Association — Site internet

Notice des gestionnaires

Utiliser au quotidien les extensions du site : membres, adhésions, bénévolat, déplacements, matchs, AG, comptabilité, newsletter et boutique

Public : membres du bureau, trésorerie, responsables (boutique, communication, déplacements, bénévoles).

Niveau de détail : 2 sur 3 — pas besoin de connaissances techniques.

Versions décrites : Membres de l'association 2.1.1 · Actions et Bénévolat 1.2.1 · Déplacements 1.6.0 · Réservation Matchs 1.3.1 · AG et Votes 1.2.1 · Comptabilité 1.3.1 · Newsletter 1.0.0 · Boutique 1.3.0.

Les réglages techniques (pages, shortcodes, sécurité du serveur) font l'objet d'un document séparé destiné à l'administrateur du site.

1. Avant de commencer

Comment lire cette notice

Chaque extension a son chapitre, toujours organisé de la même façon : **à quoi elle sert**, **où la trouver**, **les tâches courantes pas à pas**, **les bons réflexes**, puis un encadré vert **Sécurité et données** qui explique ce qui est protégé et comment.

Vous pouvez travailler de deux façons, au choix :

- **Depuis l'administration WordPress** (menu de gauche : Membres asso, Comptabilité, Boutique…), si votre compte y a accès ;
- **Depuis les pages « Gestion » du site** (par exemple « Gestion boutique » ou « Gestion AG »), qui reprennent les mêmes écrans. C'est la solution la plus simple sur téléphone ou tablette.

Qui a accès à quoi ?

Les droits sont donnés **par le rôle inscrit sur la fiche du membre** (Membres asso > Membres > fiche > « Rôle dans l'association »). Quand le bureau change après une AG, il suffit de mettre à jour les fiches : les accès suivent automatiquement.

Domaine	Qui y a accès (par défaut)	Remarques
Membres, adhésions, mineurs, sanctions	Administrateurs et gestionnaires de l'association	Les réglages restent réservés aux administrateurs.
Actions et Bénévolat, Déplacements, Réservation Matchs	Les gestionnaires désignés dans les réglages de chaque extension	Chaque extension a sa propre liste.
AG et Votes	Administrateurs + membres choisis (page « Gestion AG »)	Les réglages restent dans l'administration.
Comptabilité	Trésorier(ère) : tout ; Trésorier adjoint : saisie ; Président, vice-président, secrétaires, bureau : consultation	Seul(e) le/la trésorier(ère) principal(e) modifie les Paramètres.
Newsletter	Président, vice-président, secrétaires, responsable communication, gestionnaires	Réglages Gmail : administrateurs uniquement.
Boutique	Responsable boutique, trésorerie, gestionnaires	Réglages modifiables par ces mêmes personnes.

Les règles d'or de sécurité

Les bons réflexes de tout gestionnaire

- **Un mot de passe long et unique** pour le site, jamais partagé. Activez la validation en deux étapes si l'administrateur vous la propose.
- **Déconnectez-vous** sur un ordinateur partagé (bouton « Se déconnecter » de « Mon compte »).
- **Les exports (Excel / CSV) contiennent des données personnelles** : ne les envoyez pas par e-mail sans nécessité, ne les laissez pas sur un ordinateur partagé, supprimez-les après usage.
- **Ne recopiez jamais un numéro de carte bancaire** sur le site ou dans une note : les paiements passent par SumUp, le site ne voit jamais les cartes.
- En cas de doute (message inhabituel, compte bloqué, donnée erronée) : prévenez l'administrateur du site plutôt que de « bricoler ».

2. Membres de l'association

C'est le **socle** du site : il gère les comptes, les fiches des membres, les adhésions de chaque saison, les profils des enfants mineurs, les catégories Actif / Soutien et les sanctions. Toutes les autres extensions s'appuient sur lui.

