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 :

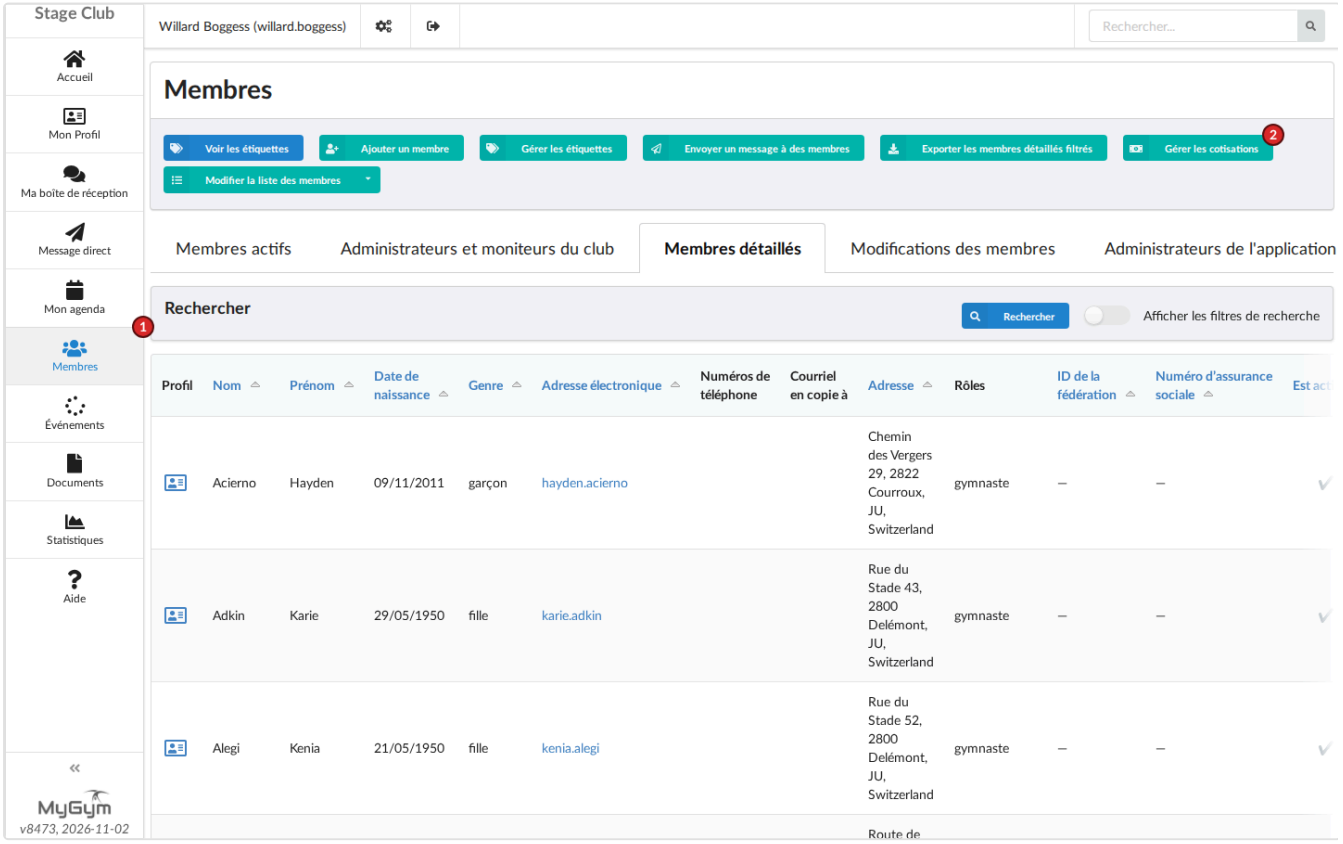
1. Mise en place de la tarification
2. Facturation des cotisations
3. Suivi de l'encaissement
4. Rappels de paiement

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.

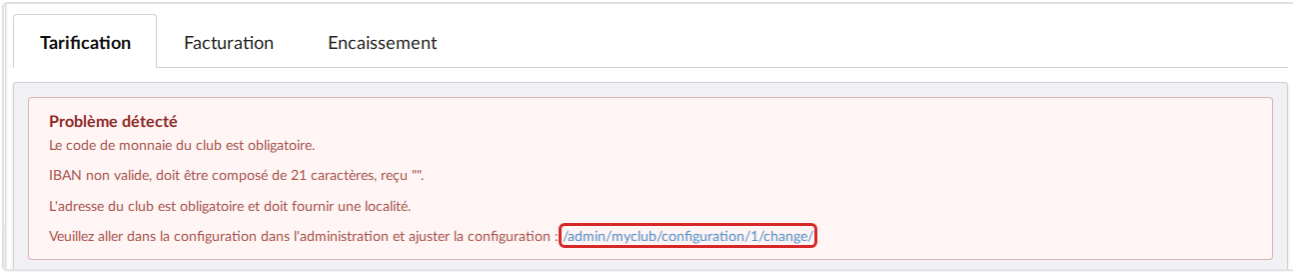
1. **Accéder à la gestion des cotisations**



- Dans la barre latérale, ouvrez la page ***Membres*** (1).
- Utilisez ensuite la barre d'outils pour cliquer sur le bouton ***Gérer les cotisations*** (2).
- Vous arrivez sur l'onglet ***Facturation*** de la gestion des cotisations ; pour cette première étape, cliquez sur l'onglet ***Tarification***.

