

O'Member

Prise en main administrateur

Le guide pour configurer ton club et démarrer en quelques minutes.

Sommaire

1. Création du compte et du club
2. Paramétrer son club (logo, message, calendrier, zone scolaire)
3. Importer les courses FFCO (avec synchro automatique)
4. Importer les vacances scolaires & jours fériés
5. Importer les licenciés depuis le site FFCO
6. Envoyer le mail d'initialisation de mot de passe
7. Accueillir de nouveaux membres : demandes d'adhésion & invitations
8. Groupes de membres et contenus réservés
9. Piloter les inscriptions d'une activité (inscrits, appel, circuits, report FFCO par extension)
10. Importer les fichiers de licenciés FFCO (stats)
11. Classer les coureurs par niveau (couleur de balise)
12. Scores CN : d'où ils viennent et quand ils arrivent
13. Personnaliser la page d'accueil publique du club
14. Paiements en ligne (HelloAsso) : activités, Pass'O & licences
15. Écrire à ses adhérents (export Brevo)

1. Le premier compte et le club

Créer son compte

1. Va sur la page d'accueil publique d'O'Member
2. Clique sur « **Se connecter / S'inscrire** » en haut à droite
3. Remplis le formulaire d'inscription (nom, prénom, email, mot de passe)
4. Ouvre le **mail de confirmation** reçu, puis connecte-toi

Le mot de passe doit faire au moins 8 caractères.

 **Adresse e-mail à confirmer** — la connexion reste bloquée tant que le lien du mail n'a pas été ouvert. Depuis la page de connexion, un bouton permet de **renvoyer l'e-mail** de confirmation.

Se connecter

- Connecte-toi avec ton **adresse e-mail** : c'est l'identifiant du compte. Les comptes plus anciens, créés à l'époque où l'on choisissait un pseudo, peuvent continuer à s'en servir.
- Si ton adresse correspond à un **licencié déjà importé** par le club, O'Member te le signale et te propose la bonne marche à suivre plutôt que de créer un doublon.
- Le lien « **Mot de passe oublié** » reste disponible pour tout compte disposant d'une adresse valide.

Obtenir son club

À l'inscription, deux scénarios selon que ton club est déjà sur O'Member ou pas :

Cas	Action sur le formulaire d'inscription
Ton club n'existe pas encore sur O'Member	« Créer un nouveau club » → renseigne nom + code FFCO. Tu deviens admin actif immédiatement.
Ton club est déjà présent	« Rejoindre un club existant » → sélectionne-le. Ta demande passe en attente de validation par un admin du club.

Une fois admin, le menu **Admin** apparaît dans la barre de navigation.

Si ça coince à l'inscription

 **Le club existe déjà** — Impossible de le créer une seconde fois (le nom et l'identifiant sont vérifiés). Repasse en mode « Rejoindre un club existant », sélectionne-le, et un admin déjà en place validera ton adhésion.

 **Le club semble squatté** — quelqu'un l'a créé avant toi alors qu'il n'est pas dirigeant légitime ? Envoie un email à contact@o-member.net en précisant le nom du club et ton rôle officiel : on récupérera la main pour toi.

 **Club absent de la base FFCO** — si le club saisi n'est pas retrouvé dans la base fédérale, O'Member demande une **confirmation explicite** avant de le créer (garde-fou contre les fautes de frappe sur le nom ou le code).

Prise en main guidée

À la création d'un club, O'Member affiche un **parcours en 6 étapes** sur ton espace admin, avec une aide contextuelle à l'arrivée sur chaque page :

Étape	Ce qu'elle couvre
1. Synchronise l'agenda FFCO	Paramètres FFCO + départements, puis import des courses
2. Importe les vacances scolaires	Zone académique, puis vacances et jours fériés
3. Importe tes licenciés	Export CSV FFCO → création des comptes
4. Crée tes groupes	Jeunes, élites, encadrants... pour réserver des contenus
5. Configure ton club	Identité, Divers, HelloAsso, Brevo, FFCO — onglet par onglet
6. Importe ton historique FFCO	Exports annuels → statistiques d'évolution

Les étapes se cochent au fur et à mesure : c'est le même fil que ce document.

