Adhésions, rôles, équipes et champs de données pour les personnes dans les clubs sportifs

02.04.2025 - Organisation des données

Fairgate est la base de données de votre association. Toutes les informations sur les personnes, les organisations et les entreprises qui jouent un rôle pour votre club doivent être sauvegardées ici. Qu'il s'agisse par exemple, de membres, de sponsors, de supporters ou de personnes et d'institutions importantes pour votre club (par exemple, un gardien de salle).

L'objectif d'une base de données est de sauvegarder toutes les informations pertinentes pour le club.

> *CONSEIL: Il est bien sûr possible de sauvegarder aussi des informations qui ne sont pas pertinentes pour le club (par exemple, la série préférée) - mais l'expérience montre que cela conduit à ce que les fonctionnaires ou les contacts eux-mêmes détruisent la gestion des contacts, de sorte que les contacts ne sont maintenus qu'à moitié.*

Chaque information ne doit être saisie qu'une seule fois dans la base de données. Une information peut être, par exemple, le lieu de résidence, la taille du maillot, une fonction, un frère ou une sœur ou une appartenance à une équipe.

> *CONSEIL: Cet article est pour vous si vous, par exemple, avec un nouvel entraîneur enregistrez premièrement cette caractéristique pour l'équipe, puis ajouter à un autre rôle et dans le pire des cas également changer l'adhésion pour la facturation. Nous souhaitons vous épargner ce processus, d'autant plus que chaque étape peut être oubliée - il est donc préférable de ne s'y prendre qu'une fois, au lieu de s'y reprendre trois fois environ.*

La gestion des contacts constitue la base de tous les autres modules: Données personnelles et d'entreprise, connexions, etc. Par conséquent, il est particulièrement important que tout soit enregistré correctement. La règle de base est d'autant plus importante: chaque information n'est conservée qu'une seule fois! Car chaque étape supplémentaire peut entraîner des erreurs.

Voici la liste de contrôle pour atteindre cet objectif (veuillez lire le paragraphe correspondant jusqu'à la fin avant d'apporter des modifications à vos données):

Adhésions

2. Chaque contact qui est membre reçoit une adhésion. Si un contact n'est pas (plus) membre, le contact n'est pas non plus d'adhésion.

   Ainsi, s'il existe actuellement des adhésions telles que "Démissionné", "Aucun membre" ou "Ancien“, à 99 % il ne s'agit pas d'une adhésion. L'information "Pas de membre" figure automatiquement dans la base de données car aucune adhésion n'est attribuée. Les mentions "Démissionné" et "Ancien" sont également enregistrées avec la sortie(démission).

   Si une démission aiguë doit être gérée, en particulier pour "Démissionné" (par exemple pour les membres démissionnaires qui doivent encore être facturés), veuillez créer un rôle pour cela et ajouter les contacts de l'adhésion avant la démission au rôle.

   Si les "anciens" sont une structure similaire à une association de parrainage dans laquelle les anciens membres déclarent activement qu'ils resteront liés à l'association en tant qu'"anciens", ceux-ci doivent généralement être gérés comme un groupe de travail, une équipe ou un rôle.

1. **Généralement, les adhésions doivent correspondre à celles qui sont désignées dans vos statuts. Dans le meilleur des cas, chaque adhésion a sa propre signification réelle ou symbolique.**

   Le lien avec la cotisation des membres est subordonné ; en particulier, aucun avantage ne doit être reflété dans la cotisation, car ceux-ci sont souvent de nature transitoire. C'est-à-dire que les avantages fondés sur l'obtention d'une charge honorifique, le nombre d'enfants, un cas social, l'appartenance à une équipe ou l'âge sont des caractéristiques personnelles et non une adhésion en soi. **La mise en œuvre des avantages est traitée indépendamment de l'adhésion.**

   Si votre statut le prévoit, **les adhésions suivantes** (ou leur équivalent conceptuel) ont un sens sans préjudice: **membre actif, membre passif, membre libre et membre honoraire**. Bien que l'adhésion gratuite et l'adhésion honoraire aient souvent la même signification de fait (réduction de 100 % sur la cotisation), elles ont leur propre signification symbolique qui vaut la peine de faire l'effort administratif (si cela est prévu par l'association).

