Tutoriel - Bien démarrer comme membre

Bienvenue ! Votre club gère ses activités avec la plateforme *MyClub* (ou *MyGym*, selon le sport pratiqué). Ce guide s'adresse à vous, membre du club : en une vingtaine de minutes, vous allez configurer votre compte pour ne plus rien manquer — messages du club, événements, documents — et vous simplifier la vie au passage.

Le guide est organisé en **missions**. Chaque mission commence par un objectif, se termine par un **point de contrôle** qui vous permet de vérifier que tout est en ordre, et la plateforme elle-même suit votre progression : la carte « ***Tirez le meilleur parti de votre compte*** » de la page d'accueil coche les étapes au fur et à mesure. Objectif final : tous les essentiels au vert !

Vous découvrirez :

1. Avant de commencer
2. Mission 1 : votre première connexion
3. Votre liste de mise en route
4. Mission 2 : compléter votre profil
5. Mission 3 : être averti rapidement
6. Mission 4 : se connecter sans mot de passe
7. Mission 5 : synchroniser votre agenda
8. Vos inscriptions aux événements
9. Vos cotisations et factures
10. Les documents du club
11. Contacter vos moniteurs et le comité
12. La boucle est bouclée

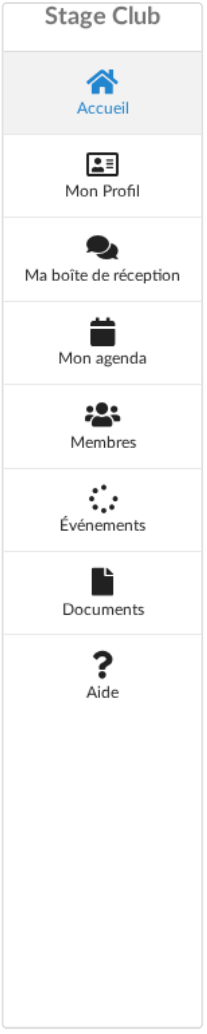
Avant de commencer

> *Chaque club active les fonctions de son choix. Si une section de ce guide ne correspond à rien sur votre site (par exemple Telegram, les notifications du navigateur ou les clés d'accès), c'est que votre club n'a pas activé cette fonction : passez simplement à la suite.*

Tout ce dont vous avez besoin :

- l'adresse du site de votre club (elle figure dans les courriels que le club vous envoie) ;
- un courriel reçu de la plateforme **ou** votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ;
- environ 20 minutes, sur ordinateur ou sur smartphone.

La navigation se fait par la **barre latérale** : « ***Accueil*** », « ***Mon Profil*** », « ***Ma boîte de réception*** », « ***Mon agenda*** », « ***Documents*** » et « ***Aide*** » (selon vos droits et la configuration du club, d'autres entrées comme « ***Membres*** » ou « ***Événements*** » peuvent s'y ajouter). Sur smartphone ou tablette, ouvrez-la avec l'icône de menu tout en haut de la page.


Stage Club
Accueil
Mon Profil
Ma boîte de réception
Mon agenda
Membres
Événements
Documents
Aide

Mission 1 : votre première connexion

> 🎯 **Objectif** : entrer sur la plateforme et maîtriser les trois façons de s'y connecter.

Les liens magiques des courriels

La plupart des courriels envoyés par la plateforme contiennent un **lien de connexion automatique** : un clic, et vous voilà sur la page concernée, déjà connecté, sans rien saisir. C'est la façon la plus simple d'accéder au site.

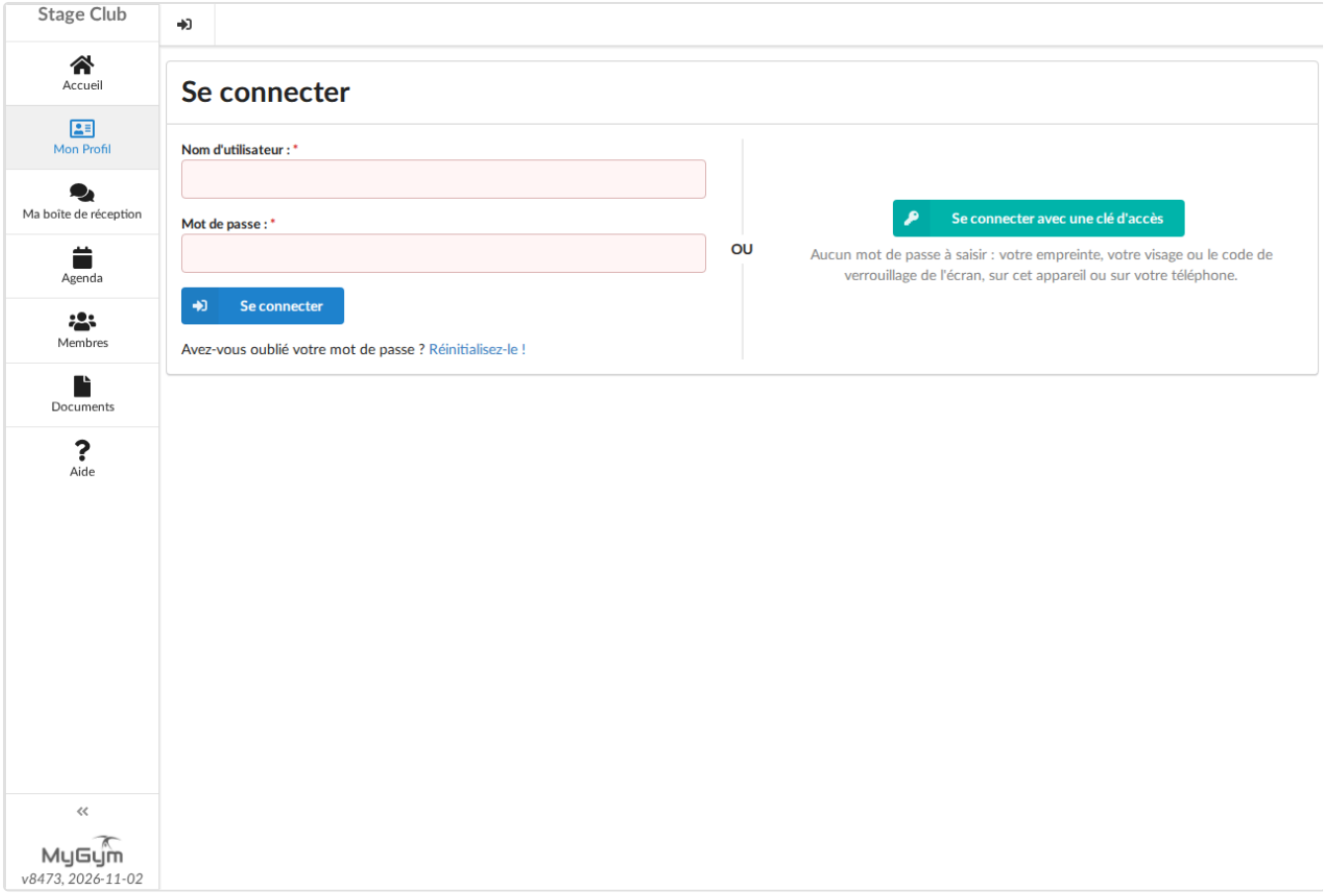
Deux choses à savoir sur ces liens :

- ils ont une **durée de validité limitée** ; passé un certain temps, il faudra vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (ils sont aussi invalidés à chaque changement de mot de passe) ;
- ils sont **strictement personnels**.

> **Attention** : ne partagez JAMAIS un courriel contenant un lien de connexion automatique. Toute personne qui clique sur votre lien se retrouve connectée **avec votre compte**, sans avoir besoin de votre mot de passe !

