O'Member

Prise en main administrateur

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

v1.8 — Novembre 2026

Sommaire

1. Création du compte et du club
2. Paramétrer son club (identité, reçus, charte, calendrier, modules, zone scolaire)
3. Importer les courses FFCO (synchro automatique, courses hors agenda, annulations)
4. Importer les vacances scolaires & jours fériés
5. Importer les licenciés, tenir l'annuaire, rôles et fonctions, fusionner les doublons
6. Mots de passe et double authentification
7. Accueillir de nouveaux membres : demandes d'adhésion, invitations, comptes du foyer
8. Groupes de membres et contenus réservés
9. Piloter les inscriptions d'une activité (inscrits, appel, puces de prêt, report FFCO)
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, hébergement, Pass'O, licences, restant à régler
15. Écrire à ses adhérents (export Brevo)
16. Docs : la bibliothèque de documents et de liens du club
17. Cartothèque, replay, résultats et trophées

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 (nom, prénom, e-mail, mot de passe)
4. Ouvre le mail reçu, **clique sur le bouton de confirmation**, puis connecte-toi

> **Le mot de passe** fait **12 caractères minimum**, avec une majuscule, un chiffre et un caractère spécial. Le formulaire coche les quatre critères au fur et à mesure.

> ⚠️ La connexion reste **bloquée** tant que l'adresse n'est pas confirmée, et c'est le **clic sur le bouton** qui la confirme : ouvrir le lien ne suffit pas. Un bouton de la page de connexion **renvoie l'e-mail**.

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.
- Un licencié dont **le club a déjà créé le compte** (import, saisie à la main) et qui veut s'inscrire n'est plus renvoyé vers « Mot de passe oublié » : l'écran lui explique d'où vient son compte et propose **« Initialiser mon mot de passe »**.

Si la connexion se bloque

Cinq mots de passe faux d'affilée sur **le même identifiant depuis la même connexion Internet**, et les tentatives suivantes sont refusées jusqu'à la fin d'une fenêtre de **15 minutes**. L'écran annonce le temps réellement restant — souvent moins, jamais plus.

- Le compteur **repart à zéro dès qu'une connexion réussit**.
- Le blocage **se lève tout seul** : pas de bouton de déblocage, et réinitialiser le mot de passe du membre n'y change rien. C'est la tentative qui est bornée, pas le compte.

> ⚠️ **Le piège du Wi-Fi partagé** — quinze personnes qui créent leur compte sur le réseau du club, c'est une seule adresse Internet pour tout le monde. Un second filet compte **25 échecs par adresse** sur la même fenêtre : quelques tâtonnements et il se referme sur la salle entière. Pour une inscription collective, fais plutôt ouvrir les comptes en 4G.

Les autres garde-fous

Ce qui est limité	La règle
Connexion	5 échecs / 15 min par identifiant, 25 / 15 min par connexion Internet
« Mot de passe oublié »	3 demandes / 15 min, comptées par adresse **et** par connexion
Code de connexion par e-mail	1 code / minute, valable 10 min, à usage unique, 5 essais

> 💡 **Au-delà, rien ne s'affiche.** « Mot de passe oublié » répond toujours la même chose, qu'un mail parte ou non : un message d'erreur révélerait à un inconnu quelles adresses ont un compte chez toi. Un membre qui ne reçoit rien a donc le plus souvent simplement redemandé trop vite.

Ces valeurs sont communes à tous les clubs et ne se règlent pas depuis l'espace admin.

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.

Avant toute création, O'Member demande si tu es **mandaté par le club** : « Non » te renvoie vers « Rejoindre ». Des membres venus pour les entraînements créaient sinon un club par erreur.

Une fois admin, le menu **Admin** apparaît dans la barre de navigation. Chaque ligne y porte les **pastilles des rôles** qui l'ouvrent (coach, secrétaire, cartographe) : tu vois d'un coup d'œil ce que chacun trouvera dans son propre menu.

Si ça coince à l'inscription

💡 **Le club existe déjà** — impossible de le créer deux fois. Repasse en « Rejoindre un club existant » : un admin en place validera ton adhésion.

⚠️ **Le club semble squatté** — quelqu'un l'a créé avant toi sans être dirigeant légitime ? Écris à contact@o-member.net avec le nom du club et ton rôle officiel : on récupérera la main pour toi.

💡 **Club absent de la base FFCO** — O'Member demande une **confirmation explicite** avant de le créer, garde-fou contre les fautes de frappe.

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 **10 onglets** :

Onglet	Ce qu'on y règle
Identité	Nom, logo, code FFCO, **charte du club**, mentions des **reçus d'adhésion**
Page Accueil	Message d'accueil enrichi de la page publique
Calendrier	Valeurs par défaut des activités + lien ICS du club (slide suivante)
Modules	Chat, actualités, photos, docs, trophées : ce que le club utilise ou non
Sécurité	Double authentification exigée ou non (section 6)
Divers	Chat d'activité ; contact d'urgence, date de naissance, code postal 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)
Puces de prêt	Les puces SportIdent que le club prête le jour de la course (section 9)

Onglet « Modules » : éteindre ce dont on ne se sert pas

Cinq espaces s'allument et s'éteignent d'un interrupteur :

Module	Ce qu'il couvre	Par défaut
Chat	Salons du club et onglet « Discussion » des activités	Actif
Actualités	Annonces du club et leur pastille de non-lus	Actif
Photos	Albums du club, y compris ceux rattachés à une activité	Actif
Docs	Bibliothèque de documents et de liens (section 16)	Actif
Trophées	Classement général sur plusieurs activités (section 17)	**Éteint**

Éteindre un module fait disparaître son onglet **et ferme ses pages** : un lien en favori affiche « module désactivé », pas une erreur de droits. Ses **genres de notification** disparaissent des préférences de chacun.