Où le trouver

- Administration : menu **Membres asso** (onglets Membres, Catégories, Mineurs, et pour les administrateurs : Saisons et adhésions, Réglages, Import du registre, Reprise Ultimate Member).
- Sur le site : la page **« Gestion des membres »** (onglets Membres, Catégories, Mineurs).

2.1 La fiche d'un membre

Ouvrez Membres > un nom > **Ouvrir**. La fiche regroupe :

- **Identité et coordonnées** : genre, date de naissance (l'âge est calculé automatiquement), téléphone, e-mail, adresse.
- **Association** : profession ou compétence utile, rôle dans l'association, catégorie Actif / Soutien, abonnement au club (KOP, Sans abonnement, Bénévole H) et compétitions KOP.
- **Compte sur le site** : statut (En attente, Validé, Désactivé) et rôle WordPress.
- **Adhésions** saison par saison, **enfants rattachés**, **sanctions** et **historique** (bénévolat, déplacements, commandes…).

Les filtres de la liste (saison, adhérents complets, demandes à valider, cotisation à régler, bulletin manquant, club, catégorie) et le bouton **Exporter (CSV)** permettent de sortir une liste en quelques clics.

2.2 Valider les demandes d'adhésion

Chaque saison, les membres adhèrent en ligne. Le parcours est : **demande → décision du bureau → paiement → adhésion complète**.

1. Un bandeau orange « **X demande(s) d'adhésion à valider** » apparaît en haut de l'onglet Membres. Cliquez sur **Traiter les demandes**.
2. Pour chaque demande : vérifiez la catégorie, l'abonnement club et, pour un abonné KOP, ouvrez **le bulletin** déposé (lien « voir le bulletin »).
3. **Accepter** : vous pouvez ajuster la catégorie (ex. basculer un actif en soutien), le tarif et le montant. Le membre reçoit aussitôt un e-mail avec le lien de paiement au bon tarif.
4. **Refuser** : indiquez obligatoirement un motif ; il est envoyé au demandeur.
5. Le paiement SumUp est vérifié automatiquement : l'adhésion passe « Complète » et le compte « Validé ». Un règlement exceptionnel (espèces, chèque…) se saisit dans la fiche du membre, rubrique Adhésions, avec la date de réception.

Bouton **« Relancer le paiement »** sur une adhésion acceptée mais non payée : renvoie un e-mail de rappel.

2.3 Les mineurs

Les enfants **n'ont pas de compte** : leur profil est rattaché à un ou plusieurs parents. Le parent les gère depuis « Mes enfants » ; les gestionnaires depuis l'onglet **Mineurs** (création, rattachement des responsables, cotisations, archivage).

- Un mois avant les 18 ans, le jeune reçoit (à l'adresse indiquée par son parent) une **invitation à activer son propre compte** ; tout son historique est conservé.
- L'onglet Mineurs signale les jeunes qui deviennent majeurs dans les 30 jours.

2.4 Les sanctions

Dans la fiche du membre, rubrique **Sanctions** > « Ajouter une sanction » :

Sanction	Effet automatique
Avertissement	Simple trace dans la fiche.

Sanction	Effet automatique
Suspension du compte	Connexion impossible jusqu'à la date de fin ; le membre est déconnecté immédiatement.
Interdiction de déplacements / actions	Inscriptions refusées dans Déplacements et/ou Actions et Bénévolat jusqu'à la date de fin.
Exclusion définitive	Compte désactivé, adhésion impossible.

Le **motif n'est visible que des gestionnaires** ; le membre voit seulement un message neutre. Une sanction peut être **levée** à tout moment (bouton « Lever »).

2.5 L'accès réservé aux adhérents

Les pages de l'espace membre ne sont accessibles qu'aux **adhérents à jour** (saison en cours ou à venir). Un membre non à jour est redirigé vers la page d'adhésion avec un message clair (« votre demande est en cours d'examen », « réglez votre cotisation »…). Les gestionnaires ne sont jamais bloqués. Si un membre se plaint de ne plus avoir accès, regardez d'abord le statut de son adhésion dans sa fiche.

