AIDE

Gérer les saisons et les adhésions

Ouvrir une saison et ses tarifs, faire entrer les adhérents par code, demande, inscription ou import, puis suivre adhésions et paiements.

Mise à jour le 19 novembre 2026

Relue par Julien IPPOLITO, Admin

Rédigée avec l'aide d'une IA

À quoi ça sert

La saison active pilote le club : ses adhérents, ses événements et ses sondages. Vous ouvrez la saison, vous fixez ses tarifs, puis vous faites entrer vos adhérents et suivez leurs règlements.

Avant de commencer

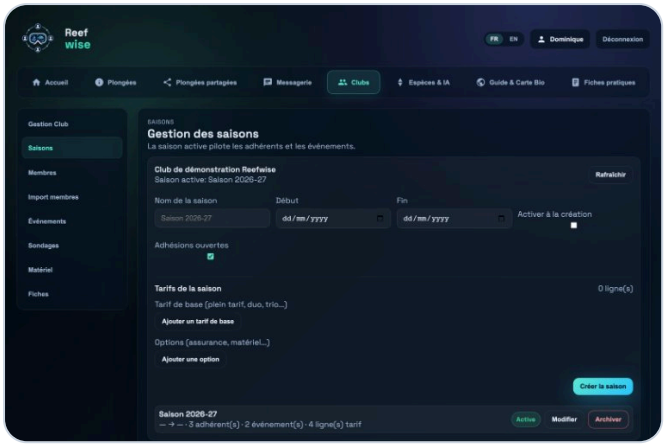
- Être administrateur du club, sur l'espace web : l'iPhone ne permet ni de saisir les tarifs ni d'importer des membres. Votre club a déjà une première saison, créée avec lui.

Ouvrir une saison

1. Ouvrez **Clubs**, onglet **Saisons**.
2. Saisissez le **Nom de la saison** (« Saison 2026-27 »), puis le **Début** et la **Fin** si vous le souhaitez.
3. Ajoutez au moins un **Tarif de base** (plein tarif, duo, trio…) : sans lui, aucun adhérent ne peut déposer de demande. Ajoutez vos **Options** (assurance, matériel…) avec leurs choix.
4. Laissez **Adhésions ouvertes** coché, puis **Créer la saison**.
5. Quand vous êtes prêt, **Activer** la saison. Pour une saison suivante, **Copier les tarifs depuis la saison active** évite de tout ressaisir.

> Activer une nouvelle saison ne reporte que les administrateurs. Les autres adhérents doivent redemander leur adhésion ou être réinscrits par vous ; en attendant, ils restent suiveurs du club. **Archiver** une saison ferme ses adhésions et archive aussi tous ses événements, après confirmation ; une saison archivée ne peut plus être activée. La saison active le reste tant qu'une autre saison n'est pas activée.

Onglet Saisons : création et tarifs de la saison



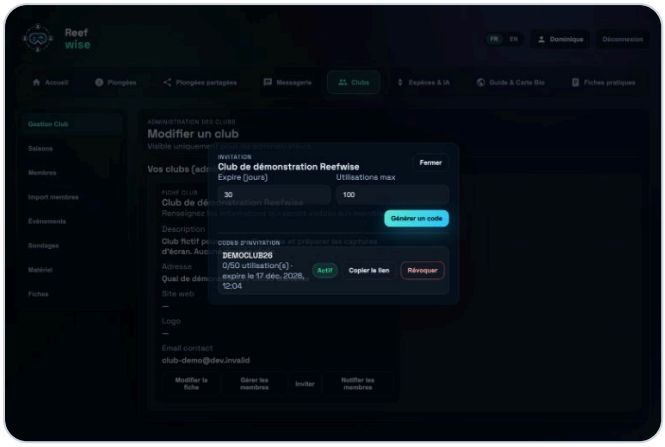
Reefwise

Faire entrer les adhérents

Moyen	Comment	Résultat
Code d'invitation	Onglet **Gestion Club**, **Inviter** : **Expire (jours)**, **Utilisations max**, puis **Générer un code**. L'adhérent le saisit sur l'iPhone, menu **Rejoindre un club**, ou sur l'espace web, dans son **Profil**.	Adhésion acceptée tout de suite.
Demande de l'adhérent	Il suit le club puis remplit **Créer mon adhésion**. Dans **Gérer les membres**, **Demandes en attente** : **Accepter** ou **Refuser**.	Adhésion acceptée par vous ; l'adhérent est prévenu par e-mail et notification.
Inscription par vous	**Gérer les membres**, **Inscrire sur la saison active** : anciens adhérents, administrateurs et suiveurs.	Adhésion acceptée, non payée : le paiement et le tarif repartent de zéro.
Import d'un fichier	Onglet **Import membres** : fichier Excel ou CSV, **Analyser le fichier**, puis import.	Comptes créés, adhésions acceptées, e-mail pour définir le mot de passe.