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 *début + durée*. 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 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
Code postal obligatoire	Réclamé à la connexion ; cinq chiffres exigés pour un club FFCO	Désactivé

⚠️ Les 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.

Onglet « Identité » : la charte et les reçus

Charte du club — dépose un PDF : chaque membre doit l'accepter à son arrivée (adhésion, invitation), de nouveau **quand tu la remplaces**, et au plus tard **avant de payer sa licence**. Une acceptation couvre tout le foyer. L'onglet affiche *n / m membres ont accepté*, et la liste de ceux qui manquent.

Reçus d'adhésion — SIRET, agrément Jeunesse et Sports, adresse du siège, signataire (nom, titre, image de signature) : tous facultatifs, un élément absent est omis du reçu.

- Le reçu PDF naît quand tu **valides une licence payée en ligne** (section 14), numéroté `R2026-0001`, et ce numéro n'est jamais réattribué
- Une licence famille donne **un seul reçu**, au nom du payeur, qui liste les licenciés couverts
- Le payeur et chaque membre couvert le téléchargent depuis leur profil ; toi, depuis **Licences**

> 💡 Fini le reçu refait sous Word pour l'employeur, le CE ou la mutuelle.

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 — les **Critériums nationaux** comptent comme des nationales

Les courses non CN

Par défaut, une course **non CN** n'est retenue que si elle a lieu la veille, le jour ou le lendemain d'une course CN **du même département**.

La case **« Collecter toutes les courses non CN des départements principaux »** (par spécialité) lève cette condition : toutes celles des départements principaux arrivent. Les départements secondaires gardent la règle de proximité.

> 💡 Le périmètre ne décide que de la **création** : une course déjà au calendrier suit sa fiche FFCO même si elle en sort (un championnat rebaptisé, un lieu déplacé).

Les courses hors de l'agenda du club

« Permettre aux licenciés de s'inscrire aux courses FFCO qui ne sont pas dans l'agenda » — un licencié cherche via **« Autre course »** une course écartée par tes départements et l'importe lui-même, circuits compris, sans annonce au club. Le membre suivant rejoint **la même activité**.

- Elle reste **masquée** : seuls la voient les admins, ses inscrits, leur foyer et qui l'a importée — pas les coachs. Fond **hachuré** et pastille **« Hors agenda »**.
- Un admin la **rend publique** depuis sa fiche ; la synchro la tient à jour sans jamais la démasquer.

Courses annulées ou retirées par la FFCO

La synchro ne faisait que créer et mettre à jour : deux courses supprimées du site fédéral sont restées aux calendriers de deux clubs. Désormais :

- une course **annulée** (mention sur l'agenda ou dans les observations de la fiche) ou **retirée** (disparue de l'agenda **et** fiche introuvable) est **marquée, jamais supprimée** ;
- titre **barré** dans l'agenda, bandeau sur la fiche ; les **inscriptions sont refusées**, les désinscriptions restent possibles, les relances se taisent ;
- les inscrits sont **prévenus une fois**, et pour un enfant injoignable, ses parents.

> 💡 Fausse alerte ? Le bouton **« Lever l'annulation »** de la fiche retire le marquage, et la synchro ne le repose plus. Une course revenue à l'agenda est démarquée toute seule.

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.

Les circuits suivent la fédération, dans les deux sens

La synchro **ajoute les circuits nouveaux et retire ceux que l'organisateur ne propose plus**. Avant, elle ne faisait qu'ajouter : un Championnat de Ligue a ainsi affiché **26 circuits pour 9 réels**.

- Un circuit dont les **catégories changent** est supprimé puis recréé, jamais renommé : la lettre ne dit rien du parcours, et reporter les inscrits d'un « B » sur l'autre enverrait un H14 chez les H40.
- Les inscrits qui **perdent leur circuit sont prévenus**, hors préférences.
- Les circuits **créés à la main par un coach** ne sont pas touchés.

> ⚠️ Un inscrit accroché à un circuit disparu est engagé **sans circuit** auprès de la fédération : l'extension de report ne le retrouve dans aucun formulaire.

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. Licenciés, annuaire et doublons

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 promeus coachs, admins, secrétaires depuis la fiche utilisateur (slide « Rôles et fonctions »)
- 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.

Ce que l'import te signale désormais

Une adresse e-mail différente côté FFCO — l'import ne remplace jamais une adresse : c'est l'identifiant de connexion. Mais il ne se tait plus : en fin d'import, les écarts s'affichent **à cocher**.

- Chaque adresse cochée part en **changement en deux temps** : lien de confirmation à la nouvelle, avertissement à l'ancienne. Rien ne bascule avant le clic du membre.
- Pas proposé pour une adresse partagée par un foyer, ni pour un compte reconnu par son seul nom. Une adresse déjà prise par un autre compte est signalée **en conflit**.

