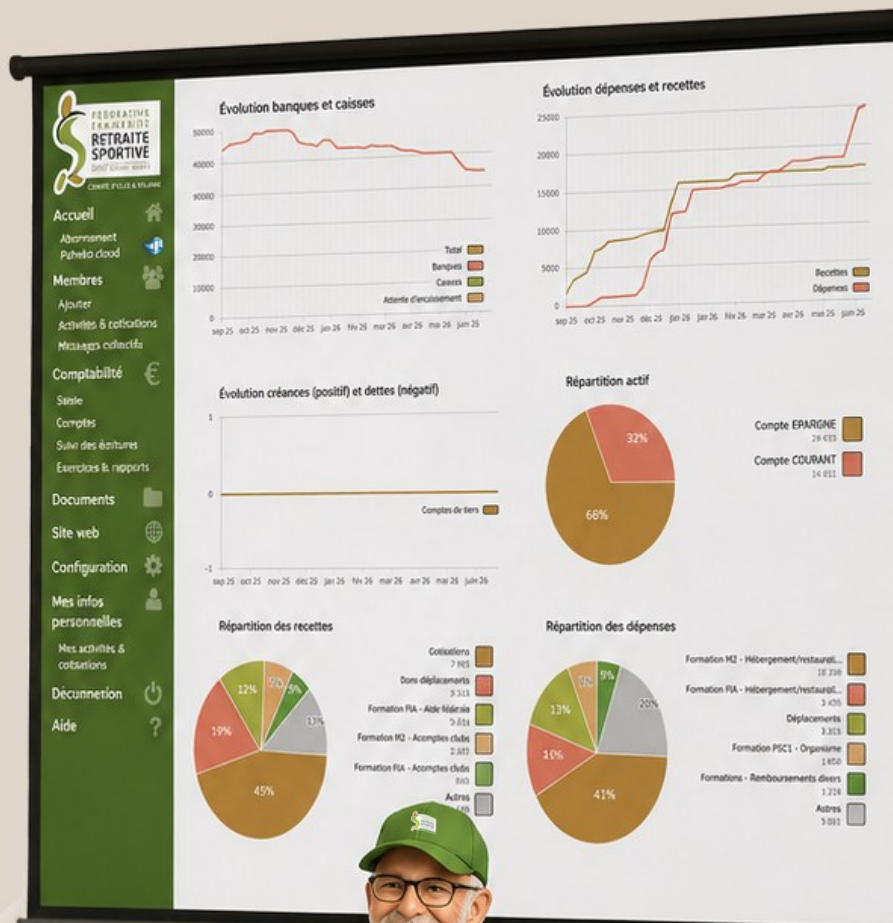
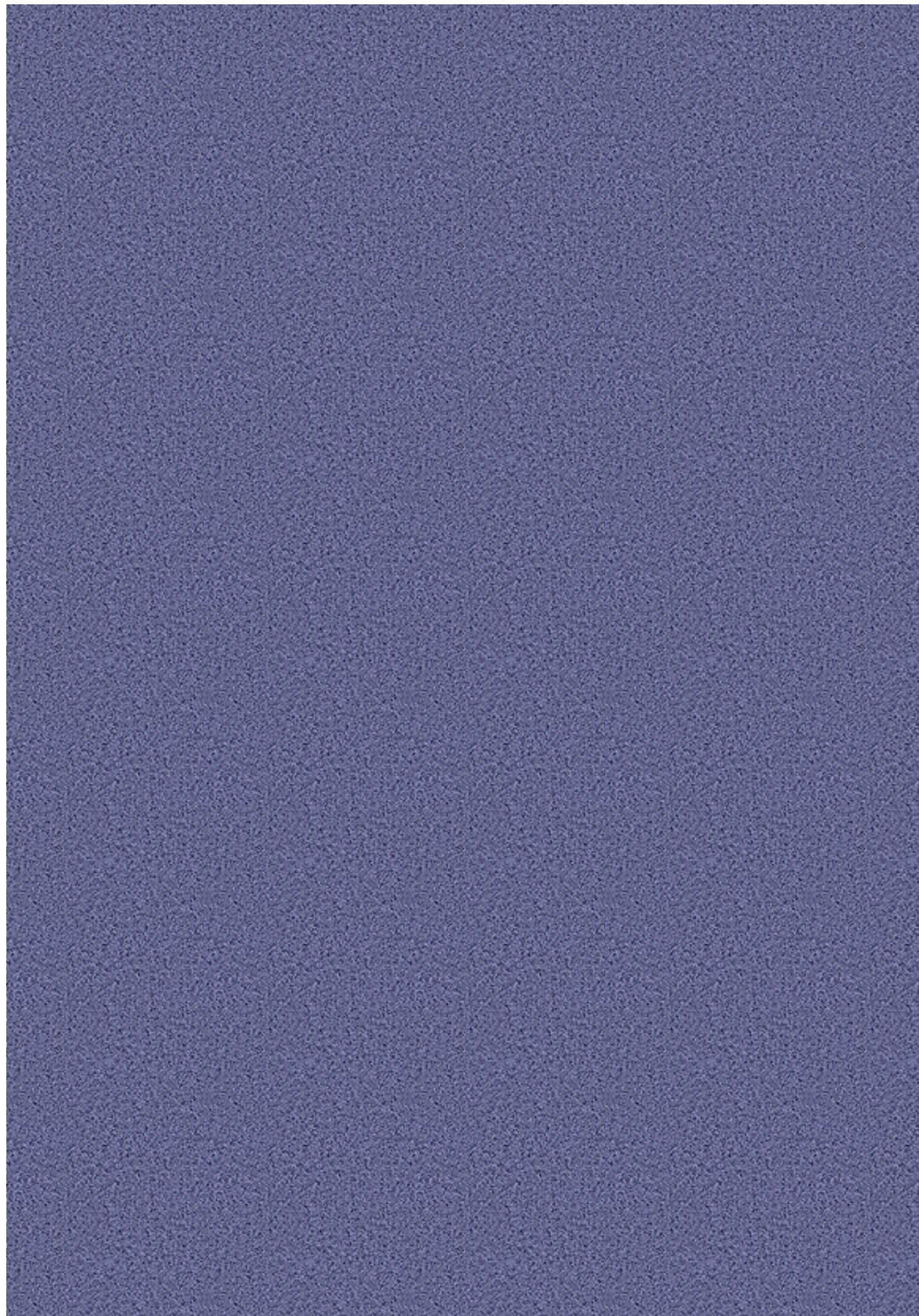