Sécurité et données — Membres

- **Bulletins KOP déposés** : rangés dans un dossier protégé du serveur (inaccessible depuis Internet), sous un nom de fichier aléatoire ; ils ne s'ouvrent que par le lien de la fiche, pour un gestionnaire ou le membre lui-même.
- **Profils mineurs** : aucune connexion possible ; tous les e-mails qui leur sont destinés partent chez leurs parents.
- **Lien d'activation à 18 ans** : personnel, valable 90 jours, inutilisable après activation.
- **Motifs de sanction** : visibles des seuls gestionnaires.
- **Accord pour le suivi des e-mails** (Newsletter) : facultatif, enregistré avec sa date et son origine (preuve du consentement).
- Les mots de passe des membres ne sont jamais visibles, par personne (ils sont stockés sous forme chiffrée irréversible par WordPress).

3. Actions et Bénévolat

Organise les **actions de l'association** et la participation des bénévoles : création de tifos et banderoles, logistique, évènements conviviaux, évènements libres. Elle suit aussi les **notes de frais** et le **bilan bénévole** de chaque membre.

Où le trouver

- Administration : menu **Actions et Bénévolat**. Sur le site : page **« Gestion bénévolat »**.
- Membres : page « Actions » (s'inscrire) et « Mes participations » (inscriptions, actions déclarées, notes de frais).

3.1 Créer un évènement

1. Choisissez le type : **Tifo / banderoles**, **Logistique**, **Convivial** (repas, soirée : acompte SumUp possible, invités, programme) ou **Libre**.
2. Renseignez les dates, le lieu de rendez-vous et le mode de disponibilité : **heures libres** (chacun indique ses horaires) ou **créneaux fixes**.
3. Publiez : les membres s'inscrivent ou indiquent qu'ils ne sont **pas disponibles** (utile pour le suivi des bénévoles).

3.2 Le jour J et après

- Pointez chaque inscrit **Présent / Absent** : c'est ce qui alimente le bilan et les statistiques.
- **Actions hors évènement** : ajoutez une action réalisée par un membre (ou validez celle qu'il a déclarée lui-même).
- **Statistiques** : membres les plus actifs, missions des actifs selon le barème de points, objectifs par catégorie (Actif / Soutien).

3.3 Les notes de frais

Un bénévole qui avance une dépense dépose sa note de frais avec un justificatif. Le gestionnaire la **valide**, puis indique comment elle est soldée : **remboursement** (virement, espèces) ou **abandon de frais** (le bénévole renonce au remboursement : c'est alors un don à l'association). Ces étapes remontent automatiquement en comptabilité.

3.4 Les enfants

Un parent voit un bandeau **« Vous répondez pour : Moi / Léo / Emma »** : il peut inscrire ses enfants. Les enfants apparaissent dans les listes, le pointage et les statistiques comme les autres membres.

Sécurité et données — Actions et Bénévolat

- **Justificatifs des notes de frais** : dossier protégé du serveur (inaccessible directement depuis Internet).
- Un membre **interdit d'actions** (sanction) ou **non adhérent** (si l'option est active) ne peut pas s'inscrire ; un message neutre l'en informe.
- Les paiements des évènements conviviaux passent par SumUp : aucune donnée de carte sur le site.

4. Déplacements

Gère les **déplacements** pour suivre l'équipe : pré-inscriptions, inscriptions, formules, transports, accompagnants, acomptes et soldes, répartition dans les véhicules et statistiques.

Où le trouver

- Administration : menu **Déplacements** (tous les déplacements, nouveau, statistiques, réglages). Sur le site : page **« Gestion déplacements »**.
- Membres : page « Déplacements » et « Mes déplacements ».