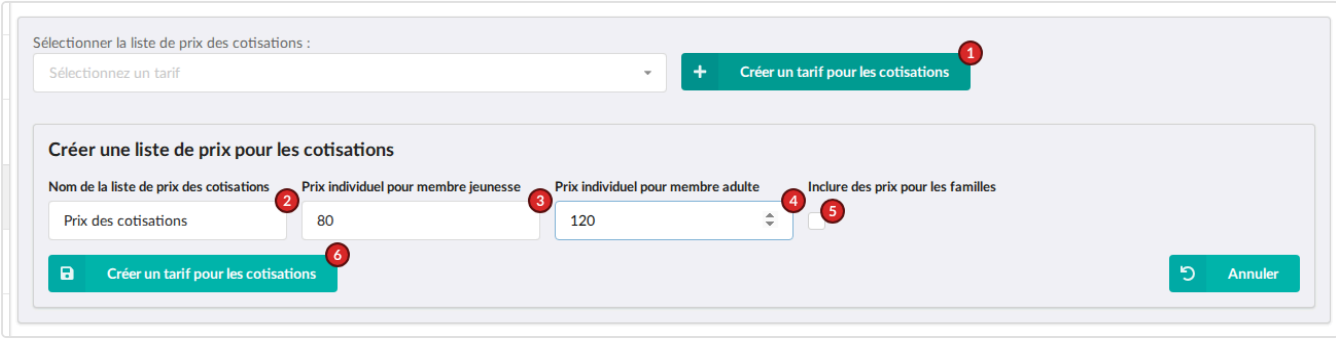
2. **Configurer votre club (adresse, IBAN, logo)**

- 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.

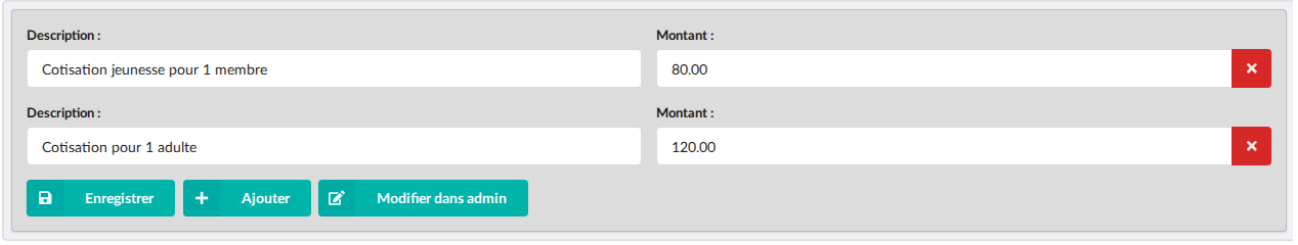


- Indiquez l'adresse postale officielle de votre club.
- (Facultatif) Ajoutez un logo afin qu'il apparaisse sur les factures.
- Renseignez l'IBAN. Un IBAN ordinaire suffit pour le paiement via **QR code**. Chaque facture porte une **référence de paiement** que la banque vous restitue avec le paiement : une référence QR de 27 chiffres si le compte du club est un **QR-IBAN**, une référence internationale commençant par « RF » avec un IBAN ordinaire. Vous pouvez utiliser le faux IBAN `CH6489144999573784888` pour vos tests : les factures et leurs QR codes sont générés normalement, mais une application bancaire refusera de les scanner, car ce numéro de banque n'existe pas. Pour essayer le scan, utilisez l'IBAN réel du club.

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



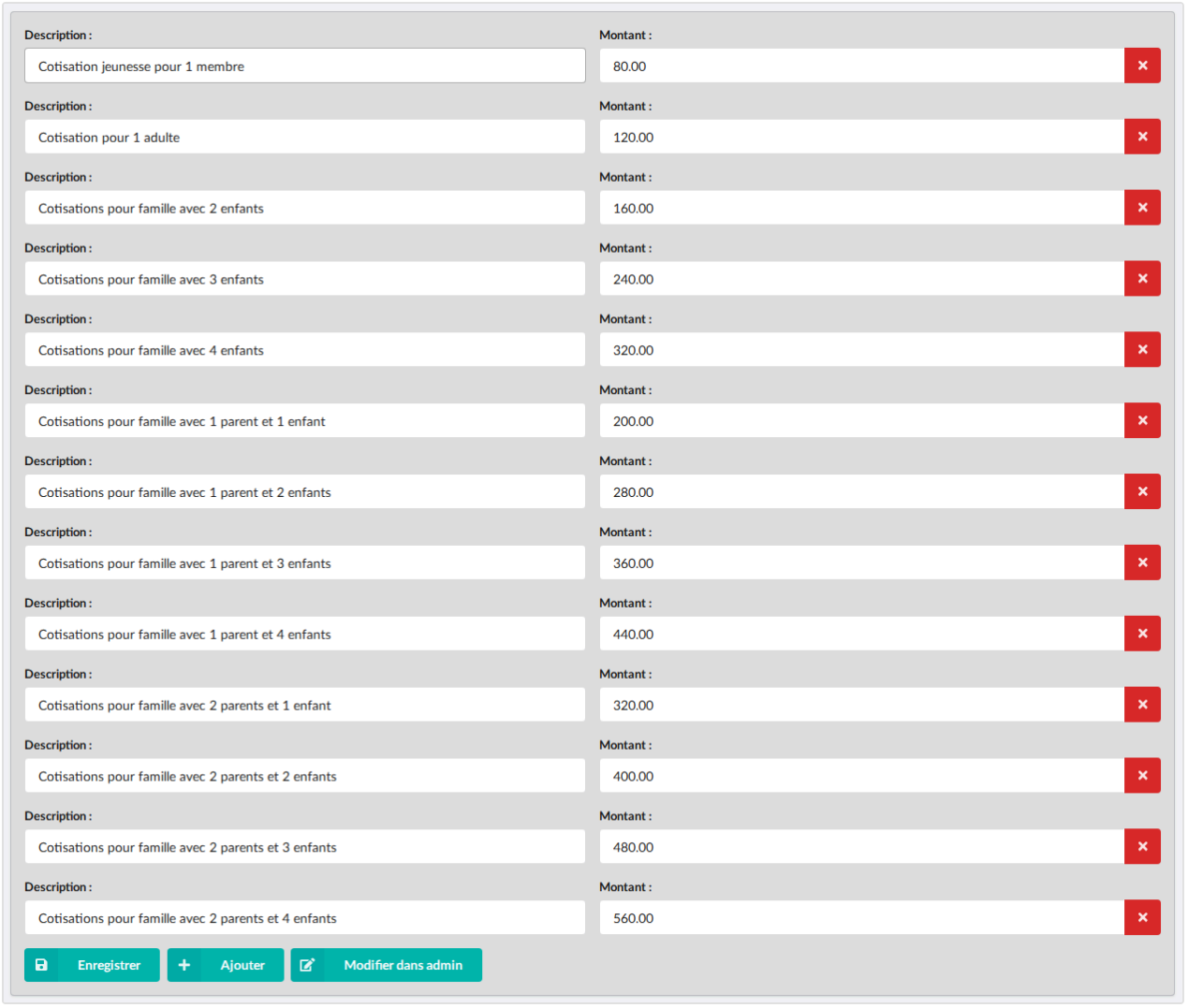
- Dans l'onglet ***Tarification***, cliquez sur ***Créer un tarif pour les cotisations*** (1).
- Donnez-lui un nom, par exemple : *Prix des cotisations* (2).
- Définissez un ou plusieurs niveaux de prix, par exemple le prix individuel pour un membre *jeunesse* (3) et pour un membre *adulte* (4).
- Sélectionnez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