Une famille non déclarée — des licences sans « Chef de famille » sur **une même adresse** forment un foyer autour de l'adulte le plus âgé. Sans cela, lui seul recevait l'adresse, et les enfants restaient sans accès. Un mineur ne s'y range que si l'adulte a 18 ans de plus ; une famille déclarée l'emporte toujours.

> 💡 Le **code postal** du fichier est repris aussi, sans écraser celui qu'un membre a saisi.

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**
- Colonnes activables : **code postal**, **date de création du compte**, **date de naissance** (révélée à l'unité, comme le téléphone)
- **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.

Les licenciés d'un autre club

Sur la fiche d'un membre, le **Statut d'adhésion** se choisit : **Licencié du club**, **Licencié d'un autre club (invité)** ou **Non licencié**. Pour un invité, son **club de licence** se choisit par son nom, dans la liste des clubs FFCO.

- Dans la liste, il porte la pastille **« Invité »** et son statut **« Licencié (1403) »**, avec le code de son club
- La sélection rapide **« Licenciés invités »** les retrouve d'un clic

Un licencié d'un autre club **ne s'inscrit pas aux courses FFCO par ton club** : c'est son club de licence qui l'engage. Il n'y choisit pas de circuit, et ni « Je ne viens pas » ni « Inscrire ma famille » ne lui sont proposés. Il garde le **covoiturage**, le chat de l'activité et toutes les activités du club.

Les coordonnées ne s'affichent plus d'un bloc

Téléphone, adresse e-mail et contact d'urgence sont **masqués** dans l'annuaire comme dans la console d'administration. À leur place, un lien **« Voir le téléphone »**, **« Voir l'adresse e-mail »** : un clic révèle **cette case-là**, et rien d'autre.

- Tes **propres coordonnées** s'affichent directement, sans clic : se masquer à soi-même ne protège personne.
- Un **plafond horaire** borne le nombre de fiches consultées. Il compte les **personnes**, pas les clics : rouvrir une fiche déjà vue ne coûte rien.

> ⚠️ Ce n'est pas de la méfiance envers les admins : le chiffrement protège du vol de la base, pas du **compte admin dont quelqu'un a pris la main**.

Le journal de consultation

Menu **Admin → Consultations de l'annuaire**.

- **Qui a demandé les coordonnées de qui**, et quand. La **valeur consultée n'y figure jamais** — ce serait une seconde porte sur l'annuaire.
- Un bloc **« Les plus actifs »** classe les comptes : une consultation isolée n'apprend rien, cent en une journée disent tout.

Côté membre, la contrepartie existe : son profil porte **« Qui a consulté mes coordonnées »**. C'est elle qui fait du dispositif une garantie plutôt qu'une surveillance — préviens tes membres avant qu'ils ne la découvrent.

> 💡 L'export du **fichier des partants** (section 9) y figure aussi : c'est la sortie en lot la plus large du produit.

Rôles et fonctions : qui fait quoi

Le **rôle** (membre, coach, admin) reste unique. Deux **fonctions** s'y ajoutent et se cumulent avec lui, sur la fiche du membre :

Fonction	Ce qu'elle ouvre
Secrétaire	Adhésions, fiches, import CSV, foyers, groupes, invitations, licences, reçus, Pass'O, mails groupés, journal de l'annuaire, **Reports FFCO**
Cartographe	Administration du club dans la **Cartothèque**, même simple membre (section 17)

- La secrétaire **ne règle pas le club** (paramètres, HelloAsso, Brevo) et n'écrit jamais sur la fiche **d'un admin** : elle pourrait sinon le rétrograder, ou prendre son compte par l'adresse e-mail.
- **Seul un admin** attribue un rôle ou une fonction. Une politique 2FA « admins et coachs » vise aussi la secrétaire.

Deux fiches pour la même personne

Une licenciée importée du fichier fédéral **et** le compte qu'elle s'est créé ensuite : inscriptions des deux côtés, deux lignes à l'appel, un Pass'O réclamé à quelqu'un de licencié sur l'autre fiche.

Page **Utilisateurs** → coche **exactement deux comptes** → bouton **« Fusionner »**.

1. Les deux fiches sont affichées côte à côte, avec un aperçu de **la fiche après fusion**
2. Tu choisis **celle qui survit** ; l'autre est **anonymisée**, pas supprimée, et laisse une trace
3. Inscriptions, paiements, messages et albums du compte absorbé rejoignent le compte conservé

> ⚠️ **Un nom ou un prénom différent bloque la fusion**, sans contournement. La fusion est irréversible ; corriger un nom ne l'est pas. Corrige d'abord, fusionne ensuite.

6. Mots de passe et double authentification

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.

Double authentification : trois réglages

Onglet **Sécurité** de `/admin/club`. Trois niveaux, du plus souple au plus strict :

Réglage	Ce que ça change
Autorisée — *défaut*	chaque membre l'active s'il le veut. Rien n'est imposé.
Imposée aux admins et coachs	les comptes qui ont un pouvoir sur le club ne se connectent plus sans
Imposée à tous les membres	tout le monde

Le second facteur est un code à six chiffres produit par une **application d'authentification** (Google Authenticator, Authy, Microsoft Authenticator…), pas un code reçu par mail : un mail et un mot de passe oublié arrivent dans la même boîte, ce qui ne ferait qu'un seul facteur.