Se connecter avec son nom d'utilisateur

Pour vous connecter sans lien (ou quand un lien a expiré), rendez-vous sur la page de connexion du site :



1. Saisissez votre **nom d'utilisateur**. À la création de votre compte, il est généralement dérivé de vos prénom et nom ; en cas de doute, demandez à un administrateur du club. Vous pourrez le personnaliser à la mission 2.
2. Saisissez votre **mot de passe**, puis cliquez sur « ***Se connecter*** ».

> *Le bouton « Se connecter avec une clé d'accès » visible à côté du formulaire vous intrigue ? C'est l'objet de la mission 4 : la connexion sans mot de passe.*

En cas d'oubli du mot de passe

Pas de panique : sous le formulaire de connexion se trouve le lien **Avez-vous oublié votre mot de passe ? Réinitialisez-le !**

1. Cliquez sur « ***Réinitialisez-le !*** » et indiquez l'adresse électronique enregistrée sur votre profil.
2. Vous recevez un courriel avec un lien pour choisir un nouveau mot de passe. S'il n'arrive pas, vérifiez votre dossier de courrier indésirable.
3. Si vous ne vous souvenez plus de l'adresse électronique utilisée, contactez un administrateur de votre club.

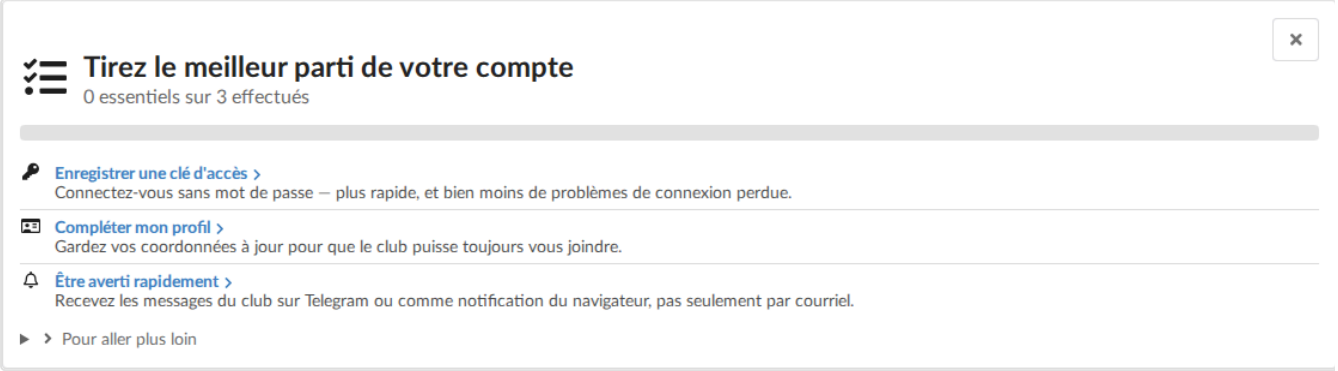
Changer son mot de passe

Une fois connecté, vous pouvez choisir un nouveau mot de passe à tout moment : ouvrez « ***Mon Profil*** » dans la barre latérale, puis cliquez sur le bouton « ***Changer mon mot de passe*** » qui se trouve juste sous votre nom.

> ✅ **Point de contrôle** : vous êtes connecté et la page d'accueil affiche le tableau de bord de votre club. Mission accomplie !

Votre liste de mise en route

Sur la page « ***Accueil*** », une carte intitulée « ***Tirez le meilleur parti de votre compte*** » vous accompagne pendant vos premiers pas :



Cette carte est votre **fil conducteur** :

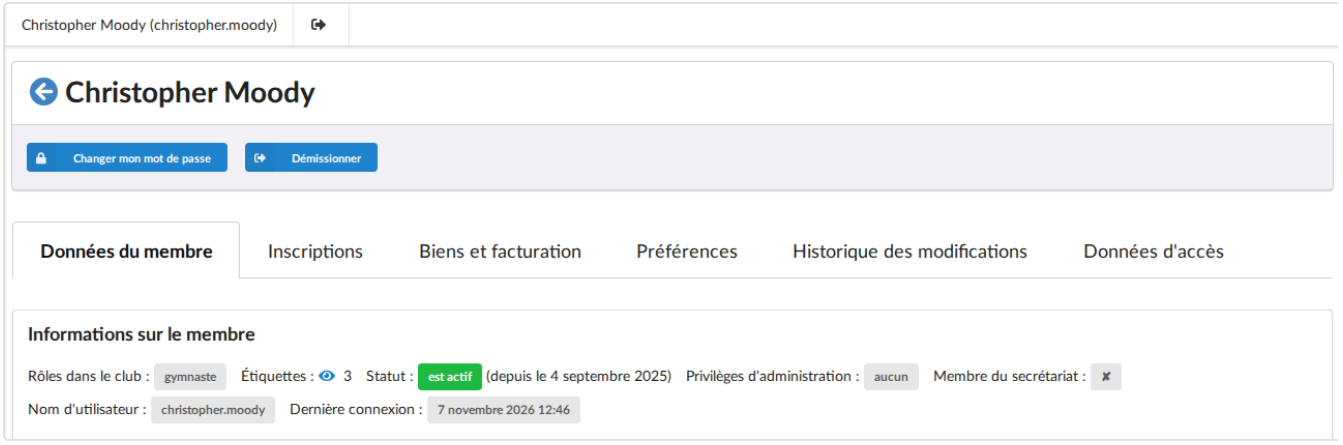
- la barre de progression compte les **essentiels** effectués (« 0 essentiels sur 3 effectués » au départ — à vous de jouer) ;
- chaque ligne est un raccourci : un clic vous amène directement à l'endroit où réaliser l'action ;
- une ligne accomplie passe au vert avec une coche — c'est ainsi que vous validerez vos missions ;
- la rubrique « ***Pour aller plus loin*** » regroupe des améliorations facultatives (photo de profil, clé d'accès de secours, agenda synchronisé…).

> *La croix en haut à droite de la carte la met en sommeil quelques semaines. Elle disparaît d'elle-même, définitivement, dès que tous les essentiels sont faits. Les éléments qu'elle propose restent accessibles à tout moment via votre profil.*
>
> 💡 **Le saviez-vous ?** Les actions proposées correspondent exactement aux missions de ce guide. Vous pouvez donc suivre le guide dans l'ordre, ou cliquer sur les lignes de la carte : les deux chemins mènent au même résultat.

Mission 2 : compléter votre profil

> 🎯 **Objectif** : des coordonnées à jour, pour que le club puisse toujours vous joindre.

Ouvrez « ***Mon Profil*** » dans la barre latérale. Votre page de profil est organisée en onglets :



Onglet	Contenu
Données du membre	vos coordonnées personnelles (nom, adresse, contact)
Inscriptions	la liste de vos inscriptions aux événements
Biens et facturation	le matériel qui vous est confié et vos factures
Préférences	vos préférences de notification — le cœur des missions 3 et 4
Données d'accès	l'historique de votre utilisation récente de la plateforme

D'autres onglets peuvent apparaître selon la configuration du club et vos droits (par exemple l'historique des modifications de vos données).

Vos coordonnées

Dans le premier onglet, vérifiez et complétez :

1. **Adresse électronique** : c'est le canal de base de toutes les communications du club — sans elle, vous ne recevez rien et vous ne pouvez pas réinitialiser votre mot de passe.
2. **Adresse postale, date de naissance, téléphone** : selon la configuration de votre club, certains champs sont indispensables (par exemple le numéro de licence fédérale).
3. **Pour les mineurs** : renseignez un **représentant légal** et son adresse électronique en copie — le club pourra ainsi joindre aussi les parents.

Enregistrez avec le bouton au bas du formulaire.