2. Paramétrer son club

Page « Paramètres du club »

Menu **Admin → Paramètres du club**, organisé en **7 onglets** :

Onglet	Ce qu'on y règle
Identité	Nom complet, nom court, logo, code FFCO, espace photos utilisé
Page Accueil	Message d'accueil enrichi de la page publique
Calendrier	Valeurs par défaut des activités + lien ICS du club (slide suivante)
Divers	Chat d'activité, contact d'urgence et date de naissance obligatoires
HelloAsso	Identifiants de paiement + URL de notification (section 14)
Brevo	Compte d'envoi d'e-mails et liste de destination (section 15)
FFCO	Pass'O, première licence et renouvellement (section 14)

Onglet « Calendrier » : les valeurs par défaut

Deux réglages qui pré-remplissent le formulaire de création d'activité :

Réglage	Effet
Durée par défaut d'une activité (minutes)	La date de fin est pré-remplie à <i>début + durée</i> . Le RDV est fixé 15 min avant le début.
Fin des inscriptions (jours avant le début)	La date limite d'inscription est pré-remplie à J–N à 23 h 59 (0 = le jour même).

Ces valeurs restent **modifiables activité par activité** : elles n'imposent rien, elles évitent juste de tout ressaisir.

 Décaler la date de début à la création décale automatiquement fin, RDV et date limite.

Onglet « Calendrier » : le lien ICS du club

Toujours dans cet onglet, un **lien d'abonnement (ICS / iCal)** publie l'agenda du club dans Google Agenda, Apple Calendrier, Outlook...

- À diffuser librement : il ne montre que les activités, jamais les inscrits
- L'agenda s'actualise ensuite **tout seul** chez l'abonné
- Un bouton « **Régénérer** » produit une nouvelle URL, à utiliser si le lien a fuité

 Régénérer **casse tous les abonnements déjà en place** : ceux qui l'avaient ajouté cesseront de recevoir les mises à jour tant qu'ils n'auront pas repris le nouveau lien.

 Depuis la page **Calendrier**, chaque membre a en plus son **agenda personnel** : le même calendrier, avec  /  /  selon sa réponse. Lien **personnel**, à ne pas partager.

Onglet « Divers » : ce qu'on exige des membres

Réglage	Effet	Défaut
Chats d'activité ouverts à tous	Sinon, seuls les inscrits (« Je viens ») voient le chat et ses notifications	Désactivé
Contact d'urgence obligatoire	Le numéro est réclamé à la connexion tant qu'il manque	Désactivé
Date de naissance obligatoire	Réclamée à la connexion tant qu'elle manque ; elle détermine notamment si le membre est mineur	Désactivé

 Les deux exigences s'appliquent à **tous les membres**, y compris ceux déjà inscrits : à l'activation, chacun devra compléter sa fiche à sa prochaine connexion. Utile avant un stage ou une sortie jeunes, pesant si c'est activé sans raison.

Zone scolaire (vacances)

Menu **Admin** → **Sync Vac. Scol.**, bloc de réglages en haut de page :

- **Zone** : A / B / C selon ta région académique
- **Localisation** : sélection de l'académie précise (Nantes, Rennes, Lyon...)

Ce réglage pilote la synchronisation des vacances scolaires dans le calendrier (section 4).

3. Import FFCO

Paramétrage de la synchronisation FFCO

Menu **Admin** → **Sync Calendrier**

Choisis :

- Les **spécialités** suivies (Pédestre, VTT-O, Ski-O, Raid)
- Pour chaque spécialité que tu veux activer, ajoute au moins un département
- Les **départements principaux** dont tu veux importer toutes les courses (44, 49, 85...)
- Les **départements secondaires** dont tu ne veux importer les courses que s'il y en a au moins 2 sur le même week-end
- (Optionnel) inclure les **Championnats de France et Nationales** au-delà du périmètre géographique défini

Process d'import en deux temps

Au chargement de la page de synchronisation, le serveur interroge l'agenda FFCO, te montre la liste des courses détectées et indique pour chaque :

-  Déjà à jour
-  À créer
-  À mettre à jour (renommage, date, lieu)

Application → tu coches les lignes à appliquer puis tu valides. Les activités sont créées/mises à jour dans le calendrier du club avec le bon type d'activité.

Tu peux relancer une analyse quand tu veux en revenant dans ce menu de Sync Calendrier : il sera mis en cache pour comparaison.

Synchronisation automatique

Sur la même page, l'interrupteur « **Synchroniser automatiquement** » supprime l'étape de validation :

- Les courses correspondant à tes filtres sont importées **plusieurs fois par jour**, sans intervention.
- Idéal une fois tes départements bien réglés : le calendrier suit l'agenda fédéral tout seul.
- Tu gardes la main : l'analyse manuelle reste disponible à tout moment.

 Commence en manuel pendant une ou deux analyses, le temps de vérifier que le périmètre (départements, spécialités) te convient — puis passe en automatique.

