

GUIDE D'UTILISATION DE GALETTE

Table des matières

GUIDE D'UTILISATION DE GALETTE.....	1
1 - Les fiches adhérents.....	2
2 - Les fiches cotisations.....	3
3 - Cas des couples.....	4
4 - Choix d'envoi Ar Jakez.....	4
5 - Cotisations enregistrées par HelloAsso.....	4
6 - Consignes pour la saisie des fiches.....	5
7 - Envoi de la carte d'adhérent.....	5
8 - Gestion du statut des adhérents.....	6
9 - Obtenir une liste d'adhérent de la délégation.....	7

1 - Les fiches adhérents

Les informations des fiches adhérents de Galette sont utilisées pour faire des envois postaux des courriels personnalisés, des statistiques, des convocations, Il est indispensable que les informations saisies soient homogènes et respectent un certain nombre de règles.

Pour le remplissage d'une fiche adhérent dans Galette, les conventions suivantes doivent donc être respectées :

Titre : obligatoire (M. ou Mme)

Genre : obligatoire (Homme ou Femme)

Nom : Toujours en MAJUSCULES, (exception faite des noms à particules « de »)

Prénom : Toujours en minuscules avec la première lettre en Majuscule (Attention, Galette affiche le prénom avec une majuscule, cela ne veut pas dire que la saisie du prénom est correctement faite).

Pour les prénoms composés : première lettre en majuscule à chacun et un tiret entre les prénoms

Adresse : En minuscule sauf première lettre en majuscule

Code postal : 5 chiffres collés sans espace après le département

Ville : en MAJUSCULE

Pays (s'il y a lieu) : en MAJUSCULE

Tel : numéro de fixe groupé par 2 chiffres séparés par un espace.

GSM : numéro de mobile groupé par 2 chiffres séparés par un espace.

Courriel : en minuscules

Compte : « Actif » pour un adhérent qui a payé sa cotisation de l'année.

Statut : « Membre actif » pour un adhérent qui a payé sa cotisation de l'année.

Date de création : la date de signature du bulletin d'adhésion

GROUPE : Tout adhérent doit être rattaché à un groupe, qui correspond au département de rattachement (essentiel, car c'est à partir du groupe que sont établies les listes d'adhérents par département pour l'émargement à l'AG).

Pour rattacher à un groupe : sur la ligne Groupe cliquer sur le bouton « Gestion des groupes de l'utilisateur » et dans l'écran suivant choisissez le groupe.

Les **trois dernières zones** de la fiche adhérents sont obligatoires et à valeur fixées

2 - Les fiches cotisations

Pour chaque fiche adhérent, il faut attribuer une contribution ou cotisation. L'inscription d'une cotisation est obligatoire sinon l'adhérent est considéré comme « en retard de xx jours »

Pour le remplissage d'une fiche cotisation dans Galette, les conventions suivantes doivent donc être respectées :

Type de cotisation : choisir dans la liste déroulante le type de cotisation correspondant à l'adhérent

Par défaut le choix est « cotisation annuelle individuelle », ne pas oublier de modifier ce choix, surtout pour les couples

Montant : le montant de la cotisation. Pour les couples 20 € pour le parent, 15 € pour le rattaché

Type de paiement : choisir dans la liste déroulante le type de paiement

Par défaut le choix est « espèces », ne pas oublier de modifier ce choix beaucoup de paiement se font par chèque

Date d'enregistrement : Par défaut, c'est la date du jour, indiquée automatiquement par Galette. Il n'y a pas lieu de la modifier

Date de début d'adhésion : Par défaut, c'est la date du jour, indiquée automatiquement par Galette. Il convient d'y porter la date de signature du bulletin d'adhésion.

Date de fin d'adhésion : Par défaut, c'est le 1^{er} janvier de l'année suivante, indiquée automatiquement par Galette.

ATTENTION : Il a été décidé par le Conseil d'Administration que les adhésions enregistrées à partir du **1^{er} octobre de l'année N valent adhésion pour l'année N+1**. Dans ce cas il faut modifier la date de d'adhésion et ajouter un an à la date de fin.