> *La section « État civil et pièce d'identité » distingue le **prénom usuel** (affiché dans l'application, par exemple « Kim ») du **premier prénom** et des **prénoms secondaires** d'état civil (« Kimberley Marie »). Tous ces champs, comme ceux de la pièce d'identité, sont **facultatifs**.*

Votre nom d'utilisateur

Toujours dans le même onglet, le champ **Nom d'utilisateur** peut être personnalisé : choisissez quelque chose de court et facile à retenir, puis enregistrez. C'est ce nom que vous utiliserez pour vous connecter.

Votre photo (pour aller plus loin)

Une photo de profil aide les moniteurs et les autres membres à vous reconnaître — particulièrement appréciée dans les grands clubs. Elle se télécharge depuis le même onglet, section photo. C'est l'élément « ***Ajouter une photo de profil*** » de la rubrique « Pour aller plus loin » de votre liste de mise en route.

> ✅ **Point de contrôle** : retournez sur « ***Accueil*** » : la ligne « ***Compléter mon profil*** » de la carte est cochée en vert.

Mission 3 : être averti rapidement

> 🎯 **Objectif** : choisir comment les messages du club vous parviennent — et être alerté en temps réel, sans dépendre du courriel.

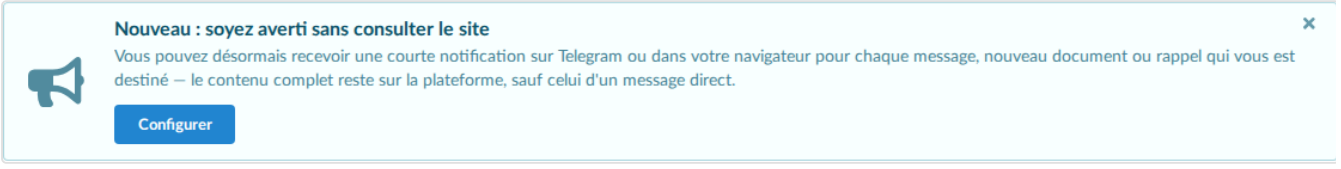
Où arrivent vos messages

Quand le club publie un message pour vous, il arrive **toujours** dans votre **boîte de réception en ligne**. Tout le reste est affaire de préférences :

Canal	Ce que vous recevez	Quand le choisir
Boîte de réception	tous vos messages, consultables en ligne	toujours actif : rien ne s'y perd
Courriel par message	un courriel immédiat à chaque message	vous suivez surtout vos courriels
Récapitulatif	un courriel groupant vos messages non lus	vous préférez un résumé périodique
Telegram	un avis instantané (titre + lien), ou le texte entier d'un message direct	le plus rapide ; si les courriels se perdent
Notifications du navigateur	une alerte instantanée sur l'appareil	être prévenu sans ouvrir le site

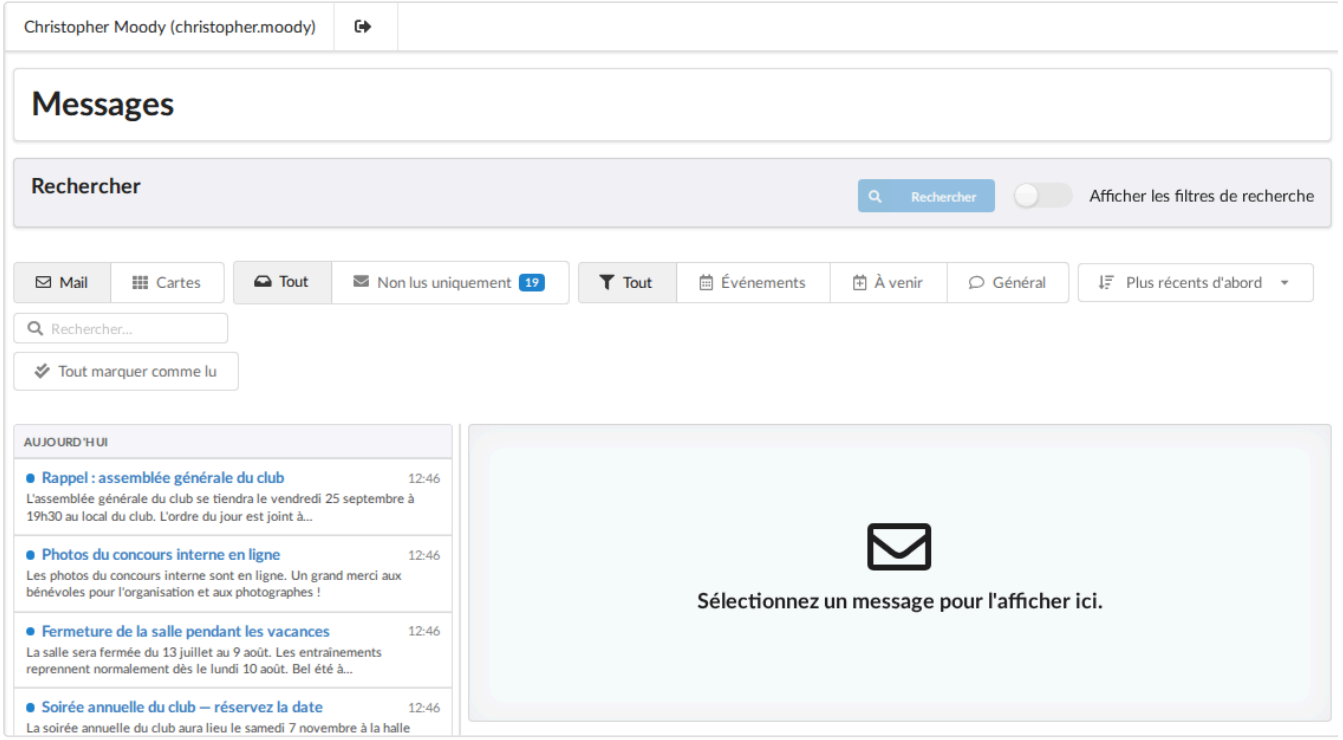
Telegram et les notifications du navigateur sont les **canaux rapides** : ils vous préviennent à la seconde où un message est publié, même si vous avez désactivé les courriels, et fonctionnent indépendamment des filtres anti-spam. Pour un message, seuls son **titre** et un lien transitent par ces canaux, avec le début du texte dans les notifications du navigateur : le contenu reste sur la plateforme. Un **message direct**, lui, vous y parvient en entier.

> 💡 **Le saviez-vous ?** Tant que vous n'avez activé aucun canal rapide, la plateforme vous le rappelle discrètement : un encart dans vos préférences vous indique comment vos messages vous parviennent (par exemple « ***Vous recevez les messages uniquement par courriel*** »), et un bandeau vous propose la configuration en un clic. Dès qu'un canal rapide est actif, ces rappels disparaissent d'eux-mêmes.



Votre boîte de réception en ligne

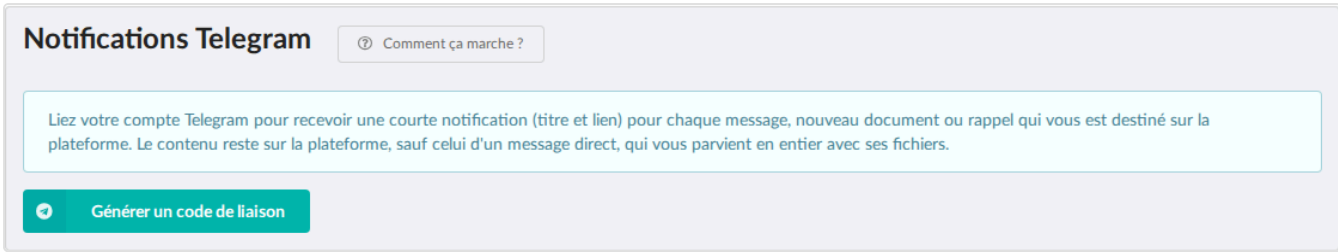
Ouvrez « ***Ma boîte de réception*** » dans la barre latérale : tous les messages qui vous sont adressés s'y trouvent, avec une pastille indiquant le nombre de messages non lus. Les messages non encore consultés ont un point bleu et un titre en gras ; ouvrir un message le marque comme lu, et « ***Tout marquer comme lu*** » le fait pour tous.