   L'adhésion en tant que junior a un sens (en dehors d'une signification symbolique dépendant du club), en particulier lorsque le fait d'être junior ne dépend pas de faits concrets: par exemple, l'âge ou l'affiliation à une équipe. Par exemple, si une personne reste toujours junior pendant sa formation, même si elle joue déjà dans la

1ère équipe et étudie depuis 10 ans, la qualité de junior a une caractéristique unique. Cependant, les différentes adhésions juniors n'ont pas de sens si elles sont échelonnées en fonction de l'âge ou de l'affiliation à une équipe. La base de données connaît déjà l'âge et l'équipe. Donc ici, la même information serait traitée deux fois. Si la qualité de membre junior n'a pas de signification symbolique ("Sascha est un membre actif depuis aujourd'hui et non un junior! Félicitations pour votre anniversaire/la promotion de votre équipe" et ne contient pas non plus de caractéristique pouvant être dérivée d'autres informations gérées, vous pouvez en toute confiance faire entrer les juniors dans la catégorie des membres actifs. La seule exception est l'adhésion "en formation" : avant que les membres ne passent de "actif" à "en formation" puis à "actif" - ce qui peut prêter à confusion - il est préférable de conserver l'adhésion junior.

Si cela est pertinent pour votre club, une affiliation senior a un sens au-delà d'une signification symbolique, si elle ne découle pas, par exemple, d'une affiliation à une équipe, de l'âge ou d'une affiliation de longue date. Les règles sont donc plus ou moins les mêmes que pour les membres juniors.

Si cela est pertinent pour votre club, une affiliation senior a un sens au-delà d'une signification symbolique, si elle ne découle pas, par exemple, d'une affiliation à une équipe, de l'âge ou d'une affiliation de longue date. Les règles sont donc plus ou moins les mêmes que pour les membres juniors.

En règle générale, une adhésion en tant que fonctionnaire n'est pas conseillée. Imaginez que l'un de ces contacts abandonne son poste, par exemple, il ne fait plus partie du comité directeur. Voulez-vous que cette personne quitte automatiquement l'association? De manière générale, vous ne le souhaitez pas. Ainsi, avant de devoir demander à chaque fonctionnaire sortant si et comment la personne souhaite rester membre, il est préférable de lui attribuer une adhésion qui se poursuivra même sans fonction. La personne joue-t-elle encore activement? Puis membre actif, etc. En cas de doute, une adhésion passive est certainement le bon choix.

La situation est différente dans les clubs sportifs, où l'adhésion découle de la fonction, pour ainsi dire. Si, par exemple, les parents des membres actuels siègent au comité directeur et deviennent eux-mêmes membres à cause de cela. Dans ce cas, il peut être utile de définir une appartenance fonctionnelle, car dans ces cas, l'appartenance se termine avec la fonction.

Les fonctions individuelles en tant que membres ne sont absolument pas conseillées, car la fonction d'un contact sera visible à partir des autres affectations.

Bienfaiteurs / donateurs / sponsors - Les adhésions ne sont

conseillées que si ces derniers sont effectivement membres de l'association principale et disposent, par exemple, du droit de vote à l'assemblée générale annuelle. **Si ce n'est pas le cas ou s'ils ne sont que des membres d'une association de parrainage, ils ne reçoivent pas d'adhésion**.

En particulier s'il existe plusieurs adhésions de parrainage, par exemple différentes formes de bienfaiteurs ou de donateurs, etc., ou si l'on peut être à la fois membre actif et sponsor, il est généralement préférable de leur donner une adhésion qui se distingue conceptuellement de la caractéristique du soutien apporté, par exemple "adhésion de sponsor". Il est alors toujours clair qu'un rôle distinct, un groupe de travail ou une équipe est géré(e) avec le type de soutien respectif, qui inclut alors également les contacts qui ont en plus une autre adhésion à l'association.