4.1 Le cycle d'un déplacement

1. **Pré-inscriptions** : étude de faisabilité, sans engagement ni paiement.
2. **Inscriptions** : les pré-inscrits reçoivent un e-mail pour confirmer ; les formules (place seule, + transport, + hébergement, complet, ou « par ses propres moyens ») et l'acompte s'appliquent.
3. **Transports** : covoiturage (voitures 4, 5 ou 7 places, contrôle technique et assurance certifiés par le conducteur), minibus (conducteur volontaire, permis B de plus de 3 ans), avion ou autre. Vous **répartissez les participants dans les véhicules**.
4. **Inscriptions closes**, puis **terminé – comptes en cours** : les soldes sont calculés automatiquement (façon « Tricount ») et restent ajustables à la main ; enfin **soldé**.

Ajouter quelqu'un à la main

Onglet **Inscrits** > **« ➕ Ajouter un participant manuellement »** : pour inscrire une personne qui ne l'a pas fait en ligne (inscription par téléphone, ami du club, enfant…).

1. **Qui ?** Un membre (choisi dans la liste des comptes), un enfant membre (fiche rattachée à un parent) ou une **personne non membre** (prénom, nom, et si vous les avez : date de naissance, téléphone ou e-mail).
2. **Qui règle sa part ? Sa propre inscription** (membre adulte : il reçoit les e-mails et paie lui-même) ; **accompagnant d'un inscrit** (il rejoint l'inscription choisie, même formule, et cet inscrit règle sa part) ; ou **inscription à part, réglée hors site** (sa part apparaît dans les comptes sous « Réglé hors site », vous l'encaissez à la main).
3. **Formule et statut** : transport et hébergement du groupe, statut (inscrit validé, en attente d'acompte, liste d'attente, pré-inscrit), contact d'urgence, e-mail de confirmation au membre.

Un membre **sous sanction** (interdiction de déplacements, suspension, exclusion) ne peut pas être ajouté. Un membre **qui n'est pas adhérent à jour** peut l'être : un message vous le signale. Si le déplacement est complet, cochez « Dépasser la capacité » ou choisissez la liste d'attente. Chaque ajout est noté dans l'inscription (« Ajout manuel par … »).

4.2 Véhicules et frais de route

1. Onglet **Véhicules** : ajoutez les véhicules (conducteur, nombre de places) puis **répartissez les passagers** (glisser chaque personne dans un véhicule, ou bouton de répartition automatique).
2. Dans « Frais des véhicules », ajoutez le **carburant**, les **péages / parkings** ou une **location** : le montant est partagé **entre les seuls occupants** du véhicule choisi.
3. Champ **« Payée par »** : **L'association** (payé avec la carte ou le compte de l'association) ou **un membre** (il a avancé l'argent : la somme sera déduite de ce qu'il doit, ou lui sera remboursée).

4.3 Hébergement : hôtels, locations, chambres

1. Onglet **Hébergement** > **Logements** : ajoutez chaque hébergement (hôtel, location type Airbnb ou gîte, auberge de jeunesse, camping…), avec adresse et dates.
2. **Ajouter des chambres** : nom, capacité (de 1 à 30 personnes) et nombre de chambres identiques à créer d'un coup (ex. 3 chambres de 2).
3. **Répartition dans les chambres** : placez chaque participant dans sa chambre. Chacun retrouve ensuite dans son espace et ses e-mails son logement, sa chambre et ses colocataires.
4. **Coûts et frais annexes** : le prix du logement et les frais annexes (courses, petit-déjeuner…) se répartissent entre tout le logement, **une seule chambre**, ou tous les participants.

4.4 Places du match et exclusions

Dans l'onglet **Comptes**, ajoutez la dépense **« Places du match »** avec un montant **par personne** : elle est facturée à chaque participant concerné.