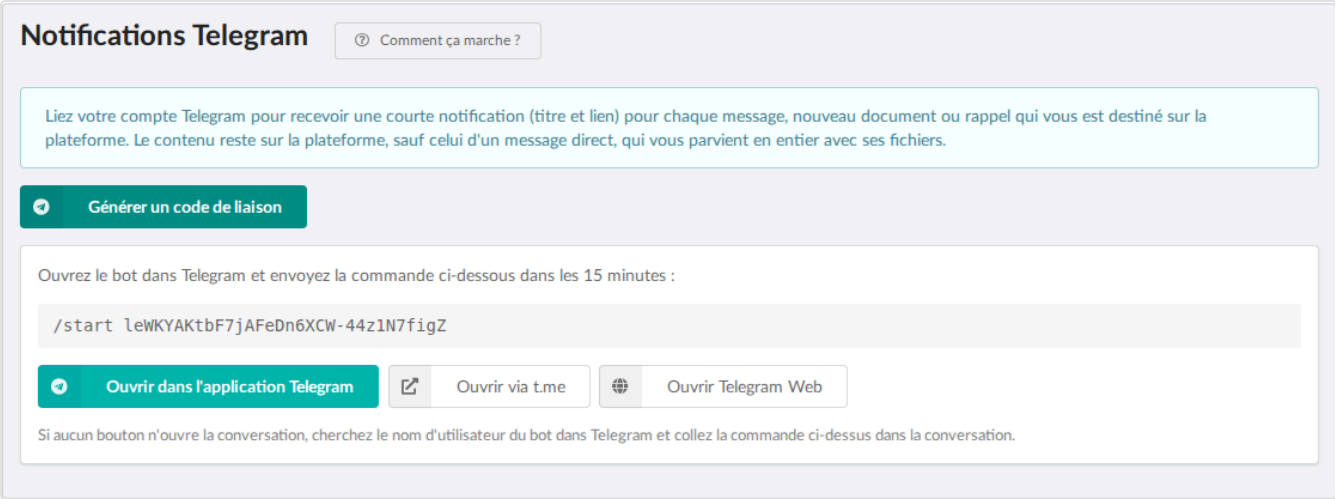
Activer Telegram

Si votre club a activé ce canal. Telegram est une application de messagerie gratuite ; le bot de votre club vous y enverra un court avis à chaque nouveau message, et le texte entier d'un message direct.

1. Installez l'application **Telegram** sur votre téléphone (ou ouvrez Telegram Web) et créez un compte si nécessaire.
2. Sur la plateforme, ouvrez l'onglet « ***Préférences*** » de votre profil et repérez la section « ***Notifications Telegram*** » :



3. Cliquez sur « ***Générer un code de liaison*** ». La plateforme affiche une commande du type `/start AbCdEf...` et trois boutons d'ouverture de Telegram :



4. Utilisez le bouton qui convient à votre appareil. Si la commande n'est pas envoyée automatiquement (cas de Telegram Web), copiez-collez-la dans la conversation avec le bot. Le code expire après 15 minutes ; regénérez-en un si besoin.
5. Le bot répond « *Vous êtes maintenant lié à…* » : c'est fait ! La section affiche désormais l'état de la liaison et vous permet de choisir les **catégories** à recevoir (messages de la plateforme, nouveaux documents publiés, rappels d'événement).

> *Pour arrêter : bouton « **Délier Telegram** » dans la même section, ou commande `/unlink` envoyée au bot.*

Activer les notifications du navigateur

Si votre club a activé ce canal. Votre navigateur (Firefox, Chrome, Edge, Safari) peut afficher une alerte sur votre écran dès qu'un message est publié — même quand le site n'est pas ouvert.

1. Dans l'onglet « ***Préférences*** » de votre profil, repérez la section « ***Notifications push du navigateur*** » :



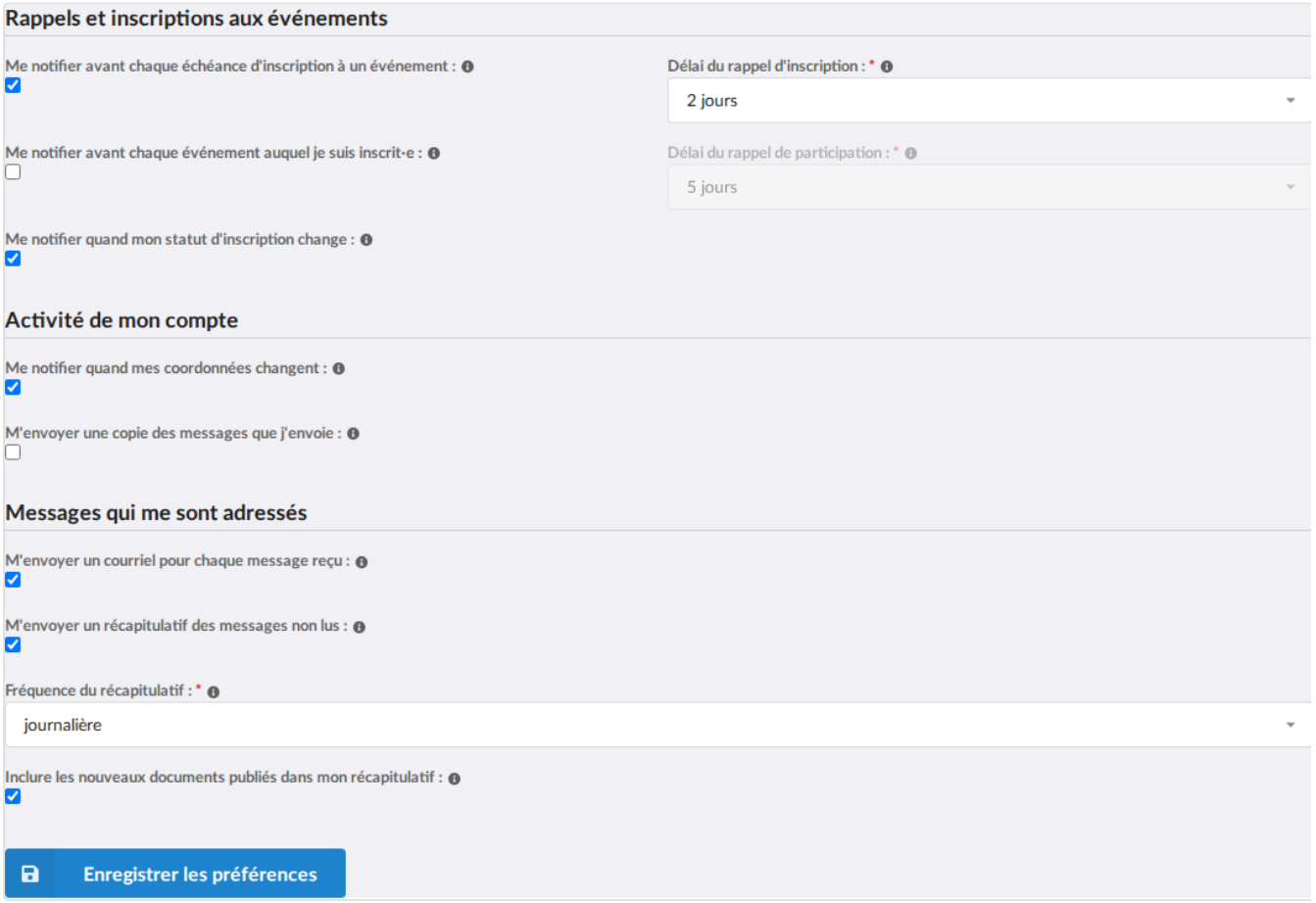
2. Cliquez sur « ***Activer sur cet appareil*** » et répondez **Autoriser** à la demande du navigateur.
3. Cochez les **catégories** à recevoir sur cet appareil. Le message « *Les notifications push sont actives sur cet appareil.* » confirme l'activation.

