

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 :

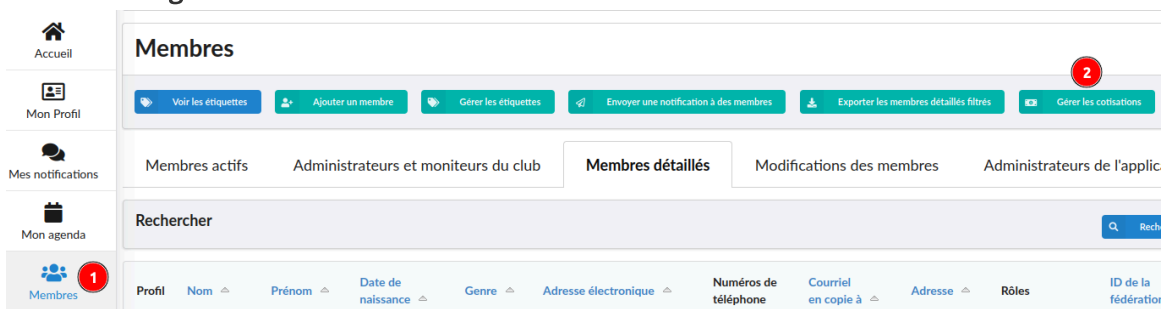
1. [Mise en place de la tarification](#)
2. [Facturation des cotisations](#)
3. [Suivi de l'encaissement](#)
4. [Rappels de paiement](#)

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.

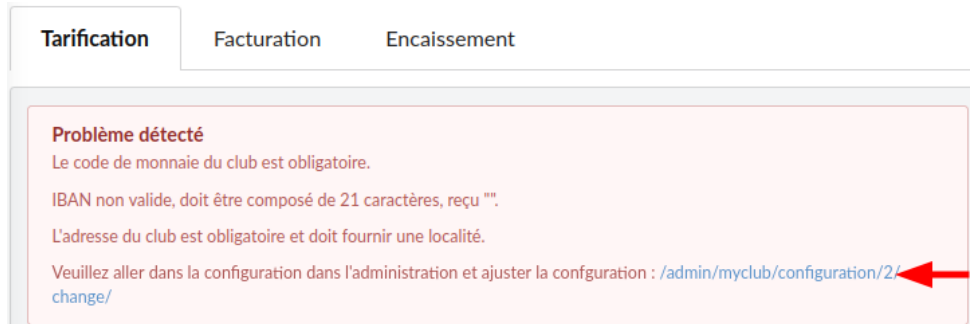
1. Accéder à la gestion des cotisations



- 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). Vous pouvez utiliser le faux IBAN `CH6489144999573784888` pour vos tests.

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

Sélectionner la liste de prix des cotisations :

Sélectionnez un tarif + Crée un tarif pour les cotisations **1**

Crée une liste de prix pour les cotisations

Nom de la liste de prix des cotisations : * **2** Prix des cotisations

Prix individuel pour membre jeunesse : * **3** 80

Prix individuel pour membre adulte : * **4** 120

Inclure des prix pour les familles : **5** ☐

Crée un tarif pour les cotisations **6** Annuler

- 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	×
Description :	Montant :	
Cotisation pour 1 adulte	120,00	×
Enregistrer + Ajouter Modifier dans admin		

- 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	✕
Enregistrer + Ajouter Modifier dans admin		

Dans la colonne de gauche chaque icône avec une croix permet de supprimer l'entrée tarifaire correspondante. Si vous souhaitez ajouter des tarifs additionnels, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer une nouvelle ligne de tarif, puis renseignez le nom et le montant. Vous pouvez également modifier le nom ou le montant d'une entrée existante directement dans les champs du formulaire, puis cliquer sur **Enregistrer**.

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 ajoutant 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

- 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 ajoutant 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) 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 **manque le mode d'assignation** :

- 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 dédiée 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 jeunesse pour 1 membre (200 CHF) - 1 membre

2. Cotisation pour 1 adulte (500 CHF) - 59 membres

Notifications Afficher 2 notifications **1**

Cotisation pour Cotisation 2026 - Cotisation jeunesse pour 1 membre

Cotisation pour Cotisation 2026 - Cotisation pour 1 adulte

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

Notifications Masquer 1 notification **1**

Mise à jour le 29 mars 2025, il y a 0 minute (brouillon)

Cotisation pour 2025 - Cotisation pour 1 adulte

Courroux, le 29 mars 2025

MyClub
Gym la Vallée
Philippe Docourt

Philippe Docourt
Rue du Cras 13
2822 Courroux
Suisse

Cotisation pour 2025 - Cotisation pour 1 adulte

Salut Philippe,

Voici ta cotisation pour la période 2025 (Cotisation pour 1 adulte).

Le montant à payer est de **CHF 120**. Tu peux payer avec le code QR de paiement ci-dessous :

En cas de paiement par des moyens non électroniques, merci d'utiliser les informations suivantes :

- IBAN : CH9300762011623852957
- Destinaire : Gym la Vallée
- Adresse : Rue du Cras 13, Courroux, Suisse
- Référence : 00000000001000000900000016
- Communication : Philippe Docourt - 2025 - Cotisation pour 1 adulte

Nous te remercions par avance pour le règlement et t'adressons nos meilleures salutations.

Gym la Vallée
Philippe Docourt

Crée le 29 mars 2025. Dernière modification par philippe.docourt, le 29 mars 2025 18:36. Jamais envoyée.

À tous les Hés... avec l'une des étiquettes Cotisation 2025 - Facturation - CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte) et aussi l'une des étiquettes Cotisation 2025 - Facturation - CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte) - 91 destinataires n'ont pas reçu cette notification.

2 Envoyer à tous les destinataires Envoyer à des membres... Supprimer

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'éventuels 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	Facturation	Membre	Facture	Référence	Payée	Action
		Adkin Karie	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)	000000000043000000690000437	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 

Préférences

Aucun bien enregistré pour ce membre.

Cotisation 2026 

x Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)

x Facture ouverte : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)

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

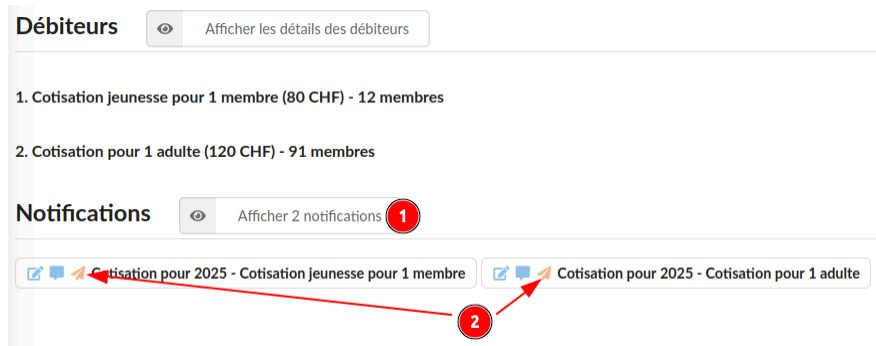
Rappels de paiement

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

- 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 **cliquer sur message et pas envoyer** :



B: Vue complète avec aperçu des lettres de cotisation :



- 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-dessus).

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 à tous les destinataires** (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.