Historique des synchronisations

En bas de la page **Sync Calendrier**, O'Member conserve la **trace de chaque import réel** (seuls les imports ayant créé ou modifié quelque chose sont listés) :

- Date et heure, avec une pastille **Auto** (cron) ou **Manuel · qui l'a lancé**
- Compteurs : *N créées, N mises à jour, +N circuits*, et la spécialité concernée
- Un lien « **Détails** » déplie la liste des courses touchées et ce qui a changé (nom, date, lieu...)

Un indicateur « **Dernière synchro auto** » figure aussi dans le bloc de paramètres : c'est le premier endroit à regarder si une course attendue n'apparaît pas.

4. Vacances et jours fériés

Sync vacances scolaires + jours fériés

Menu **Admin** → **Sync vac. scol.**

Même principe que l'import FFCO (simulation → application). Inclut :

- Les **vacances scolaires** de ta zone (data.education.gouv.fr)
- Les **jours fériés français** (calendrier.api.gouv.fr)

Toutes les périodes apparaissent sous le type d'activité « Vacances scolaires et autre », sur 3 années scolaires glissantes.

5. Import des licenciés depuis la FFCO

Récupérer le fichier des licenciés

1. Connecte-toi sur licences.ffcorientation.fr avec ton compte dirigeant du club
2. Dans le tableau de ton club, sur la ligne « **Liste des licenciés** », clique sur « **Export CSV** »

Import dans O'Member

Menu **Utilisateurs** → **Importer CSV**

1. Glisse le fichier exporté de la FFCO dans la zone d'import
2. L'app détecte automatiquement les colonnes utiles (numéro de licence, nom, prénom, email, n° de puce, sexe, catégorie...)
3. Lance l'import

Les **nouveaux licenciés** sont créés en tant que membres du club. Les **licenciés déjà connus** (matchés par n° de licence) sont mis à jour : email, catégorie, n° de puce, etc.

Après l'import

- Aucun compte n'a de mot de passe : chaque utilisateur recevra un mail d'initialisation (cf. section 6)
- Les rôles sont par défaut **membre** : tu peux promouvoir les coachs et admins manuellement depuis la fiche utilisateur
- Le rapport d'import affiche le nombre de créations, mises à jour et erreurs ligne par ligne

 Refais l'import à chaque début de saison pour récupérer les nouveaux licenciés et mettre à jour les fiches existantes.

Suivre ses membres dans l'annuaire

La page **Utilisateurs** expose, pour les admins et coachs, de quoi piloter l'après-import :

- Colonnes **Statut** (licencié, licencié en attente, invité...), **N° de licence**, **puce**, **dernière connexion**
- **Tri par clic** sur les en-têtes (nom, statut, licence, dernière connexion) — et un **switch de tri** en vue mobile
- Les noms s'affichent au format « **Prénom NOM** », nom de famille en majuscules, avec tri sur le nom de famille

 Trier par **dernière connexion** vide (jamais connecté) = ta liste de relance pour le mail d'initialisation.

6. Mail d'initialisation de mot de passe

Envoi en masse aux nouveaux comptes

Sur la page **Utilisateurs**, lien rapide « **Initialisation mot de passe** » :

1. Filtre les utilisateurs qui ont un email **et** ne se sont jamais connectés
2. Ajuste la sélection proposée si besoin
3. Clique « **Envoyer le mail** » dans la barre d'actions

Chacun reçoit un lien personnalisé (valide 15 jours) pour définir son mot de passe et accéder à O'Member.

Envoi individuel

Pour un utilisateur isolé : ouvre sa fiche dans le tableau Utilisateurs, et utilise le bouton « Envoyer le mail » individuel (ou il peut faire « Mot de passe oublié » depuis la page de login).

Si tu repères qu'un utilisateur n'a pas reçu son mail, vérifie son adresse email puis renvoie le mail.

7. Accueillir de nouveaux membres

Deux chemins d'entrée

Chemin	Qui l'initie	Validation
Demande d'adhésion	La personne, depuis le formulaire d'inscription	Un admin valide
Invitation	Toi, par e-mail	Aucune : l'invité rejoint directement

Les deux aboutissent au même résultat — un membre actif du club — mais l'invitation supprime l'attente.

Traiter les demandes d'adhésion

Menu **Admin** → **Demandes d'adhésion** (une **pastille** dans le menu compte les demandes en attente).

- Dès qu'une demande arrive, **les admins du club reçoivent un e-mail**.
- Ce mail contient un **lien de validation directe** : un clic suffit, sans se connecter. Le lien est valable **48 h**.
- Sinon, tout se fait depuis la page : validation **au clic**, avec le message de confirmation « inscription validée pour Prénom NOM ».
- Le nouveau membre reçoit à son tour un mail lui confirmant son adhésion (et lui rappelant de confirmer son adresse si ce n'est pas fait).

