

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

Profil	Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	Adresse électronique	Numéros de téléphone	Courriel en copie à	Adresse	Rôles	ID de la fédération	Numéro d'assurance sociale	Est actif
	Acierno	Hayden	09/11/2011	garçon	hayden.acierno			Chemin des Vergers 29, 2822 Courroux, JU, Switzerland	gymnaste	—	—	✓
	Adkin	Karie	29/05/1950	file	karie.adkin			Rue du Stade 43, 2800 Delémont, JU, Switzerland	gymnaste	—	—	✓
	Alegi	Kenia	21/05/1950	file	kenia.alegi			Rue du Stade 52, 2800 Delémont, JU, Switzerland	gymnaste	—	—	✓

- 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.

Tarification Facturation Encaissement

Problème détecté

Le code de monnaie du club est obligatoire.

IBAN non valide, doit être composé de 21 caractères, reçu "".

L'adresse du club est obligatoire et doit fournir une localité.

Veuillez aller dans la configuration dans l'administration et ajuster la configuration : </admin/myclub/configuration/1/change/>

- 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 + Créer un tarif pour les cotisations ¹

Créer une liste de prix pour les cotisations

Nom de la liste de prix des cotisations ² Prix individuel pour membre jeunesse ³ Prix individuel pour membre adulte ⁴ Inclure des prix pour les familles ⁵

Prix des cotisations ⁶ 80 120

Créer un tarif pour les cotisations 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 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 :

Description :	Montant :	
Cotisation jeunesse pour 1 membre	80.00	×
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 *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 :

Description :	Montant :	
Cotisation jeunesse pour 1 membre	80.00	
Description :	Montant :	
Cotisation pour 1 adulte	120.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 enfants	160.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 3 enfants	240.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 4 enfants	320.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 1 enfant	200.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 2 enfants	280.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 3 enfants	360.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 1 parent et 4 enfants	440.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 parents et 1 enfant	320.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 parents et 2 enfants	400.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 parents et 3 enfants	480.00	
Description :	Montant :	
Cotisations pour famille avec 2 parents et 4 enfants	560.00	

 Enregistrer  Ajouter  Modifier dans admin

Dans la colonne de droite, 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. *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*) :

The screenshot shows the 'Assigner les étiquettes' (Assign labels) interface. At the top, there are three tabs: 'Groupes de membres', 'Assigner les étiquettes' (marked with a red circle 1), and 'Remplacer les étiquettes'. Below the tabs is a 'Filtrer les membres' (Filter members) section with various search filters. A red circle 2 points to the 'Année de naissance' (Year of birth) filter, which is set to '2010'. A red circle 3 points to the 'Rechercher' (Search) button. Below the filters is a list of members under 'Aux membres : *'. A red circle 4 points to this list. Below the members list is a section for 'Étiquettes : *' (Labels). A red circle 5 points to a selected label: 'Prix des cotisations * Cotisation jeunesse pour 1 membre'. Below this is a 'Mode d'assignation : *' (Assignment mode) section. A red circle 6 points to the selected mode: 'ajouter aux étiquettes existantes'. At the bottom, a red circle 7 points to the 'Assigner les étiquettes' button.

- 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) :

Tarification

Facturation

Encaissement

Sélectionner la liste de prix des cotisations :

1

Prix des cotisations

+

Créer nouvelle

≡

Sélectionner existante

2

Nom de la période de facturation :

2026

→ Cotisation 2026

3

Mettre à jour la facturation des cotisations

Étiquettes de facturation - 2026

Le groupe d'étiquettes de cotisations n'a pas été trouvé pour la période : 2026

Créez la facturation des cotisations à l'aide du bouton ci-dessus.

Débiteurs

4

Afficher les détails des débiteurs

1. Cotisation jeunesse pour 1 membre (80 CHF) - 23 membres

2. Cotisation pour 1 adulte (120 CHF) - 67 membres

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

Débiteurs

Masquer les détails des débiteurs

Il ne doit y avoir qu'une seule facture de cotisation par période, sauf si des factures distinctes doivent être envoyées pour la participation à différents groupes ou activités. Les membres ayant plusieurs factures sont affichés en orange.

1. Cotisation jeunesse pour 1 membre (80 CHF) - 23 membres

Adlerm Hayden

Buzzelli Renato

Chretien Bradford

Christu Céféni

Clius Janina

Crinitu Léni

Croke Deon

Dubuy Soninu

Fonger Kecia

Lupori Zoyi

Meazell Arminda

Moody Christopher

Nossur Loin

Pardoe Matha

Schwieson Reyna

Simmons Marianne

Siour Fioni

Sucubar Quantin

Thornhill Kelly

Thsta Ulop

Tunney Adan

Vanandel Melodee

Wulf Kerry

2. Cotisation pour 1 adulte (120 CHF) - 67 membres

Adkin Karie

Alegi Kenia

Aley Walton

Bogges Willard

Bowcock Barrie

Catrini Kenda

Cattlodge Ettie

Cfurc Léi

Chewning Kelvin

Chirniffot Cophiu

Cluster Erin

Coaauvuz Loinnu

Comish Joellen

Courbit Chirfinu

Crufur Nifi

Derusha Colton

Dsaachs Claretta

Du Luon Léinari

Dufunont Soxinnu

Dunbar Jon

Estridge Brady

Ffary Auriluni

Fromdahl Kami

Galloway Jason

Gambill Wilbur

Hinshaw Morris

Jiuli Kljds

Juiffra Quantin

Kelchner Missy

Kraig Khadijah

Lfunuy Léinu

Lfunuy Néfini

Linao Luni

Lurrin Lisi

Lyssy Julie

Minear Domenic

Muschaweck Seline

Niitru Niéffu

Norgiao Jussici

Nossur Dinium

Nulty Justine

Pavlik Randolph

Paya Jeromy

Pefferkorn Terica

Peveto Gino

Riess Norberto

Rinfret Shane

Ruscher Bettye

Ryberg Valentin

Schmiel Temple

Schneidmiller Shea

Schwindt Elvin

Sedlacek Abdul

Seesholtz Kristal

Sickafoose Charlyn

Siunu Anéfiu

Srugnira Coriflu

Stapel Cristobal

Sucubar Quantin

Sucubar Quantin

Sumter Ashley

Temby John

Thstg Zulo

Tolosky Sabra

Uriarte Dylan

Villa Danny

Yow Grady

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*) :