Exclure des personnes : sous chaque dépense, le lien « Exclure des personnes » permet de cocher ceux qui ne doivent pas la payer (ex. ceux qui ont déjà leur billet, ou une personne qui dort ailleurs). La dépense est alors répartie entre les autres ; le tableau l'indique (« sauf … »). On peut modifier les exclusions à tout moment, les soldes sont recalculés.

4.5 Bilan, soldes et comptabilité

- Le **Bilan du déplacement** (onglet Comptes) présente les dépenses par type, ce qui a été payé par l'association et avancé par des membres, ce qui est déjà encaissé, le reste à encaisser et ce qu'il faut rembourser.
- **Soldes par payeur** : part de chacun − acompte − avances = montant à payer (ou à rembourser si négatif). Un montant peut être ajusté à la main. « Générer les soldes » crée les liens de paiement et envoie les e-mails.
- Au passage en **« Soldé »**, toutes les dépenses partent automatiquement en Comptabilité (catégories carburant, péages, hébergement, courses, billetterie…) et les avances des membres sont **compensées** avec leur part. La trésorière n'a qu'à valider.

4.6 Accompagnants et paiements

- Accompagnants : **membre majeur** (recherché parmi les comptes), **membre mineur** (choisi parmi les fiches de ses enfants), **invité non membre** (nom, prénom, date de naissance).
- Acompte et solde : lien SumUp automatique ou lien manuel ; rappels envoyés automatiquement.
- **Statistiques** : participation, finances, formules, transports, conducteurs, membres les plus présents, export CSV.

Sécurité et données — Déplacements

- Les **dates de naissance des invités** ne servent qu'à l'organisation (âge, assurance) : ne les exportez que si nécessaire.
- Un membre **interdit de déplacements** (sanction) ou **non adhérent** ne peut pas s'inscrire.
- Paiements par SumUp : aucune donnée de carte sur le site.

5. Réservation Matchs

Recueille les **demandes de places** pour les matchs de la saison. Il s'agit de **demandes** : les places sont attribuées par l'association, puis payées.

Où le trouver

- Administration : menu **Réservations matchs**. Sur le site : page **« Gestion matchs »**. Membres : page « Matchs » (avec « Mes réservations »).

1. Créez les matchs de la saison (date, adversaire, compétition) : le prix par place dépend du type de compétition.
2. Les membres déposent leurs demandes (eux-mêmes + invités, dans la limite fixée) ; chaque match affiche le nombre de demandes déjà reçues.
3. Dans la file d'attente, **attribuez** les places selon vos critères ; le membre reçoit un e-mail avec le lien de paiement (SumUp automatique ou manuel).
4. Suivez les paiements, puis remettez les places.

Sécurité et données — Réservation Matchs

- Les demandes sont réservées aux **adhérents à jour** ; un membre interdit ou non à jour voit un message d'explication.
- Les e-mails des invités ne servent qu'à l'envoi des places.
- La **clé SumUp** de l'association est saisie dans les réglages : seuls les administrateurs y ont accès. Ne la communiquez jamais.

6. AG et Votes

Prépare et conduit les **assemblées générales** : présences, repas, convocations, procurations, émargement, quorum et **votes anonymes**.

Où le trouver

- Administration : menu **AG et Votes**. Sur le site : page **« Gestion AG »** (même contenu, idéale sur tablette à l'accueil). Membres : page « Assemblée générale ».

6.1 Préparer l'AG

1. Créez l'AG (titre, date, lieu, quorum, repas éventuel) puis ses **résolutions** : approbation (comptes, statuts, avec document PDF à lire), élection (liste de candidats) ou décision. Pour chacune, choisissez le vote **en ligne** ou **en séance**.
2. Envoyez les **convocations personnalisées** (PDF au nom de chaque membre : lieu, date, horaire, ordre du jour, signataire).
3. Suivez les **présences annoncées**, le repas et les **procurations** : le mandant reçoit un code par e-mail, le mandataire accepte dans son espace, un PDF signé des deux parties est envoyé à l'association. Le nombre maximal de pouvoirs par personne est fixé dans les réglages.