 Si le lien affiche « expiré » ou « déjà traitée », c'est normal : passe simplement par la page **Demandes d'adhésion**.

Inviter une personne

Page **Utilisateurs** → bouton « **Inviter** » (dans l'app mobile : annuaire → « **Inviter une personne** »).

1. Saisis l'**adresse e-mail** de la personne
2. Elle reçoit un e-mail avec un **lien d'inscription, club pré-rempli**
3. Elle crée son compte et **rejoint le club immédiatement** — ni confirmation d'adresse, ni validation manuelle
4. **Les admins sont notifiés** quand l'invité a rejoint le club

💡 C'est la voie à privilégier pour un nouveau licencié, un parent ou un non-licencié régulier : zéro friction pour lui, zéro tâche administrative pour toi.

8. Groupes de membres

À quoi ça sert

Menu **Admin → Groupes**

Un groupe rassemble une partie des membres (jeunes, élites, encadrants, section VTT...) pour **réserver certains contenus** à ces membres uniquement.

1. Saisis un **nom** et choisis une **couleur**, puis « **Créer** »
2. Ouvre le groupe pour **cocher ses membres**
3. Le groupe est prêt à être utilisé comme audience

Un contenu **sans groupe reste visible par tout le club** : la restriction est toujours un choix explicite.

Restreindre un contenu

Le sélecteur d'audience apparaît à la création / édition de :

Contenu	Effet de la restriction
Activité	Seuls les membres des groupes choisis la voient dans l'agenda et peuvent s'inscrire
Album photos	Album invisible hors des groupes choisis
Salon de chat	Salon réservé aux groupes choisis
Actualité	Actu affichée aux seuls groupes choisis

Disponible sur le **web** comme dans l'**app mobile**. Tu peux sélectionner **plusieurs groupes** pour un même contenu.

9. Piloter les inscriptions d'une activité

La barre d'actions du coach

Sur la page de détail d'une activité, une barre d'**icônes** (chaque icône affiche son libellé au survol) :

Icône	Action
	Voir / créer l' album photos lié à l'activité
	Recommandée par le club : l'activité remonte en tête de sa journée dans l'agenda
	Contacter les inscrits (e-mail ou notification push)
	Dupliquer l'activité
	Supprimer l'activité
	Gérer les inscrits avant le début → Faire l'appel dès que l'activité a commencé
	Modifier

Gérer les inscrits et faire l'appel

Le bouton ouvre une **modale** (plus de page séparée), utilisable avant comme après l'activité :

- Inscrire ou désinscrire n'importe quel membre, **invités compris**
- Trois états à l'appel : **présent**, **absent**, **N.R.** (pas de réponse)
- Le **nombre d'inscrits** affiché sur l'activité se met à jour immédiatement
- Les **demandes particulières** saisies par les inscrits restent visibles à côté de leur nom

 Le nombre maximum de participants est **appliqué à l'inscription** : au-delà, l'activité passe « complet ».

Contacteur ou supprimer proprement

Contacteur les inscrits (📢) : tu écris un message et choisis le canal — **e-mail** (mise en page O'Member, avec lien vers l'activité) ou **notification d'application**.

Supprimer (🗑️) propose deux voies :

Choix	Ce qui se passe
Prévenir les inscrits	Tu rédiges le message, il part aux inscrits, puis l'activité est supprimée
Supprimer sans message	Suppression immédiate, sans notification

⚠️ Une annulation de dernière minute mérite toujours « Prévenir les inscrits » : c'est le seul moyen que les inscrits soient avertis.

Circuits, tâches et hébergements

Sur une activité, tu peux définir des **circuits**, des **tâches** (bénévolat) et des **hébergements**, avec une capacité facultative.

- Les inscrits se positionnent eux-mêmes en cochant la ligne
- **Le coach ajoute ou retire n'importe qui** : la puce d'un assigné porte une croix, et le bouton « **Ajouter** » ouvre la liste des inscrits
- **Un circuit et un hébergement par personne** : celles déjà placées disparaissent du menu, qui n'est plus proposé quand tout le monde est servi
- Les **tâches**, elles, peuvent être cumulées

 Les inscrits sans circuit sont **relancés automatiquement** à J-5, J-3 et J-1 de la clôture des inscriptions.

Reporter les inscriptions sur le site FFCO

L'extension **O'Member x FFCO** évite de ressaisir sur licences.ffcorientation.fr la liste que tes membres ont déjà remplie dans O'Member.