PRISE EN MAIN DE PAHEKO

GUIDE POUR LES DIRIGEANTS

Administrer, financer et animer une association en toute sérénité





	PRÉSENTATION DU MANUEL	Page 2
CHAPITRE 1	AVANT-PROPOS & BUDGET : POURQUOI CHOISIR PAHEKO ?	Page 3
CHAPITRE 2	L'ADMINISTRATION DE PAHEKO ET LA GESTION DES DROITS	Page 5
CHAPITRE 3	CRÉER ET CONFIGURER LE SITE WEB DU CLUB	Page 7
CHAPITRE 4	GESTION DE LA BASE MEMBRES & FOCUS TECHNIQUE FFRS 360	Page 9
CHAPITRE 5	LA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN : AUTOMATISATION ET MODÈLES	Page 11
CHAPITRE 6	COMPTABILITÉ AVANCÉE & VENTILATION DES FLUX	Page 13
CHAPITRE 7	LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : SUIVI PRÉCIS DES PROJETS	Page 15
CHAPITRE 8	LA GESTION DOCUMENTAIRE : CENTRALISATION, SÉCURISATION	Page 17
CHAPITRE 9	RÉSERVATIONS D'ÉVÈNEMENTS ET DE CRÉNEAUX	Page 19
CHAPITRE 10	LA CLÔTURE DE L'EXERCICE ET LES RAPPORTS ANNUELS	Page 21



INTRODUCTION

Le paysage administratif de nos associations sportives est en pleine mutation. Qu'il s'agisse de gérer les adhésions, de suivre rigoureusement les budgets ou de communiquer avec nos membres, les outils numériques sont devenus indispensables au quotidien. Cependant, cette transition technologique ne doit pas se faire au détriment de l'humain, ni alourdir la charge mentale des bénévoles qui font vivre nos structures locales.

C'est dans cette optique de simplification et d'accompagnement que ce manuel a été conçu. Notre objectif fondamental est de rendre l'outil Paheko pleinement accessible à l'ensemble des clubs de la Retraite Sportive. Paheko n'est pas seulement un logiciel de gestion ; c'est une solution libre, éthique et sécurisée, pensée par et pour le monde associatif.

Une attention toute particulière est portée à la sécurisation des passerelles de données avec la fédération. Grâce au protocole rigoureux d'importation depuis la plateforme nationale FFRS 360 détaillé dans ce guide, vous éliminerez définitivement le fléau de la double saisie. En quelques clics, votre base locale sera à jour, prête pour le déclenchement d'envois de courriels collectifs et de publipostages de masse.

Du côté de la trésorerie, ce manuel vous guidera depuis les fonctionnalités comptables quotidiennes les plus simples (générées grâce à des modèles de saisie automatique) jusqu'aux mécanismes plus pointus de la comptabilité avancée et analytique. Vous apprendrez à ventiler vos flux financiers et à suivre de près, projet par projet (formations, achats de matériel, déplacements), la réalité économique de votre association.

Que vous soyez un dirigeant aguerri ou un nouveau bénévole un peu intimidé par l'informatique, ce guide se veut votre feuille de route. Il a été pensé pour que la gestion administrative devienne un automatisme transparent, vous permettant de vous recentrer sur ce qui compte le plus : l'animation, la convivialité et la vie sportive au sein de notre communauté départementale.



CHAPITRE 1 AVANT-PROPOS & BUDGET : POURQUOI CHOISIR PAHEKO ?

La gestion d'un club associatif constitue une formidable aventure humaine, mais elle s'accompagne de responsabilités administratives et financières qui peuvent parfois sembler complexes ou intimidantes. L'engagement bénévole au service des structures locales est précieux. Qu'il s'agisse de coordonner du sport-santé, des rencontres interclubs ou des séjours, le temps des dirigeants doit être optimisé au maximum.

Ce premier chapitre a un but simple : présenter l'outil Paheko et rassurer chaque nouvel utilisateur. Nul besoin d'être un expert en informatique ou un comptable professionnel pour le prendre en main. Paheko est conçu pour être accessible, avec des mots simples et une logique humaine.

1. Qu'est-ce que Paheko ? (Et pourquoi ce choix ?)

Derrière ce nom original (qui signifie "partager" ou "coopérer" en maori) se cache un outil informatique complet, accessible sur Internet depuis un ordinateur ou une tablette. Contrairement aux anciens logiciels qu'il fallait installer sur un seul poste de travail (bloquant l'accès au seul ordinateur du trésorier), Paheko est une solution dite "en ligne", hébergée sur un espace sécurisé (le cloud). Les différents membres du bureau (présidence, secrétariat, trésorerie) peuvent ainsi travailler sur les mêmes données, depuis leur domicile, de manière collaborative et simultanée.

Plusieurs arguments font de cet outil la solution idéale pour les structures bénévoles :

- Un langage adapté : Là où d'autres logiciels utilisent un jargon commercial (comme "clients", "chiffre d'affaires"), Paheko emploie les vrais termes du monde associatif : "Membres", "Cotisations", "Recettes", "Dépenses". L'interface épurée évite les menus superflus pour aller droit à l'essentiel.
- Une démarche éthique et sécurisée : Paheko est un logiciel libre (ou open-source), géré par une association dont le but unique est de rendre service au monde non lucratif. Les données des adhérents sont stockées sur des serveurs sécurisés en France, restent la propriété exclusive du club, et ne sont jamais vendues ni utilisées à des fins publicitaires. Le respect de la vie privée et la conformité au RGPD sont garantis d'office.
- La mémoire de l'association : Pour éviter que des fichiers ne se perdent lors du passage de relais entre bénévoles, tout est centralisé au même endroit. Si l'équipe change, il suffit de transmettre les codes d'accès pour que l'histoire, les documents officiels et la gestion de la structure se poursuivent sans aucune interruption.

2. Le coût réel : Comprendre la "Participation Libre"

- C'est la première question légitime formulée au sein d'un comité directeur : "Quel est l'impact financier pour le club ?". La réponse fait la spécificité de Paheko : le logiciel repose sur un modèle économique de solidarité, appelé la participation libre et consciente.
- Le principe : L'accès de base ne requiert aucun abonnement commercial obligatoire. Cependant,

pour financer les serveurs, sauvegarder les données et améliorer l'outil, l'association gestionnaire de Paheko invite chaque structure à contribuer selon ses moyens, son budget global et son utilisation.