L'activation vaut **par appareil** : refaites-la sur votre téléphone et votre ordinateur si vous voulez les deux. La liste de vos autres appareils abonnés s'affiche dans la même section, où vous pouvez les révoquer individuellement.

> **Sur iPhone ou iPad** : Safari n'autorise les notifications que pour les sites installés sur l'écran d'accueil. Ouvrez le site dans Safari, bouton **Partager**, puis « ***Sur l'écran d'accueil*** ». Lancez ensuite la plateforme depuis cette nouvelle icône et reprenez à l'étape 2 (iOS 16.4 minimum).

Régler les courriels et les rappels automatiques

Toujours dans l'onglet « ***Préférences*** », le formulaire de préférences de notification vous laisse doser les courriels :



- « ***m'envoyer un courriel pour chaque message reçu*** » : un courriel immédiat par message (actif par défaut). Si vous le désactivez, un administrateur peut tout de même marquer un message critique (facture, convocation) comme « important » pour qu'il vous parvienne par courriel.
- « ***m'envoyer un récapitulatif des messages non lus*** » : un courriel périodique (fréquence au choix) regroupant ce que vous n'avez pas encore lu. Rien à lire, pas de courriel.
- Les **rappels automatiques** : rappel avant une échéance d'inscription restée sans réponse, rappel d'événement auquel vous êtes inscrit, confirmation quand une inscription ou vos coordonnées sont modifiées.

Enregistrez avec « ***Enregistrer les préférences*** ».

> 💡 **Astuce** : la combinaison gagnante pour rester informé sans crouler sous les courriels : un canal rapide (Telegram ou navigateur) **activé**, le courriel par message **désactivé**, et le récapitulatif en filet de sécurité.
>
> ✅ **Point de contrôle** : la ligne « ***Être averti rapidement*** » de la carte d'accueil est cochée, et l'encart de joignabilité de vos préférences a disparu.

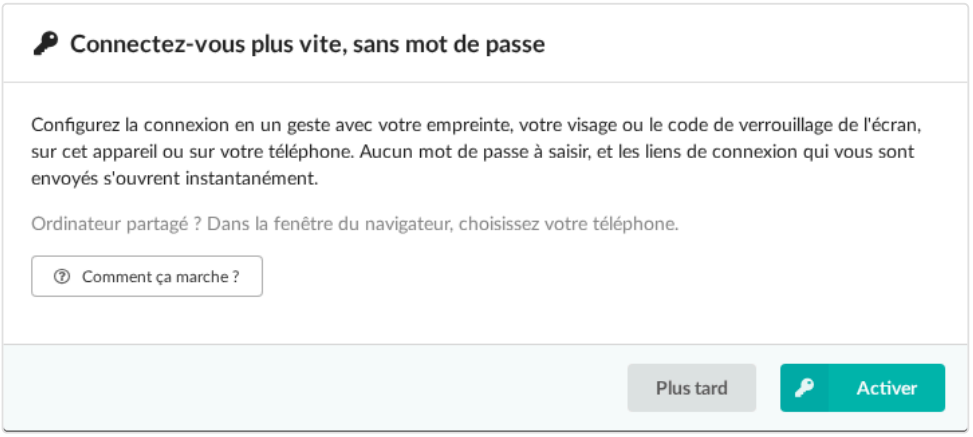
Mission 4 : se connecter sans mot de passe

> 🎯 **Objectif** : enregistrer une clé d'accès pour vous connecter d'un geste — empreinte, visage ou code de l'appareil.

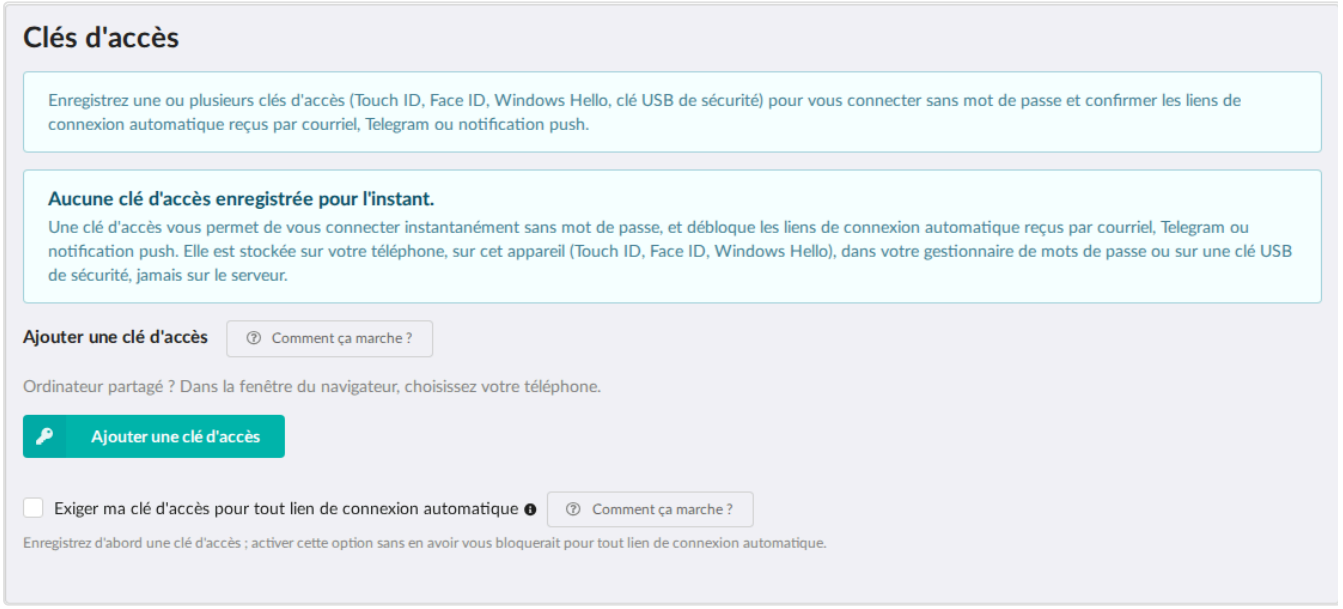
Si votre club a activé les clés d'accès. Une **clé d'accès** (en anglais *passkey*) remplace le mot de passe par le geste que vous faites déjà pour déverrouiller votre appareil : empreinte digitale, reconnaissance du visage (Face ID, Windows Hello) ou code de l'appareil. C'est plus simple — rien à mémoriser — et plus sûr : une clé d'accès ne peut être ni devinée, ni volée par hameçonnage, et ne fonctionne que sur le vrai site de votre club. Votre mot de passe continue de fonctionner : la clé d'accès s'ajoute, elle ne remplace rien.

Créer votre clé d'accès

Le plus simple : après une connexion classique, la plateforme vous propose parfois directement la configuration en un geste — cliquez sur « ***Activer*** » et laissez-vous guider par votre navigateur :



Sinon, à tout moment depuis l'onglet « ***Préférences*** » de votre profil, section « ***Clés d'accès*** » :



1. Cliquez sur « ***Ajouter une clé d'accès*** » : vous n'avez **rien à saisir**.
2. Votre navigateur ouvre sa propre fenêtre et vous propose, selon votre équipement, **cet appareil**, **votre téléphone** (en scannant un QR code avec son appareil photo), votre **gestionnaire de mots de passe** ou une **clé de sécurité USB ou NFC**. Choisissez, puis confirmez avec votre empreinte, votre visage ou votre code.
3. La clé apparaît aussitôt dans la liste, nommée d'après l'endroit où elle est enregistrée (par exemple *Google Password Manager* ou *Windows Hello*), avec sa date d'enregistrement et sa dernière utilisation. Le bouton « ***Renommer*** » vous permet de lui donner un nom plus parlant (« iPhone de Marie »).