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

> **Important** : chaque tarif peut être utilisé pour une ou plusieurs *périodes 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 ***Inclure des prix pour les familles*** au moment de la création de la tarification, la grille tarifaire contient beaucoup plus de prix pour proposer des rabais de fratrie ou similaire :



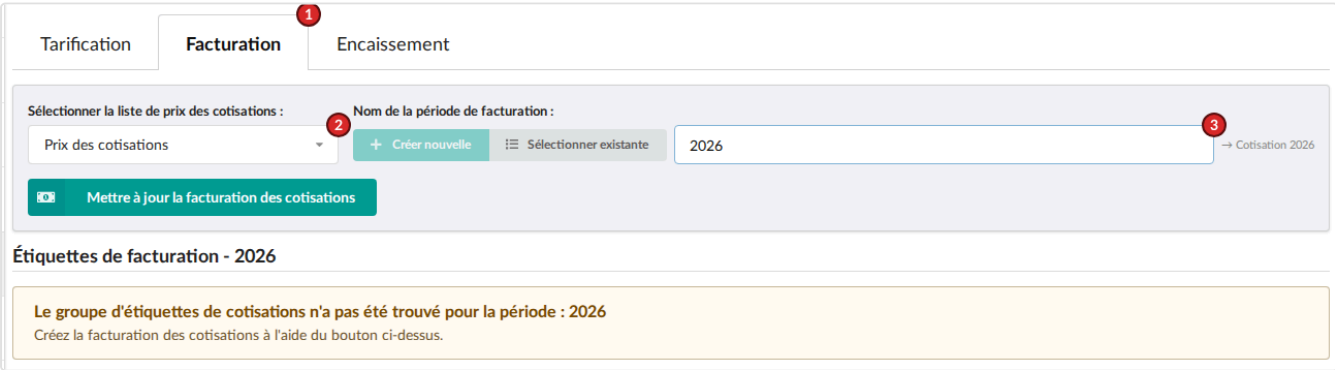
Le bouton rouge à la croix, accolé à droite de chaque montant, supprime l'entrée tarifaire correspondante. Si vous souhaitez ajouter des tarifs additionnels, cliquez sur le bouton ***Ajouter*** pour créer une nouvelle ligne de tarif, puis renseignez le nom et le montant. Vous pouvez également modifier 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. *2026*, *Semestre 1 2026*, *2026 Q4*, etc.) (3). Les périodes sont libres, vous pouvez facturer selon votre organisation (annuelle, semestrielle, etc.).
- À droite du champ, la plateforme affiche le nom complet du suivi de facturation qui sera créé pour cette période (par exemple *Cotisation 2026*).