- Le minimum requis : Pour couvrir les frais d'ouverture et d'entretien technique d'un espace sécurisé, un minimum de 5 € par an est demandé.
- La moyenne constatée : Pour un club classique, la contribution annuelle recommandée se situe généralement entre 30 € et 150 € par an.

Comment choisir le montant ? Une délibération lors d'une réunion de bureau permet de fixer une somme en fonction du budget de l'association. Si le club est modeste ou démarre, une participation de 30 € ou 50 € par an est parfaitement adaptée. Si la structure est plus importante ou utilise beaucoup d'espace disque pour archiver des documents administratifs (scans de factures, assurances), s'approcher des 100 € ou 150 € est une façon juste de soutenir le projet. Ce coût reste bien inférieur aux tarifs des logiciels commerciaux du marché.

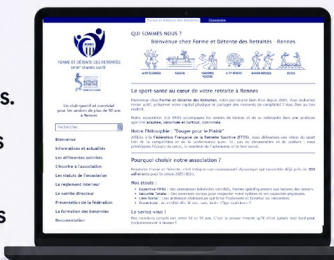
3. Les trois grands piliers de l'apprentissage

Pour faciliter une prise en main progressive sans surcharge face à l'écran, ce manuel guide l'utilisateur pas-à-pas à travers **les trois fonctions indispensables à la vie d'un club** :



1. LE SITE WEB

- ✓ Créez votre site public en quelques clics.
- ✓ Annoncez vos activités et horaires.
- ✓ Partagez vos actualités et événements.

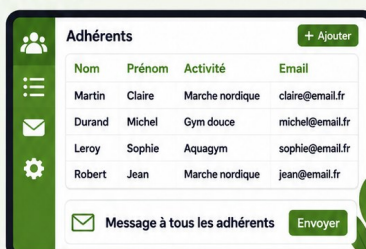


- La vitrine (Le Site Web) : Paheko intègre un outil simple pour concevoir un site internet public. Il permet d'attirer de nouveaux membres, d'annoncer les horaires des séances (marche nordique, gym douce, aquagym), d'afficher le calendrier des événements ou de publier des comptes-rendus d'activités conviviaux.



2. LES ADHÉRENTS

- ✓ Gérez vos adhérents facilement.
- ✓ Mettez à jour les informations.
- ✓ Communiquez en un clic à tous.



- Les adhérents (La Base Membres) : Ce pilier central permet de suivre les fiches de chaque licencié. Grâce à des fonctions d'importation, la liste des membres peut être synchronisée. C'est à partir de cette base que s'active le module de messagerie collective, permettant d'envoyer une lettre d'information en un seul clic sans manipuler des listes complexes.



3. LA TRÉSORERIE

- ✓ Enregistrez vos recettes et dépenses.
- ✓ Le système calcule vos soldes.
- ✓ Visualisez des bilans simples et clairs.



Les sous (La Trésorerie) : Le logiciel propose un carnet de saisie simplifié où il suffit de noter les chèques reçus (recettes) et les factures payées (dépenses). Paheko calcule automatiquement les soldes bancaires et génère des graphiques clairs, prêts à être imprimés pour présenter un bilan financier transparent lors de l'Assemblée Générale



Moins de gestion, plus de passion !



CHAPITRE 2 L'ADMINISTRATION DE PAHEKO ET LA GESTION DES DROITS

L'administration générale de Paheko constitue la clé de voûte de la sécurité du club. Pour éviter toute surcharge de travail et protéger les données des adhérents, le logiciel permet de répartir précisément les tâches grâce à des droits d'accès indexés sur le rôle de chaque bénévole.

1. La configuration initiale du compte

Dès la création de l'espace, l'administrateur définit les paramètres généraux du club. En se rendant dans le menu Configuration, il enregistre les coordonnées, importe le logo pour les courriels et configure l'exercice comptable. C'est également ici que l'on définit les règles de sécurité comme le renouvellement des mots de passe.

2. Le principe des rôles : à chacun sa mission

Dans un club, chaque bénévole a un rôle précis. Paheko reproduit cette organisation en proposant des profils d'utilisateurs distincts. Plutôt que de donner les mêmes accès complets à tout le monde - ce qui expose à des erreurs de saisie - le système attribue des autorisations sur mesure. Voici la répartition recommandée pour votre équipe :

- Président (et éventuel vice-président) :
 - ♦ Droits : Lecture / Écriture (Accès complet).
 - ♦ Périmètre : Membres, comptabilité et documents. Il possède le contrôle total de l'outil.
- Secrétaire :
 - ♦ Droits : Lecture (Membres/Comptabilité) | Lecture / Écriture (Documents).
 - ♦ Périmètre : Il centralise et organise tout l'archivage numérique sans interférence sur la trésorerie.
- Secrétaire adjoint :
 - ♦ Droits : Lecture uniquement.
 - ♦ Périmètre : Membres, comptabilité et documents. Il consulte les dossiers pour épauler le secrétaire.
- Trésorier :
 - ♦ Droits : Lecture (Membres/Documents) | Lecture / Écriture (Comptabilité).
 - ♦ Périmètre : Maître d'œuvre des finances, il saisit les factures et pilote le budget.
- Trésorier adjoint :
 - ♦ Droits : Lecture uniquement.
 - ♦ Périmètre : Membres, comptabilité et documents. Il assure le suivi en cas d'absence du trésorier.
- Responsable formations :
 - ♦ Droits : Lecture uniquement.
 - ♦ Périmètre : Membres, comptabilité et documents. Il consulte les inscrits et le budget de son projet.

3. En pratique : comment attribuer les droits dans Paheko

La configuration de ces accès s'effectue simplement en deux étapes par l'administrateur désigné, qui détient seul ce rôle initial, puis l'affectation de chaque bénévole s'opère.

Étape 1 : Créer ou vérifier les catégories de rôles

Avant d'associer un rôle à un utilisateur, assurez-vous d'abord que les catégories possédant les restrictions souhaitées sont correctement configurées.

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur Configuration.
2. Dans la barre supérieure, allez sur l'onglet Membres.
3. Sélectionnez ensuite le sous-onglet Catégories et droits des membres.
4. Repérez la catégorie visée dans la liste et cliquez sur le bouton Modifier en bout de ligne.
5. Cochez les niveaux d'accès selon le modèle établi pour votre club : choisissez entre Aucun (gris), Lecture seule (vert) ou Lecture & Écriture.
6. Cliquez sur Enregistrer pour valider la grille des droits.

