



PG Club Manager

Le guide complet pour gérer les inscriptions, les affiliations, les présences et le planning de votre club, directement depuis votre site.

Version 2.7.2

Septembre 2026

WordPress + WooCommerce

Sommaire

Ce guide reprend toutes les fonctions de PG Club Manager, écran par écran. Vous pouvez le lire dans l'ordre pour une première mise en route, ou aller directement au chapitre qui vous intéresse.

PARTIE 1 – BIEN DÉMARRER

01	Bienvenue dans PG Club Manager	2
02	Le menu PG Club Manager en un coup d'œil	3
03	Installation	4
04	Réglages	5
05	Le menu du site s'adapte à chaque personne	7
06	Saisons	8

PARTIE 2 – VOTRE CATALOGUE

07	Le catalogue en ligne	10
08	Catégories de produits	10
09	Créer vos produits	12
10	L'affiliation	13
11	Les formules de saison	14
12	La réduction fratrie	15

PARTIE 3 – LES INSCRIPTIONS

13	Personnaliser le formulaire d'inscription	16
14	Le parcours du membre	17
15	L'écran Affiliations	19

16	Inscription manuelle	20
----	----------------------------	----

17	Import historique	20
----	-------------------------	----

PARTIE 4 – VOTRE ÉQUIPE SUR LE TERRAIN

18	Carnets de séances et pointage	22
19	Les comptes de vos encadrants	23
20	Le planning des encadrants	24
21	Les horaires qui reviennent chaque semaine	26
22	Les congés du club	28
23	Lieux et activités	28
24	« Mon planning », côté encadrant	28

PARTIE 5 – COMMUNIQUER ET SUIVRE

25	Communication : les modèles d'e-mails	30
26	Les rappels automatiques	32
27	Communications ciblées	32
28	Rapport des inscriptions et exports	33

PARTIE 6 – SÉCURITÉ ET BON À SAVOIR

29	La sécurité de vos données	34
30	Confidentialité (RGPD) et désinstallation	35
31	Questions fréquentes et bons réflexes	35

Bien démarrer

Ce que fait PG Club Manager, le vocabulaire utilisé, l'installation et les réglages de base.

01

Bienvenue dans PG Club Manager

PG Club Manager est une extension WordPress qui transforme le site de votre club en véritable secrétariat en ligne. Les membres choisissent leur cours, paient en ligne et complètent leur dossier d'inscription ; vous retrouvez tout, bien rangé, au même endroit.

Ce que le plugin fait pour vous

VENTE

Catalogue en ligne

Cours, stages, carnets de séances, affiliation, goodies ou billets de spectacle, vendus via la boutique WooCommerce du site.

DOSSIERS

Formulaire d'inscription

Après paiement, le membre remplit un formulaire guidé : identité, responsable légal, santé, autorisations, documents et signature électronique.

SUIVI

Tableau de bord

Vue d'ensemble des inscriptions par saison et par cours, dossiers incomplets, documents manquants, exports et impression.

TERRAIN

Présences et planning

Pointage des carnets de séances, planning des encadrants généré automatiquement à partir de vos horaires habituels, congés du club et calcul des heures prestées.

COMMUNICATION

E-mails automatiques

Confirmations, rappels de paiement ou de documents, rappels de renouvellement et envois groupés à une partie des membres.

TARIFS

Affiliation, formules et fratrie

Affiliation ajoutée toute seule au panier, formules 1/3, 1/2 ou saison complète, et réduction automatique pour les frères et sœurs.

Le vocabulaire utilisé dans ce guide

Terme	Ce que cela veut dire
Saison	La période sportive (par exemple « 2026–2027 »). Toutes les inscriptions sont rattachées à la saison active.
Affiliation	La cotisation annuelle au club (souvent liée à la fédération et à l'assurance). Elle se paie une fois par membre et par saison.

Terme	Ce que cela veut dire
Dossier (ou fiche)	Toutes les informations d'un membre pour une saison : identité, contacts, santé, autorisations, documents et signature.
Inscrit·e	La personne qui pratique le sport (souvent un enfant).
Responsable légal·e	Le parent ou tuteur, quand l'inscrit·e est mineur·e.
Carnet de séances	Un abonnement à un nombre fixe de séances (par exemple 10 séances), décompté à chaque présence.
Moniteur / Monitrice	Un compte encadrant : il consulte les inscriptions, pointe les présences et reçoit son planning, sans accès à l'administration du site.
Assistant	Un compte bénévole pour des tâches ponctuelles (par exemple scanner les tickets à l'entrée d'un spectacle), lui aussi sans accès à l'administration.
Créneau	Une présence planifiée d'un encadrant : une date, une heure, une durée, un lieu et un cours.

Avant de commencer

Deux conditions sont indispensables pour que tout fonctionne :

- 1 **WooCommerce doit être installé et actif.** C'est l'extension de boutique en ligne sur laquelle s'appuie PG Club Manager pour le catalogue, le panier et les paiements. L'écran Installation peut l'installer pour vous (voir chapitre 3).
- 2 **Une saison active doit exister.** Sans saison active, les inscriptions ne peuvent pas être rangées. Voir chapitre 6.

BON À SAVOIR

PG Club Manager ne gère pas les paiements lui-même : il utilise les moyens de paiement déjà configurés dans WooCommerce (Bancontact, carte, virement...). Les mises à jour du plugin s'appliquent automatiquement, sans aucune manipulation de votre part.

02

Le menu PG Club Manager en un coup d'œil

Dans l'administration WordPress, tout se trouve dans le menu **PG Club Manager** (icône PG Design, dans la colonne de gauche). Ces écrans sont réservés aux administrateurs du site.

Écran	À quoi il sert	Chapitre
Installation	Assistant de mise en route en quatre étapes.	3
Réglages	Coordonnées du club, logo, affiliation, formules et réductions, pages légales, menus, couleurs, confidentialité.	4
Saisons	Créer les saisons et choisir la saison active.	6

Écran	À quoi il sert	Chapitre
Catégories de produits	Organiser le catalogue et décider du comportement de chaque catégorie.	8
Formulaire	Ajouter vos propres questions au formulaire d'inscription.	13
Affiliations	Les dossiers de la saison, les formules, les dossiers incomplets et les documents manquants.	15
Inscription manuelle	Inscrire un membre qui a payé en liquide ou par virement.	16
Import historique	Reprendre des inscriptions faites avant l'arrivée du plugin.	17
Carnets de séances	Vue d'ensemble de tous les carnets vendus.	18
Autres comptes	Comptes Moniteur / Monitrice et Assistant, carnets autorisés, heures prestées.	19
Planning	Les créneaux de vos encadrants, avec filtres et import.	20
Récurrences	Les horaires qui reviennent chaque semaine, générés automatiquement.	21
Fermetures	Les congés du club, appliqués automatiquement aux horaires récurrents.	22
Lieux · Activités	Vos salles et vos activités internes, utilisées par le planning.	23
Communication	Les modèles d'e-mails et le document d'affiliation.	25
Communications ciblées	Envoyer un e-mail à un groupe précis de membres.	27
Exports	Fichier tableur (CSV) et version imprimable des inscriptions.	28

03

Installation

OÙ [PG Club Manager → Installation](#)

Cet écran vous guide pas à pas. Chaque étape affiche une coche verte quand elle est terminée, ou une croix rouge avec un bouton pour la régler.

- 1 **WooCommerce.** Si WooCommerce n'est pas encore présent, un bouton l'installe et l'active pour vous. Si votre hébergeur bloque l'installation automatique, installez-le depuis [Extensions → Ajouter](#) puis rechargez la page.
- 2 **Produit « Affiliation ».** Si aucun produit d'affiliation n'est configuré, un bouton le crée (produit virtuel, vendu à l'unité). Vous pourrez ensuite modifier son nom, son prix et sa description dans WooCommerce comme n'importe quel produit.
- 3 **Catégories de produits.** Le plugin crée et synchronise automatiquement ses catégories dans WooCommerce (Cours, Carnets de séances, Affiliation, Stages...). Vous pouvez les renommer à tout moment.

- 4 **Pages du plugin.** Un bouton **Créer les pages manquantes** crée les pages nécessaires. Le plugin vérifie toujours qu'une page n'existe pas déjà : relancer l'installation ne crée jamais de doublon.

Les pages créées automatiquement

Page	Rôle	Visible par
Formulaire d'inscription	Le formulaire guidé que le membre remplit après son paiement.	Membres
Merci pour votre inscription	Le récapitulatif du dossier, affiché après validation du formulaire.	Membres
Catalogue activités et produits	La vitrine de vos cours, stages et produits, classés par catégorie.	Tout le monde
Rapport des inscriptions	Le tableau de bord des inscriptions de la saison.	Administrateurs, moniteurs
Pointage des présences	L'écran de pointage des carnets de séances.	Administrateurs, moniteurs
Mon planning	Les créneaux attribués à chaque encadrant, avec les boutons de réponse.	Moniteurs, assistants

CONSEIL

Vous pouvez mettre ces pages en forme avec Divi comme n'importe quelle autre page : ajoutez simplement un titre, une image ou un texte d'introduction autour du contenu du plugin. Ne supprimez pas le petit code entre crochets (par exemple `[pgcm_catalog]`) : c'est lui qui affiche le contenu.