Trois choses à savoir avant de durcir

> ⚠️ **Tu dois l'avoir activée toi-même d'abord.** Le réglage est refusé sinon, et ce n'est pas une formalité : en l'imposant sans l'avoir, tu te retires l'accès à l'administration de ton propre club, et personne au-dessus ne peut te rouvrir.

Personne n'est enfermé dehors. Durcir ouvre **14 jours** pendant lesquels les membres se connectent normalement, le temps d'installer leur application. Passé ce délai, l'app ne leur propose plus que l'écran de configuration — ils entrent toujours, ils ne peuvent simplement rien faire d'autre avant de l'avoir posée. Un **nouveau venu** arrivé après ce délai est concerné tout de suite : l'écran d'adhésion et le mail d'invitation le **préviennent avant** qu'il crée son compte.

Un membre de deux clubs prend la règle la plus stricte des deux. Sans quoi il lui suffirait de choisir l'autre club en se connectant.

Téléphone perdu : ce que tu peux faire

Chaque membre reçoit **10 codes de secours** à l'activation, affichés une seule fois. C'est sa première issue.

S'il les a perdus aussi, tu peux retirer son second facteur depuis sa fiche dans **Utilisateurs**. Il en reposera un à sa prochaine connexion.

> 💡 **Cette action est tracée** — qui, pour qui, quand, depuis quelle adresse — et la trace ne s'efface pas. C'est normal : c'est exactement le geste que chercherait à faire quelqu'un ayant pris la main sur un compte d'admin.

Tu ne choisis jamais le mot de passe d'un membre

C'est le seul chemin : **aucun administrateur ne peut saisir ni remplacer le mot de passe d'un membre**, ni depuis sa fiche, ni à la création d'un compte, ni par une colonne du fichier d'import. Le champ a disparu du formulaire, et un fichier CSV portant une colonne `password` est refusé avec l'explication.

Ce n'est pas une méfiance envers toi : un mot de passe connu de deux personnes passe forcément par un canal qui n'en vaut rien — SMS, message de groupe, tableau partagé — et le membre ne peut plus démontrer que ce qui a été fait sous son compte vient de lui.

> 💡 **Ce que tu fais à la place** : « Envoyer le mail d'initialisation ». Le membre reçoit un lien valable 15 jours et choisit un mot de passe que personne d'autre ne connaît. C'est le même bouton pour un membre qui a perdu son accès.

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 confirmant son adhésion.

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

Faire le ménage dans les demandes en attente

Une demande n'est transmise qu'**après confirmation de l'adresse** — par un clic sur un bouton du mail, et non à sa simple ouverture, que les messageries d'entreprise déclenchent toutes seules.

L'onglet **« En attente de confirmation »** liste celles qui n'ont jamais été validées. Un bouton les **supprime, compte compris**, quand ce compte ne sert nulle part ailleurs.

- Une adresse **déjà vérifiée** est refusée : sinon le bouton deviendrait un outil de suppression de n'importe quel compte.
- Celles dont le lien a expiré sont **purgées automatiquement**.

> ⚠️ En septembre 2026, un robot a créé une trentaine de comptes au nom de vrais clubs pour noyer leurs boîtes. **38 faux comptes** avant nettoyage à la main.

Les garde-fous à l'inscription

Rien n'est à régler, mais mieux vaut savoir qu'ils existent quand une inscription échoue :

- Le nombre de **créations de compte est plafonné** — par connexion Internet d'origine, et par club visé quelle que soit l'origine.
- Les inscriptions venant du **réseau Tor** sont refusées : c'est par là que passait le robot, et aucune inscription légitime n'y a été observée.
- Un formulaire **renvoyé en moins de trois secondes** est refusé : un humain ne remplit pas nom, prénom, adresse et mot de passe en trois secondes.

> 💡 Ces refus sont rares et se lèvent seuls. Pour une inscription collective en réunion de club, fais plutôt ouvrir les comptes en 4G (cf. le piège du Wi-Fi partagé, section 1), ou utilise les **invitations** — elles ne passent par aucun de ces compteurs.

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.

Le troisième chemin : le foyer qui crée ses comptes

Depuis **« Ma famille » → « Créer un compte »**, un adulte crée le compte de **son enfant** ou de **son conjoint** — sans demande d'adhésion, sans mail aux admins.

- Le formulaire réclame **les champs que ton club exige** (date de naissance, contact d'urgence, code postal), préremplis depuis la fiche du créateur ; plus d'identifiant à inventer, ni licence ni puce : elles arrivent par l'import.
- Le conjoint n'a **pas de mot de passe choisi par l'autre** : il reçoit le mail de validation, et sur demande le mail d'initialisation.
- Le parent peut **définir l'adresse e-mail de son enfant mineur**, avec la même confirmation par lien qu'un changement d'adresse.

Quand le foyer crée un doublon

C'est par ce chemin qu'un père a créé une **seconde fiche pour sa fille**, déjà présente depuis l'import fédéral.