Catégories de membres

Configuration

Membres

Sauvegardes

Extensions

Fonctions avancées

Préférences

Fiche de membre

Catégories & droits des membres

Nom	Membres	Droits	
Adjoints et Formation	3	     	✕ Supprimer ✎ Modifier 👤 Liste des membres
Administrateurs	1	     	✎ Modifier 👤 Liste des membres
Président	1	     	✕ Supprimer ✎ Modifier 👤 Liste des membres
Secrétaire	0	     	✕ Supprimer ✎ Modifier 👤 Liste des membres
Trésorier	1	     	✕ Supprimer ✎ Modifier 👤 Liste des membres

Ajouter une catégorie

Nom (obligatoire)

Ajouter >

Étape 2 : Assigner le rôle à un bénévole

Une fois les profils de droits sécurisés, il suffit d'y ranger vos différents bénévoles pour leur ouvrir les accès (voir chapitre 4 : Gestion de la base membres)

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur Membres, puis recherchez le nom du bénévole concerné.
2. Cliquez sur sa fiche personnelle pour l'ouvrir, puis cliquez sur le bouton Modifier.
3. En haut du formulaire, repérez le champ intitulé "Catégorie".
4. Ouvrez le menu déroulant et sélectionnez le rôle adapté à sa fonction (exemple : Trésorier).
5. Cliquez sur Enregistrer.

Le paramétrage est instantané. Dès sa connexion suivante, l'interface du bénévole s'adaptera automatiquement selon le code couleur des droits attribués : gris (pas d'accès), vert (lecture seule), marron (lecture/écriture sans suppression) ou rouge (accès total).

CHAPITRE 3 CRÉER ET CONFIGURER LE SITE WEB DU CLUB

Aujourd'hui, pour exister auprès des habitants de votre commune et des environs, un club doit avoir sa vitrine sur Internet. C'est là que les futurs adhérents vont chercher vos horaires, vos tarifs et le lieu de vos activités. C'est aussi là que vos membres actuels viendront vérifier si une séance est déplacée ou regarder les photos du dernier rassemblement de randonnée ou de Pickleball en Ille-et-Vilaine.

Dans ce chapitre, nous allons voir comment ouvrir et personnaliser votre site internet avec Paheko. L'immense avantage de cet outil est qu'il ne demande aucune connaissance technique : pas besoin de savoir coder, si vous savez taper un texte sur un clavier, vous savez gérer votre site !

1. Activer le module "Site Web"

Par défaut, à l'ouverture de votre espace Paheko, la fonction site internet est prête mais elle n'est pas encore visible du grand public. Pour l'activer :

- Connectez-vous à votre espace administration.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur l'onglet Configuration, puis sur Site web.
- Cochez la case "Activer le site web public".
- Dès cet instant, Paheko vous attribue une adresse internet gratuite (qui ressemble à nomdevotreclub.asso.fr).



Le conseil du CODERS 35 : Si votre club possède déjà son propre nom de domaine (par exemple www.club-sport-sante-bain.fr), Paheko permet de le relier très facilement et gratuitement dans cet onglet afin que vos adhérents ne changent pas leurs habitudes.

2. Choisir et personnaliser l'apparence (Sans effort)

Vous n'avez pas besoin de concevoir le design de votre site. Paheko met à votre disposition plusieurs modèles graphiques (thèmes) prêts à l'emploi.

Le choix du thème : Dans la rubrique Apparence, vous pouvez essayer différents thèmes en un clic. Ils offrent des présentations claires, épurées et très faciles à lire, ce qui est idéal pour le confort visuel de nos aînés.

Les couleurs du club : Vous pouvez personnaliser la couleur principale (choisir le bleu ou le vert de votre association par exemple) et ajouter le logo de votre club en haut de la page d'accueil.

3. Structurer vos menus (Les rubriques indispensables)

Un bon site web doit être simple. Si un senior cherche les horaires de la marche nordique ou du Qi Gong et qu'il doit cliquer dix fois pour les trouver, il abandonnera. Nous vous conseillons de créer quatre grandes rubriques (ou pages) simples dans votre menu :

- Accueil : Un petit mot de bienvenue du président, les actualités chaudes du moment (exemple : "Inscriptions ouvertes pour la rentrée !").

- Nos Activités : Une page claire listant ce que vous proposez (Gymnastique, Aquagym, Randonnée, Pickleball...) avec les lieux, les jours et les heures.
- Tarifs & Inscriptions : Le prix de la cotisation annuelle, les documents à fournir (fiche d'inscription, questionnaire de santé).
- Contact : Un formulaire simple, un numéro de téléphone et l'adresse e-mail du secrétariat du club pour vous joindre.

Pour créer ces pages, allez dans Site web > Pages > Nouvelle page. Donnez-lui un titre, écrivez votre texte, puis cliquez sur Enregistrer et Publier.

4. Faire vivre le site : Écrire un article ou partager des photos

Un site internet qui ne change jamais est un site "mort". Pour donner envie aux gens de revenir, vous pouvez publier régulièrement des actualités ou des comptes-rendus.

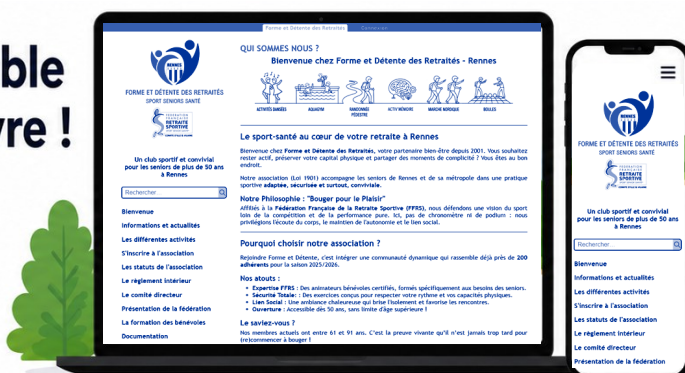
- Écrire une actualité : C'est aussi simple que d'écrire un e-mail. Vous mettez un titre (ex : "Superbe journée Interclubs à Saint-Aubin-du-Cormier"), vous rédigez quelques lignes pour raconter l'événement, et vous enregistrez.
- Ajouter des images : Paheko intègre un bouton "Ajouter une image". Vous pouvez télécharger une photo prise avec votre smartphone directement dans l'article. C'est l'idéal pour publier un petit reportage photo ("roman photo") après une sortie ou un repas de club, ce que nos adhérents adorent consulter et partager avec leurs petits-enfants !