- Elle coche les **licenciés inscrits** et leur **circuit**, page par page, puis reporte les **demandes particulières**
- Le rapprochement se fait par **numéro de licence** (le nom n'est qu'un repli) ; le circuit par son libellé — d'où l'intérêt de renseigner les numéros dans les fiches
- Réservée aux **coachs et admins** : les demandes particulières ne sont visibles que d'eux

Où la trouver — cherche **O'Member x FFCO** dans la boutique de ton navigateur :

- [Chrome Web Store](#) — vaut aussi pour Edge, Brave, Vivaldi
- [Modules complémentaires Firefox](#)

Utiliser l'extension

1. **Connecte-toi à O'Member** dans le même navigateur : l'extension y lit ta session
2. Ouvre la **page de la course** sur le site FFCO : le bouton « **Tout reporter depuis O'Member** » y apparaît
3. Clique — une fenêtre annonce la course, le nombre d'inscrits et de demandes
4. Confirme : l'extension enchaîne les pages seule, un bouton « **Annuler** » l'arrête
5. Un bandeau final récapitule ce qui a été enregistré

⚠ Cette fenêtre de confirmation est ton **point de contrôle** : après elle, le report **enregistre réellement** les engagements auprès de la fédération.

Repères dans l'agenda

- **Pastille de clôture** sur les activités : « Clôture le 12/07 (J-3) », puis « Inscriptions closes » une fois la date passée
- Filtre « **Mes inscriptions uniquement** » pour ne garder que les activités où tu es inscrit
- Le « **+ N autres** » d'une journée chargée ouvre la liste complète du jour
- Icône d'album **colorée** sur les activités qui ont déjà un album photos

10. Statistiques licenciés

Importer les exports CSV FFCO annuels

Menu **Statistiques** → onglet **Licenciés**

Si tu veux alimenter le module de statistiques, tu peux importer l'export CSV de ton club des dernières années (autant que tu veux).

1. Récupère les exports CSV annuels depuis <https://licences.ffcorientation.fr/> pour chacune des saisons disponibles dans le sélecteur en haut à droite
2. Sélectionne-les dans la zone d'import (sélection **multiple** supportée : tu peux importer toutes tes années d'un coup)
3. L'année est **détectée automatiquement** dans le nom du fichier (**20XX**)
4. Clique « **Importer N fichiers** »

Indicateurs calculés

À partir des CSV, O'Member produit pour chaque année :

- Répartition par sexe, catégorie, tranche d'âge, **âge médian**
- Type de licence (Compétition / Découverte / Loisir Santé)
- Structure familiale (chefs / conjoints-enfants / individuels)
- Bénévoles (encadrants, dirigeants, arbitres)
- Disciplines pratiquées, balises, top villes, diplômes...

Les graphes d'évolution annuelle sont affichés automatiquement.

11. Classification par niveau

Couleurs de balise

Comme en orientation, on classe les coureurs par couleur de balise :

Couleur	Public typique
 Vert	Débutant
 Bleu	Initié
 Jaune	Intermédiaire
 Orange	Avancé
 Violet	Confirmé
 Noir	Expert

Le niveau apparaît sous forme d'anneau coloré autour de la photo de profil.

 Cette classification est **purement indicative**. Elle aide les animateurs du club à cerner d'un coup d'œil l'adéquation d'une séance avec le public inscrit, sans valeur officielle ni impact sur les inscriptions.

Comment changer le niveau d'un coureur

Sur la page **Utilisateurs** (admin ou coach uniquement) :

1. Trouve le coureur dans le tableau ou les cartes
2. **Clique sur sa photo de profil** (avatar)
3. Choisis la couleur dans le sélecteur
4. La mise à jour est immédiate (pas besoin de bouton « Enregistrer »)

Pour retirer le niveau, clique sur la couleur active à nouveau, ou utilise « Retirer » dans le popover.

12. Scores CN (Classement National)

D'où viennent les scores

Les scores **Forêt** et **Sprint** sont récupérés automatiquement sur le site du Classement National de la FFCO. Tu n'as rien à saisir ni à recopier.

La seule clé de rapprochement est le **numéro de licence**. Ni le nom, ni le prénom, ni la catégorie n'interviennent : une fiche dont le nom est mal orthographié récupère très bien son score, et une fiche sans numéro de licence n'en récupérera jamais.

 Un membre **ne peut pas** saisir sa licence lui-même : le champ est fermé sur son profil. Elle arrive par l'import des licenciés (cf. section 5), ou à la main sur la page **Utilisateurs**, réservée aux admins et aux coaches.

Les scores apparaissent dans la colonne **CN** de la page Utilisateurs, sur la fiche du membre, et dans la page **CN** qui en donne l'historique.

Quand la synchro tourne

Le traitement passe **toutes les heures, à la minute 20**. Il parcourt tous les licenciés de tous les clubs, interroge la FFCO pour chacun, et n'enregistre les scores **qu'une fois arrivé au bout** — une quinzaine de minutes plus tard.