O'Member affiche désormais un **avertissement** quand le nom saisi correspond à une fiche du club, avec la bonne sortie — demander le rattachement de la fiche existante — et un **« Créer quand même »**.

> 💡 Avertissement et non blocage : deux homonymes dans un club, ça existe, et un compte de trop se corrige. La **fusion** (section 5), elle, anonymise : d'où sa sévérité. C'est elle qui répare un doublon avéré — pas une suppression, qui emporterait les inscriptions passées.

8. Groupes de membres

À quoi ça sert

Menu **Admin → Groupes** (admins et secrétaires)

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 de l'activité

La fiche sépare désormais **deux zones** : celle du membre (inscription, paiement, « Mon agenda », album), toujours libellée, et une zone **« Gestion »** pour l'encadrement.

Action de gestion	Détail
Gérer les inscrits → **Faire l'appel**	Avant le début, puis dès que l'activité a commencé — toujours en vue
Modifier	Toujours en vue
Activité recommandée par le club	Case à cocher : l'activité remonte en tête de sa journée
Contacter les inscrits	E-mail ou notification push
Puces de prêt et export	Affecter les puces, exporter les partants, envoyer à GEC'O *(admins)*
Dupliquer / **Supprimer l'activité**	« Supprimer » isolé en rouge, au bout

Sur téléphone, les actions secondaires s'ouvrent dans un **panneau qui monte du bas**, avec des lignes assez hautes pour le pouce.

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** — bouton **« Inscrire »** sur chaque non-inscrit, **même après la clôture** (le retardataire est le cas d'usage) ; le membre est prévenu
- 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 ».

Ce que l'appel affiche en plus

Chaque ligne porte désormais deux informations qu'on n'avait qu'ailleurs, ou nulle part :

- **Le numéro de puce** de la personne — la sienne si elle est enregistrée, sinon **celle que le club lui a prêtée**, signalée comme un prêt. Au départ on vérifie que chacun a sa puce ; le soir, on réclame celles du club.
- **L'état de son Pass'O** : « à prendre », « dû *x* € », « pris » ou « réglé ». Un bouton **encaisse les espèces sans quitter l'écran**, et annule un encaissement saisi par erreur.

Pointer **présent** un non-licencié venu sans s'être inscrit lui crée son Pass'O ; pointer **absent** un inscrit retire son Pass'O non réglé. Pas de dette au nom d'un absent. La pastille **« Licence en attente »** signale une licence payée mais pas encore validée : pas de Pass'O dû.

Les puces de prêt du club

Onglet **« Puces de prêt »** de *Paramètres du club*. La liste des puces SportIdent que le club prête le jour de la course.

- **Saisie par plages** : `1440018–1440135` crée les 118 puces d'un coup ; plusieurs numéros séparés par des espaces ou des virgules marchent aussi (500 au maximum par lot).
- **Ressaisir la plage ne casse rien** : les numéros déjà enregistrés sont ignorés, et l'écran dit combien ont été créés et combien sautés. Pour ajouter les trois puces achetées depuis, resaisis simplement la plage élargie.
- **Paquets P1 à P5** : la distribution **vide P1 avant d'entamer P2**. Mets en P1 le lot que tu veux sortir en premier, plus loin celui dont les piles fatiguent.
- Un **repère physique** facultatif (« boîte bleue », « pochette rouge ») s'applique à tout le lot.

Le fichier des partants

« Puces de prêt et export » affecte les puces du club à qui n'a pas la sienne, dit combien sont parties, puis exporte **tous les partants** (GEC) ou **les seuls prêts**.

- Une **puce personnelle l'emporte toujours** et rend au tas celle du club ; une désinscription la rend aussi.
- L'affectation est **écrite, pas recalculée** : deux exports donnent le même fichier, et c'est ce qui dit qui rend quoi au retour.
- **Boîte vide ?** Les derniers inscrits figurent quand même, puce vide, et un avertissement dit combien il en manque.

> ⚠️ **Administrateurs seulement** : le fichier porte noms, années de naissance et villes. C'est une extraction de l'annuaire, **inscrite au journal** (section 5).

Contacter ou supprimer proprement

Contacter 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.

Ce qu'une activité peut porter en plus

Dans le formulaire ou la fiche	À quoi ça sert
Responsable hébergement	N'importe quel membre — le parent qui réserve le gîte. Répond à « à qui je demande ? »
Responsable inscriptions	Un admin du club. La désignation n'ouvre aucun droit : elle dit qui s'en charge
Position GPS du RDV	Adresse, lieu-dit, coordonnées ou lien Google Maps collé : l'itinéraire mène au bon parking
Annonce de course	Un PDF déposé par un admin sur une activité **du club** ; une course FFCO garde l'annonce de la fédération
Consignes de course	Un fichier déposé par un coach ou un admin ; les inscrits sont prévenus au **premier** dépôt
Résultats	Un lien, **ou un fichier** (PDF, CSV de la GEC) quand le club n'a pas de page web
Carte (Cartothèque)	La carte du club utilisée par la séance (section 17)

> 💡 Un fichier de résultats déposé à la main n'est plus écrasé par la synchro CN de la nuit.