En résumé, le module Site Web de Paheko transforme durablement une tâche autrefois complexe et coûteuse en un véritable jeu d'enfant accessible à tous les membres du bureau. Votre vitrine associative est désormais prête et visible de tous.

Bouger ensemble pour mieux vivre !

Activités sport-santé pour tous, dans une ambiance conviviale.

Découvrir nos activités



Accessible partout
Ordinateur, tablette, smartphone



Données sécurisées
Confidentielles et protégées



Simple à utiliser
Aucun savoir technique requis



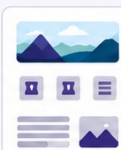
1 Créer le site web

- ✓ En quelques clics.
- ✓ Saisissez votre adresse web.
- ✓ Cochez les options souhaitées.
- ✓ Votre site est en ligne !



2 Mettre en page le site

- ✓ Organisez les rubriques.
- ✓ Déposez vos textes et images.
- ✓ Structurez les contenus simplement.



3 Publier et informer

- ✓ Rédigez vos articles.
- ✓ Ajoutez des photos.
- ✓ Partagez des documents (bulletins, règlements, infos...).

Bulletin d'adhésion.pdf
Règlement intérieur.pdf
Planning activités.pdf



Moins de gestion, plus de temps pour l'essentiel !



Allégez l'administratif



Libérez du temps



Renforcez la convivialité



Développez le sport-santé

CHAPITRE 4 GESTION DE LA BASE MEMBRES & FOCUS TECHNIQUE FFRS 360

Maintenir un fichier d'adhérents à jour est un défi majeur. La première étape consiste à paramétrer la fiche des membres dans le menu Configuration de Paheko en y définissant les champs indispensables au suivi de votre club (nom, prénom, licence, e-mail...). Une fois cette structure définie, l'importation directe depuis le portail national FFRS 360 vers Paheko élimine définitivement la double saisie manuelle.

1. L'extraction rigoureuse depuis FFRS 360

La liaison entre le portail national de la fédération et le logiciel Paheko s'effectue par un transfert de fichier structuré. Pour extraire les données sans erreur, la méthode suivante doit être appliquée :

- La connexion au portail : L'administrateur se connecte à l'espace structure du club sur la plateforme FFRS 360.
- Le filtrage des données : Dans l'onglet dédié à la gestion des membres ou des licenciés, il convient de sélectionner uniquement la saison administrative en cours. La génération de l'export : Un clic sur le bouton d'exportation génère le téléchargement automatique du fichier sur l'ordinateur.
- La vérification du format : FFRS 360 extrait régulièrement les données sous une extension tableur standard (comme .xlsx). Paheko exigeant impérativement un format délimité, il est indispensable d'ouvrir ce fichier avec un tableur (Excel ou LibreOffice Calc) et d'utiliser la fonction Enregistrer sous pour sélectionner le format CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) ou CSV UTF-8.

2. La préparation et le nettoyage du fichier de données

Avant de procéder à l'injection des données dans Paheko, une brève vérification visuelle du fichier CSV sécurise la procédure :

La validation des adresses e-mail : Il convient de s'assurer que la colonne contenant les adresses de courriel est correctement renseignée. Une adresse valide est l'élément indispensable pour utiliser ensuite les fonctions de communication collective.

Le rôle du numéro de licence : Cette donnée sert d'identifiant unique. Dans Paheko, cet identifiant est la clé qui permet de reconnaître un adhérent de manière absolue. En cas de vagues d'importations successives au fil de l'année (nouveaux inscrits en cours de saison), la présence du numéro de licence empêchera le logiciel de créer des fiches en double.

3. Le paramétrage de l'importation et la correspondance des champs (Mapping)

Une fois le fichier prêt, l'accès à Paheko s'effectue dans la section Membres, puis en cliquant sur le bouton Importer. Le logiciel affiche alors un écran de correspondance où il s'agit de lier chaque colonne du fichier FFRS 360 (la source) au champ équivalent dans Paheko (la destination) :

Pour finaliser l'étape de configuration, il est nécessaire de cocher l'option suivante : "Mettre à jour les membres existants si l'identifiant correspond".

Cette règle de collision permet d'actualiser une fiche existante (si un adhérent a changé de téléphone ou d'adresse en cours d'année) plutôt que de créer un doublon de fiches.

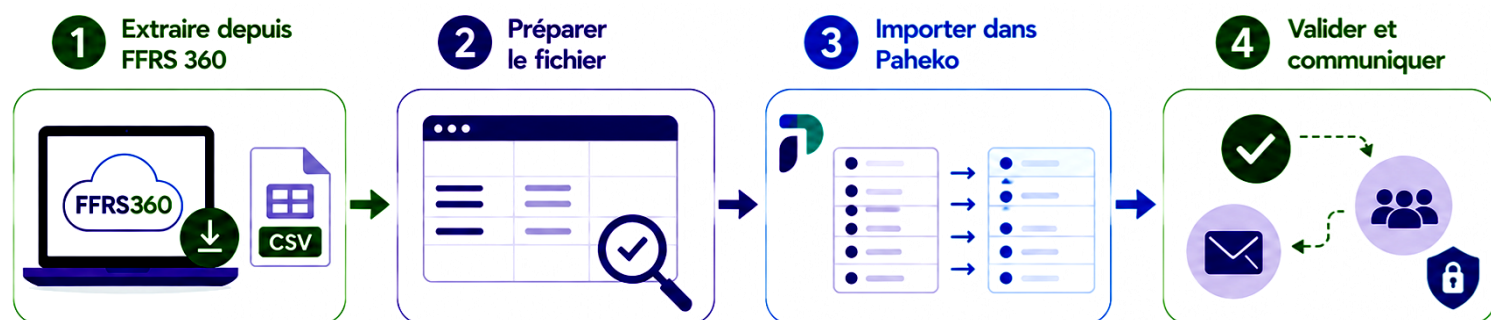
Colonne FFRS 360 (Source)	Champ Paheko (Destination)	Rôle et propriété
Numéro de licence	Numéro d'adhérent / Identifiant	Évite la duplication et met à jour les fiches existantes
Nom	Nom	Enregistrement du texte en lettres majuscules
Prénom	Prénom	Enregistrement du texte standard
Email	Adresse e-mail	Clé obligatoire pour le module de messagerie en masse
Téléphone	Téléphone	Enregistrement numérique ou texte
Date de naissance	Date de naissance	Format standard obligatoire (JJ/MM/AAAA)

4. Finalisation et activation des e-mails de masse

Avant d'intégrer définitivement les données, Paheko propose un écran de prévisualisation nommé "Vérifier l'import". Le logiciel y signale les éventuelles anomalies, telles qu'une erreur de syntaxe dans une adresse de courriel (absence du symbole @ par exemple). Si aucune alerte bloquante n'apparaît, la validation définitive peut être exécutée.