Sur un **ordinateur partagé** (au club, en famille), choisissez votre téléphone : la clé reste sur votre téléphone, et non sur un ordinateur que d'autres utilisent.

> *Selon votre matériel, la clé est rangée dans le trousseau iCloud (Apple), le gestionnaire de mots de passe de Google (Android), Windows Hello, ou votre gestionnaire de mots de passe (Bitwarden, 1Password…) — et se synchronise alors automatiquement entre vos appareils. La liste indique aussi si elle est « **Synchronisée** » ou « **Sur un seul appareil** ». Le détail par plateforme se trouve dans l'aide en ligne, section « Clés d'accès » du Guide du membre.*

Se connecter avec sa clé d'accès

Sur la page de connexion, cliquez sur « ***Se connecter avec une clé d'accès*** » **sans rien saisir**, choisissez votre compte et confirmez : vous êtes connecté. Votre clé est sur votre téléphone ? Choisissez le téléphone dans la fenêtre du navigateur et scannez le QR code affiché. Avec une clé de sécurité USB ou NFC, le navigateur demande son code PIN, puis le compte à utiliser.

Pour aller plus loin

- **Une clé d'accès de secours** : si votre clé est « sur un seul appareil », enregistrez-en une deuxième (par exemple votre ordinateur en plus du téléphone, ou une clé USB). Si vous perdez un appareil, vous gardez l'accès — c'est l'élément « ***Ajouter une clé d'accès de secours*** » de la carte d'accueil. Une clé synchronisée vous suit déjà sur vos autres appareils. Et si vous perdez tout, votre mot de passe fonctionne toujours.
- **Protéger vos liens de connexion automatique** : l'option « ***exiger ma clé d'accès pour tout lien de connexion automatique*** » (sous la liste de vos clés) demande une confirmation par clé d'accès à chaque clic sur un lien automatique reçu par courriel, Telegram ou notification — une protection si quelqu'un mettait la main sur l'un de vos liens. Activable uniquement une fois une première clé enregistrée. Pour les comptes d'administration et du secrétariat, cette confirmation est automatique.

> ✅ **Point de contrôle** : la ligne « ***Enregistrer une clé d'accès*** » de la carte d'accueil est cochée. Déconnectez-vous et reconnectez-vous d'un geste pour savourer.

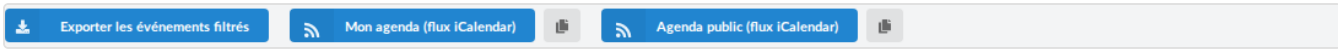
Mission 5 : synchroniser votre agenda

> 🎯 **Objectif** : voir les événements du club directement dans le calendrier de votre téléphone ou de votre ordinateur, toujours à jour.

La page d'agenda de la barre latérale présente tous les événements qui vous concernent. Mais le plus confortable est de **vous abonner** à votre agenda personnel depuis votre application de calendrier habituelle : les événements (et leurs modifications !) s'y mettent à jour automatiquement.

Copier votre lien d'agenda personnel

En haut de la page d'agenda se trouvent deux boutons de flux : « ***Mon agenda (flux iCalendar)*** » — vos événements, selon vos rôles et étiquettes — et « ***Agenda public (flux iCalendar)*** » — les événements publics du club. Cliquez sur le bouton de copie à droite du flux qui vous intéresse :



> **Attention** : votre lien d'agenda personnel est unique et vous identifie. Ne le partagez pas.

L'ajouter à votre calendrier

Google Agenda (ordinateur) :

1. Dans Google Agenda, à côté d'« ***Ajouter l'agenda d'un ami*** », cliquez sur **+** puis « ***À partir de l'URL*** ».
2. Collez le lien copié et validez avec « ***Ajouter un agenda*** ». L'agenda apparaît sous « Autres agendas », y compris dans l'application Agenda de votre smartphone.

iPhone / iPad :

1. Faites une **pression longue** sur le bouton du flux d'agenda (sur la page d'agenda du site) et choisissez *Copier*.
2. Dans **Réglages**, ajoutez un compte de type **Autre** → « ***Ajouter un cal. avec abonnement*** », collez le lien, laissez utilisateur et mot de passe vides, activez SSL et enregistrez.

Outlook :

1. **Fichier** → **Paramètres du compte** → **Paramètres du compte**, onglet « ***Calendriers Internet*** », bouton « ***Nouveau*** ».
2. Collez le lien, cliquez sur « ***Ajouter*** », nommez le calendrier et validez.

*Le guide détaillé, captures à l'appui, se trouve dans l'aide en ligne : bouton « **Comment ça marche ?** » en haut de la page d'agenda, ou section « Configurer mon agenda » du Guide du membre.*

💡 **Le saviez-vous ?** Chaque événement affiche aussi un QR code (icône calendrier) pour l'ajouter individuellement à votre calendrier d'un simple scan.

✅ **Point de contrôle** : votre application de calendrier affiche les événements du club. Sur la carte d'accueil, la ligne « ***Synchroniser mon agenda avec mon calendrier*** » se cochera toute seule dès que votre calendrier aura consulté le flux une première fois — cela peut prendre quelques heures, c'est normal.

Vos inscriptions aux événements

Votre club organise entraînements, compétitions, assemblées, fêtes… et vous invite à vous y inscrire via la plateforme.