6.2 Le jour J

- **Émargement** à l'accueil en un clic : le **quorum** se met à jour en direct.
- **Ouvrez puis clôturez** chaque vote ; les résultats s'affichent à la clôture et s'exportent.
- **Mineurs** : un parent présent voit un bulletin supplémentaire « Au nom de … (mineur) » pour chacun de ses enfants (âge minimum et prise en compte dans le quorum réglables). Un parent qui a donné procuration ne vote pas pour ses enfants.

Sécurité et données — AG et Votes

- **Vote réellement anonyme** : le site enregistre séparément « qui a voté » (pour empêcher un double vote) et « l'urne » (les bulletins), **sans aucun lien** entre les deux : ni nom, ni heure, ni identifiant sur les bulletins. Même un administrateur ne peut pas savoir qui a voté quoi.
- **Codes de procuration** : jamais stockés en clair (seule une empreinte cryptographique est conservée) et à durée limitée.
- **PDF de procuration** : signature électronique simple (nom, code, horodatage) et empreinte d'intégrité ; rangés dans un dossier protégé du serveur.
- Les réglages (rôles votants, gestionnaires) restent réservés aux administrateurs.

7. Comptabilité

Un outil de **comptabilité de trésorerie** pour la trésorière et ses adjoints : comptes (banque, SumUp…), recettes et dépenses classées par catégorie (plan comptable associatif), justificatifs, rapprochement bancaire et suivi des avances des membres.

Où le trouver

- Administration : menu **Comptabilité**. Sur le site : page **« Comptabilité »**. Onglets : Tableau de bord, Écritures, À valider, Rapprochement, Avances des membres, Paramètres.

7.1 Saisir une écriture

1. Écritures > **Nouvelle écriture**. Choisissez le type : **Recette**, **Dépense**, **Virement interne** (ex. SumUp → banque, ce n'est ni une recette ni une dépense) ou **Remboursement à un membre**.
2. Date, montant, libellé, moyen de paiement, compte, tiers (un membre ou un fournisseur).
3. **Catégorie** : une seule suffit ; pour une facture mixte, cliquez « Ventiler sur une autre catégorie » et répartissez le montant.
4. **Justificatif** : joignez le PDF ou prenez la facture en photo avec le téléphone.
5. Enregistrez. Astuce : « Enregistrer et saisir la suivante » accélère les ressaisies ; « Dupliquer » reprend une écriture récurrente.

Dépense payée par un membre avec son propre argent : moyen de paiement « Avancé par un membre ». L'onglet **Avances des membres** affiche ce qui lui est dû, avec un bouton **Rembourser**.

7.2 La double validation

La **trésorière principale** (rôle « Trésorier ») n'a pas de double validation. Les **dépenses et remboursements saisis par un adjoint** au-delà du seuil fixé par la trésorière (300 € par défaut) passent dans **À valider** : une autre personne de la trésorerie doit les valider. Les écritures venues automatiquement du site (cotisations, déplacements, actions, places, boutique, notes de frais) arrivent aussi dans **À valider** : vérifiez la catégorie et le compte, puis validez.

Les déplacements en comptabilité

Quand un déplacement est **soldé**, chacune de ses dépenses arrive dans **À valider**, dans sa catégorie (Déplacements › Carburant, Péages et parkings, Hébergement, Courses et repas ; Billetterie…). Une dépense **avancée par un membre** apparaît comme une avance due à ce membre ; la part de sa participation qu'il a ainsi réglée est enregistrée en **« Compensation »**. Ce qui reste dû s'affiche dans **Avances des membres** (bouton Rembourser).

Si un gestionnaire modifie ensuite le déplacement (exclusion, montant), une écriture **encore à valider** est mise à jour automatiquement ; une écriture **déjà validée** n'est pas modifiée, mais son historique signale **« écart à vérifier »** avec le nouveau montant.