L'importation terminée, l'organisation des membres s'organise immédiatement pour la communication :

- Création du groupe de publipostage : Il est recommandé de créer une catégorie ou une recherche enregistrée intitulée par exemple "Licenciés Saison".
- Envoi en masse : Grâce à ce groupe, l'envoi des convocations aux Assemblées Générales, des alertes météo ou des lettres d'information s'effectue en un seul clic via le module de messagerie intégré. Ce système garantit une totale conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en masquant automatiquement les adresses des destinataires et en gérant proprement les désinscriptions.



Cette automatisation administrative offre la garantie d'un fichier d'adhérents rigoureux et opérationnel pour l'ensemble des campagnes de communication du club.

CHAPITRE 5 LA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN : AUTOMATISATION ET MODÈLES

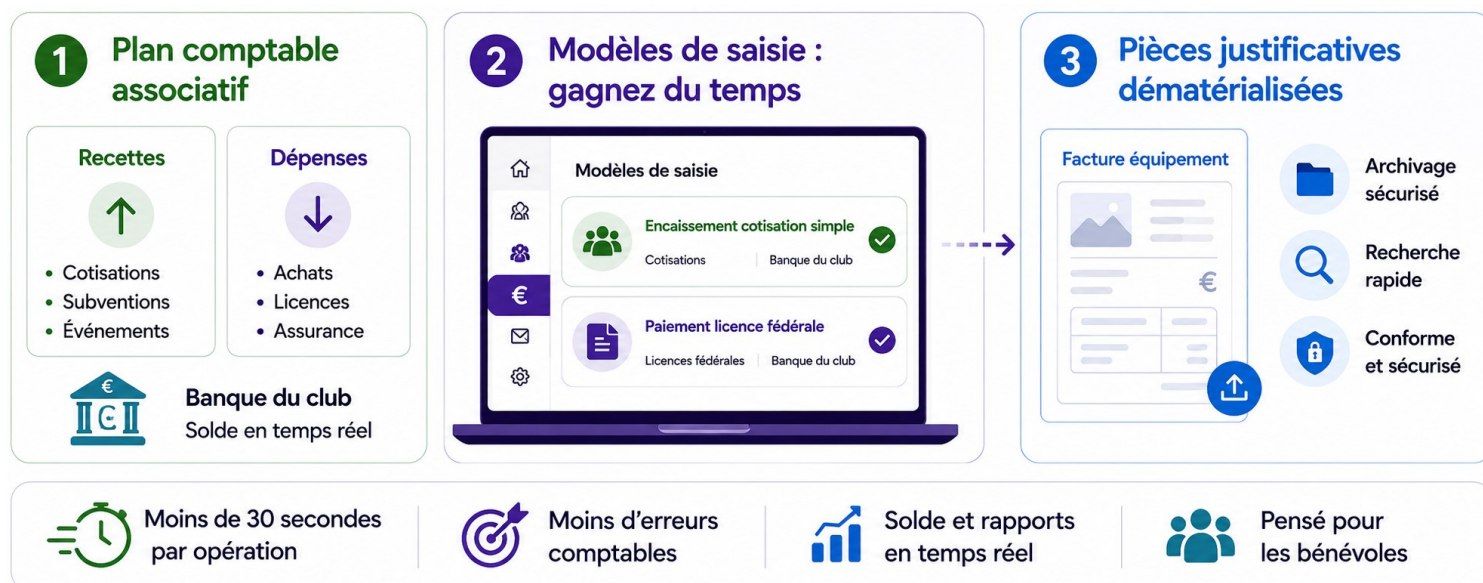
La tenue des comptes est une mission cruciale pour la pérennité d'un club, mais elle ne doit pas devenir une source d'anxiété pour le bénévole qui en assume la charge. Paheko propose une approche de la comptabilité simplifiée, épurée et visuelle, parfaitement adaptée aux réalités des associations locales. Ce chapitre détaille comment configurer le plan comptable, utiliser les modèles de saisie automatique pour gagner du temps et dématérialiser les pièces justificatives.

1. Le plan comptable associatif simplifié

Lors de la première connexion au module Comptabilité, Paheko propose automatiquement d'installer le plan comptable associatif standard. Point important : il n'est pas nécessaire de modifier la liste des comptes par défaut, celle-ci étant déjà calibrée pour les structures de taille moyenne.

L'interface se concentre sur deux notions fondamentales :

- Les Recettes (Produits) : Tout l'argent qui entre sur le compte du club (cotisations des adhérents, subventions municipales, recettes d'un événement convivial).
- Les Dépenses (Charges) : Tout l'argent qui sort (achat de petit matériel, frais postaux, reversement des licences à la fédération, assurance).



Paheko relie directement ces catégories à la banque du club (compte courant, livret ou caisse d'espèces), ce qui permet de connaître le solde réel de l'association en temps réel, sans risque d'erreur de calcul.

2. Les Modèles de Saisie : les raccourcis du trésorier

La force de Paheko réside dans sa capacité à mémoriser les opérations répétitives pour éviter au trésorier de ressaisir les mêmes informations chaque mois. C'est le rôle des Modèles d'écritures.

Pour les activer, il suffit de se rendre dans la configuration de Paheko, puis "Extensions", onglet "Extensions inactives" et enfin "Activer" "Modèles d'écritures", puis "ouvrir", on peut alors créer des "modèles" pour les cas les plus fréquents. Pour saisir de nouveaux modèles par la suite, cliquer simplement sur "modifier les modèles" lors de la saisie d'une écriture pour utiliser un modèle.