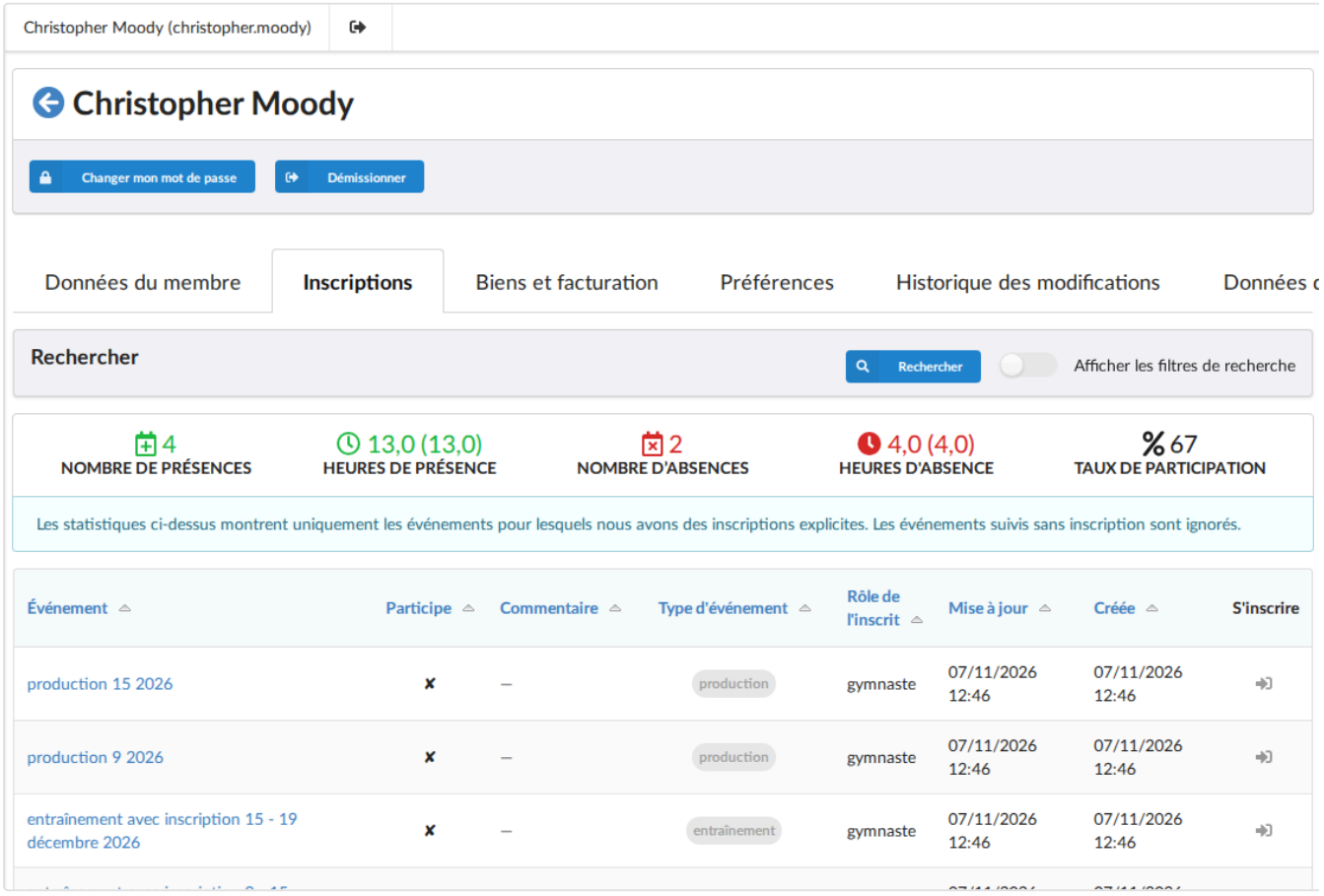
Répondre à une invitation

Quand le club vous invite à un événement, vous recevez un message (courriel, et/ou canal rapide si vous avez suivi la mission 3) contenant un lien d'inscription : deux clics suffisent pour confirmer ou décliner votre participation, et répondre à l'éventuel questionnaire (catégorie, disponibilité, repas…).

Le même formulaire sert aussi aux **sondages** du club (choisir une date, donner son avis…) et, pour les événements organisés par créneaux horaires, à indiquer vos **disponibilités** — c'est ainsi que moniteurs et juges annoncent les leurs avant l'établissement du planning.

Consulter et modifier vos inscriptions

L'onglet « ***Inscriptions*** » de votre profil liste toutes vos inscriptions, passées et à venir, avec leur statut :



Tant que l'échéance d'inscription n'est pas passée, vous pouvez modifier votre réponse : ouvrez l'événement (depuis l'onglet « Inscriptions » ou depuis l'agenda) et mettez à jour votre inscription.

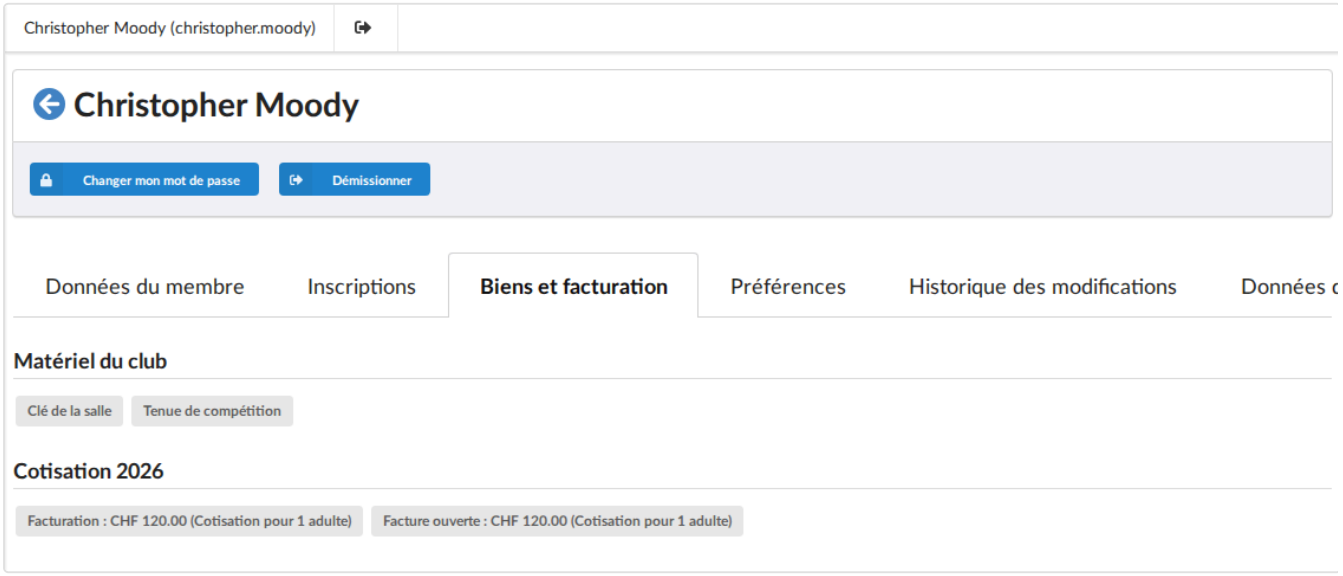
> *Si vous avez activé les rappels automatiques (mission 3), la plateforme vous relance avant l'échéance si vous n'avez pas répondu, et vous confirme toute modification de votre inscription — y compris quand c'est un moniteur qui l'a faite pour vous.*
>
> ✅ **Point de contrôle** : vous savez retrouver vos inscriptions et leur statut en deux clics.

Vos cotisations et factures

Si votre club gère ses cotisations sur la plateforme. La facture de votre cotisation (ou d'autres prestations) vous parvient comme un message : vous la retrouvez dans votre boîte de réception — et par courriel ou canal rapide selon vos réglages de la mission 3 — accompagnée, selon votre club, d'un bulletin de versement avec code QR à régler depuis votre application bancaire.

L'onglet « ***Biens et facturation*** » de votre profil garde la vue d'ensemble :

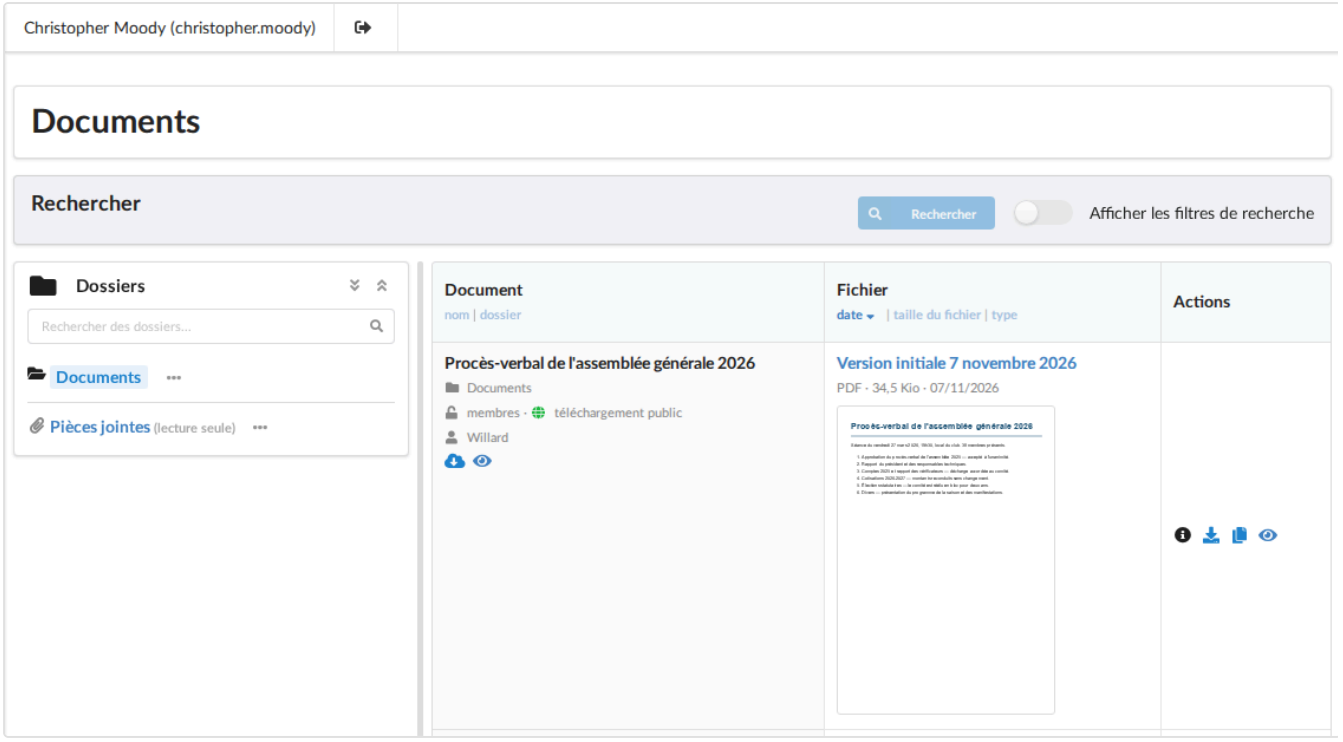
- les **cotisations et prestations** qui vous sont attribuées, avec le montant facturé et l'état de la facture (*ouverte* ou *payée*) ;
- le **matériel du club** qui vous est confié (clés, tenue, équipement…).