2. **Assigner une première étiquette de cotisation aux membres**

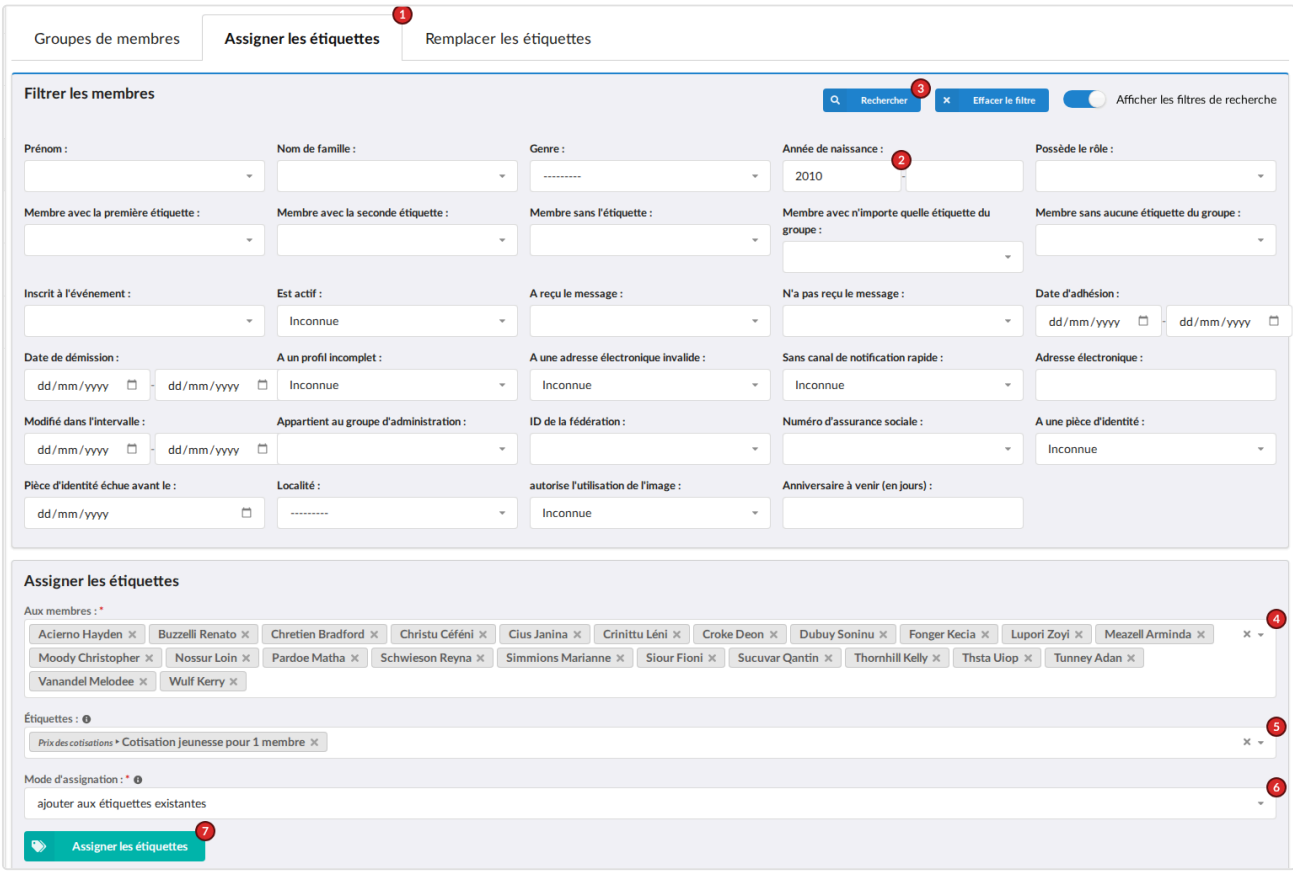
> **Attention** : si plusieurs personnes réalisent ce tutoriel en parallèle et que vous avez créé votre propre tarification, en ajoutant par exemple votre prénom au nom de la tarification pour la distinguer des tarifications existantes, vous devez veiller à sélectionner l'étiquette (5 ci-dessous) de votre tarification pour ne pas créer de confusion pour les autres personnes.

- Tant qu'aucun membre ne porte d'étiquette de votre tarification, la section ***Débiteurs*** vous le signale. Utilisez son bouton ***Assigner les étiquettes des membres*** (4) — ou passez par la page ***Membres***, bouton ***Gérer les étiquettes***.



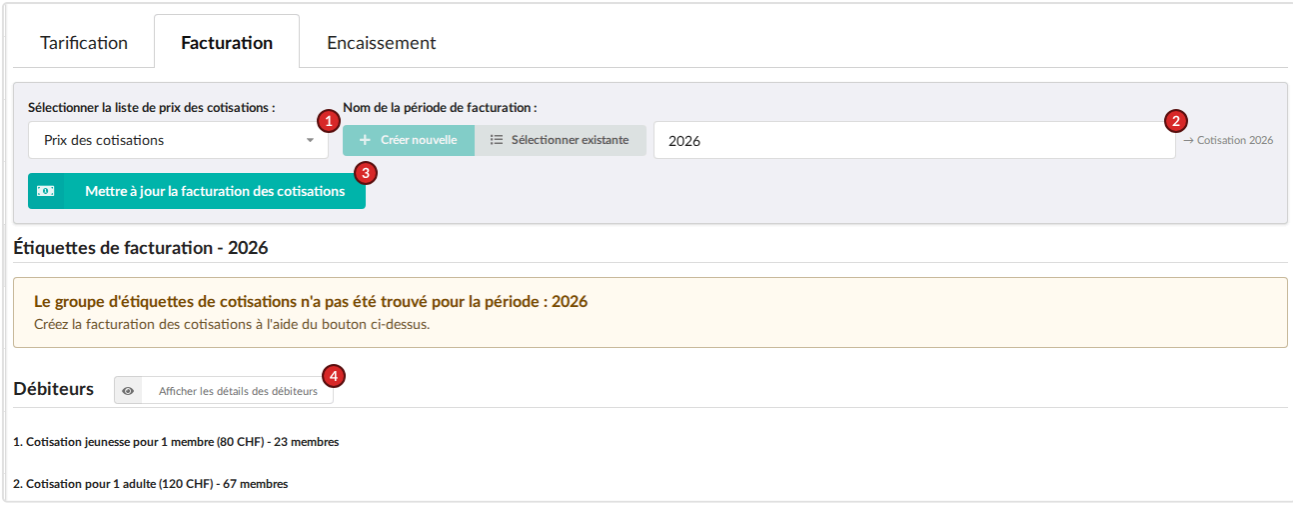
- Si vous avez des cotisations variables selon l'âge et aucune étiquette correspondante pour les tranches d'âge liées aux cotisations, la toute première fois que vous devez assigner une étiquette de tarification

des cotisations aux membres, il est recommandé d'utiliser l'onglet ***Assigner les étiquettes*** (1 ci-dessous) avec 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 2010 pour la catégorie *jeunesse*) :