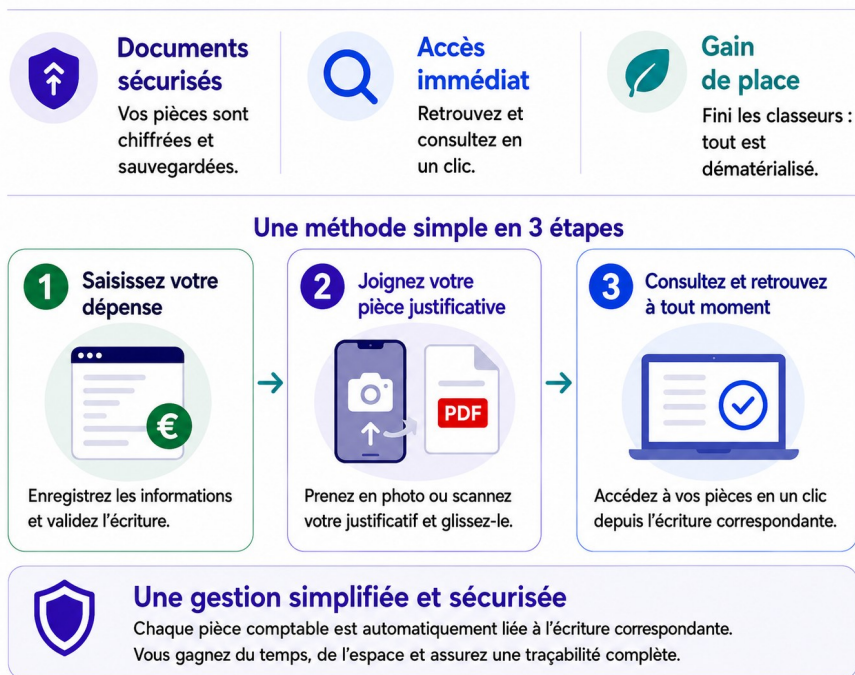
existant ou en créer un nouveau :

- Le modèle "Acompte formations" : Il préparamètre automatiquement le compte de dépense (Formations) et le compte de banque du club. Lors du versement, le trésorier clique sur ce modèle, saisit le libellé, le montant, et valide. L'écriture est classée instantanément dans les bons tiroirs comptables.
- Le modèle "Adhésion" : Conçu pour enregistrer rapidement les montants perçus pour les adhésions. Ce modèle préremplit le type de recette et le compte d'encaissement correspondant.

Grâce à ces masques de saisie, l'enregistrement d'une opération prend moins de trente secondes et garantit une comptabilité sans erreur d'aiguillage, même pour un bénévole n'ayant aucune formation comptable.

3. Gestion intégrée des pièces comptables : le zéro papier

Une comptabilité associative rigoureuse exige que chaque dépense et chaque recette soit appuyée par une pièce justificative (facture, ticket de caisse, reçu). Traditionnellement, ces documents s'accumulent dans des classeurs volumineux. Paheko modernise cette obligation grâce au coffre-fort numérique intégré.



La méthode recommandée est la suivante :

- Lors de la saisie d'une dépense (par exemple, l'achat de matériel de sport-santé), un encadré en bas de l'écran intitulé "Joindre un fichier" apparaît.
- Il suffit de prendre en photo le ticket de caisse avec un smartphone ou de scanner la facture au format PDF, puis de la glisser directement dans cette zone.

La pièce comptable est alors liée à vie à l'écriture.

Cette dématérialisation présente un avantage majeur lors de la clôture de l'exercice : pour vérifier les comptes en fin d'année, les vérificateurs aux comptes, le comité directeur n'ont plus besoin d'ouvrir, de manipuler des classeurs physiques volumineux. Il leur suffit désormais d'ouvrir l'écriture concernée en cliquant sur le bouton "Détails" à côté de chaque ligne de compte, puis d'ouvrir la facture en cliquant sur l'image de celle-ci. Cette organisation offre un gain de place évident, protège les documents contre la perte ou l'incendie, et assure une transparence totale de la gestion financière du club.

La trésorerie courante étant désormais maîtrisée et automatisée, le chapitre suivant aborde la vitesse supérieure : la comptabilité avancée et la technique de ventilation pour traiter les règlements complexes et multifonctions.

CHAPITRE 6 COMPTABILITÉ AVANCÉE & VENTILATION DES FLUX

La gestion d'un club impose parfois des opérations complexes qu'une simple ligne de saisie ne peut résoudre. La comptabilité avancée de Paheko permet alors de ventiler avec précision les règlements globaux, les factures partagées ou les paiements échelonnés, garantissant une rigueur et une transparence financières absolues.

1. Le principe de la saisie en comptabilité avancée

À la différence de la saisie simplifiée limitée à une seule catégorie, la comptabilité avancée donne accès au journal multilignes. L'utilisateur peut ainsi ventiler un montant sur plusieurs comptes de charges ou de produits, tout en maintenant l'équilibre parfait entre débits et crédits

Pour accéder à cette interface, il suffit de se rendre dans le module Comptabilité, de cliquer sur Saisie, puis de sélectionner " Écriture avancée".

2. La ventilation des recettes : le traitement des chèques globaux

Une situation très fréquente dans la vie des clubs sportifs est l'encaissement d'un chèque unique regroupant plusieurs prestations distinctes.

Exemple concret : Un adhérent remet un chèque unique de 110 €. Cette somme englobe l'adhésion locale au club (30 €), la licence fédérale nationale (50 €) et l'accès à une option d'activité spécifique comme l'aquagym ou la marche nordique (30 €).

En comptabilité simplifiée, le trésorier serait tenté de tout classer dans le compte global des cotisations, ce qui fausserait les statistiques de l'association en fin d'année. L'écriture avancée résout ce problème :

L'utilisateur indique le compte de banque du club au débit pour le montant total perçu (110 €).

Au crédit, le logiciel permet d'ajouter autant de lignes que nécessaire pour ventiler précisément la recette :

- Une ligne sur le compte 756 - Cotisations (30 €).
- Une ligne sur le compte 467 - Redevances et licences à reverser (50 €).
- Une ligne sur le compte 706 - Prestations de services / Options sportives (30 €).

Cette ventilation rigoureuse garantit que l'argent est affecté exactement là où il doit l'être, facilitant grandement le suivi des budgets.

3. La ventilation des dépenses : l'affectation des factures fournisseurs

Le même besoin de précision se fait sentir du côté des dépenses lorsqu'un club reçoit une facture unique d'un fournisseur mais que les achats concernent des catégories comptables différentes.

Exemple concret : Le club règle une facture globale de 450 € auprès d'un magasin de sport. Ce paiement comprend l'achat de petit matériel multisport (300 €) et des fournitures administratives de

bureau pour le secrétariat (150 €).

L'écriture avancée permet de découper cette dépense en cours de saisie :

- Une première ligne de charge est affectée au compte 6063 - Fournitures d'entretien et de petit équipement pour un montant de 300 €.
- Une seconde ligne de charge est créée sur le compte 6064 - Fournitures de bureau pour un montant de 150 €.