> 💡 **Astuce** : une question sur une facture ? Adressez-vous au responsable de la facturation de votre club (voir Contacter vos moniteurs et le comité).
>
> ✅ **Point de contrôle** : vous savez où retrouver vos cotisations et le matériel qui vous est confié.

Les documents du club

La page « ***Documents*** » de la barre latérale rassemble les documents partagés par votre club : directives, programmes, formulaires, procès-verbaux…

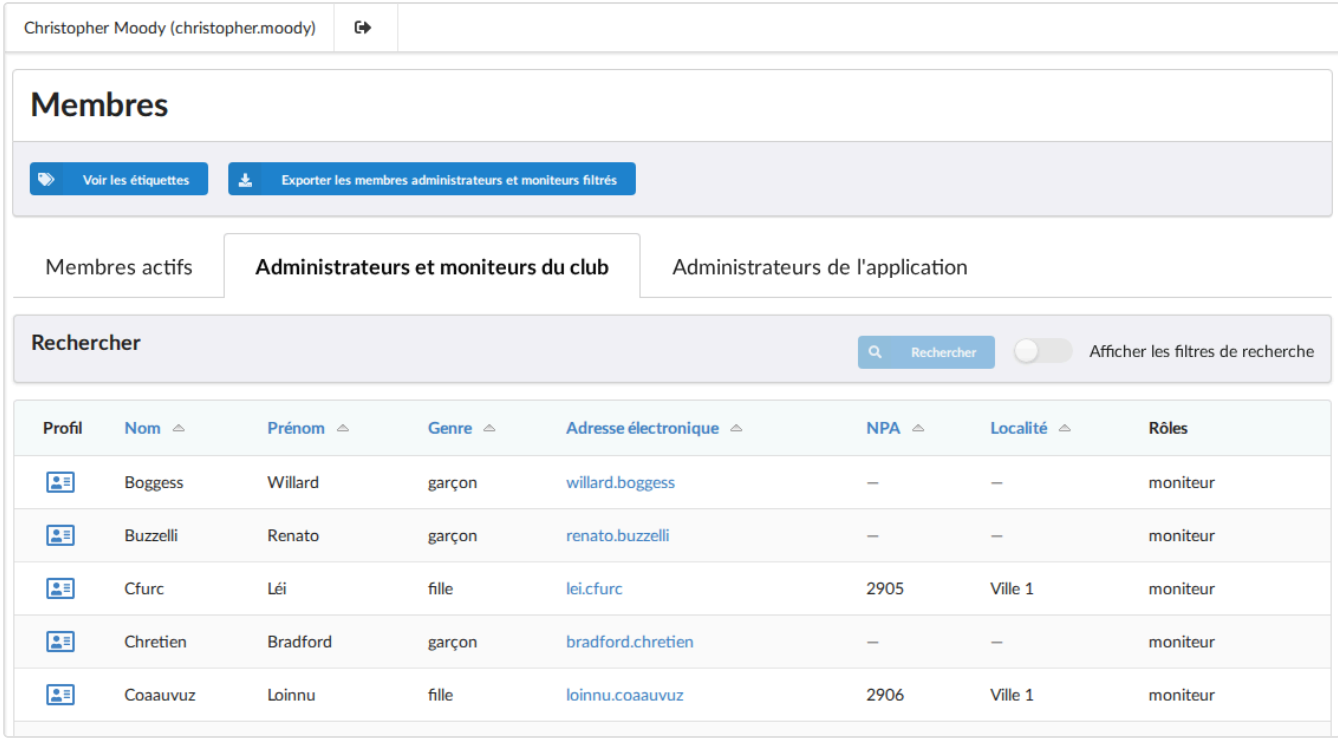


- **Parcourez** les dossiers ou utilisez la **recherche** pour retrouver un document par son nom ou ses étiquettes.
- **Téléchargez** un fichier d'un clic ; certains documents regroupent plusieurs fichiers (versions successives), téléchargeables ensemble.
- Certains documents sont **à accès restreint** : un bouton vous permet alors d'en demander l'accès au responsable, avec un petit message.

> 💡 **Le saviez-vous ?** Si vous avez activé la catégorie « Nouveaux documents publiés » sur un canal rapide (mission 3), vous êtes averti dès qu'un document vous concernant est mis en ligne.
>
> ✅ **Point de contrôle** : vous avez ouvert un document du club depuis la plateforme.

Contacter vos moniteurs et le comité

Besoin de joindre votre moniteur, le caissier ou un membre du comité ? Ouvrez la page « ***Membres*** » de la barre latérale, puis l'onglet « ***Administrateurs et moniteurs du club*** » : vous y trouvez l'encadrement de votre club, chacun avec son rôle et ses coordonnées de contact.



Les autres onglets de la page — par exemple « ***Membres actifs*** » — listent l'ensemble des membres du club : pratique pour retrouver un coéquipier.

> *Selon les réglages de confidentialité choisis par votre club, cette page peut être réservée à l'encadrement : si l'entrée « Membres » n'apparaît pas dans votre barre latérale, c'est un choix de votre club.*
>
> ✅ **Point de contrôle** : vous savez où trouver les coordonnées de l'encadrement de votre club.

La boucle est bouclée

Regardez votre page d'accueil : tous les essentiels de la carte « ***Tirez le meilleur parti de votre compte*** » sont cochés — la carte vous félicite et s'éclipse. Vous êtes pleinement opérationnel :

- ✅ vous vous connectez d'un geste, sans mot de passe ;
- ✅ vos coordonnées sont à jour et le club peut vous joindre ;
- ✅ les messages vous parviennent en temps réel, sur le canal de votre choix ;
- ✅ les événements du club s'affichent dans votre calendrier et vous gérez vos inscriptions en ligne ;
- ✅ les documents du club sont à portée de clic ;
- ✅ vous savez où retrouver vos cotisations et qui contacter au sein du club.

Pour la suite

- L'**aide en ligne** est accessible à tout moment via « ***Aide*** » dans la barre latérale : le **Guide du membre** y détaille chaque sujet de ce tutoriel (et son champ de recherche interroge toute la documentation).
- **Courriels en absence ?** La section « Courriels non reçus » du Guide du membre passe en revue les pièges classiques (dossier indésirable, étiquettes manquantes, réglages de votre fournisseur de messagerie) — et rappelle que les canaux rapides de la mission 3 contournent élégamment le problème.
- **Vous quittez le club ?** Le bouton « ***Démissionner*** » de votre page de profil permet d'envoyer votre lettre de démission aux personnes concernées.

Bonne saison sportive ! 🎉