1. Conservez-vous toujours le type de membre/adhésion séparément dans un champ de contact, un rôle ou une équipe? Vous avez alors un double travail de maintenance pour la même information.

   Toutefois, il est conseillé de vérifier les données: sont-elles toutes correctement attribuées? Ou quelqu'un d'autre a-t-il, par exemple, uniquement géré le champ de contact, mais pas l'adhésion au système? Les numéros correspondent-ils? Si oui, formidable, si non: avec un peu de recherche, vous trouverez peut-être quelques données mortes(*membres*) qui se demandent depuis des années pourquoi ils ne doivent pas (plus) payer de cotisation. Ainsi, avec un peu de chance, le travail permet non seulement de réduire vos dépenses, mais aussi d'augmenter le budget de votre association.

2. Rôles

Les rôles sont conçus pour identifier les points communs entre les contacts à des fins administratives uniquement. De même, il n'y a en fait que quelques utilisations des rôles.

1. **Un rôle avec une seule affectation n'a aucun sens dans 99% des cas**. Si une seule personne est affectée par quelque chose, il s'agit généralement plutôt d'une fonction. Le président d'honneur, par exemple, est plus susceptible de faire partie du groupe de travail du comité directeur chargé de cette fonction.

   Si un seul contact est affecté, la question est: pourquoi? Est-ce un groupe en pleine expansion? Si c'est le cas, le contact dans son rôle peut attendre les autres.

   Est-ce un cas particulier? La question est alors de savoir si ce cas particulier a une quelconque pertinence pour l'association et quel impact il produit. S'il s'agit uniquement d'une note concernant le contact, utilisez le champ de données prévu à cet effet. S'il s'agit d'un effet, par exemple sur la facturation, il peut y avoir une autre information qui a le même effet et qui doit être gérée en même temps que celle-ci. Devoir se souvenir d'un rôle ou y adhérer à cause d'une seule personne n'a aucun sens du point de vue administratif.

1. **Vous n'avez pas besoin de rôles contenant des informations qui sont également gérées ailleurs**. Utilisez simplement un rôle filtre pour cela, il restera toujours à jour sans vous causer de problème. C'est plus souvent le cas pour les "coachs" ou le "comité directeur". Cela provient de la fonction d'équipe ou du groupe de travail et peut être filtré avec cela.
2. **Il n'est pas nécessaire de désigner des fonctions dans les rôles qui subissent très peu de mutations**. Les fonctions telles que celles d'arbitre, de gardien de salle, etc. changent très rarement, restent avec un contact en tant que propriété, et ont une importance primordiale. Il est donc plus probable qu'ils soient gérés comme un champ de contact (par exemple, comme une case à cocher). Pour pouvoir s'adresser à eux en tant que groupe, un rôle filtre est également conseillé ici.
3. **Dans la plupart des cas, vous n'avez pas besoin de rôles qui présentent des avantages.** Habituellement, vous avez négocié sérieusement dans le club pour déterminer qui obtient quels avantages. A 99% vous avez négocié sur les fonctions ou les propriétés et non sur les personnes. Par exemple, si les membres du comité directeur et les coachs reçoivent un avantage particulier, vous créez un rôle filtre commun pour eux à partir des informations du groupe de travail et de la fonction d'équipe associés. Différents avantages, différents rôles filtre.