7.3 Le rapprochement bancaire

1. Téléchargez le relevé depuis l'espace en ligne de la banque ou de SumUp (CSV, Excel ou OFX).
2. Rapprochement > choisissez le compte > **Importer**. La première fois, indiquez quelle colonne correspond à la date, au libellé et au montant (mémorisé ensuite).
3. Cliquez **Pointer automatiquement** : les correspondances évidentes sont faites. Pour les autres lignes : **Pointer** avec l'écriture proposée, **Créer l'écriture** directement depuis la ligne, ou **Ignorer**.

7.4 Tableau de bord et exports

Soldes de chaque compte, recettes / dépenses / résultat de l'exercice, graphique mensuel, répartition par catégorie, et une liste « À traiter » (à valider, à pointer, dépenses sans justificatif). Le bouton **Exporter** de l'onglet Écritures produit un fichier pour Excel avec les numéros du plan comptable.

Sécurité et données — Comptabilité (niveau de protection le plus élevé)

- **Justificatifs chiffrés (AES-256)** dès leur dépôt : une personne qui récupérerait les fichiers sur le serveur n'obtiendrait que des données illisibles. Ils ne sont déchiffrés qu'au moment où une personne autorisée les ouvre dans l'application.
- **Chaque consultation d'un justificatif est tracée** dans l'historique de l'écriture (qui, quand).
- **Historique complet** de chaque écriture : création, modification, validation, suppression, rapprochement.
- **Contrôle à quatre yeux** au-delà du seuil pour les adjoints ; **Paramètres** (accès, seuil, comptes) réservés à la trésorière principale et aux administrateurs.
- **Accès par rôle** : un compte désactivé ou sans rôle de trésorerie / bureau n'a aucun accès ; le bureau consulte sans pouvoir modifier.
- Les montants et libellés ne sont pas chiffrés (le logiciel doit pouvoir les additionner et les rechercher) : ils restent protégés par l'accès au site et à la base de données.
- **Ne déposez jamais de numéro de carte bancaire complet** : un RIB ou une facture suffisent.

8. Newsletter

Envoie des **e-mails aux membres** depuis l'adresse Gmail de l'association, avec un éditeur proche de Gmail : gras, italique, souligné, barré, couleurs, images, émojis, pièces jointes.

Où le trouver

- Administration : menu **Newsletter**. Sur le site : page **« Newsletter »** (rédaction). Membres : page « Nos newsletters » (archives).

8.1 Rédiger et envoyer

1. **+ Nouveau message** : objet, puis le texte. Boutons « Insérer une image », « Émojis », « + Prénom » (remplacé par le prénom de chaque destinataire), « + Joindre un fichier ».
2. **Destinataires** : adhérents de la saison et/ou anciens membres non renouvelés, affinés par catégorie, abonnement club, compétitions KOP, rôle ; mineurs inclus (le message part à leurs parents). Le nombre d'adresses s'affiche en direct.
3. **M'envoyer un test** : vérifiez toujours le rendu dans votre propre boîte.
4. **Envoyer maintenant** ou **Programmer** à une date et une heure. L'envoi se fait par petits paquets ; la page de suivi montre la progression.

8.2 Le suivi

- **Un seul e-mail par adresse** : un parent avec deux enfants ne reçoit le message qu'une fois.
- **Ouvertures** : indiquées **uniquement pour les membres qui l'ont accepté**. C'est une indication approximative : certaines messageries bloquent les images, d'autres (iPhone) les ouvrent toutes seules.
- **Erreurs** : bouton « Renvoyer aux adresses en erreur ». Limite Gmail : environ 450 envois par jour, l'envoi reprend seul le lendemain.