Chats et albums d'activité

- Préférence **« Tous les chats d'activité »** (*Profil* → *Notifications*, admins) : tu reçois les messages de toutes les activités du club et tu peux y écrire, même sans y être inscrit.
- Le salon d'une activité passée **quitte la liste des discussions** après un mois sans message. Il reste ouvert depuis l'activité et revient au premier message.
- Les pièces jointes du chat vont jusqu'à **50 Mo**, vidéos comprises.
- Les albums acceptent les **vidéos** (mp4, mov, webm). Un album créé depuis la page **Photos** se **rattache à son activité** après coup, par « Modifier l'album ».

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 ; un **hébergement** peut avoir un prix (section 14)

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

Les relances remontent au foyer

Un compte d'enfant n'a souvent ni adresse e-mail ni application : la relance partait à son nom et finissait dans un centre de notifications que personne n'ouvre.

Les **quatre relances** — circuit, clôture, participation, Pass'O — préviennent désormais **les adultes du foyer quand l'inscrit est injoignable**.

- **Jamais en doublon** : un adolescent équipé de l'app est relancé lui-même, et ses parents ne reçoivent rien.
- Un enfant de **famille recomposée** fait prévenir les adultes de **tous ses foyers**.
- Le message **nomme l'enfant par son prénom** et dit pourquoi il est reçu.

> 💡 Si un parent dit « je n'ai jamais été prévenu », vérifie que l'enfant n'a pas une adresse à lui dans sa fiche : c'est alors lui qui a été relancé.

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**, change le circuit de qui en a changé, **décoche** qui s'est désinscrit, 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 **admins et secrétaires** : les demandes particulières ne sont visibles que de l'encadrement

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.

Suivre le report, inscrit par inscrit

Menu **Admin → Reports FFCO** (admins et secrétaires). Les gros clubs reportent **au fil de l'eau**, à cause des quotas : il faut savoir ce qui reste à faire.

- Pour chaque course FFCO à venir, O'Member garde **ce que le site FFCO détient d'après ton dernier report** : inscrit ou non, circuit, par qui, quand, par l'extension ou à la main
- Le **reste à faire** — inscrire, changer de circuit, désinscrire — est l'écart avec les inscriptions actuelles, recalculé à chaque ouverture
- Un report fait **à la main** sur le site FFCO se marque ligne par ligne

> 💡 Un membre qui change de circuit **après** ton report réapparaît dans le reste à faire : c'est le circuit reporté qui compte, pas l'actuel.

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
- Fond **hachuré** et pastille **« Hors agenda »** sur une course importée par un licencié ; titre **barré** sur une course annulée par la FFCO (section 3)

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, dont l'**évolution par type de licence** saison après saison. Survoler une année affiche toutes ses valeurs, chacune dans la couleur de sa courbe.

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 en anneau coloré autour de la photo de profil.

> 💡 Classification **purement indicative** : elle aide les animateurs à cerner l'adéquation d'une séance avec le public inscrit, sans valeur officielle ni effet 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 coachs.

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.

« Nos organisations » : les courses que le club organise

Une colonne de la page publique présente les activités que **le club organise**, avec une page de détail : annonce de course, consignes, résultats. **Aucun nom de personne** n'y figure.

1. Dans **Types d'activité**, coche **« Publication sur la page publique du club »** sur les types concernés (déjà coché sur « Organisation Club »)
2. Sur la fiche de l'activité, un admin clique **« Publier sur la page publique »**, dans le bloc *Page publique du club* ou depuis le globe de la barre d'actions

> ⚠️ Une activité réservée à un **groupe** ou masquée ne se publie pas, et un type décoché après coup la retire de la page.

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 (`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 »** regroupe les inscrits **par paiement** : le parent qui a réglé pour son foyer n'est raconté qu'une fois, en tête de son groupe.

- Les groupes **où il reste un dû passent devant** ; en bas, l'**encaissé sur le total**, et le reste
- **« Valider le paiement (espèces ou chèque) »** 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).

L'hébergement, un paiement à part

Donne un **prix à chaque option d'hébergement** (nuitée en gîte, demi-pension…) : elle devient payable en ligne, **même sans paiement de participation** sur l'activité.

- Participation et hébergement ont **chacun leur bouton**, leur paiement HelloAsso et leur validation en espèces
- Le parent règle d'un coup les nuitées de **tout son foyer**
- Une **nuitée payée ne disparaît plus** par une désinscription ou la suppression de l'option : seul un responsable la retire

> 💡 Désigne un **responsable hébergement** sur l'activité (section 9) : c'est lui que les familles viendront voir.

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. 1er sept.).
- Un **non-licencié** prend **un Pass'O par jour** de participation : les premiers gratuits, les suivants payants. Une **licence payée en attente de validation** l'en dispense déjà.
- Page **Admin → Pass'O** (admins, coachs, secrétaires) : chaque ligne nomme **l'activité du jour** et l'**état de licence** de la personne. **« Valider »** encaisse, **« Prendre pour ce membre »** prend un gratuit à sa place, **« Relancer »** lui écrit (une fois par 24 h).
- Impayés **relancés automatiquement**, avec un lien vers une page de règlement. 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.
- Valider une licence payée en ligne produit le **reçu d'adhésion PDF** (section 2), téléchargeable depuis **Licences** et par le payeur.
- Si le club a une **charte**, le paiement est refusé tant que le payeur et les personnes couvertes ne l'ont pas acceptée.