   Si des familles avec plus d'enfants ou des parents de fonctionnaires bénéficient d'un certain rabais, filtrez cela via les connexions du ménage (nous n'avons pas encore la possibilité de lire le nombre d'enfants à partir de la connexion du ménage. Si votre club est échelonné selon ce calendrier, nous vous demandons un peu de patience et vous devriez recevoir votre rôle d'ici là). Dans ce cas, il est généralement conseillé de convertir simplement les réductions échelonnées en fonction du nombre d'enfants à chaque enfant - par exemple, si le deuxième enfant bénéficie d'une réduction de 50%, il est administrativement plus facile de donner à chaque enfant ayant des frères et sœurs 25%.
   Si votre club accorde des réductions en fonction de critères sociaux (vol, chômage, etc.), il peut être judicieux de conserver ce champ comme champ de contact et de le filtrer de la même manière. S'il s'agit d'une histoire temporaire (par exemple, un accident d'un membre, que le club aimerait soutenir), il peut être préférable de créer simplement une note de crédit (et ici, vous pouvez également montrer la raison sans besoin structurel, par exemple comme une description de la note de crédit "Nous aimerions également jouer avec vous dans cette période difficile. C'est notre petite contribution à votre reconstruction."

1. **Si les contacts d'un rôle doivent travailler ensemble en collaboration, il est conseillé de créer un groupe de travail ou une équipe**. Même s'ils ne le font pas encore, une offre technique (comme leur propre forum, la gestion de documents, etc.) peut amener le groupe à s'y mettre.
2. **Les bons rôles sont**, par exemple, les "listes d'attente", les tâches à accomplir, par exemple, "nouveaux membres sans facture", "adresse incorrecte", "il y a quelque chose dans les objets retrouvés". Tout ce que vous voulez communiquer rapidement aux autres membres de l'administration et qui peut être modifié facilement et de préférence en groupe ou qui doit être abordé brièvement en groupe.

Équipe ou groupe de travail?

CONSEIL: Quand équipe, quand groupe de travail? Un peu hérétique: s'il s'agit d'un groupe démocratique, alors groupe de travail, s'il n'est pas démocratique ou strictement hiérarchique, alors équipe. Cas particulier : Si le groupe a besoin de son propre espace sur le site, alors l'équipe peut également être un bon choix (mais il y a aussi la possibilité de désigner des administrateurs uniquement pour certaines pages du site.

3. Teams / Équipes

En fait, vous ne pouvez pas vous tromper avec des équipes en tant que club sportif.

1. **S'agit-il d'une équipe? Alors c'est une équipe**. Pour les sports d'équipe typiques, cela est très facile à déterminer. Mais les groupes qui concourent ensemble ou qui s'entraînent ensemble échouent aussi souvent á ce niveau.

1. **S'agit-il d'un cours?** La question se pose alors de savoir dans quelle mesure il s'agit d'un cours. Comme il existe des types de cours très différents et des motivations tout aussi différentes pour les formes de cours, il n'est pas facile de généraliser.

   Si vous pouvez avancer dans le cours indépendamment des autres participants, cela vaut la peine de les garder comme cours dans les équipes.

   S'il s'agit d'un cours continu ou si les étudiants doivent pouvoir s'inscrire et se désinscrire de manière autonome, il peut être préférable de le conserver comme un champ de données. À moins que vous ne souhaitiez que les instructeurs soient en mesure de gérer leurs propres étudiants sans problème, dans ce cas une équipe est la solution idéale.

1. **Si ce n'est ni une équipe, ni un cours, ni un groupe (collaboratif-hiérarchique), alors ce n'est pas une équipe**.

   Exemples: Les entraîneurs sont des fonctions d'équipe et non une équipe à part entière (sauf s'ils s'entraînent ensemble). Les arbitres ne forment pas une équipe. Les propriétés telles que les membres honoraires, les "enfants de fonctionnaires" ne constituent pas une équipe. En général, s'ils ne s'entraînent pas ou ne jouent pas ensemble, il est garanti qu'il ne s'agit pas d'une équipe.

1. **S'agit-il d'un groupe de travail?**
   Une indication claire d'un groupe de travail est lorsque le terme "équipe" pour le groupe ne peut pas être utilisé comme synonyme de "équipe". Par exemple, un CO (comité d'organisation) est bien sûr aussi une super équipe, mais certainement pas une équipe(joueurs) au sens propre du terme.