Étapes suivantes recommandées

- 1 Compléter les **Réglages** (chapitre 4).
- 2 Créer la **saison active** (chapitre 5).
- 3 Vérifier les **catégories** puis créer vos **produits** (chapitres 8 et 9).

04

Réglages

où [PG Club Manager → Réglages](#)

L'écran principal du plugin, organisé en sept rubriques. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** en bas de page après vos modifications.

Données du club

Ces informations sont reprises automatiquement dans les e-mails, le document d'affiliation et les récapitulatifs.

Champ	Utilisation
Nom du club · Nom complet · Nom abrégé	Le nom affiché dans les e-mails et documents. Le nom complet sert aussi au titre de la page du formulaire.
Description du club	Courte présentation, reprise dans les documents.
Adresse · CP Ville · Pays	Coordonnées postales du club.
Président / responsable administratif	Le nom de la personne qui signe au nom du club.
Téléphone de contact	Repris en pied des e-mails.
E-mail(s) de notification	L'adresse qui reçoit les alertes du club (nouvelles inscriptions, réponses au planning...). Vous pouvez en indiquer plusieurs, séparées par une virgule.
Site internet · N° d'entreprise	Mentions reprises dans les documents.
Logo	Choisi dans la médiathèque WordPress, affiché en tête des e-mails et du document d'affiliation.
Signature du responsable	Une image de la signature, apposée sur le document d'affiliation et disponible dans les e-mails.

Catalogue

Réglage	Effet
Produit « Affiliation »	Le produit d'affiliation <i>par défaut</i> , ajouté au panier lors d'une inscription à un cours. D'autres tarifs peuvent être définis par catégorie ou par produit (chapitre 10).
Affiliation automatique	Case cochée (par défaut) : l'affiliation est exigée pour les cours, stages et carnets. Décochée : un membre peut s'inscrire sans être affilié. Ne concerne jamais les goodies ni les billets de spectacle.
Rappels automatiques	Case cochée (par défaut) : les membres qui ont payé sans compléter leur formulaire reçoivent un rappel 3 h puis 24 h après le paiement, et vous êtes alerté après 4 jours (chapitre 26).

Formules & réductions

Réglage	Effet	Par défaut
% du plein tarif — 1/2 saison	Sert à calculer le prix de la formule 1/2 saison à partir du plein tarif (chapitre 11).	55 %
% du plein tarif — 1/3 saison	Même principe pour la formule 1/3 saison.	38 %
% de réduction — 2 ^e enfant	Remise appliquée au prix du cours du 2 ^e enfant d'une même famille inscrit cette saison (chapitre 12). 0 = pas de réduction.	0 %
% de réduction — 3 ^e enfant et +	Remise à partir du 3 ^e enfant.	0 %

Réglage	Effet	Par défaut
Rappel de renouvellement	Case cochée : les familles inscrites avec une formule 1/2 ou 1/3 saison sont prévenues par e-mail quand leur période arrive à son terme (chapitre 11).	Cochée

Pages légales

Choisissez, dans la liste de vos pages WordPress, celles qui contiennent votre **Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)**, vos **Conditions Générales de Vente (CGV)** et votre **politique RGPD**. Le formulaire d'inscription propose de les consulter avant d'accepter.

La case « **Droit à l'image** » **intégrée** affiche la question d'autorisation photos/vidéos dans le formulaire. Décochez-la si vous avez créé votre propre question sur ce sujet (par exemple un choix Oui/Non), pour éviter le doublon.

Menus des personnes connectées

Cette rubrique permet au menu de votre site de s'adapter tout seul à la personne qui le consulte (chapitre 5). Vous y indiquez le menu principal du site, le menu réservé aux encadrants, et vous activez ou non le lien « Se connecter » pour les visiteurs.

Presets couleurs

Onze couleurs permettent d'habiller le catalogue, le panier, l'espace « Mon compte », le formulaire et les e-mails aux couleurs du club, sans toucher au thème : couleur principale, secondaire, titres, fond, cartes, encadrés, texte, texte secondaire, bordures, erreurs et succès.

Confidentialité

Une seule case : « **Conserver les données du plugin si le plugin est supprimé** ». Elle décide de ce qui se passe si l'extension est un jour supprimée (chapitre 30).

05

Le menu du site s'adapte à chaque personne

OÙ [PG Club Manager](#) → [Réglages](#) → [Menus des personnes connectées](#)

Le menu de votre site peut changer tout seul selon qui le consulte : un visiteur, un parent connecté ou un membre de votre encadrement ne voient pas les mêmes liens. Rien n'est modifié dans vos menus enregistrés ni dans votre thème : le changement se fait uniquement à l'affichage.

Ce que voit chaque personne

Qui ?	Ce qu'elle voit dans le menu
Un visiteur	Votre menu habituel, avec un lien « Se connecter » en plus (option désactivable).
Un parent / un membre	Votre menu habituel, avec un sous-menu « Mon compte » qui reprend ses rubriques : commandes, affiliations, carnets, documents...

Qui ?	Ce qu'elle voit dans le menu
Un moniteur ou un assistant	Le menu des encadrants à la place du menu habituel : accueil, mon compte, mon planning, pointage des présences, rapport des inscriptions. S'il est aussi client du club, ses rubriques « Mon compte » s'ajoutent en sous-menu.
Un administrateur	Le menu habituel, sans aucun changement.

Mise en place

- 1 Cochez **Adapter automatiquement le menu principal selon la personne connectée**.
- 2 Choisissez votre **menu principal** : celui affiché dans l'en-tête de votre site. Tant que rien n'est choisi, le plugin détecte celui de votre thème et vous l'indique.
- 3 Choisissez le **menu des encadrants**. Le menu « PGCM – Encadrants » est créé automatiquement à l'installation ; un bouton permet de le recréer s'il a été supprimé.
- 4 Laissez ou non le lien « **Se connecter** » pour les visiteurs.

BON À SAVOIR

Le menu des encadrants se modifie comme n'importe quel menu, dans [Apparence → Menus](#) : vous pouvez y ajouter ou retirer des liens à votre guise.

06

Saisons

où [PG Club Manager → Saisons](#)

La saison active est celle à laquelle sont rattachées toutes les nouvelles inscriptions. Les rapports, exports et listes affichent toujours la saison active.

Créer une saison

- 1 Dans le bloc **Ajouter une nouvelle saison**, indiquez un nom (par exemple « 2026–2027 »), une date de début et une date de fin.
- 2 Le « slug » (identifiant technique) est facultatif : laissé vide, il est créé automatiquement.
- 3 Cochez **Faire de cette saison la saison active** si elle doit servir tout de suite, puis cliquez sur [Enregistrer les saisons](#).

Gérer les saisons existantes

Le tableau affiche pour chaque saison : un bouton rond pour la rendre **active**, son statut (Active, Inactive ou Archivée), son nom, ses dates modifiables, le nombre d'inscriptions déjà rattachées, une case **Archivée** et un bouton **Supprimer**.

- Une seule saison peut être active à la fois : en activer une désactive les autres.
- Une saison ne peut être supprimée que si elle n'est pas active et qu'aucune inscription n'y est rattachée.

- La date de fin doit être postérieure à la date de début.

VOUS GARDEZ LA MAIN

C'est vous qui décidez du passage d'une saison à l'autre : la saison active ne change jamais toute seule. Activez la nouvelle saison au moment où vous ouvrez les inscriptions. Les dates de début et de fin restent néanmoins utiles : elles servent à calculer la période couverte par les formules 1/2 et 1/3 saison (chapitre 11).

Votre catalogue et vos tarifs

Organiser vos catégories, créer vos cours et carnets, et paramétrer l'affiliation, les formules de saison et la réduction fratrie.

07

Le catalogue en ligne

C'est la vitrine de votre club : la page **Catalogue activités et produits**, créée à l'installation.

- Le catalogue affiche une section par catégorie **active**, dans l'ordre que vous avez choisi. La catégorie « Archives » n'y apparaît jamais.
- Chaque produit est présenté sous forme de carte : image, nom, description courte, prix et bouton [Voir le détail](#), dans une grille de 3 colonnes.
- Les pages de catégorie standard de WooCommerce reprennent exactement la même présentation, pour un site cohérent.
- Les couleurs suivent vos **presets couleurs** (chapitre 4). Les pages catalogue, panier, compte et paiement occupent la même largeur : 80 % de l'écran sur ordinateur, 90 % sur mobile.

Petits confort ajoutés à la boutique

- Après chaque ajout au panier, le visiteur est emmené directement au panier.
- Les boutons « Retour à la boutique » deviennent **Retour au catalogue** et mènent à votre page catalogue.
- Les « produits similaires » proposés sous les fiches produits sont masqués, pour ne pas distraire le visiteur.
- Le zoom et la visionneuse de la galerie photo des produits sont désactivés, pour un affichage plus sobre.

08

Catégories de produits

OÙ [PG Club Manager → Catégories de produits](#)

Chaque produit de votre boutique est rangé dans une catégorie. C'est la catégorie qui décide de la façon dont le produit se comporte : cours ou simple article, affiliation exigée ou non, tarif d'affiliation à appliquer.