Débiteurs
Afficher les détails des débiteurs

1. Cotation jeunesse pour 1 membre (80 CHF) - 23 membres
2. Cotation pour 1 adulte (120 CHF) - 67 membres

Messages
Afficher 2 messages

Cotation pour 2026 - Cotation jeunesse pour 1 membre
Cotation pour 2026 - Cotation pour 1 adulte

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) :

Messages
Masquer 2 messages

Cotation pour 2026 - Cotation jeunesse pour 1 membre

MyGym

Gym la Vallée
Willard Boggess

Christopher Moody
Rue du Stade 1
2800 Delémont
Switzerland

Cotation pour 2026 - Cotation jeunesse pour 1 membre

Salut Christopher,

Voici ta cotation pour la période 2026 (Cotation jeunesse pour 1 membre).

Le montant à payer est de CHF 80. 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
- Destinataire : Gym la Vallée
- Adresse : Rue de la Gare 1, 2800 Delémont, Switzerland
- Référence : 00000000001000040750000015
- Communication : Christopher Moody - 2026 - Cotation jeunesse pour 1 membre

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

Gym la Vallée
Willard Boggess

Crée le 5 juillet 2026. Dernière modification par willard.boggess, le 5 juillet 2026 14:00. Jamais envoyée.

À : [Nouveau lien](#) avec l'une des étiquettes [Cotation 2026 - Facturation - CHF 80.00 Cotation jeunesse pour 1 membre] et aussi l'une des étiquettes [Cotation 2026 - Facturation - CHF 80.00 Cotation jeunesse pour 1 membre] - 23 destinataires n'ont pas reçu ce message.

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

Le message n'a pas été envoyé
Entièrement passé
Entièrement en cours de 3 vites
Pas d'entièrement 3v

Cotation pour 2026 - Cotation pour 1 adulte

MyGym

Gym la Vallée
Willard Boggess

Willard Boggess
Rue du Stade 7
2800 Delémont
Switzerland

Cotation pour 2026 - Cotation pour 1 adulte

Salut Willard,

Voici ta cotation pour la période 2026 (Cotation 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
- Destinataire : Gym la Vallée
- Adresse : Rue de la Gare 1, 2800 Delémont, Switzerland
- Référence : 00000000007000040780000073
- Communication : Willard Boggess - 2026 - Cotation pour 1 adulte

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

Gym la Vallée
Willard Boggess

Crée le 5 juillet 2026. Dernière modification par willard.boggess, le 5 juillet 2026 14:00. Jamais envoyée.

À : [Nouveau lien](#) avec l'une des étiquettes [Cotation 2026 - Facturation - CHF 120.00 Cotation pour 1 adulte] et aussi l'une des étiquettes [Cotation 2026 - Facturation - CHF 120.00 Cotation pour 1 adulte] - 67 destinataires n'ont pas reçu ce message.

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

Lorsque l'aperçu du message est affiché, cliquez sur le bouton

Envoyer à tous les destinataires

(2 ci-dessus) sous l'aperçu de la lettre pour envoyer la lettre de cotation.

- 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.

8 / 14

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) :

Entrez le libellé de facture à rechercher :

Entrez le numéro de référence à rechercher :

Entrez le nom du débiteur à rechercher :

☒ Afficher les factures ouvertes

☐ Afficher les factures payées

Factures correspondantes

Voir ou exporter l'état des cotisations ¹ [Cotisation 2026](#)

Profil	Facturation	Membre	Facture	Référence	Payée	Action
		Acerno Hayden	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 80.00 (Cotisation jeunesse pour 1 membre)	000000000029000040750000294	x	Marquer comme payée
		Alegi Kenia	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)	000000000052000040780000529	x	Marquer comme payée
		Aley Walton	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)	000000000027000040780000271	x	Marquer comme payée

- 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)
 - 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. 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 :

Entrez le libellé de facture à rechercher :

Entrez le numéro de référence à rechercher :

Entrez le nom du débiteur à rechercher :

☐ Afficher les factures ouvertes

☒ Afficher les factures payées

Factures correspondantes

Voir ou exporter l'état des cotisations: [Cotisation 2026](#)

Profil	Facturation	Membre	Facture	Référence	Payée	Action
		Adkin Karie	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 120.00 (Cotisation pour 1 adulte)	000000000043000040780000431	✓	Marquer comme non payée

5. Vérifier dans le profil du membre

Profil	Facturation	Membre	Facture	Référence	Payée	Action
		Acierno Hayden	Cotisation 2026 • Facturation : CHF 80.00 (Cotisation jeunesse pour 1 membre)	000000000029000040750000294	x	Marquer comme payée

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 :

Willard Boggess (willard.boggess)

Rechercher...

Kenia Alegi

[Désactiver ce membre](#) [Assigner les privilèges](#) [Se connecter en tant que ce membre](#)

Données du membre

Inscriptions

Biens et facturation

Préférences

Historique des modifications

Données d'accès

Gestion du membre [Administrateur](#)

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. 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.

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