Deux conséquences pratiques :

- une licence saisie à **10 h 56** n'est vue qu'au passage de **11 h 20**, et le score n'apparaît que vers **11 h 36** ;
- pendant que le traitement tourne, rien ne bouge en base, même pour les membres déjà traités.

 Un score qui n'apparaît pas juste après la saisie de la licence n'est donc pas un incident : attends le passage suivant, puis recharge la page.

Ce qui est normal, et ce qui ne l'est pas

Normal — un membre sans score : le Classement National ne connaît que ceux qui ont couru une épreuve comptant pour le CN. C'est le cas d'une bonne moitié des licenciés.

Normal — un score Forêt sans score Sprint : les deux disciplines sont indépendantes et beaucoup de coureurs n'ont jamais fait de sprint CN.

Anormal — un score toujours vide après **deux passages** (plus de deux heures) alors que la fiche du licencié existe bien sur **cn.ffcorientation.fr** : le numéro de licence enregistré est probablement faux. Corrige-le sur la page Utilisateurs.

Les membres qui l'ont laissé activé reçoivent une notification « **Score CN mis à jour** » quand leur classement bouge.

13. Page d'accueil publique

Principe

Chaque club a une **page publique** accessible sans connexion. Deux URLs équivalentes :

- https://o-member.net/public/<nom_court_club> (forme générique)
- https://<nom_court_club>.o-member.net (sous-domaine, plus joli)

Cette page sert de vitrine : futurs licenciés, partenaires, journalistes peuvent consulter les courses à venir du club.

Contenu affiché

Sur la page publique de ton club, les visiteurs voient :

- Le **logo** et le **nom complet** du club
- Le **message d'accueil** que tu as rédigé (texte enrichi : gras, italique, liens, listes)
- Le **calendrier des courses** sur les 6 mois à venir (titre, date, lieu, type d'activité)

Les visiteurs **non connectés ne voient pas** : les inscriptions, le chat, les photos, les détails internes.

Customiser la page publique

Tout se règle dans **Admin → Paramètres du club** :

- Le **logo** : tu peux uploader une image carrée
- Le **message d'accueil** : éditeur riche (gras, italique, souligné, taille, liens externes, emails)
- Le **nom court** : sert quand le nom complet est trop long

Pense à mettre un message engageant : description du club, contacts, lien vers les réseaux sociaux, etc.

14. Paiements en ligne (HelloAsso)

HelloAsso : 3 cas d'usage

Une fois le compte HelloAsso du club connecté (slide suivante), O'Member peut encaisser (via HelloAsso) pour les **3 cas d'usage suivants** :

Cas	Pour qui	Ce qu'on encaisse
Paiement d'activité	Licenciés inscrits	Participation à une activité (stage, hébergement, engagement...)
Pass'O	Non-licenciés / invités	Titre de participation à la journée (possibilité d'en laisser N gratuits)
Renouvellement de licence	Licenciés & familles	Licence FFCO de l'année (tarifs définis par le club)

Avantage HelloAsso : aucun frais prélevé au club, qui encaisse 100 % du tarif.

Cas 1 — Paiement d'une activité

O'Member encaisse la **participation à une activité** (hébergement de stage, engagement, etc.) et marque automatiquement **qui a payé** parmi les inscrits.

Le paiement d'activité se règle en **3 niveaux** :

1. **Une fois** : connecter le compte HelloAsso du club (slide suivante)
2. **Par type d'activité** : autoriser le paiement
3. **Par activité** : activer le paiement et fixer le tarif

Récupérer ses identifiants HelloAsso

Prérequis : ton association possède déjà un **compte HelloAsso**.

1. Connecte-toi sur ton espace **admin.helloasso.com**
2. Ouvre les **paramètres de l'association** → **API & intégrations**
3. Note le **client ID** et le **client secret** (clés d'API)
4. Repère le **code de ton association** : c'est l'identifiant présent dans l'URL HelloAsso

`helloasso.com/associations/<code>`

⚠ Le **client secret** est une clé sensible : ne la partage pas. Dans O'Member il est **chiffré** et n'est jamais réaffiché.

💡 **Pour tester sans argent réel** — crée un compte sur la sandbox HelloAsso **admin.helloasso-sandbox.com** (environnement séparé, avec ses propres identifiants), récupères-y un client ID/secret de test, puis active le **mode bac à sable** dans O'Member.