Les catégories de base

Catégorie	Usage	Active au départ	Type cours
Cours saison	Les cours annuels.	Oui	Oui
Carnets de séances	Abonnements à un nombre défini de séances.	Oui	Oui
Affiliation	Les produits d'affiliation (un ou plusieurs tarifs).	Oui	Non
Stages	Stages ponctuels.	Oui	Oui
Goodies	Articles et accessoires du club.	Non	Non
Spectacle	Billets et participations aux spectacles.	Non	Non
Archives	Anciens produits conservés pour l'historique, jamais affichés au catalogue.	Non	Non

Les colonnes du tableau

Colonne	Ce qu'elle règle
Active	Affiche ou masque la catégorie dans le catalogue et dans les listes du plugin.
Type cours	Les produits de la catégorie se comportent comme un cours : connexion obligatoire pour acheter, saisie du nom, prénom et date de naissance de l'inscrit·e, une seule inscription par panier et formulaire d'inscription après paiement .
Affiliation obligatoire	Ajoute automatiquement l'affiliation au panier pour cette catégorie. Ne fonctionne que si la case « Type cours » est aussi cochée.
Produit d'affiliation	Le tarif d'affiliation à appliquer pour toute la catégorie (par exemple une affiliation réduite pour tous les stages). Laissé sur « (par défaut) », c'est le produit choisi dans les Réglages qui s'applique.
Nom · Slug WooCommerce · Ordre · Description	Le nom affiché, l'identifiant dans WooCommerce, la position dans le catalogue et le texte d'introduction de la section.

Ajouter vos propres catégories

Le bloc **Ajouter une catégorie personnalisée** permet de créer autant de catégories que nécessaire (par exemple « Cours adultes » ou « Camps d'été »). Elles sont créées dans WooCommerce, apparaissent automatiquement dans le catalogue et peuvent être configurées comme les catégories de base. Cliquez sur [Enregistrer les catégories](#) pour valider.

EXEMPLE

Vous créez une catégorie « Cours adultes ». Pour que les adultes doivent aussi remplir le formulaire d'inscription et payer leur affiliation, cochez **Type cours** et **Affiliation obligatoire**.

Créer vos produits

OÙ **Produits → Ajouter** (menu WooCommerce)

Les cours, stages et carnets se créent comme n'importe quel produit WooCommerce. PG Club Manager ajoute quelques champs sur la fiche produit, qui apparaissent selon la catégorie cochée.

Créer un cours ou un stage

- 1 Donnez un nom, une description courte (affichée sur la carte du catalogue) et une image.
- 2 Dans l'onglet **Général**, indiquez le prix (le plein tarif pour un cours annuel).
- 3 Cochez **Produit virtuel** : les commandes de produits virtuels passent automatiquement en « Terminée » dès que le paiement est confirmé.
- 4 Dans la colonne de droite, cochez la catégorie voulue (Cours saison, Stages...).
- 5 Publiez. Le produit apparaît dans le catalogue.

Les champs ajoutés sur la fiche produit

Champ	Quand il apparaît	À quoi il sert
Nombre de séances incluses	Seulement si la catégorie « Carnets de séances » est cochée.	Le nombre de séances que le carnet donne droit (par exemple 10). Le carnet est créé automatiquement à la validation de la commande (chapitre 18).
Affiliation spécifique pour ce produit	Seulement pour un produit de type cours.	Impose un tarif d'affiliation différent pour ce seul produit, sans toucher au reste de sa catégorie. Par défaut : « (hérite de la catégorie) ».
Bouton « Générer les variations d'abonnement »	Seulement pour un produit de type cours (onglet Général).	Transforme le cours en produit à trois formules : saison complète, 1/2 saison, 1/3 saison (chapitre 11).

BON À SAVOIR

Ces champs fonctionnent aussi quand Divi Builder est actif sur la fiche produit.

Ce que voit le visiteur sur une fiche « cours »

- S'il n'est pas connecté : un message l'invite à **se connecter ou créer un compte**, avec un bouton. L'achat n'est pas possible sans compte, pour que l'inscription soit rattachée à la bonne famille.
- S'il est connecté : trois champs apparaissent avant le bouton d'ajout au panier : **nom, prénom et date de naissance de l'inscrit**. Ils sont obligatoires et vérifiés par le site.

L'affiliation

L'affiliation est la cotisation annuelle au club. PG Club Manager l'ajoute tout seul au panier, au bon tarif, uniquement quand elle est due.

Comment ça marche

- Quand un membre ajoute au panier un produit d'une catégorie avec « Affiliation obligatoire », le produit d'affiliation est **ajouté automatiquement**.
- Si l'inscrit·e a **déjà payé son affiliation pour la saison**, elle n'est pas ajoutée une seconde fois.
- Si le cours est retiré du panier, l'affiliation disparaît aussi.
- Le visiteur ne peut pas retirer l'affiliation seul tant qu'elle est due : le panier la remet en place.

Plusieurs tarifs d'affiliation (paliers)

Vous pouvez proposer plusieurs tarifs d'affiliation : un tarif normal, un tarif réduit pour un stage, un tarif par tranche d'âge... Chaque palier est un produit WooCommerce ordinaire, rangé dans la catégorie **Affiliation**.

Le plugin choisit le palier dans cet ordre de priorité :

- 1 Le palier choisi sur la **fiche du produit** (champ « Affiliation spécifique pour ce produit ») ;
- 2 sinon, celui de sa **catégorie** (colonne « Produit d'affiliation ») ;
- 3 sinon, le produit d'affiliation **par défaut** des Réglages.

RÈGLES IMPORTANTES

- Quel que soit le palier payé, il donne **les mêmes droits pour toute la saison**. Un membre affilié via un stage à tarif réduit ne repaiera pas d'affiliation pour un cours ensuite.
- Si un panier nécessite plusieurs paliers différents, c'est **le plus cher** qui est ajouté, pour ne jamais facturer moins que ce qui est dû.

EXEMPLE

Le club propose une affiliation normale à 60 € et une affiliation « stage » à 25 €. Dans Catégories de produits, la catégorie **Stages** utilise l'affiliation à 25 €.

Une famille inscrit son enfant à un stage : l'affiliation à 25 € est ajoutée.

Deux mois plus tard, elle l'inscrit à un cours annuel : aucune affiliation n'est ajoutée, l'enfant est déjà affilié pour la saison.

Pour désactiver complètement l'affiliation automatique, décochez **Affiliation automatique** dans les Réglages (chapitre 4).

Les formules de saison

Plutôt que de créer trois produits presque identiques pour un même cours, un seul produit propose trois formules : **Saison complète**, **1/2 saison** et **1/3 saison**. Le membre choisit sa formule dans une liste sur la fiche produit.

Mettre en place les formules sur un cours

- 1 Réglez une fois pour toutes les pourcentages dans [Réglages → Formules & réductions](#) (55 % et 38 % par défaut).
- 2 Ouvrez la fiche du cours. Il doit être rangé dans une catégorie de type cours et enregistré : c'est à cette condition que le bouton apparaît et fonctionne. Vérifiez que le **prix régulier** correspond au plein tarif de la saison.
- 3 Cliquez sur [Générer les variations d'abonnement](#) puis confirmez.
- 4 Le produit devient un produit « à variations » avec les trois formules et leurs prix calculés. Un message vert confirme l'opération.

EXEMPLE DE CALCUL

Formule	Calcul	Prix
Saison complète	Plein tarif	200,00 €
1/2 saison	200 € × 55 %	110,00 €
1/3 saison	200 € × 38 %	76,00 €

- Vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton après un changement de prix ou de pourcentage : les formules existantes sont **mises à jour**, jamais dupliquées.
- Les prix restent modifiables à la main dans l'onglet Variations de WooCommerce si vous souhaitez arrondir un montant.
- Si le prix régulier est vide, le plugin vous demande de le compléter avant de générer les formules.
- Une fois les formules créées, les prix se gèrent dans l'onglet **Variations** de la fiche produit (WooCommerce n'affiche plus de prix unique pour ce produit).

Jusqu'à quand une formule couvre-t-elle ?

La période couverte est calculée à partir des **dates de la saison** : une formule 1/2 saison couvre la première moitié de la saison, une formule 1/3 saison le premier tiers.

EXEMPLE

Saison du 1^{er} septembre au 30 juin : une formule 1/3 saison couvre jusqu'au 10 décembre environ, une formule 1/2 saison jusqu'au 30 janvier environ.

Le rappel de renouvellement

- Quand la fin de la période couverte approche (à partir de 14 jours avant), le responsable légal reçoit automatiquement l'e-mail « **Rappel de renouvellement** », avec un lien vers le catalogue.
- Ce rappel n'est envoyé qu'**une seule fois** par inscription, et pas du tout si l'enfant a déjà été réinscrit entre-temps.
- Il s'agit d'un simple e-mail : **aucun prélèvement automatique** n'est effectué.
- Le rappel s'active ou se désactive avec la case **Rappel de renouvellement** dans **Réglages → Formules & réductions** (cochée par défaut). Son texte se modifie dans **Communication** (chapitre 25), où le modèle doit aussi être actif.

Le suivi de qui a choisi quelle formule se trouve dans l'écran Affiliations (chapitre 15).

12

La réduction fratrie

Une remise automatique pour les familles qui inscrivent plusieurs enfants la même saison.