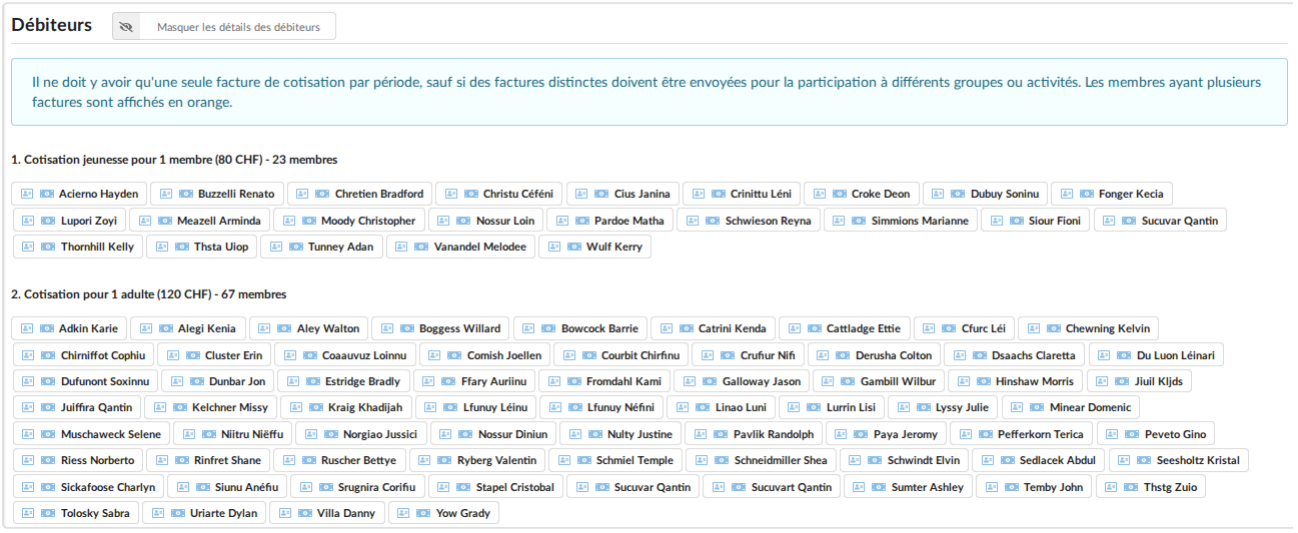


- Activez au besoin l'interrupteur ***Afficher les filtres de recherche*** pour faire apparaître l'outil de filtre.
- Filtrez les membres par année de naissance (2), puis cliquez sur ***Rechercher*** (3) : les membres trouvés sont automatiquement présélectionnés dans le champ ***Aux membres*** (4).
- Choisissez l'étiquette de cotisation à attribuer (ex. *Cotisation jeunesse pour 1 membre (80 CHF)*) (5).
- Vérifiez le ***Mode d'assignation*** (6) : le mode *ajouter aux étiquettes existantes* convient pour compléter les étiquettes des membres.
- Cliquez sur ***Assigner les étiquettes*** (7).
- Faites de même pour les autres catégories (ex. *Cotisation pour 1 adulte (120 CHF)*) en filtrant les membres actifs nés avant l'année charnière.

- 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, pour la tarification donnée (1) et la période de facturation donnée (2) :



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

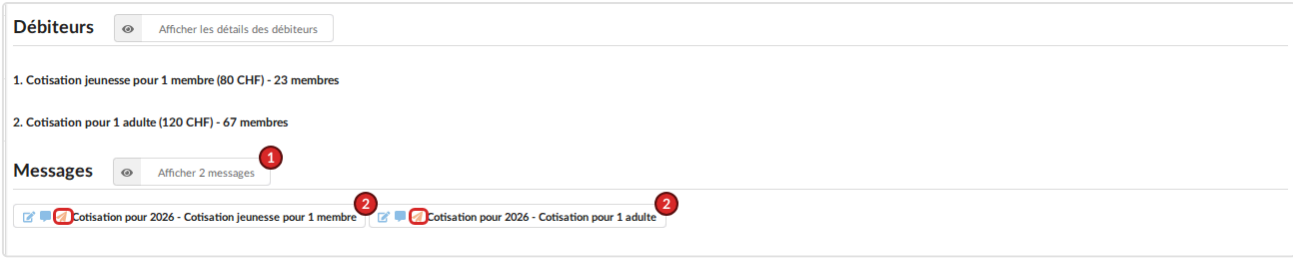


3. **Créer la facturation**

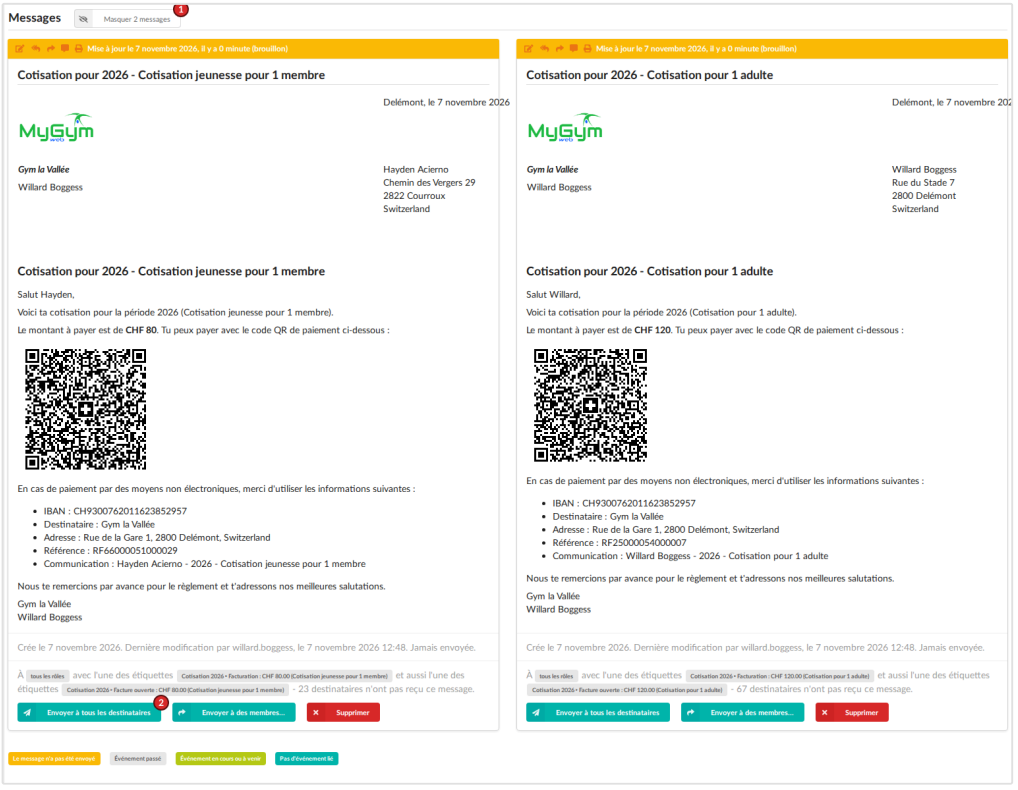
- Dans l'onglet ***Facturation***, après avoir sélectionné la période (par ex. *2026*), cliquez sur ***Mettre à jour la facturation des cotisations*** (3 dans la section précédente).
- La plateforme va générer automatiquement :
  - Des *étiquettes de facturation* (pour identifier qui doit payer quoi)
  - 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 ***Messages***, 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 des messages n'est pas affiché, vous pouvez ouvrir l'écran d'envoi d'une lettre en cliquant directement sur son icône d'envoi (2 ci-dessus). Pour voir le détail des lettres, cliquez sur ***Afficher 2 messages*** (1 ci-dessus) :