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

Cas 3 — Les tentatives de paiement restées en l'air

Chaque essai infructueux — carte refusée, retour arrière, onglet fermé — laissait une ligne « en attente » que rien ne fermait : quatre lignes pour un seul encaissement.

- Un **paiement abouti referme tout seul** les tentatives de la même année, initiées par le payeur ou par une personne qu'il couvre. La ligne est conservée : un retour de HelloAsso en retard la ramènerait payée.
- Pour le reste — le membre qui a renoncé, ou qui a pris sa licence auprès de la fédération — un bouton **supprime la tentative**.

> ⚠️ Deux refus, parce que ce geste détruit : un paiement **qui a fait entrer de l'argent** reste, même remboursé, et une tentative **de moins d'une heure** aussi — le membre peut être devant le formulaire HelloAsso.

« Restant à régler » : tout ce qui est dû, sur une page

Menu **Admin → Restant à régler** (admins, coachs, secrétaires). Une page en lecture seule qui rassemble :

- les **participations** et **nuitées** d'activités non payées ;
- les **Pass'O payants** non réglés.

Regroupée **par personne** ou **par activité**, filtrable par nature, avec le total. Mêmes règles que les relances : inscrit « Je viens », tarif non nul, course non annulée, Pass'O non couvert par une licence.

> 💡 Les licences n'y figurent pas : rien n'est dû tant que le membre n'a pas lancé son renouvellement. Un règlement en espèces se marque **sur la fiche de l'activité** ou sur la page **Pass'O**, vers lesquelles la page renvoie.

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.

16. Docs : la bibliothèque du club

Déposer un document ou un lien

Menu **Docs**. Règlement intérieur, statuts, comptes rendus d'AG, tutoriels, formulaire en ligne : **un admin ou un coach dépose, les membres lisent**.

Bouton **« Ajouter »** → un titre, une description facultative, une **catégorie**, puis au choix :

Contenu	Détail
Fichier	PDF, Word, Excel, OpenDocument, texte, CSV, image — **25 Mo** au maximum
Lien	Une URL `http` ou `https` (un formulaire en ligne, une vidéo, un site fédéral)

L'un ou l'autre, jamais les deux. Remplacer un fichier par un lien efface le fichier, et inversement.

Ranger et restreindre

- La **catégorie** est un texte libre — « Administratif », « Entraînement », « Comptes rendus » — et les valeurs déjà saisies sont proposées à la frappe. Pas d'arborescence à construire : les documents se groupent tout seuls par catégorie.
- Une **recherche** porte sur le titre, la description et la catégorie.
- Un document peut être **réservé à un ou plusieurs groupes** (section 8), exactement comme une activité ou un album.

> ⚠️ La restriction ferme aussi le **téléchargement**, pas seulement l'affichage dans la liste : un identifiant se devine, filtrer l'affichage sans fermer le fichier ne protégerait de rien.

Ce que la bibliothèque n'est pas

- **Rien n'en sort du club.** Aucune page publique, aucun lien partageable à l'extérieur : il faut être membre et connecté. Un document de club n'a pas vocation à être indexé par un moteur.
- Une **pastille** dans le menu compte les documents que tu n'as pas encore ouverts.
- L'**application mobile** l'affiche **en lecture seule**, depuis le Menu : le dépôt reste web.
- Le module s'éteint depuis l'onglet **Modules** (section 2) si le club n'en a pas l'usage.

> 💡 Un lien vaut souvent mieux qu'un fichier : le formulaire d'inscription au stage mis à jour chez toi reste à jour pour tout le monde, là où un PDF déposé deux fois laisse deux versions en circulation.

17. Cartothèque, replay, résultats et trophées

Deux applications reliées à O'Member

Application	Ce qu'elle fait
Cartothèque	Les cartes du club, leurs fichiers OCAD et Purple Pen
GEC'O	La gestion électronique de course, le jour J

- On s'y connecte **avec son compte O'Member** : pas de second mot de passe, et un membre retiré du club perd l'accès aussitôt.
- Elles s'ouvrent **club par club**, sur demande à contact@o-member.net. Ouvertes, elles apparaissent dans le menu **Admin** : Cartothèque pour coachs, admins et **cartographes** ; GEC'O pour coachs et admins.

Une carte et son replay sur l'activité

La carte — un coach ou un admin choisit, dans le formulaire de l'activité, le champ **« Carte (Cartothèque) »**. Le type d'activité doit l'autoriser (*Types d'activité*). La carte suit la série, et l'onglet **Cartes** des Statistiques dit lesquelles servent, et lesquelles jamais.

Le replay — sur une activité qui a une carte, l'encadrement choisit le **fichier Purple Pen** de la séance : carte, calage et circuits sont figés, le replay ne dépend plus de la Cartothèque.

- Chaque membre **dépose sa trace GPX** depuis la visionneuse du site ; le circuit est détecté d'après les postes approchés, une trace par circuit couru
- Départ groupé ou temps réel, tronçon par tronçon, avec classement et temps intermédiaires — **sur le site comme dans l'app mobile**
- Carte ou circuits modifiés dans la Cartothèque : **« Actualiser depuis la Cartothèque »**, sur le bloc Replay de la fiche

> ⚠️ **Avant la fin de l'activité**, carte et circuits ne sont visibles que de ses **animateurs** : ils révèlent le terrain.