- Réglez deux taux dans **Réglages → Formules & réductions** : un pour le **2^e enfant**, un pour le **3^e enfant et suivants**. Laissés à 0, aucune réduction n'est appliquée.
- Le plugin compte les enfants **déjà inscrits cette saison depuis le même compte client**. Le rang de l'enfant dans le panier en découle.
- La remise apparaît dans le panier sous forme d'une ligne claire, par exemple « *Réduction fratrie (2^e enfant)* ».
- Elle porte uniquement sur le **prix du cours**, jamais sur l'affiliation.

EXEMPLE

Réduction 2^e enfant : 10 % · Réduction 3^e enfant et + : 20 %. Une famille a déjà inscrit Léa en septembre.

Inscription	Prix du cours	Réduction	À payer (hors affiliation)
Léa (1 ^{er} enfant)	200 €	—	200 €
Tom (2 ^e enfant)	200 €	– 20 €	180 €
Zoé (3 ^e enfant)	150 €	– 30 €	120 €

BON À SAVOIR

Les enfants sont reconnus grâce au compte client utilisé pour l'achat. Si un parent inscrit un enfant depuis un autre compte (celui de l'autre parent, par exemple), la réduction ne pourra pas être appliquée automatiquement.

Les inscriptions

Adapter le formulaire, comprendre le parcours du membre, suivre et corriger les dossiers, inscrire à la main ou reprendre un historique.

13

Personnaliser le formulaire d'inscription

OÙ [PG Club Manager → Formulaire](#)

Le formulaire contient déjà toutes les questions essentielles. Cet écran vous permet d'y ajouter vos propres questions, sans aucune programmation. Il est organisé en trois onglets.

Onglet « Informations complémentaires » : vos questions

Pour ajouter une question, remplissez le bloc **Ajouter un champ personnalisé** :

Paramètre	Explication
Section	L'endroit du formulaire où la question apparaît (voir « Sections » ci-dessous).
Libellé	La question telle que le membre la lit.
Type de champ	Texte court, texte long, liste déroulante, choix unique, case à cocher, cases à cocher (plusieurs choix), date, fichier, e-mail ou signature.
Options	Pour les listes et les choix : une option par ligne.
Texte d'aide	Une petite explication affichée sous la question.
Largeur	La place occupée sur la ligne : 25, 33, 50, 66 ou 100 %.
Ordre	La position de la question dans sa section.

Six cases précisent ensuite où la réponse doit être utilisée :

Obligatoire

Le membre ne peut pas continuer sans répondre.

Visible formulaire

La question est affichée (décochez pour la masquer sans la supprimer).

E-mail club

La réponse figure dans l'e-mail reçu par le club.

Document

La réponse figure sur le document d'affiliation.

Export

La réponse figure dans le fichier CSV exporté.

Impression

La réponse figure dans la version imprimable.

LE TYPE « FICHIER »

Un champ de type Fichier crée automatiquement l'étape **Documents à fournir** dans le formulaire, et l'onglet du même nom dans l'espace « Mon compte » du membre. Idéal pour un certificat médical ou une photo d'identité.

Onglet « Champs système »

Les questions de base (nom, prénom, date de naissance...) sont protégées : on ne peut pas les supprimer ni changer leur type. Vous pouvez en revanche modifier leur section, leur ordre et leurs options d'affichage.

Onglet « Sections »

Les sections regroupent les questions sous un titre et une description. Vos questions personnalisées se placent automatiquement dans la bonne étape du formulaire selon le titre de leur section : par exemple, une section contenant le mot « médical » ou « santé » rejoint l'étape Santé, une section contenant « document » ou « certificat » rejoint l'étape Documents.

Aperçu du formulaire

Le bouton **Aperçu du formulaire** ouvre le vrai formulaire, pré-rempli avec des données fictives. Un bandeau signale qu'il s'agit d'un aperçu et il est impossible de l'envoyer : vous pouvez tester vos modifications sans créer de faux dossier.

14

Le parcours du membre

Voici, étape par étape, ce que vit une famille qui inscrit son enfant sur votre site.

1. Le choix et le paiement

- 1 Le parent choisit un cours dans le catalogue, se connecte (ou crée son compte) et indique le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant. S'il s'agit d'un cours avec formules, il choisit aussi sa formule.
- 2 Il arrive directement au panier. L'affiliation y est ajoutée si elle est due, ainsi que la réduction fratrie s'il y a lieu.
- 3 Il ne peut inscrire qu'**une seule personne par commande** : pour un deuxième enfant, il termine d'abord la première inscription. Un message le lui explique.
- 4 Il paie avec les moyens de paiement de votre boutique.

2. Le formulaire d'inscription

Aussitôt le paiement confirmé, le parent est redirigé vers le **formulaire d'inscription**, à la place de la page de remerciement habituelle de WooCommerce. Si la banque n'a pas encore confirmé le paiement, une page d'attente vérifie le statut automatiquement.

Le formulaire est accessible uniquement depuis un lien lié à une commande payée, appartenant au client connecté. Il se déroule en étapes, avec une barre de progression :

Étape	Contenu
1. Identité de l'inscrit·e	Nom, prénom et date de naissance (déjà remplis et verrouillés s'ils sont connus), sexe, nationalité, adresse complète. Si la personne est majeure : e-mail, GSM et téléphone. L'âge est calculé automatiquement.
2. Responsable légal·e	Affichée seulement si l'inscrit·e est mineur·e : identité, lien de parenté, coordonnées, adresse (ou case « même adresse »).
3. Santé et sécurité	Personne à prévenir en cas d'urgence, médecin traitant (facultatif), allergies (alimentaires, médicamenteuses, autres, avec précision), traitement en cours, handicap ou besoin particulier, remarques. Le parent certifie l'exactitude des informations.
4. Autorisations	Acceptation du ROI et des CGV, droit à l'image (facultatif), autorisation d'intervention médicale d'urgence, consentement RGPD.
5. Documents à fournir	Affichée seulement si vous avez créé des champs « Fichier ». Les documents peuvent aussi être envoyés plus tard.
6. Vérification et validation	Récapitulatif complet (chaque bloc peut être corrigé), nom et qualité du signataire, signature électronique au doigt ou à la souris, certification finale.

Vos questions personnalisées s'insèrent dans les étapes correspondantes. Les règles importantes (consentements, champs obligatoires) sont revérifiées par le site au moment de l'envoi.

3. Après l'envoi

- La page **Merci pour votre inscription** affiche la fiche complète du dossier.
- Un bouton **Modifier ma fiche** permet au parent de corriger ses réponses ; le document d'affiliation est alors régénéré automatiquement.
- Le parent reçoit l'e-mail de confirmation avec le document d'affiliation ; le club reçoit une notification avec le récapitulatif (chapitre 25).

4. L'espace « Mon compte »

Dans son compte client WooCommerce, le membre trouve des onglets supplémentaires :

Onglet	Contenu
Mes affiliations	Tous les dossiers du compte avec leur statut et un accès à chaque fiche. Un bloc Formulaires à compléter liste les commandes payées dont le formulaire n'a pas encore été envoyé, avec le lien pour le remplir.
Mes carnets de séances	Pour chaque carnet : les séances restantes sur le total. Affiché si le club vend des carnets.
Documents à fournir	Pour chaque inscription de la saison, les documents encore attendus, à envoyer un par un. Affiché si le formulaire contient des champs « Fichier ».

Onglet	Contenu
Mon planning	Réservé aux moniteurs et aux assistants : leurs créneaux, en calendrier ou en liste. Voir chapitre 24.

ET CÔTÉ WOOCOMMERCE ?

Dans le détail d'une commande ([WooCommerce → Commandes](#)), un encadré indique si la fiche d'inscription a été complétée ou non, avec le lien du formulaire à copier ou à ouvrir.

15

L'écran Affiliations

OÙ [PG Club Manager → Affiliations](#)

Le centre de contrôle des dossiers de la saison active. L'écran est découpé en quatre blocs.

Affiliations complètes

La liste de tous les dossiers de la saison : nom, prénom, date de naissance, téléphone, e-mail, parent, cours, date d'inscription, commande (avec son statut) et statut du dossier. Pour chaque ligne :

- **Changer de cours** : une liste déroulante permet de passer le membre dans un autre cours. Attention, le prix n'est pas ajusté automatiquement ; un éventuel supplément ou remboursement se gère à part.
- [Modifier](#) ouvre la fiche complète dans un nouvel onglet pour la corriger.
- [Supprimer](#) efface le dossier et ses données, et **annule la commande WooCommerce liée**, par cohérence.

DANS L'AUTRE SENS AUSSI

Si vous annulez une commande directement dans WooCommerce, le dossier correspondant est automatiquement supprimé de PG Club Manager.

Formules de saison

Les membres inscrits via une formule (1/3, 1/2 ou saison complète) : nom, prénom, parent, e-mail, formule, date de fin de couverture et statut :

Statut	Signification
À jour	La période couverte court encore largement.
Renouvellement proche (x j)	La fin de la période arrive dans 14 jours ou moins.
Période dépassée	La période couverte est terminée.
Rappel déjà envoyé	Mention ajoutée quand l'e-mail de renouvellement est parti.

Affiliations incomplètes

Les commandes **payées depuis moins de 90 jours** dont le formulaire n'a pas été terminé : contact, e-mail, commande et depuis combien de temps elle est payée. Deux boutons : [Ouvrir le formulaire](#) (pour le remplir avec le membre, par exemple au téléphone) et [Envoyer un rappel](#).