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 l'IBAN du club. Les QR codes des illustrations de ce tutoriel sont fictifs (IBAN d'exemple) : une application bancaire refuse de les scanner.

5. **Gérer les nouveaux arrivants ou les corrections**

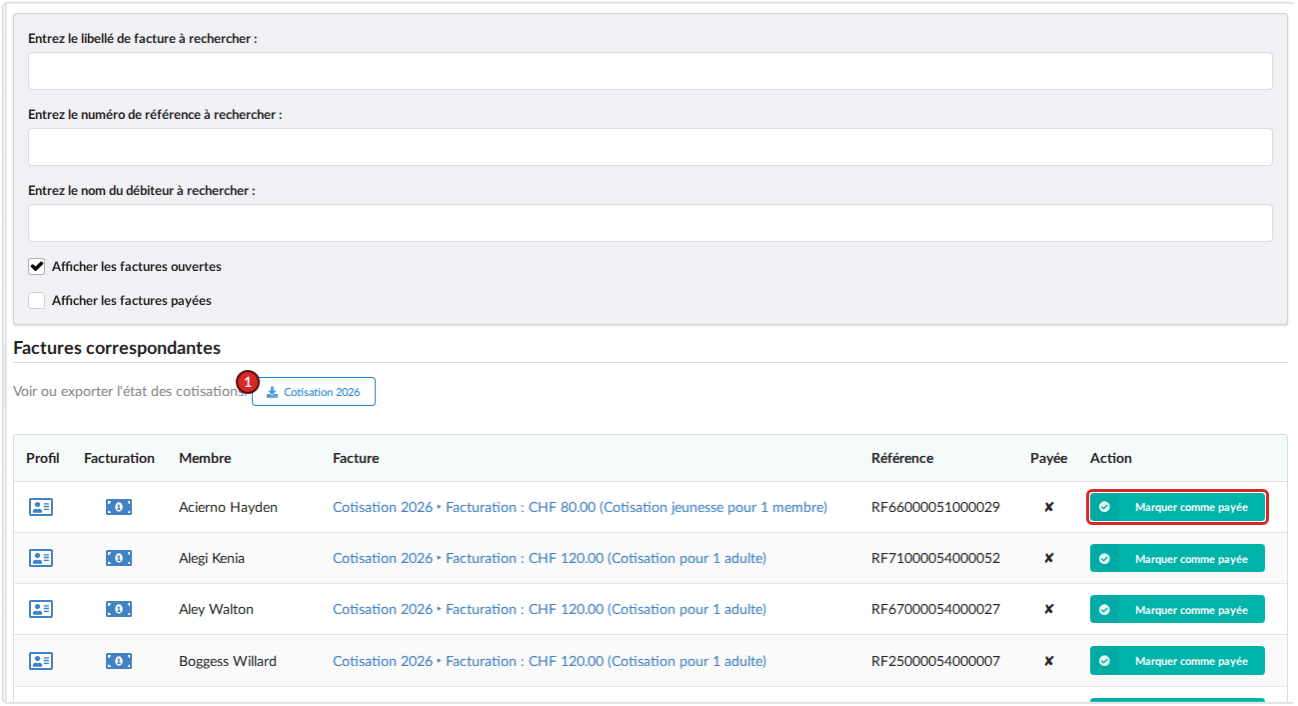
- Si vous ajoutez un nouveau membre ou si vous devez corriger un tarif (passer d'adulte à jeunesse, par exemple) après l'envoi initial :
  - Retournez dans la gestion des membres pour mettre à jour les étiquettes ou ajouter le nouveau membre.
  - Cliquez à nouveau sur ***Mettre à jour la facturation des cotisations***. Il n'y aura pas de doublement des factures existantes ; la plateforme 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 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) :



- Au-dessus de la liste des factures, la mention ***Voir ou exporter l'état des cotisations*** (1) propose un bouton par période de facturation présente dans la liste (par exemple *Cotisation 2026*). Ce bouton ouvre, dans un nouvel onglet, la vue des étiquettes de la période sous forme de matrice *membres* × *étiquettes* : vous y consultez l'état complet des cotisations (qui a payé, montants par tarif, totaux) et pouvez l'exporter, par exemple au format Excel, pour un suivi hors ligne.

2. **Rechercher une facture**

- Vous pouvez retrouver une facture grâce :
  - Au **nom** du membre
  - Au **numéro de référence** (ou sa partie) ; les espaces et les majuscules sont ignorés, vous pouvez donc coller la référence telle qu'elle figure sur votre relevé bancaire
  - Aux cases à cocher ***Afficher les factures ouvertes*** et ***Afficher les factures payées***.

3. **Marquer une facture comme payée**

- Identifiez les factures pour lesquelles vous avez reçu le paiement (vérification via relevé bancaire ou autre).
- Utilisez le bouton ***Marquer comme payée*** de la ligne concernée.

- L'état de la facture pour le membre concerné est mis à jour.

