AIDE

Créer et configurer son club

Demander la création de son club, compléter sa fiche, son logo et sa signature, comprendre ce qui est public et qui administre.

Mise à jour le 19 novembre 2026

Relue par Julien IPPOLITO, Admin

Rédigée avec l'aide d'une IA

À quoi ça sert

Votre club obtient sa page sur le site public et son espace de gestion. Cette fiche couvre la création du club et ses premiers réglages.

Avant de commencer

- Indiquez dans la demande l'adresse e-mail de votre compte Reefwise : c'est elle qui vous donne les droits d'administrateur à la création du club. Sans compte à cette adresse, un compte est créé pour vous à l'acceptation de la demande (voir « Créer un compte »).
- La configuration se fait sur l'espace web. L'iPhone donne accès aux outils du club, pas à sa fiche.

Demander la création du club

1. Sur le site public, ouvrez **Clubs** et descendez jusqu'au bloc **Proposer un club**, « Ajouter votre club ».
2. Renseignez le **Nom du club** et l'**Email** (obligatoires), puis le **Nom / prénom du contact** et une **Description (optionnelle)**.
3. Cliquez sur **Envoyer la demande**. Le message « Merci ! Votre demande a bien été envoyée. » confirme.
4. L'équipe Reefwise examine la demande et crée le club avec une première saison. Vous en devenez l'administrateur ; la personne de l'équipe Reefwise qui accepte la demande n'en devient pas membre.

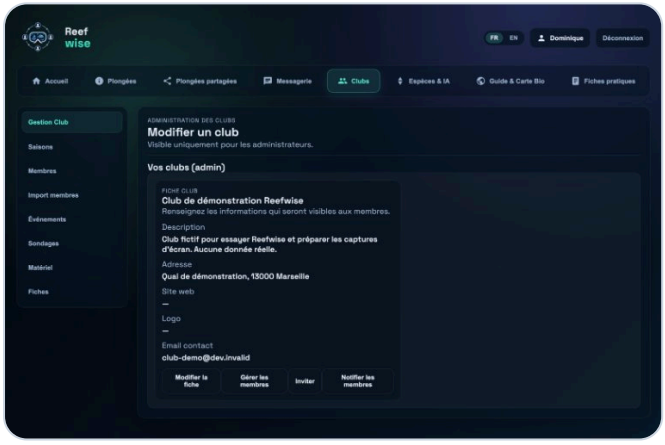
Un e-mail vous prévient de la décision. Si la demande est acceptée et que vous n'aviez pas encore de compte, un second e-mail contient le lien pour choisir votre mot de passe. Si le club n'apparaît pas dans votre espace après sa création, vérifiez que votre compte utilise bien l'adresse de la demande.

Compléter la fiche du club

1. Sur l'espace web, ouvrez **Clubs**, onglet **Gestion Club** : votre club figure dans **Vos clubs (admin)**.
2. Cliquez sur **Modifier la fiche**.
3. Complétez les champs du tableau, puis **Mettre à jour**.

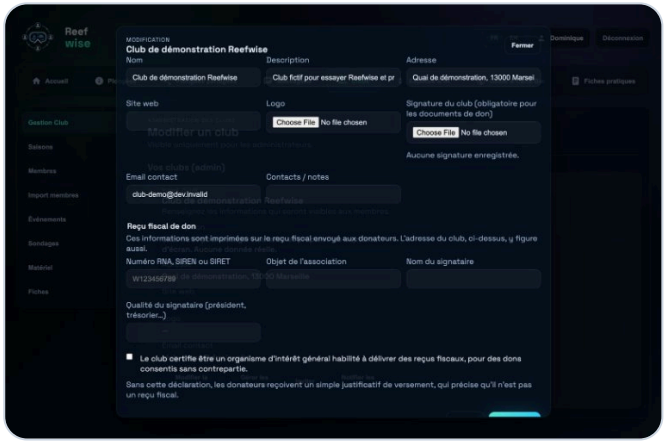
Champ	Où il apparaît
Nom, **Description**, **Adresse**, **Site web**	Page du club sur le site public et documents de don.
Logo (image JPEG, PNG, WebP ou HEIC, 20 Mo au plus, réenregistrée sans ses métadonnées)	Annuaire des clubs, page du club et documents de don.
Signature du club	Documents de don uniquement, pour lesquels elle est obligatoire. Elle n'est ni publiée ni montrée aux membres : seuls les administrateurs du club la voient.
Email contact	Justificatifs de don. Il n'est affiché ni sur le site public ni aux membres : seuls les administrateurs du club le voient.
Reçu fiscal de don	Numéro RNA ou SIREN, objet, signataire et déclaration du club (voir « Délivrer un reçu de don »).
Contacts / notes	Aide-mémoire interne (président, responsable technique). Réservé aux administrateurs du club.

Onglet Gestion Club avec la fiche du club et ses actions



Reefwise

Fenêtre de modification de la fiche du club



Reefwise

Ce qui est public

Tous les clubs figurent dans l'annuaire du site public : il n'existe pas de réglage pour masquer un club. La page du club montre son nom, sa description, son adresse, son site web, son logo, ses événements marqués « Visible publiquement » et ses fiches ouvertes à tous. Les adhérents, les inscriptions et les plongées partagées ne sont jamais publics.

Qui administre le club

- **Administrateur** : accède à tous les outils du club. Dans **Gérer les membres**, **Rendre admin** et **Retirer admin** donnent ou retirent ce rôle à un adhérent de la saison en cours.
- **Membre** : adhérent accepté de la saison active.
- **Suiveur** : personne dont le club a accepté le suivi, sans adhésion.
- Les **fonctions** (Bureau, Encadrant, Matériel, Événements, Gonflage / Secours, Communication) servent à décrire le rôle de chacun. Elles sont affichées à titre indicatif et ne donnent aucun droit : seul le rôle d'administrateur ouvre la gestion du club, quelle que soit la fonction cochée.

Les autres outils se trouvent dans les onglets de l'espace **Clubs** : **Saisons**, **Membres**, **Import membres**, **Événements**, **Sondages**, **Matériel** (inventaire du club) et **Fiches**.

Bon à savoir

- Le club garde toujours au moins un administrateur : le dernier ne peut ni se retirer ce rôle ni voir son adhésion refusée. Nommez-en un second pour pouvoir passer la main.
- Changer l'**Email contact** ne donne aucun droit : pour nommer un administrateur, utilisez **Rendre admin**.
- Un logo ou une signature ne peut pas être supprimé, seulement remplacé. Seules les images JPEG, PNG, WebP ou HEIC sont acceptées (pas de SVG ni de PDF) ; elles sont réenregistrées sans leurs métadonnées.
- Sur l'iPhone, l'icône **Gérer mes clubs** ouvre **Administration club**, sans la fiche du club.

Pour aller plus loin

Ouvrez ensuite votre saison et faites entrer vos adhérents : voir « Gérer les saisons et les adhésions ».