Documents manquants

Les membres de la saison à qui il manque un ou plusieurs documents demandés, avec la liste des pièces manquantes et un bouton [Envoyer un rappel](#). Ce rappel utilise le modèle « Dossier incomplet » : s'il est désactivé dans Communication, aucun e-mail ne part et un message vous le signale.

16

Inscription manuelle

où [PG Club Manager → Inscription manuelle](#)

Pour un membre qui paie en liquide ou par virement, ou qui ne souhaite pas passer par le site.

- 1 **Contact / responsable** : e-mail (obligatoire), prénom, nom, téléphone. Si un compte existe déjà avec cet e-mail, il est réutilisé ; sinon un compte est créé automatiquement, pour que le membre retrouve son inscription dans « Mon compte ».
- 2 **Cours** : le produit choisi.
- 3 **Inscrit·e** : prénom, nom et date de naissance.
- 4 **Note interne** (facultative), visible uniquement par le club.
- 5 Cliquez sur [Créer la commande](#). La commande est créée directement au statut « Terminée », sans paiement en ligne. L'affiliation est ajoutée si nécessaire.

Le plugin affiche ensuite le **lien du formulaire d'inscription** : copiez-le pour l'envoyer au membre, ou cliquez sur [Ouvrir le formulaire maintenant](#) pour le remplir avec lui.

17

Import historique

où [PG Club Manager → Import historique](#)

Utile lors du passage à PG Club Manager : il rapatrie des inscriptions déjà payées sur WooCommerce, dont les détails (santé, autorisations, signature) ont été recueillis ailleurs : ancien site, formulaires papier ressaisis, autre outil...

Le fichier à préparer

- Un fichier tableur au format CSV, avec les colonnes dans l'ordre indiqué à l'écran.
- Dates au format JJ/MM/AAAA, réponses oui/non écrites [oui](#) ou [non](#).
- Le numéro de commande, la date de saisie et les colonnes de précisions sont facultatifs.

Comment les lignes sont reliées aux commandes

- D'abord par **numéro de commande**, s'il est indiqué (le plus fiable, notamment en cas d'homonymes) ;
- sinon par **nom, prénom et date de naissance** de l'enfant.

Seules les commandes réellement « Terminées », contenant un cours et sans dossier existant, sont prises en compte.

Un import en deux temps

- 1 **Analyser** : rien n'est encore enregistré. Un aperçu montre les correspondances trouvées, les commandes payées sans ligne correspondante (elles restent dans « Affiliations incomplètes ») et les lignes sans commande (probablement des doublons, non importées).
- 2 **Confirmer l'import** : les dossiers sont alors réellement créés. L'aperçu reste disponible une heure.

Votre équipe sur le terrain

Les carnets de séances et le pointage, les comptes de vos encadrants, le planning avec ses horaires récurrents et ses congés, et l'espace personnel de chaque moniteur.

18

Carnets de séances et pointage

Un carnet de séances est un abonnement à un nombre fixe de séances (par exemple « 10 séances de Zumba »). Chaque présence pointée décompte une séance.

Création automatique des carnets

Il suffit de créer un produit dans la catégorie **Carnets de séances** et d'indiquer le **Nombre de séances incluses** (chapitre 9). Dès qu'une commande contenant ce produit est validée, le carnet est créé automatiquement pour l'inscrit·e. Une vérification empêche la création d'un doublon pour une même commande.

Vue d'ensemble pour l'administrateur

OÙ [PG Club Manager → Carnets de séances](#)

La liste de tous les carnets vendus, filtrable par produit : inscrit·e, contact (compte client), cours ou carnet, séances restantes sur le total (avec la mention **Épuisé** quand il n'en reste plus), commande et date d'achat. Cette vue est en lecture seule.

La page « Pointage des présences »

Pensée pour être utilisée sur un smartphone, au bord du terrain :

- 1 La personne choisit le **cours / carnet** parmi ceux qui lui ont été confiés.
- 2 Elle choisit la **date de la séance** (aujourd'hui par défaut).
- 3 Pour chaque membre, un bouton indique l'état :
 - **Marquer présent·e** : la séance n'est pas encore pointée ;
 - **✓ Présent·e (annuler)** : déjà pointée ce jour-là, un clic annule en cas d'erreur ;
 - **Carnet épuisé** : toutes les séances payées ont été utilisées, le pointage n'est plus possible.

GARDE-FOUS

- Impossible de pointer plus de séances que le nombre payé.
- Une seule présence par carnet et par date.
- Chaque encadrant ne voit et ne pointe que les carnets des cours qui lui ont été attribués (chapitre 19). L'administrateur voit tout.

Le membre suit ses séances restantes dans [Mon compte → Mes carnets de séances](#).

19

Les comptes de vos encadrants

où [PG Club Manager → Autres comptes](#)

Un seul écran pour les personnes qui aident le club sans avoir besoin d'accéder à son administration. Il existe deux types de comptes, avec les mêmes accès de base.

TYPE DE COMPTE

Moniteur / Monitrice

Pour les encadrants des cours : consultation du rapport des inscriptions, pointage des présences sur les carnets confiés, et son propre planning.

TYPE DE COMPTE

Assistant

Pour les bénévoles et les tâches ponctuelles : mêmes accès que ci-dessus, plus la possibilité de scanner les tickets à l'entrée d'un événement avec l'application FooEvents Check-ins, si vous l'utilisez.

Ce que ces comptes peuvent faire

Ils peuvent	Ils ne peuvent pas
Consulter le rapport des inscriptions de la saison (lecture seule).	Accéder à l'administration du site.
Pointer les présences des carnets qui leur sont attribués.	Modifier ou supprimer la fiche d'un membre.
Consulter leur planning et demander un remplacement.	Voir ou pointer les carnets d'un cours qui ne leur a pas été confié.

La barre d'administration WordPress leur est masquée, et toute tentative d'ouvrir l'administration les renvoie vers le rapport des inscriptions. S'ils se connectaient pour une raison précise (terminer un achat, par exemple), ils ne sont pas détournés.

Créer un compte

- 1 Dans le bloc **Ajouter un compte**, choisissez le type : Moniteur / Monitrice ou Assistant.
- 2 Indiquez le prénom, le nom et l'e-mail, puis cliquez sur [Créer le compte](#).
- 3 L'identifiant est généré automatiquement et la personne reçoit un e-mail pour **choisir elle-même son mot de passe**. Vous n'avez jamais à le connaître.

Donner un rôle à un compte existant

Une maman cliente du club qui donne aussi un coup de main comme monitrice ? Inutile de lui créer un second compte : indiquez le rôle à donner et l'e-mail de son compte existant, puis cliquez sur

[Attribuer le rôle](#). Elle garde ses commandes, ses inscriptions et son accès habituel.

Les répertoires

À droite de l'écran, deux listes : **Moniteurs / Monitrices** et **Assistants** (nom, e-mail, date de création).

- **Carnets de séances autorisés** : sélectionnez un ou plusieurs carnets dans la liste (Ctrl ou Cmd + clic pour en choisir plusieurs), puis [Enregistrer](#). La personne ne pourra pointer que ces carnets-là.
- [Voir les heures](#) ouvre le relevé des heures prestées (ci-dessous).
- [Retirer l'accès](#) : si le compte ne sert qu'à ce rôle, il est supprimé. S'il a d'autres usages (un compte client, par exemple), seul le rôle est retiré et le compte est conservé.

POUR LE SCAN DES TICKETS

Les comptes Assistant ne peuvent se connecter à l'application FooEvents Check-ins que si l'extension **FooEvents** est installée et active sur le site. Un avertissement s'affiche dans l'écran si ce n'est pas le cas.

Heures prestées

Pour chaque personne, un tableau mensuel liste ses créneaux (date, durée, lieu, cours ou activité) et affiche le **total du mois**. Les boutons [Mois précédent](#) et [Mois suivant](#) permettent de naviguer. Pratique pour préparer les défraiements.

CE QUI EST COMPTÉ

Tous les créneaux attribués à la personne sur le mois, **sauf** ceux pour lesquels elle a demandé un remplacement. Pensez à attribuer ces créneaux-là à la personne qui la remplace, pour que ses heures soient comptées à son tour.

20

Le planning des encadrants

où [PG Club Manager → Planning](#)

Le planning rassemble tous les créneaux de vos moniteurs et assistants : qui encadre quoi, quand et où. Vous pouvez créer un créneau à la main, mais l'essentiel se génère tout seul à partir de vos horaires récurrents (chapitre 21).

AVANT DE COMMENCER

Une saison active doit exister, et les comptes des personnes doivent déjà être créés dans

[Autres comptes](#).

Créer un créneau ponctuel

Champ	Explication
Destiné à	Moniteur / Monitrice ou Assistant : détermine qui pourra y être attribué.
Date	Le jour du créneau.
Heure de début · Heure de fin	La durée est calculée automatiquement à partir des deux.
Lieu	Choisi dans votre liste de lieux (chapitre 23). Facultatif.
Concerne le cours	Un cours vendu sur le site ou une activité interne (chapitre 23). Facultatif.
Informations	Une remarque libre, affichée à la personne (par exemple « prévoir les plots »).

Cliquez sur [Créer le créneau](#). Chaque créneau peut ensuite être **modifié** ou **supprimé**.