Renseigner l'intégration dans O'Member

Menu **Admin** → **Paramètres du club** → onglet **HelloAsso**

Champ	À saisir
Client ID	Le client ID HelloAsso
Client secret	Le client secret (écrit une fois, affiché ensuite « défini »)
Code du compte HelloAsso	Le code de l'association (<a href="https://helloasso.com/associations/<code>">helloasso.com/associations/<code>)
Mode bac à sable (sandbox)	Désactivé en production (réservé aux tests)

Enregistre : O'Member peut désormais créer des pages de paiement pour ton association.

Notification automatique (webhook)

Sur la même page, O'Member affiche une **URL de notification** (webhook).

1. Copie cette URL
2. Dans HelloAsso, colle-la dans le menu **Intégrations et API → bloc Notifications → Mon URL de callback**

Ainsi, dès qu'un paiement aboutit, HelloAsso prévient O'Member et le statut « payé » est mis à jour **automatiquement** (le retour de paiement le met aussi à jour côté membre).

 Un bouton permet de **régénérer** l'URL si besoin (elle contient un jeton secret).

Autoriser le paiement par type d'activité

Menu **Admin** → **Types d'activité**

Édite un type et coche « **Paiement HelloAsso autorisé** ».

C'est une **liste blanche volontaire** : seuls les types que tu autorises pourront proposer un paiement. Tu évites ainsi d'activer un paiement par erreur sur un entraînement hebdomadaire, par exemple.

Activer le paiement sur une activité

À la création ou l'édition d'une activité d'un **type autorisé**, une section « **Paiement** » apparaît :

- **Activer le paiement**
- **Tarif par personne** (en €)
- **Libellé** (ce que verra le payeur, ex. « Week-end stage à POP »)

Une fois activé, les inscrits voient un bouton « **Payer** » sur la page de l'activité.

Côté membre : payer pour soi... et sa famille

Quand un inscrit clique sur « **Payer** » :

1. Il coche les personnes à régler — **lui-même et/ou ses enfants** (foyer) inscrits à l'activité
2. Il est redirigé vers la page de paiement **HelloAsso** (carte bancaire)
3. Au retour, une **fenêtre de confirmation** indique si le paiement est bien reçu

Le paiement d'un parent pour **plusieurs enfants** est géré en une seule fois et **réparti automatiquement** sur les bons inscrits.

 **En mode bac à sable** — paie avec la carte de test HelloAsso : **4242 4242 4242 4242**, date **11/27**, CVV **123**. Aucun débit réel.

Côté coach / admin : suivi des paiements

Sur la page d'une activité payante, l'onglet « **Paiements** » liste les inscrits avec leur statut (« **Payé le ... par ...** »), et le nombre d'inscrits réglés + le tarif par personne.

- Une **pastille** signale les inscrits déjà réglés dans la liste de présence
- Tu peux **enregistrer un paiement en espèces** pour un inscrit qui t'a payé en main propre
- Les **non-payés sont relancés automatiquement** (rappel à J-5, J-3 et J-1 de la date de l'activité)

 **Réconciliation** — un paiement reçu sans correspondance automatique (cas rare) apparaît dans l'onglet HelloAsso des paramètres : tu l'affectes alors manuellement au(x) bon(s) inscrit(s).

Cas 2 — Pass'O (non-licenciés)

Réglage : **Admin → Paramètres du club → onglet FFCO**

- **Active les Pass'O** : nombre de **Pass'O gratuits / personne**, **tarif** d'un Pass'O payant, et (option) **réinitialisation annuelle** du compteur (ex. 1^{er} sept.).
- Un **non-licencié** prend **un Pass'O par jour** de participation : les premiers gratuits, les suivants payants.
- Côté coach : page **Pass'O** → bouton « **Valider** » pour encaisser / marquer le règlement.
- Impayés **relancés automatiquement**. Sans HelloAsso configuré : **marquage espèces** seulement.

Cas 3 — Licences : première prise et renouvellement

Réglage : **Admin** → **Paramètres du club** → onglet **FFCO** — **deux interrupteurs distincts** :

Interrupteur	Qui il concerne	Quand l'ouvrir
Première prise de licence	Membre sans n° de licence FFCO	Toute l'année : un nouveau venu n'a aucune raison d'attendre
Renouvellement de licence	Membre déjà licencié	Pendant ta période de renouvellement

- Crée ensuite ta **liste de types de licence** : libellé, **tarif**, option « **famille** » (plusieurs personnes du foyer), correspondance avec une **catégorie FFCO**.
- Côté licencié : onglet « **Licence** » du profil → choix du type (et des membres du foyer) → paiement **HelloAsso**.

 Ces réglages restent **sans effet tant que HelloAsso n'est pas configuré** : l'onglet FFCO te le signale en rouge.

Cas 3 — Et après le paiement ?