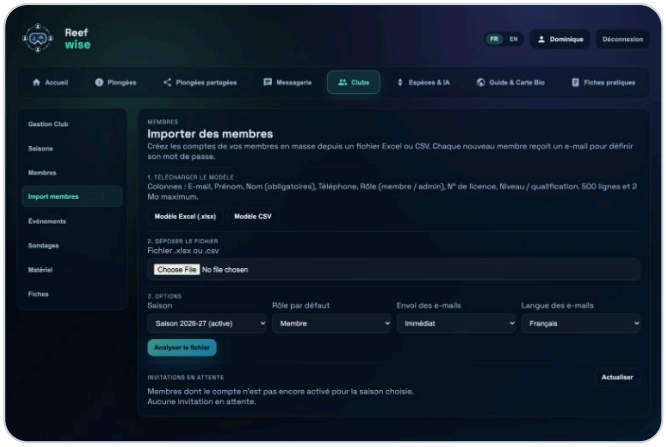
Colonnes du fichier d'import : E-mail, Prénom, Nom (obligatoires), Téléphone, Rôle, N° de licence, Niveau / qualification ; 500 lignes et 2 Mo au plus. Le numéro de licence est enregistré sur l'adhésion de la saison et affiché aux administrateurs dans **Gérer les membres**. L'import est refusé tant que les **Adhésions ouvertes** de la saison sont décochées. L'invitation reste valable 7 jours et se renvoie depuis **Invitations en attente**.

Fenêtre des codes d'invitation du club



Reefwise

Onglet Import membres



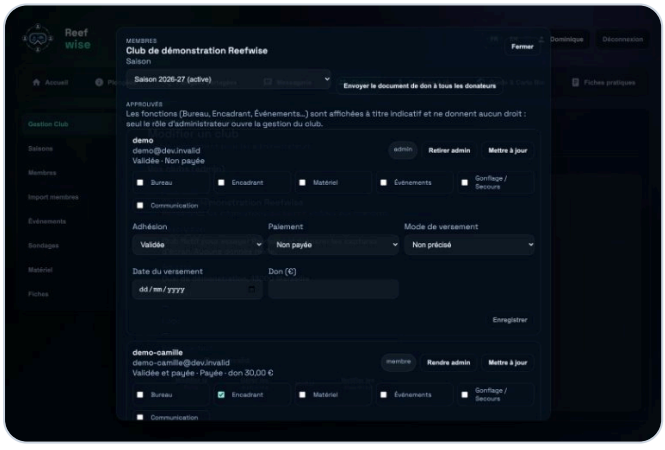
Reefwise

Suivre un adhérent

Dans **Gérer les membres**, réglez pour chaque adhérent l'**Adhésion** (En cours de validation, Validée, Validée (prépayée), Validée et payée), le **Paiement** (Non payée, Partielle, Payée) et le **Don (€)**, puis **Enregistrer**. Cochez ses fonctions puis **Mettre à jour** : elles sont affichées à titre indicatif et ne donnent aucun droit. Seul **Rendre admin** lui donne les droits du club.

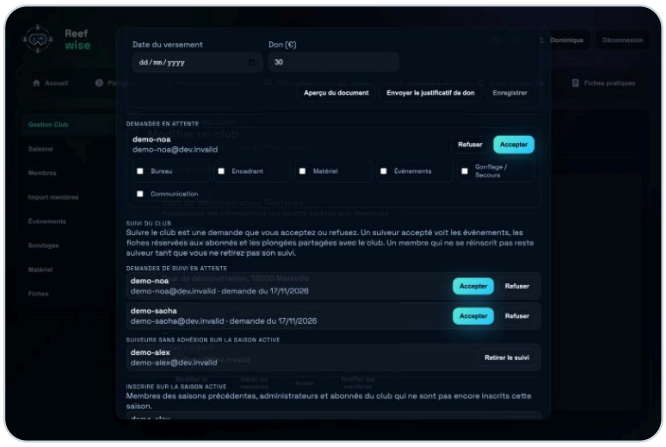
Le bloc **Suivi du club** liste les demandes de suivi à **Accepter** ou **Refuser**, et les suiveurs sans adhésion dont vous pouvez **Retirer le suivi** en indiquant un motif.

Fenêtre des membres : adhérents approuvés et demandes en attente



Reefwise

Bloc Suivi du club : demandes de suivi et suiveurs



Reefwise

Bon à savoir

- Si l'adhésion d'un administrateur n'est plus validée, ses droits d'administrateur lui sont retirés. Le dernier administrateur du club ne peut ni perdre ce rôle ni voir son adhésion refusée.
- Une demande refusée reste visible sous **Autres** dans **Gérer les membres** ; **Accepter** la reprend.
- Les saisons passées se consultent, avec leur suivi financier uniquement.
- Chaque nouvel adhérent entré avec un code d'invitation compte pour une utilisation ; un code épuisé est refusé. Révoquez le code une fois tout le monde entré.
- Un administrateur importé sur une saison non active reçoit ses droits à l'activation de cette saison.

Pour aller plus loin

Prévenez vos membres de l'ouverture des adhésions : voir « Accueillir ses membres ». Pour les dons : voir « Délivrer un reçu de don ».