Retrouver un créneau

Une fois vos horaires récurrents en place, la liste peut compter des centaines de créneaux. Une barre de filtres permet de s'y retrouver :

- par **lieu**, par **cours ou activité**, par **personne attribuée** (ou « Non attribué », très pratique pour repérer les trous) ;
- une case **Inclure les créneaux passés** : par défaut, seuls les créneaux à venir sont affichés ;
- les boutons [Filtrer](#) et [Réinitialiser](#), le nombre total de créneaux et une pagination par 25.

Après une modification, une suppression ou une attribution, vous revenez exactement au même endroit de la liste, avec vos filtres conservés.

Attribuer un créneau

- 1 Sous le créneau, choisissez une personne dans la liste des comptes du bon type.
- 2 Cliquez sur [Attribuer](#). La personne reçoit un e-mail avec le jour, l'heure, le lieu, le cours et le lien vers son planning.
- 3 L'attribution est **confirmée d'office** : c'est le club qui décide, la personne n'a rien à valider et ses heures sont comptées immédiatement. Elle peut seulement demander un remplacement si elle est empêchée.
- 4 Vous pouvez attribuer plusieurs personnes au même créneau, et **retirer** une attribution à tout moment. Une même personne n'est jamais attribuée deux fois au même créneau.

Importer un planning depuis un tableur

Si vous préparez vos horaires dans un tableur, vous pouvez importer les créneaux des **moniteurs / monitrices** en une fois (les créneaux des assistants s'ajoutent à la main).

- Colonnes attendues, séparées par un point-virgule :
`date;heure_debut;duree;lieu;cours;monitrices;informations`
- Dates en `JJ/MM/AAAA`, heure en `17h00` ou `17:00`, durée en `2h`, `1h30` ou en minutes.

- **lieu** et **cours** doivent correspondre exactement à un lieu et à un cours ou une activité déjà créés. Les prénoms, séparés par une virgule, doivent correspondre exactement aux comptes existants.
- **lieu**, **cours** et **informations** sont facultatives.

EXEMPLE DE LIGNE

14/10/2026;17h00;1h30;Patinoire;Cours débutants;Julie, Sarah;Apporter les plots

- 1 **Analyser** : aucune donnée n'est encore écrite. L'aperçu indique combien de créneaux sont prêts et quelles lignes sont ignorées, avec la raison (par exemple un prénom inconnu).
- 2 **Confirmer l'import** : les créneaux sont créés et les e-mails d'attribution envoyés.

21

Les horaires qui reviennent chaque semaine

OÙ [PG Club Manager → Récurrences](#)

La plupart des cours ont lieu au même moment chaque semaine. Plutôt que d'encoder chaque séance, vous décrivez la règle une seule fois — « tous les mardis de 18 h à 19 h, de septembre à juin » — et le plugin crée et tient à jour tous les créneaux correspondants.

Créer une récurrence

Champ	Explication
Destiné à	Moniteur / Monitrice ou Assistant.
Horaires	Une ligne = des jours cochés + une heure de début et de fin. Plusieurs jours peuvent partager le même horaire (lundi et mercredi de 18 h à 19 h), et vous pouvez ajouter plusieurs lignes si le cours a lieu à des horaires différents (mardi 18 h-19 h et jeudi 17 h-18 h 30).
Lieu · Concerne le cours	Comme pour un créneau ponctuel. Facultatifs.
Attribuer à	La personne qui encadre habituellement. Chaque créneau généré lui est attribué automatiquement, et elle reçoit un e-mail récapitulatif.
Période — du / au	Les dates entre lesquelles la règle s'applique (par exemple du 1 ^{er} septembre au 30 juin).
Horizon de génération	Jusqu'où les créneaux sont créés à l'avance : 2 mois, une demi-saison ou la saison complète. Avec un horizon court, la liste reste légère et se complète toute seule au fil des semaines.
Fermetures	Case cochée : la règle s'interrompt pendant vos congés (chapitre 22). Décochez-la pour un stage ou un horaire spécial qui doit tourner même pendant une fermeture.
Informations	Une remarque reprise sur chaque créneau généré.

Cliquez sur **Créer la récurrence** : les créneaux sont générés immédiatement, et les e-mails d'attribution partent.

UN SEUL E-MAIL, PAS DEUX CENTS

Quand une récurrence attribue plusieurs séances d'un coup à la même personne, elle reçoit **un seul e-mail récapitulatif** listant toutes ses séances. Une attribution ponctuelle, elle, envoie l'e-mail habituel.

Ce que la liste des récurrences affiche

Pour chaque règle : son horaire résumé, le cours, le lieu, la période, l'horizon et le nombre de créneaux générés, avec la mention de la personne attribuée et, le cas échéant, « Ignore les fermetures ». Trois actions : **Modifier**, **Régénérer** (resynchroniser les créneaux) et **Supprimer**.

Les règles du jeu

LE PASSÉ EST INTOUCHABLE

Aucun créneau passé n'est modifié

Vos statistiques et vos heures prestées ne bougent jamais, quoi que vous changiez dans la règle.

MODIFICATION PONCTUELLE

Un créneau changé à la main est protégé

Si vous modifiez un créneau précis depuis l'écran Planning (par exemple pour changer de monitrice un soir), il est « détaché » : plus aucune resynchronisation ne viendra l'écraser.

CHANGEMENT DATÉ

La date d'effet

En modifiant une règle, vous pouvez indiquer une **date d'effet** future : les créneaux déjà générés avant cette date restent tels quels, les nouveaux paramètres ne s'appliquent qu'ensuite (changer l'heure à partir de janvier, par exemple). Sans date d'effet, tout est appliqué immédiatement.

SUPPRESSION

Les créneaux sont conservés

Supprimer une règle ne supprime pas les créneaux déjà générés : ils deviennent de simples créneaux manuels que vous gérerez depuis l'écran Planning.

Une synchronisation automatique tourne chaque jour : elle prolonge les horaires à horizon glissant et applique les congés ajoutés après coup. Elle ne touche jamais à une attribution que vous avez faite à la main sur un créneau précis.

Les sous-périodes : un horaire spécial sur quelques semaines

Une **sous-période** est une parenthèse dans la règle : pendant une fenêtre de dates, un horaire différent remplace entièrement l'horaire habituel. Typiquement, trois semaines d'examens ou un horaire d'été.

- 1 Depuis la liste des récurrences, ouvrez les **Sous-périodes** de la règle concernée.
- 2 Indiquez un **nom**, la période (**du / au**, comprise dans celle de la règle), les **jours** — qui peuvent être différents des jours habituels — et les **heures de début et de fin**.
- 3 Enregistrez : les créneaux de cette fenêtre sont immédiatement recalculés.

QUI L'EMPORTE SUR QUI ?

Une **fermeture** l'emporte toujours : pas de séance pendant les congés, même si une sous-période est prévue. Une **sous-période**, elle, l'emporte sur les créneaux déjà modifiés à la main dans sa fenêtre : c'est un choix explicite de votre part, il est donc appliqué.

22

Les congés du club

où [PG Club Manager → Fermetures](#)

Une fermeture, ce sont les dates où le club ne tourne pas : vacances scolaires, congés de fin d'année, jours fériés. Vous l'encodez une seule fois et elle s'applique automatiquement à tous vos horaires récurrents.

- 1 Indiquez un **nom** (« Vacances de Noël »), une date de **début** et une date de **fin**.
 - 2 Cliquez sur [Créer la fermeture](#) : les créneaux concernés disparaissent du planning, et les personnes ne les voient plus dans leur espace.
- Une fermeture ajoutée après coup est appliquée rétroactivement aux créneaux à venir — jamais aux créneaux déjà passés.
 - Une récurrence dont la case « Concernée par les fermetures » est décochée continue de tourner : parfait pour un stage organisé pendant les congés.
 - Chaque fermeture peut être modifiée ou supprimée ; les créneaux sont recalculés à chaque fois.

23

Lieux et activités

Deux petites listes qui alimentent les menus déroulants du planning.

PG CLUB MANAGER → LIEUX

Lieux

Vos salles, terrains ou patinoires : un **emplacement** (le nom affiché) et une **adresse**. Utile dès que le club utilise plusieurs endroits.

PG CLUB MANAGER → ACTIVITÉS

Activités

Les activités qui ne sont pas vendues sur le site : réunions, entretien du matériel, préparation d'un gala... Un **nom** et une **description**.

Dans les deux écrans, chaque élément peut être créé, modifié ou supprimé. Dans le champ « Concerne le cours » du planning et des récurrences, vos activités apparaissent à côté des cours actuellement en vente sur le site.

24

« Mon planning », côté encadrant

Chaque moniteur ou assistant dispose de son propre espace, sur le site, pour consulter ses créneaux. Il y accède par le menu du site, ou depuis [Mon compte → Mon planning](#).

Le calendrier du mois

- Une **grille mensuelle** affiche tous ses créneaux (sur téléphone, l'affichage en liste est proposé par défaut). Deux boutons permettent de basculer entre **Calendrier** et **Liste**.
- Un clic sur un créneau ouvre son **détail** : date, heures, lieu, cours, informations et statut.
- Le **total d'heures prestées du mois** est affiché en permanence. Les créneaux dont le remplacement a été demandé n'y sont pas comptés.