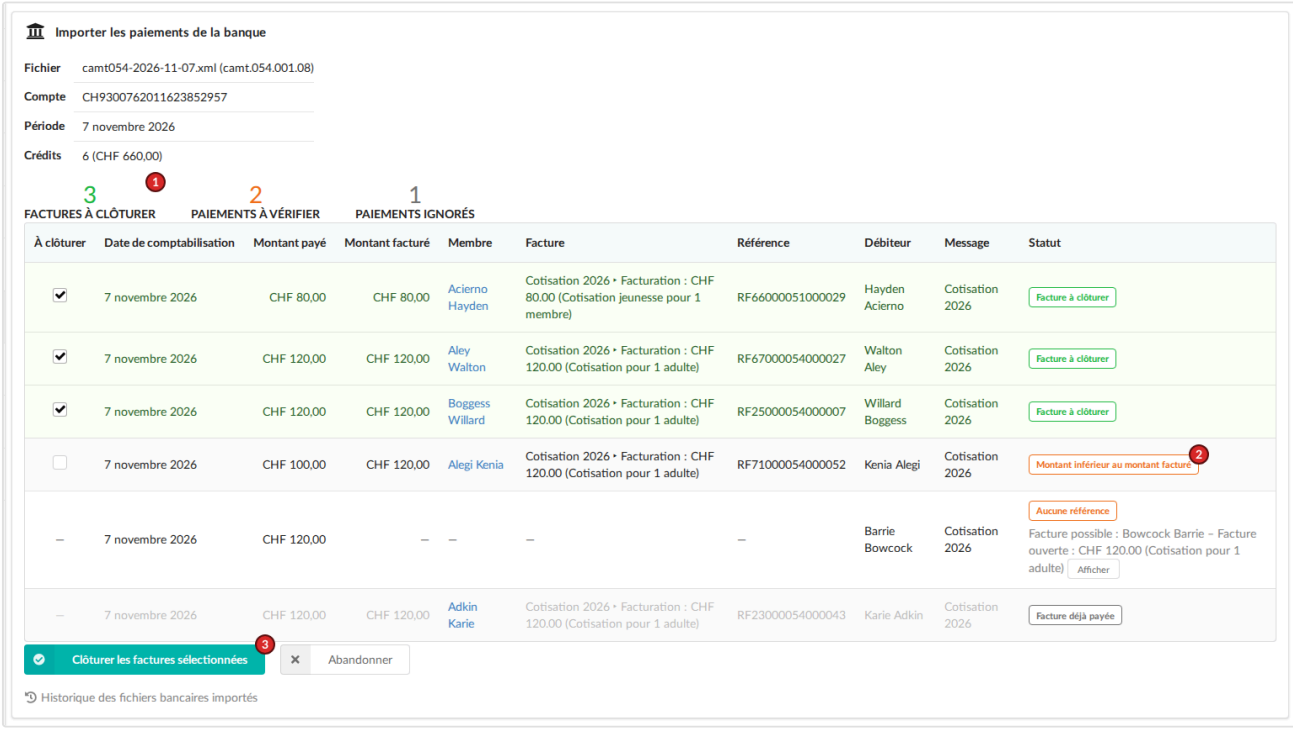
4. **Importer les paiements depuis le fichier de la banque**

Plutôt que de marquer chaque facture à la main, vous pouvez importer le fichier des paiements reçus que la banque met à disposition dans l'e-banking du club : les paiements sont rapprochés des factures ouvertes grâce à leur **référence de paiement**.

- Demandez à votre banque l'**avis de crédit camt.054** détaillé (parfois appelé « ventilation des écritures collectives ») ; le relevé de compte **camt.053** convient aussi s'il détaille les paiements QR. Téléchargez-le depuis l'e-banking (fichier XML, ou archive ZIP de plusieurs fichiers).
- Dans le bloc ***Importer les paiements de la banque*** en haut de l'onglet, choisissez le fichier (champ encadré), puis cliquez sur ***Importer le fichier de la banque*** (1) :



- Un **aperçu** s'affiche, sans encore rien modifier. Le résumé (1) compte les factures à clôturer, les paiements à vérifier et ceux qui sont ignorés :



- Les paiements dont le montant correspond exactement à une facture ouverte sont **cochés** (*Facture à clôturer*).
- Un paiement partiel ou trop élevé (2) est proposé **sans être coché** : à vous de décider.
- Un paiement sans référence est accompagné, si possible, d'une **facture possible** (même montant, nom du débiteur semblable à celui du payeur) ; le bouton ***Afficher*** filtre la liste des factures sur ce membre pour la marquer comme payée à la main.

- Les paiements de factures déjà payées, et ceux déjà importés, sont ignorés : vous pouvez réimporter un fichier sans risque de doublon.
- Cliquez sur ***Clôturer les factures sélectionnées*** (3) pour marquer comme payées les factures cochées, ou sur ***Abandonner*** pour fermer l'aperçu sans rien modifier.

Les paiements par TWINT ou en espèces, et ceux qu'aucune référence ne permet d'identifier, restent à marquer comme payés avec le bouton ***Marquer comme payée***.