Commentaires : zone pour mémoire de situations en rapport avec la cotisation. Tous commentaires, appréciations, jugements, remarques, à caractère personnel sont prohibés sous peine de contrevenir au Règlement Général de Protection des Données.

Banque : le nom de la banque pour le paiement en chèque, s'il y a lieu.

Numéro du chèque : le numéro du chèque, s'il y a lieu.

3 - Cas des couples

Saisir les deux adhérents selon les règles ci dessus avec en plus :

- le rattachement de l'un des adhérents à son conjoint/compagne/compagnon/...
 - s'il y a deux ou pas de courriels, le choix du « parent » est indifférent
 - s'il y a un seul courriel, le « parent » est celui qui détient le courriel
 - le rattachement au « parent » est effectué à partir de la fiche du « rattaché »
- la saisie obligatoire de deux contributions
 - la contribution du « parent » est fixée à 20€
 - la contribution du « rattaché » est fixée à 15€

ATTENTION : une adhésion couple vaut pour DEUX personnes. Les adhérents supplémentaires d'une même famille ou groupe doivent être considérés comme des adhérents individuels et donc non rattachés au même « parent ».

4 - Choix d'envoi Ar Jakez

Les couples paient une adhésion réduite car ils ne reçoivent qu'un exemplaire papier de Ar Jakez, ce qui effectivement coûte moins à l'association.

Les fiches adhérents des couples dans Galette doivent donc être valorisées pour que les couples ne reçoivent qu'un seul exemplaire papier.

Règles pour la valorisation du mode d'envoi de Ar Jakez : (ligne « Envoi Ar Jakez par messagerie »)

1. Le couple a choisi AR JAKES "par messagerie" :
 - Répondre OUI à l'adhérent parent (puisque nous disons qu'il a une adresse mail)
 - Répondre OUI à l'adhérent rattaché (qu'il ait ou non une adresse mail)
2. Le couple a choisi AR JAKES "papier" :
 - Répondre NON à l'adhérent parent,
 - Répondre OUI à l'adhérent rattaché (qu'il ait ou non une adresse mail)

5 - Cotisations enregistrées par HelloAsso

- Le 07 de chaque mois, le trésorier extrait le tableau provenant de l'application HELLO ASSO donnant le détail des adhésions enregistrées et des sommes perçues,
- Les adhérents cotisants du mois sont triés par délégation par le trésorier,
- Le tableau est envoyé par le trésorier à chaque gestionnaire départemental de GALETTE,
- Chaque gestionnaire départemental fait la mise à jour à partir du tableau reçu.

6 - Consignes pour la saisie des fiches

1. **Avant toute création de fiche nouvelle**, toujours vérifier que l'adhérent n'existe pas déjà dans le fichier.

Régulièrement lors de la rédaction du bulletin d'adhésion, des adhérents se trompent de cases et cochent « Nouvelle adhésion » au lieu de « Renouvellement ». Sans vérification, on crée des doubles inutiles et qui faussent le fichier des adhérents.

2. Il arrive aussi qu'un adhérent ne renouvelle pas son adhésion une année ou deux puis ré-adhère. (pour la crédenciale !!!). Galette conserve les anciens adhérents. Il suffit donc de rechercher ces adhérents, puis de les réactiver.

Pour les réactiver :

1. Dans la fiche d'adhérent à la ligne **Compte** , choisir « Actif » ,
2. A la ligne **Statut** choisir « Membre Actif »
3. Créer une contribution pour l'année en cours

Ainsi ils reprendront le statut « A jour » dans la liste des adhérents

7 - Envoi de la carte d'adhérent

Une procédure de création automatique de la carte d'adhérent permet d'envoyer systématiquement leur adhérents ayant une adresse de messagerie.

La procédure est la suivante :

- Cocher la case « Notifier l'adhérent » qui se trouve juste au-dessus du bouton « Enregistrer » de la fiche Cotisation, puis enregistrer la cotisation.
- L'adhérent reçoit alors un message l'informant de l'enregistrement de sa cotisation.
- Ce message contient un lien qui lui permet de télécharger sa carte d'adhérent.