4. les groupes de travail

Les personnes qui travaillent ensemble sur quelque chose ont besoin d'un cadre dans lequel il est possible de travailler ensemble. Les groupes de travail sont destinés à ces groupes.

1. **Le comité directeur, les comités d'organisation (CO) et les commissions sont généralement des groupes de travail**.
2. **Les personnes ayant la même propriété mais ne travaillant pas ensemble ne sont pas des groupes de travail**. Les arbitres, par exemple, ne se coordonnent généralement pas et ne travaillent donc pas ensemble. Les coachs peuvent également recevoir des documents communs par le biais des équipes, de sorte qu'ils n'ont généralement pas besoin de leur propre groupe de travail. Les adhésions, les avantages ou les fonctions qui ne sont pas remplies en collaboration n'ont pas besoin d'un groupe de travail.

5. champs de contact

Les champs de contact sont utilisés pour enregistrer toutes les informations qui sont de nature individuelle, qui doivent être gérées par les contacts eux-mêmes,

ou qui représentent des fonctions spéciales du club qui changent rarement et uniquement pour le contact en question.

1. **Données personnelles**: Le nom, la date de naissance, l'adresse, le numéro de licence, les notes, les allergies, etc. sont des données qui appartiennent à une personne et qui ne changent qu'avec cette personne. Bien sûr, il peut y avoir des contacts qui ont la même adresse, par exemple, mais cela peut avoir des raisons très différentes (par exemple, même maison, appartement différent ou faisant partie d'une famille, même appartement).
2. **Fonctions spéciales:** Gardien de terrain, arbitre, entraîneur spécial, etc. Il s'agit de fonctions qui travaillent de manière indépendante (il ne s'agit donc pas d'un groupe de travail), qui ont une signification plus élevée (c'est-à-dire qu'elles ne sont pas uniquement responsables d'un groupe ou d'une équipe et ne sont donc pas gérées comme une fonction) et qui connaissent rarement des mutations (et si c'est le cas, uniquement pour le contact respectif).
3. **Modification indépendante**: si les contacts doivent pouvoir s'inscrire à un cours ou à un événement de manière indépendante, par exemple, cela est possible en tant que champ de contact en un seul clic. Par conséquent, cela vaut plus la peine en tant que champ de contact que dans un rôle.

> *CONSEIL: Si vous souhaitez filtrer les points communs entre les champs de contact, utilisez le bon format. Les données personnelles sont des champs de texte, les caractéristiques et les inscriptions sont des cases à cocher ou des listes déroulantes, les chiffres sont des nombres (mais pas des numéros de téléphone!), une date est une date, les adresses e-mails sont des e-mails, le site web est une URL, les fichiers (comme les PDF) sont des fichiers et les photos sont des images. Si vous utilisez toujours des champs de texte, en particulier pour les premiers (ce qui est bien sûr possible), d'une part vous avez la possibilité de faire des erreurs de saisie individuelles et d'autre part la base de données ne peut pas saisir leur signification. Ainsi, vous ne pouvez pas bien filtrer.*

6. les liaisons du ménage

Le fait que les personnes fassent partie d'un ménage ou d'une famille, cela est traité comme un lien de ménage avec le type de relation: Parent, enfant, frère ou sœur, grand-parent, petit-enfant, colocataire, partenaire, etc. Ces relations ne sont pas traitées sous une autre forme.

Commentaires (Feedback)

Les commentaires sur cet article sont les bienvenus: Stephanie Mayfield, stephanie.mayfield@fairgate.ch

Pas le temps? Service Fairgate

Bien sûr, vous pouvez tout faire vous-même à Fairgate, mais vous n'y êtes pas obligé.

Nous serions ravis de vous faire une offre pour optimiser et préparer les données de votre association: info@fairgate.ch.