Les résultats d'une course

Trois sources, au choix, sur la fiche de l'activité :

Source	Comment
CSV de la GEC	Format compact (temps total) ou avec intermédiaires
Lien SPORTident Center	`si.events/…` ou `center.sportident.com/…`, **même avant la course** : les résultats arrivent seuls dès leur publication, et se mettent à jour pendant la course puis 48 h après
GEC'O	Depuis *Puces de prêt et export*, l'admin envoie la course (circuits, partants, puces de prêt) ; GEC'O renvoie les résultats

- Les résultats sont **visibles de tous** dès leur arrivée, avec ou sans carte
- Un coureur est rattaché à son compte par prénom et nom **seulement s'ils sont uniques** ; les courses **au score** sont classées aux points

Trophées : un classement sur plusieurs étapes

Module **éteint par défaut** (onglet *Modules*). Menu **Admin → Trophées**, admins et coachs.

1. **« Nouveau trophée »** → nom, puis ajoute les **étapes** : n'importe quelle activité du club, passée ou à venir
2. Règle le **barème** : points du premier, points retirés par seconde d'écart, plancher, nombre de meilleures étapes retenues
3. Option **catégorie jeunes** : âge limite (16 ans par défaut), mixte ou par sexe

Le classement se calcule **circuit par circuit**, hommes et dames à part, à mesure que les résultats arrivent. Seule la **première course** d'un coureur sur une étape compte.

> 💡 Les **avertissements** (coureur sans sexe sur sa fiche, heure de départ manquante) disent pourquoi quelqu'un manque au classement.

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 ; la **page de connexion** porte le sien
- 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.

Dernières nouveautés (novembre 2026)

- **Licenciés d'un autre club** : statut explicite sur la fiche, pastille « Invité », club de licence choisi par son nom, sélection rapide « Licenciés invités » ; plus d'inscription aux courses FFCO par ton club (section 5)
- **Statistiques** : évolution des licenciés par type de licence (section 10)
- **Annonce de course** en PDF sur les activités du club (section 9)
- **Page publique** : la colonne « Nos organisations » (section 13)
- **Replay** : visionneuse dans l'app mobile, lien SPORTident posé avant la course et résultats en direct, couleurs de traces plus vives (section 17)
- **Nouveautés** : toutes les évolutions, mois par mois, sur **o-member.net/nouveautes**, accessibles depuis la page d'aide

Nouveautés d'octobre et novembre 2026

- **Rôles** : fonctions **secrétaire** et **cartographe**, cumulables avec le rôle ; pastilles des rôles dans le menu Admin (section 5)
- **Charte du club** à accepter, et **reçus d'adhésion PDF** des licences payées en ligne (section 2)
- **FFCO** : courses **annulées ou retirées** marquées, courses **hors agenda** importées par les licenciés, collecte de toutes les non CN (section 3)
- **Reports FFCO** : ce qui reste à reporter sur le site fédéral, inscrit par inscrit (section 9)
- **Import des licenciés** : écarts d'adresse e-mail à valider, familles non déclarées regroupées
- **Activités** : barre d'actions repensée, responsables hébergement et inscriptions, position GPS du RDV, consignes de course, fichier de résultats, inscription depuis l'appel
- **Paiements** : hébergement payant à part, onglet regroupé par paiement, page **Restant à régler**, Pass'O pris ou relancé par l'admin (section 14)
- **Foyer** : création du compte du conjoint, adresse e-mail de l'enfant posée par le parent
- **Cartothèque, replay GPS, résultats SPORTident et GEC'O, trophées** (section 17)
- **Chat** : suivre tous les chats d'activité, vidéos jusqu'à 50 Mo ; **vidéos** dans les albums

Septembre 2026, pour mémoire

- **Docs** : bibliothèque de documents et de liens du club, rangée par catégories (section 16)
- **Puces de prêt** : liste par plages, paquets P1–P5, affectation automatique et **fichier des partants** pour le chronométrage (section 9)
- **Appel** : le numéro de puce de chacun, l'état de son Pass'O, et l'encaissement des espèces sur place
- **Annuaire** : coordonnées masquées, révélées une par une, et **journal de consultation** côté club comme côté membre (section 5)
- **Fusion** de deux fiches en doublon depuis l'administration, et avertissement sur les homonymes
- **Modules** : chat, actualités, photos et docs s'éteignent club par club (section 2)
- **Double authentification** réglable par club, avec 14 jours de grâce (section 6)
- **Relances** : les adultes du foyer sont prévenus quand l'inscrit est injoignable
- **Sync FFCO** : les circuits retirés par la fédération disparaissent aussi
- **Licences** : les tentatives de paiement sans suite se referment ou se suppriment
- **Adhésions** : suppression des demandes jamais confirmées, plafonds et blocage des robots à l'inscription

Communauté & support

- **Page Aide** dans l'app → salon WhatsApp **Admins** : entraide entre admins, retours d'expérience, demandes d'évolution
- **Admin → Demandes d'évolution** : propose une amélioration ou signale un défaut, captures jointes ; une demande livrée qui ne convient pas se **rouvre** par son auteur
- **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 🧭