Cotisation (création)
Association Bretonne des Amis de Saint Jacques de Compostelle

NB : Les champs obligatoires apparaissent en rouge

Selectionnez le contributeur et le type de cotisation

Contributeur : HARDY Christian (860)

Type de contribution : cotisation annuelle individuelle

Détails de la cotisation

Montant : 20.00

Type de paiement : Espèces

Date d'enregistrement : 26/02/2021 (format j/m/m/aaaa)

Date de début d'adhésion : 01/01/2022 (format j/m/m/aaaa)

Date de fin d'adhésion : 01/01/2023 (format j/m/m/aaaa)

Commentaires :

Champs supplémentaires :

Banque : XXXXX

Numéro de chèque : 1234

Notifier l'adhérent
L'adhérent recevra une notification par courriel, s'il a une adresse.

Enregistrer

8 - Gestion du statut des adhérents

Chaque fin année, l'administrateur gestionnaire de l'application Galette dresse la liste des adhérents n'ayant pas cotisé dans l'année en cours (adhérents en retard).

Ces adhérents n'ayant pas cotisé pour l'année ne sont plus des membres actifs de l'association.

Par une opération globale, l'administrateur modifie les fiches de ces adhérents la façon suivante :

- **Compte** passe de « Actif » à « Inactif »
- **Statut** passe « Membre actif » à « Ancien Membre »

Ainsi dans Galette, à partir du 1^{er} janvier de l'année N, il est possible de faire la différence entre :

- Les adhérents qui ont payé leur cotisation de l'année N « xxx jour restants »
Compte « Actif », Statut « Membre actif », une cotisation dans l'année
- Les adhérents qui ont payé leur adhésion l'année précédente N-1 « En retard de xxx jours »
Compte « Actif », Statut « Membre actif », pas d'adhésion dans l'année
- Les adhérents des années antérieures « En retard »
Compte « Inactif », Statut « Ancien membre », pas d'adhésion depuis 2 ans au moins

Ces éléments sont de plus mis en valeur dans les listes par une couleur de ligne différente et la mise en caractère italique .

9 - Obtenir une liste d'adhérent de la délégation

1. La liste des adhérents à jour

- Dans le tableau des adhérents, choisir « Adhérents à jour » et votre délégation dans groupe.

Gestion des membres
Association Bretonne des Amis de Saint Jacques de Compostelle

Rechercher : dans : Nom parmi : Adhérents à jour Tous les comptes Sélectionnez un groupe

Les adhérents qui ont une adresse de courriel : Sans importance Avec Sans

328 adhérents Enregistrements par page : 100

Attention en début d'année, vous n'obtenez dans cette liste que les adhérents de l'année, donc peu de résultats

2. La liste des adhérents à jour et ayant cotisé l'année précédente

- Dans le tableau des adhérents, choisir « Comptes actifs » et votre délégation dans Groupe

Gestion des membres
Association Bretonne des Amis de Saint Jacques de Compostelle

Rechercher : dans : Nom parmi : Tous les adhérents Comptes actifs Sélectionnez un groupe

Les adhérents qui ont une adresse de courriel : Sans importance Avec Sans

1664 adhérents Enregistrements par page : 100

C'est cette liste qu'il faut privilégier quand on veut contacter les adhérents.

En effet comme il est dit au § 7, les comptes actifs sont ceux des adhérents de l'année en cours et de l'année précédente (même si ces derniers n'ont pas renouvelé leur adhésion)

3. La liste des adhérents en retard de cotisation

- Dans le tableau des adhérents, choisir « Les retardataires », « Comptes actifs » et votre délégation dans Groupe

Gestion des membres
Association Bretonne des Amis de Saint Jacques de Compostelle

Rechercher : dans : Nom parmi : Les retardataires Comptes actifs Sélectionnez un groupe

Les adhérents qui ont une adresse de courriel : Sans importance Avec Sans

1339 adhérents Enregistrements par page : 100

Tout (décocher) | Inverser la sélection [Afficher la légende](#)

Cette liste permet en cours d'année d'avoir la liste des adhérents ayant cotisé l'année précédente et n'ayant pas renouvelé leur cotisation. Utile pour une relance éventuelle.

La seule indication de « Retardataires » donne tous les adhérents en retard enregistrés dans Galette. Pour n'avoir que les adhérents en retard de l'année précédente, il faut donc ajouter le critère « Compte actifs »