Demander un remplacement

Depuis le détail d'un créneau, un bouton **Demander un remplacement** prévient le club par e-mail. Le créneau reste affiché, grisé, pour garder la trace de la demande. C'est ensuite au club d'attribuer ce créneau à quelqu'un d'autre depuis l'écran Planning.

Chacun ne voit que ses propres créneaux et ne peut répondre que pour lui-même.

Recevoir son planning dans l'agenda de son téléphone

Sous le calendrier, un bloc « **Ajouter mon planning à l'agenda de mon téléphone** » propose un lien personnel et privé à abonner dans Google Agenda, Apple Calendrier ou Outlook. Les créneaux s'y mettent à jour tout seuls — selon l'application, cela peut prendre jusqu'à 24 heures.

- Un bouton copie le lien, deux raccourcis ouvrent directement Google Agenda ou l'agenda d'Apple et d'Outlook.
- Le lien ne donne accès qu'aux créneaux de cette personne. S'il a été partagé par erreur, un bouton permet d'en **générer un nouveau** : l'ancien cesse alors de fonctionner.

AVEC PG CALENDAR

Si le calendrier public PG Calendar est installé sur votre site, un bouton « Mon planning » y apparaît automatiquement pour les encadrants connectés. Les deux plugins fonctionnent très bien l'un sans l'autre.

Communiquer et suivre

Les e-mails automatiques et leurs modèles, les rappels, les envois groupés, le tableau de bord des inscriptions et les exports.

25

Communication : les modèles d'e-mails

OÙ [PG Club Manager → Communication](#)

Tous les e-mails envoyés par le plugin, et le document d'affiliation, sont rédigés à partir de modèles que vous pouvez adapter. Vous n'écrivez que le texte : le logo, les couleurs, l'en-tête, le pied de page, la saison et la signature sont ajoutés automatiquement.

Les modèles disponibles

Modèle	Quand est-il envoyé ?	Destinataire	Actif au départ
Confirmation d'affiliation	Après validation du formulaire d'inscription. Document d'affiliation joint.	Inscrit·e majeur·e ou responsable légal·e	Oui
Notification au club	En même temps, avec le récapitulatif complet. Document joint.	Le club	Oui
Paiement reçu	Quand WooCommerce confirme le paiement d'une commande du club.	Client	Oui
Paiement échoué	Quand un paiement est refusé ou annulé.	Client	Oui
Dossier incomplet	Uniquement à la main, via les boutons «Envoyer un rappel » de l'écran Affiliations.	Inscrit·e ou responsable légal·e	Non
Créneau attribué	Quand un créneau du planning est attribué à quelqu'un.	Moniteur ou assistant	Oui
Créneaux attribués en masse	Quand une récurrence attribue plusieurs séances d'un coup : un seul e-mail récapitulatif, plutôt qu'un par séance.	Moniteur ou assistant	Oui
Réponse à un créneau	Quand un encadrant demande un remplacement.	Le club	Oui
Rappel de renouvellement	Quand la période d'une formule 1/2 ou 1/3 saison touche à sa fin.	Responsable légal·e	Oui
Formulaire d'affiliation	Le document récapitulatif généré à la validation du formulaire.	Document joint	—

PENSEZ À ACTIVER « DOSSIER INCOMPLET »

Ce modèle est désactivé au départ. Tant qu'il l'est, les boutons « Envoyer un rappel » des blocs Documents manquants n'envoient rien (un message vous le signale).

Modifier un modèle

- 1 Cliquez sur le modèle dans la colonne **Documents** (rubriques E-mails et PDF).
 - 2 Dans l'**éditeur**, modifiez le titre ou l'objet, cochez ou décochez **Actif** et, selon le modèle, **Joindre le formulaire d'affiliation**.
 - 3 Rédigez le texte dans l'éditeur visuel (gras, listes, liens...).
 - 4 Enregistrez. L'**aperçu** en bas de page montre le rendu réel, avec votre logo, vos couleurs et votre signature.
- **Envoyer un test** : envoie le modèle à l'adresse de votre choix, rempli avec des données fictives.
 - **Réinitialiser ce modèle** : revient au texte d'origine.

Les variables de fusion

Les variables sont des mots entre accolades, remplacés automatiquement par la bonne information au moment de l'envoi. Par exemple, `Bonjour {recipient_firstname}` devient « Bonjour Sophie ». Le bouton **Copier** placé à côté de chaque variable la copie en un clic.

Famille	Variables disponibles
Club	<code>{club_name}</code> <code>{club_logo}</code> <code>{club_address}</code> <code>{club_postal_city}</code> <code>{club_country}</code> <code>{club_phone}</code> <code>{club_email}</code> <code>{club_website}</code> <code>{club_responsible}</code> <code>{club_signature}</code>
Saison	<code>{season}</code>
Inscrit·e	<code>{firstname}</code> <code>{lastname}</code> <code>{birthdate}</code> <code>{age}</code> <code>{gender}</code>
Destinataire et responsable	<code>{recipient_firstname}</code> <code>{guardian_firstname}</code> <code>{guardian_lastname}</code> <code>{guardian_email}</code> <code>{guardian_phone}</code>
Affiliation	<code>{registration_number}</code> <code>{registration_date}</code> <code>{product}</code> <code>{amount}</code> <code>{pdf}</code>
Paieement	<code>{order_number}</code> <code>{payment_date}</code>
Documents	<code>{missing_documents}</code> (liste des pièces manquantes) · <code>{account_url}</code> (lien cliquable vers « Mon compte »)
Planning	<code>{planning_prenom}</code> <code>{planning_nom}</code> <code>{planning_jour}</code> <code>{planning_date}</code> <code>{planning_heure_debut}</code> <code>{planning_duree}</code> <code>{planning_lieu}</code> <code>{planning_cours}</code> <code>{planning_reponse}</code> <code>{planning_lien}</code> <code>{planning_nombre}</code> <code>{planning_liste_creneaux}</code>
Formules de saison	<code>{season_split_formule}</code> <code>{season_split_date_fin}</code> <code>{season_split_lien}</code>

Les rappels automatiques

Certains parents paient mais oublient de compléter le formulaire. Le plugin les relance pour vous.

Chaque heure, le site vérifie les commandes payées récemment qui contiennent un cours mais pas encore de dossier :

Délai après paiement	Ce qui est envoyé	Destinataire
3 heures	« Il ne vous reste qu'une étape pour finaliser votre inscription », avec le lien direct du formulaire.	Client
24 heures	« Rappel : votre inscription n'est pas encore terminée ».	Client
4 jours	Une alerte pour que vous puissiez relancer la famille personnellement.	Le club

- Chaque rappel n'est envoyé qu'**une seule fois** par commande, et tout s'arrête dès que le formulaire est complété.
- Ces rappels s'activent ou se désactivent avec la case **Rappels automatiques** des Réglages (chapitre 4). Leur texte est fixe.
- Le **rappel de renouvellement** des formules de saison fonctionne de la même manière, avec sa propre case dans [Réglages → Formules & réductions](#) et son modèle dans Communication (chapitre 11).

BON À SAVOIR

Ces vérifications utilisent le système de tâches planifiées de WordPress, qui se déclenche quand quelqu'un visite le site. Sur un site très peu visité, un rappel peut donc partir avec un peu de retard.

Communications ciblées

où [PG Club Manager → Communications ciblées](#)

Pour envoyer un message à une partie de vos membres (un cours annulé, une tenue à prévoir, un rappel d'affiliation...) sans exporter de liste ni passer par un autre outil.

- 1 **Choisir le segment** parmi les membres de la saison active :
 - **Cours / activité** : un cours précis ou tous les cours ;
 - **Tranche d'âge** de l'inscrit·e : âge minimum et/ou maximum (laisser vide pour ne pas filtrer) ;
 - **Statut d'affiliation** : tous, avec affiliation payée, ou sans affiliation.
- 2 Cliquez sur [Actualiser l'aperçu](#) : le nombre exact de destinataires et leur liste s'affichent.
- 3 **Rédiger et envoyer** : un objet et un message en texte simple. La mise en forme (logo, couleurs, signature du club) est ajoutée automatiquement.

- 4 Cliquez sur **Envoyer à x destinataire(s)** et confirmez. Un message indique combien d'e-mails sont partis.

BON À SAVOIR

Ces envois sont ponctuels : le texte n'est pas enregistré comme modèle. Pour de gros volumes (plusieurs centaines d'adresses), l'hébergement peut limiter le nombre d'e-mails envoyés par heure : renseignez-vous auprès de PG Design en cas de doute.

28

Rapport des inscriptions et exports

Le rapport des inscriptions (sur le site)

La page **Rapport des inscriptions** est accessible aux administrateurs et aux moniteurs, pour la saison active uniquement. On y trouve :

- trois compteurs : **inscriptions**, **affiliations** et **cours actifs**, ainsi que la date de la dernière inscription ;
- un champ de **recherche** par nom ou prénom, qui ouvre automatiquement les cours contenant un résultat ;
- le détail **par cours** (cours, stages et carnets), présenté en volets dépliables ;
- la liste des **affiliations**.

Les commandes payées depuis moins de 90 jours dont le formulaire n'a pas encore été complété y figurent aussi, avec un badge **Dossier incomplet** : vous avez ainsi une vue réelle de la fréquentation de chaque cours. Si la personne n'est pas connectée, un bouton lui propose de se connecter.