- Après paiement, la personne (et les membres famille couverts) passe au statut « **Licencié en attente** ».
- Tu **régularises en « Licencié »** via l'**import CSV FFCO** (cf. section 5) une fois la licence enregistrée côté fédération.
- Le badge « **Licence {année} renouvelée** » (ou « **réglée** » pour une première prise) s'affiche dans le profil, et tu retrouves tous les paiements reçus dans l'onglet FFCO.

💡 Une licence prise entre **septembre et décembre** couvre la fin de l'année **et toute l'année suivante**.

15. Écrire à ses adhérents (Brevo)

À quoi ça sert

O'Member sait déjà contacter les **inscrits d'une activité**. Pour une **newsletter au club entier**, il faut un vrai outil d'emailing : c'est le rôle de **Brevo**, branché sur le compte du club.

- Chaque club utilise **son propre compte Brevo** — son quota, sa facturation, ses statistiques
- O'Member **exporte** la liste des adhérents ; la campagne, elle, s'écrit et s'envoie dans Brevo
- Brevo propose une offre gratuite, plafonnée à un certain nombre d'envois par jour : vérifie qu'elle couvre la taille de ton club

Crée d'abord un compte sur **brevo.com**, puis une **liste de contacts** vide qui recevra tes adhérents : O'Member ne crée pas la liste, il la remplit.

Brancher son compte

Menu **Admin** → **Paramètres du club** → onglet **Brevo**

1. Dans Brevo, crée une **clé d'API v3** (*SMTP & API* → *Clés d'API*) et colle-la
2. La clé est **chiffrée** avant stockage et n'est jamais réaffichée
3. Choisis la **liste de destination** dans le menu déroulant qui apparaît

 **Si ton compte Brevo restreint les IP** (*Sécurité* → *IP autorisées*), autorise d'abord **l'adresse du serveur affichée dans l'onglet** — sans elle, une clé pourtant valide est refusée, avec la même erreur que si elle était fausse.

Exporter les adhérents

Le bouton « **Exporter vers Brevo** » envoie les adhérents dans la liste choisie.

- Seules partent les adresses **vérifiées** d'un membre **actif** : une adresse non confirmée rebondit et abîme la réputation d'envoi du club
- Un **même foyer** partageant une adresse ne compte qu'**une fois**
- Les contacts déjà présents sont **mis à jour**, pas dupliqués
- Les **désinscriptions faites chez Brevo** sont respectées

⚠ L'export **n'enlève personne** : un membre qui quitte le club reste abonné tant que tu ne l'as pas retiré **dans Brevo**.

Brevo devient **sous-traitant du club** au sens du RGPD : une newsletter suppose le consentement des adhérents.

Aller plus loin

Faire installer l'app mobile

O'Member existe en **application iOS et Android**, avec les notifications push.

- Page de téléchargement unique : **o-member.net/app** — elle redirige vers le bon store selon l'appareil
- Dans l'app web, l'icône **smartphone** affiche un **QR code** à projeter en réunion ou à coller sur une affiche
- Les liens O'Member (activité, chat, album, actu, profil) **s'ouvrent directement dans l'app** si elle est installée
- Une mise à jour de store obligatoire est signalée par un **bandeau** dans l'app

 En AG ou à l'entraînement : affiche le QR code, tout le monde installe l'app en une minute.

Nouveautés de l'été 2026

- **Brevo** : export des adhérents vers le compte d'emailing du club (section 15)
- **Agendas ICS** : lien public du club, et lien personnel indiquant tes inscriptions
- **Licences** : première prise de licence ouverte toute l'année, distincte du renouvellement
- **Réglages club** : contact d'urgence et date de naissance exigibles, durée par défaut et délai de clôture des inscriptions
- **Adhésions** : e-mail aux admins, validation en un clic (lien 48 h), invitations par e-mail avec suivi et relance
- **Groupe**s de membres et contenus réservés (activité, album, salon, actu)
- **Activités** : gestion des inscrits en modale, appel avec « N.R. », contact e-mail/push, suppression avec préavis, activité recommandée par le club
- **Circuits / tâches / hébergements** gérés par le coach pour chaque inscrit
- **Sync FFCO** automatique + historique des imports
- **Sécurité** : confirmation d'adresse e-mail, changement d'adresse sous double confirmation, anti-force brute

Communauté & support

- **Page Aide** dans l'app → salon WhatsApp **Admins** : entraide entre admins, retours d'expérience, demandes d'évolution
- **Communauté WhatsApp O'Member** : annonces, nouveautés produit
- **Contact direct** : contact@o-member.net

Plus on est nombreux à utiliser O'Member, plus le produit progresse vite. N'hésite pas à remonter tes idées.

Merci !

Bon démarrage avec O'Member 