5. **Annuler un paiement en cas d'erreur**

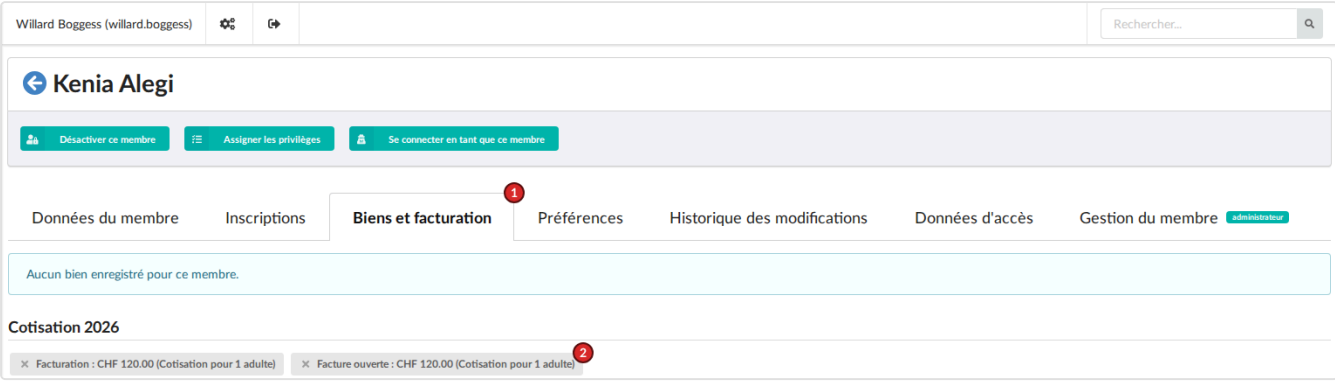
- Si vous vous rendez compte d'une erreur (mauvaise personne ou montant erroné, etc.), affichez les **factures payées**, puis cliquez sur ***Marquer comme non payée*** pour revenir en arrière :



6. **Vérifier dans le profil du membre**



À tout moment, vous pouvez consulter la situation d'un membre en cliquant sur l'icône de facturation de sa ligne (1 ci-dessus) pour vérifier les détails (2 ci-dessous) dans l'onglet ***Biens et facturation*** (1 ci-dessous) de son profil :



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

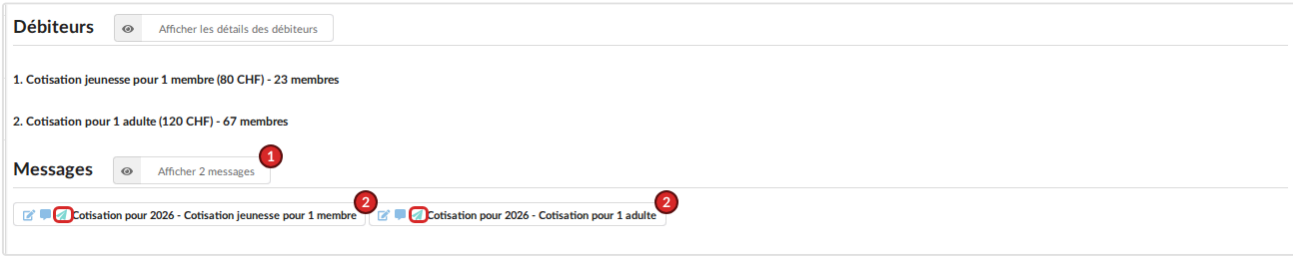
Rappels de paiement

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

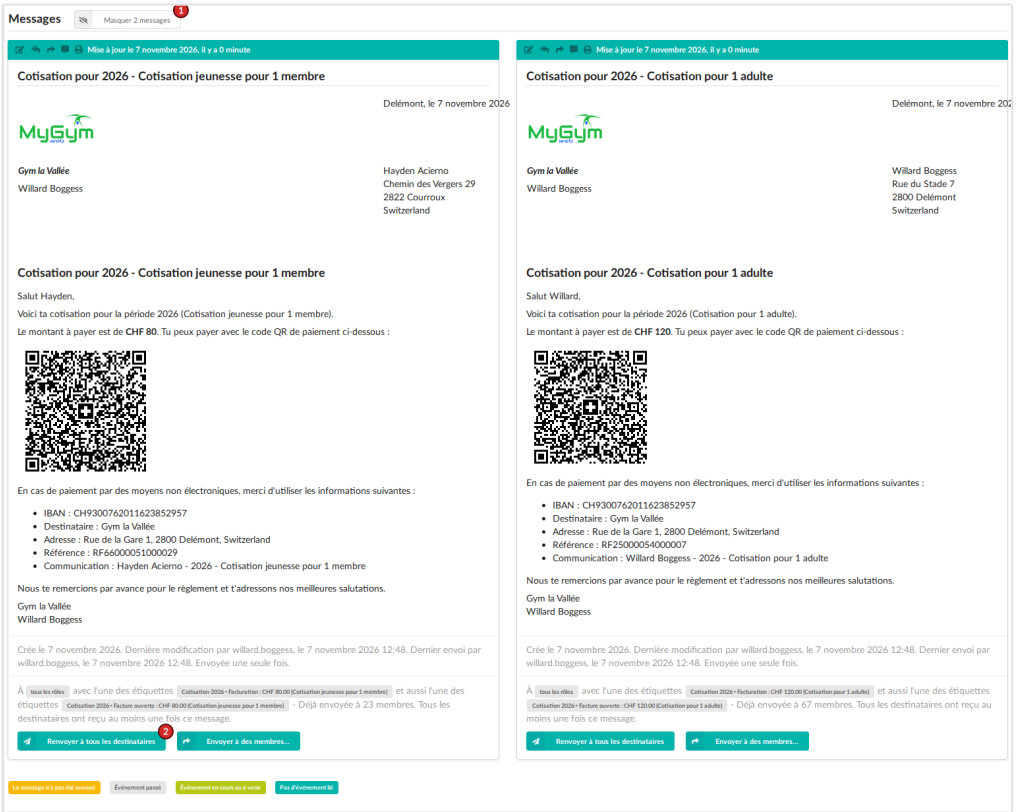
1. **Retourner sur les messages de facturation**

- Dans la **gestion des cotisations**, onglet ***Facturation***, sélectionnez la période concernée (ex. *2026*). Deux vues sont alors possibles pour les messages de cotisation :

  A : Vue synthétique, sans l'aperçu des lettres de cotisation ; l'icône d'envoi (A-2) ouvre directement l'écran de validation de l'envoi :



  B : Vue complète avec aperçu des lettres de cotisation :



- Dans la section ***Messages*** de la page, vous trouverez le ou les messages initialement envoyés (ex. *cotisation jeunesse*, *cotisation adulte*) en cliquant sur ***Afficher 2 messages*** (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 ***Renvoyer 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, en important le fichier des paiements de la banque.

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