Les administrateurs voient en plus deux boutons : **Exporter CSV** et **Imprimer**.

L'écran Exports

OÙ **PG Club Manager → Exports**

Les mêmes exports, depuis l'administration, toujours pour la saison active :

Fichier CSV

À ouvrir dans Excel, Numbers ou Google Sheets. Il contient pour chaque dossier : numéro, dates, saison, commande, statut, identité complète, coordonnées, responsable légal, contact d'urgence, médecin, cours et montant, ainsi que vos questions personnalisées cochées « Export ». Les accents s'affichent correctement dans Excel.

Version imprimable

Une page prête à imprimer (ou à enregistrer en PDF depuis le navigateur) avec les mêmes informations, et vos questions cochées « Impression ».

Sécurité, données et bon à savoir

Comment vos données sont protégées, ce qui se passe à la désinstallation, et les réponses aux questions les plus fréquentes.

29

La sécurité de vos données

PG Club Manager traite des données personnelles et parfois médicales, souvent concernant des enfants. Voici, en langage simple, les protections mises en place.

ACCÈS

Chacun ne voit que ce qui le concerne

Un membre ne peut ouvrir, modifier ou compléter que ses propres dossiers : le site vérifie à chaque fois que la commande et la fiche appartiennent bien au compte connecté. Deviner un numéro de commande ne suffit pas.

ENCADRANTS

Des rôles limités

Les moniteurs et assistants n'ont aucun accès à l'administration du site. Un moniteur ne peut pointer que les carnets qui lui sont confiés, et chacun ne peut répondre qu'à ses propres créneaux du planning.

DOCUMENTS

Des fiches introuvables de l'extérieur

Chaque document d'affiliation porte un nom de fichier aléatoire et impossible à deviner, et le dossier qui les contient est verrouillé contre toute consultation directe depuis Internet.

CONTRÔLES

Des règles vérifiées par le serveur

Les consentements obligatoires (ROI, CGV, RGPD, urgence médicale), la limite de séances d'un carnet ou l'unicité d'un pointage par jour sont vérifiés par le site lui-même, pas seulement à l'écran : impossible de les contourner.

FIABILITÉ

Pas de doublons

Un double-clic ou une connexion qui se relance ne peut pas créer deux dossiers pour la même commande. Les imports (historique, planning) passent toujours par une étape d'aperçu avant d'écrire quoi que ce soit.

ACTIONS SENSIBLES

Protégées contre les pièges

Chaque action d'administration (suppression, envoi, export, import, pointage...) est protégée par un jeton de sécurité, en plus du contrôle des droits. Un lien piégé reçu par e-mail ne peut pas déclencher une action à votre insu.

EXPORTS

Des fichiers sans mauvaise surprise

Les exports CSV neutralisent les contenus qui pourraient être interprétés comme des formules par Excel ou Google Sheets à l'ouverture du fichier.

BASE DE DONNÉES

Des saisies filtrées

Tout ce qui est saisi dans les formulaires est nettoyé avant d'être enregistré, et les envois de fichiers ne sont acceptés que sur les champs « Fichier » prévus à cet effet.

ET DE VOTRE CÔTÉ

- Utilisez un mot de passe solide pour les comptes administrateurs, et ne les partagez pas : créez plutôt un compte Moniteur ou Assistant pour chaque personne qui aide le club.
- Retirez l'accès des encadrants qui quittent le club ([Autres comptes](#)).
- Gardez WordPress, WooCommerce et vos extensions à jour, ou confiez ce suivi à PG Design.

30

Confidentialité (RGPD) et désinstallation

Le club est responsable des données qu'il collecte. Pensez à mentionner dans votre politique de confidentialité que vous recueillez, via le formulaire d'inscription, des données d'identité, des coordonnées, des informations de santé, des documents et une signature électronique.

Que se passe-t-il si le plugin est supprimé ?

Une simple **désactivation** de l'extension ne supprime rien : vos données restent intactes et tout revient à la réactivation. La question ne se pose qu'en cas de **suppression** depuis la page Extensions.

Case « Conserver les données »	Résultat de la suppression
Décochée (par défaut)	Suppression définitive des inscriptions, des données médicales, des champs du formulaire, des saisons, des carnets et pointages, du planning (créneaux, attributions, horaires récurrents, congés, lieux et activités), des catégories du plugin, des réglages et modèles d'e-mails, des documents et signatures générés, des rôles Moniteur et Assistant, et de la tâche des rappels automatiques.
Cochée	Rien n'est effacé : les données restent en place pour une future réinstallation.

IMPORTANT

Si vous souhaitez réinstaller le plugin plus tard en gardant vos données, cochez la case dans [Réglages → Confidentialité](#) **avant** de supprimer l'extension. Les commandes WooCommerce et les comptes utilisateurs, eux, ne sont jamais supprimés par PG Club Manager : les comptes des encadrants perdent simplement leur rôle.

31

Questions fréquentes et bons réflexes

Quelques réponses rapides pour utiliser PG Club Manager en toute sérénité.

Comment passer à une nouvelle saison ?

Créez la nouvelle saison dans [Saisons](#), puis activez-la au moment où vous ouvrez les inscriptions. Vous gardez ainsi la main sur le calendrier : rien ne bascule sans votre accord. Pensez à vérifier les dates de début et de fin, qui servent au calcul des formules 1/2 et 1/3 saison.

Une famille inscrit deux enfants : comment procéder ?

Chaque inscription fait l'objet de sa propre commande, pour que chaque enfant ait un dossier bien complet. Le parent termine la première inscription (paiement et formulaire), puis recommence pour le second. La réduction fratrie s'applique automatiquement à la deuxième commande.

Je change un membre de cours : que faire pour le prix ?

Le changement de cours depuis l'écran Affiliations met le dossier à jour sans toucher à la commande. Si les deux cours n'ont pas le même tarif, réglez la différence avec la famille (supplément ou remboursement) directement dans WooCommerce.

Un membre a payé en liquide ou par virement. Comment l'inscrire ?

Avec **Inscription manuelle** (chapitre 16). La commande est créée « Terminée » et vous obtenez le lien du formulaire à lui transmettre.

Sous quelle forme se présente le document d'affiliation ?

C'est un document mis en page pour l'impression, joint aux e-mails et consultable en ligne. Il s'ouvre dans n'importe quel navigateur et peut être enregistré en PDF via la fonction « Imprimer » du navigateur.

Qui encaisse les paiements ?

Les paiements passent par les moyens configurés dans WooCommerce (Bancontact, carte, virement...). PG Club Manager s'occupe de tout le reste : affiliation, dossiers, rappels et suivi.

Faut-il encoder chaque séance du planning ?

Non. Décrivez l'horaire une fois dans **Réurrences** (« tous les mardis 18 h-19 h, de septembre à juin ») : les créneaux sont générés et tenus à jour tout seuls. L'encodage à la main reste utile pour une séance exceptionnelle.

Comment gérer les vacances scolaires ?

Encodez-les une seule fois dans **Fermetures**. Toutes les réurrences concernées s'interrompent automatiquement sur ces dates, même si la fermeture est ajoutée après coup.

Une monitrice est absente un soir précis : que faire ?

Modifiez ce créneau depuis l'écran **Planning** et attribuez-le à quelqu'un d'autre. Ce créneau devient indépendant de sa règle : aucune mise à jour automatique ne viendra l'écraser ensuite.

Les encadrants doivent-ils confirmer leurs créneaux ?

Non : une attribution est confirmée d'office, c'est le club qui organise. Ils sont prévenus par e-mail et peuvent seulement demander un remplacement s'ils sont empêchés.

Une monitrice ne voit pas les membres d'un cours dans le pointage.

Vérifiez dans **Autres comptes** que le carnet correspondant fait bien partie de ses **carnets de séances autorisés**.

Un encadrant peut-il recevoir son planning dans son téléphone ?

Oui. Depuis sa page « Mon planning », il obtient un lien privé à abonner dans Google Agenda, Apple Calendrier ou Outlook. Ses créneaux s'y mettent à jour automatiquement.

Un assistant n'arrive pas à se connecter à l'application de scan.

L'extension FooEvents doit être installée et active sur le site. Vérifiez aussi que la personne a bien défini son mot de passe via l'e-mail reçu à la création du compte.

Les heures prestées d'une monitrice semblent incomplètes.

Seuls les créneaux qui lui sont attribués sont comptés, hors demandes de remplacement. Si elle a remplacé une collègue, vérifiez que le créneau lui a bien été attribué dans le Planning.

L'import du planning refuse une ligne.

L'aperçu indique la raison. Le plus souvent, un prénom de monitrice, un lieu ou un cours ne correspond pas exactement à ce qui existe sur le site (attention aux accents et aux espaces).

Un parent n'a pas reçu d'e-mail.

Vérifiez que le modèle concerné est bien **actif** dans **Communication**, que l'adresse e-mail saisie est correcte, et invitez le parent à regarder dans ses courriers indésirables. Le bouton **Envoyer un test** permet de vérifier que les envois fonctionnent.

BESOIN D'AIDE ?

Une question, une configuration particulière, une idée d'amélioration ? PG Design reste à votre écoute.

PG Design · info@pgdesign.be · 0471 41 82 10 · www.pgdesign.be