Sécurité et données — Newsletter

- **Mot de passe Gmail** de l'association : enregistré **chiffré** ; seuls les administrateurs le saisissent.
- **Suivi des ouvertures** : uniquement avec l'**accord** du membre (case facultative à l'adhésion, dans « Mon compte » ou dans chaque e-mail). Retrait possible à tout moment ; les ouvertures déjà enregistrées sont alors **effacées**.
- **Anciens membres** : chaque e-mail de relance contient un lien « ne plus recevoir nos relances » (droit d'opposition), respecté automatiquement.
- Les comptes désactivés et les membres exclus ne reçoivent jamais de newsletter.

9. Boutique

La **boutique en ligne** des produits dérivés, réservée aux adhérents à jour (option « publique » possible) : catalogue, panier, paiement SumUp, retrait lors d'un match ou d'un évènement, ou livraison exceptionnelle.

Où le trouver

- Administration : menu **Boutique**. Sur le site : page **« Gestion boutique »**. Onglets : Tableau de bord, Commandes, Articles, Catégories, Stocks, Import / Export, Réglages.

9.1 Les articles

1. Articles > **+ Nouvel article** : nom, accroche, description, photos (glisser-déposer ; la 1re est la photo principale).
2. Prix, puis le **tableau des variantes** (tailles, modèles, couleurs) avec, pour chacune, le stock, une référence et, si besoin, un prix différent. Bouton « + Tailles S à XXL d'un coup ».
3. Quand c'est épuisé : afficher « Épuisé » ou **autoriser les précommandes**.
4. Statut **En vente** pour le publier. Un article sans prix reste en brouillon.

Import / Export : téléchargez le modèle (ou déposez directement l'export des articles de SumUp) pour créer ou mettre à jour tout le catalogue d'un coup ; un aperçu montre ce qui va être créé ou modifié. Stock **Remplacer** (inventaire) ou **Ajouter** (réception fournisseur).

9.2 Les commandes

1. Le **Tableau de bord** liste ce qu'il faut **préparer et apporter** pour chaque match ou évènement (ex. « Match contre X : 3 commandes, 2 × Écharpe, 1 × Maillot M »).
2. Onglet Commandes > filtre « À traiter » > **Imprimer la liste** de remise.
3. À la remise, cliquez ✓ **Remise** : le client reçoit un e-mail de confirmation.
4. **Livraison** demandée : ouvrez la commande, saisissez les **frais de port** : le client reçoit le lien de paiement.

Une commande **non payée dans le délai** (24 h par défaut) est annulée automatiquement et **le stock est remis en vente**. Une annulation manuelle remet aussi le stock ; si la commande était payée, remboursez le client depuis votre espace SumUp.

Sécurité et données — Boutique

- **Paiement sur la page sécurisée de SumUp** : le site ne voit ni ne stocke jamais les données de carte.
- **Lien de suivi de commande** personnel et impossible à deviner ; un membre ne voit que ses propres commandes.
- Chaque **mouvement de stock** est tracé (vente, annulation, ajustement, import, avec son motif).
- Les ventes remontent automatiquement en comptabilité (« Ventes boutique »), les remboursements en dépense.

10. En cas de problème

Situation	Que faire
Un membre n'a plus accès à l'espace membre	Ouvrez sa fiche : adhésion de la saison complète ? compte validé ? sanction en cours ?
Un paiement SumUp n'apparaît pas	Il est revérifié automatiquement (toutes les heures). Sinon, contrôlez dans SumUp puis marquez le paiement à la main.
Un e-mail n'arrive pas	Faites vérifier les spams au destinataire ; vérifiez son adresse dans sa fiche ; prévenez l'administrateur si plusieurs personnes sont concernées.
Une écriture comptable est fausse	Corrigez-la (historique conservé) ; une écriture automatique supprimée n'est pas réimportée.
Message « La page a expiré »	Rechargez la page et recommencez (sécurité anti-falsification des formulaires).
Écran inhabituel, message d'erreur	Notez le message exact et l'heure, faites une capture et transmettez-la à l'administrateur.