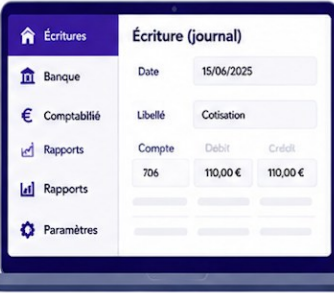
La contrepartie totale (450 €) est imputée sur le compte de la banque du club au crédit.

4. Le suivi des comptes de tiers : paiements fractionnés et acomptes

La comptabilité avancée est également l'outil indispensable pour gérer de manière professionnelle les comptes de tiers (les comptes d'attente pour les adhérents ou les fournisseurs), notamment lors des paiements en trois fois sans frais ou du versement d'acomptes pour un séjour sportif.

1

Saisie en comptabilité avancée



✓ Saisissez vos écritures sur plusieurs comptes.

✓ Des écritures équilibrées en toute simplicité.

2

Ventilation des recettes

Exemple : chèque global 110 €



Compte	Libellé	Crédit
512 - Banque	Encaissement chèque	110,00 €
756 - Cotisations	Adhésion club	30,00 €
467 - Redevances	Licence fédérale	50,00 €
706 - Prestations	Option activité	30,00 €

✓ Chaque montant est affecté au bon compte.

3

Ventilation des dépenses

Exemple : facture fournisseur 450 €



Compte	Libellé	Débit
6063 - Fournitures	Petit matériel	300,00 €
6064 - Fourn. bureau	Fournitures bureau	150,00 €
512 - Banque	Paiement fournisseur	450,00 €

✓ Une facture ventilée sur plusieurs comptes.

4

Suivi des comptes de tiers

Paiements fractionnés



 Engagement (organisation activité)

300,00 €

 1^{er} encaissement (chèque ou banque)

100,00 €

 2^e encaissement (chèque ou banque)

100,00 €

✓ Solde restant à payer

100,00 €

Plutôt que d'attendre l'encaissement effectif des chèques pour enregistrer l'opération, la comptabilité avancée permet de constater immédiatement la dette ou la créance :

- À la réception de l'engagement : L'adhérent est enregistré dans le compte 411 - Usagers / Adhérents pour la totalité de la somme due.
- À chaque encaissement : Le trésorier enregistre le dépôt du chèque en banque, ce qui fait diminuer progressivement le solde du compte d'attente de cet adhérent.

Cette méthode permet de savoir en un coup d'œil, via la balance des comptes, si des adhérents sont encore redevables d'une partie de leur inscription ou si un fournisseur a bien déduit l'acompte versé lors de sa facture finale.

La structure financière du club étant désormais parfaitement sectorisée grâce aux écritures avancées, le chapitre suivant pousse l'analyse encore plus loin en abordant la comptabilité analytique pour suivre la rentabilité réelle de chaque grand projet de l'association

CHAPITRE 7 LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : SUIVI PRÉCIS DES PROJETS

Au-delà des obligations légales, la comptabilité doit être un outil de pilotage pour le comité directeur. Si le plan comptable général classe les flux par nature (achats, cotisations, assurances), la comptabilité analytique permet de regrouper ces dépenses et recettes par projet ou par activité. Paheko intègre cette fonctionnalité de manière très intuitive sous le nom de "Projets", offrant une vision transparente de la rentabilité réelle de chaque action du club.

1. Qu'est-ce que la comptabilité analytique avec Paheko ?

Comprendre la Comptabilité Analytique : L'exemple des Projets

Habituellement, un trésorier classe toutes les dépenses de transport dans une seule case appelée "Déplacements". En fin d'année, tous ces reçus sont mélangés. Pour isoler le coût du grand séjour annuel par rapport aux réunions de secteur, le trésorier doit tout recalculer manuellement. C'est long et fastidieux.

Le module analytique de Paheko, baptisé "Projets", résout cette difficulté.

Comment ça marche ? Au moment de noter une opération, le logiciel demande deux informations :

- Quoi ? (Exemple : Achat de matériel).
- Pour quelle action ? (Exemple : Section Pickleball).

Paheko croise automatiquement ces données. Une facture de raquettes reste dans les dépenses globales de l'association, mais est virtuellement fléchée vers l'activité concernée. En fin de saison, le logiciel affiche instantanément le total par projet.

En pratique sur l'ordinateur

La procédure prend moins d'une minute :

- Dans le menu de gauche, cliquer sur Comptabilité.
- Sélectionner la ligne Projets.
- Cliquer sur le bouton Créer un nouveau projet, puis lui donner un nom clair (ex : Séjour Cancale).

2. Cas pratiques et nomenclatures types pour le club

Afin de structurer efficacement le suivi analytique, voici les quatre grandes catégories de projets recommandées pour une association de sport-santé :

- Le Projet "Formations" : Ce code permet d'isoler l'ensemble des coûts liés à la montée en compétences des animateurs bénévoles (frais d'inscription aux brevets fédéraux, l'achat de manuels pédagogiques, ou l'hébergement durant les stages). Cela permet de mesurer l'effort financier réel du club pour encadrer ses séances en toute sécurité.
- Le Projet "Achat de Matériel" : Idéal pour répartir les investissements par typologie d'activité. En créant des sous-projets (ex : Matériel Gym, Matériel Pickleball, Matériel Marche Nordique), le trésorier peut justifier avec précision l'utilisation des fonds pour chaque section sportive.

- Le Projet "Gestion Administrative" : Il regroupe toutes les charges structurelles incontournables au fonctionnement de l'association : l'achat de fournitures de bureau, les frais postaux pour les envois officiels, la contribution annuelle à Paheko, ou les abonnements téléphoniques.
- Le Projet "Déplacements" : Ce code centralise les indemnités kilométriques et les frais de route des bénévoles lors de leurs participations aux réunions statutaires, aux formations régionales, ou lors de la coordination des grands rassemblements départementaux en Ile-et-Vilaine.

3. Exploitation des rapports analytiques et demandes de subventions

L'attribution rigoureuse de ces codes analytiques lors de chaque saisie de facture ou de cotisation prend tout son sens au moment de dresser les bilans de fin d'année. C'est à cet instant précis que le travail d'enregistrement est récompensé. En un seul clic, Paheko permet d'éditer un "Compte de résultat par projet".

Cette édition de rapports ciblés s'avère indispensable dans deux situations clés de la vie associative :

- Le suivi des subventions (Dossiers ANS, Communes, Département) : Lors de l'octroi d'une aide financière publique pour une action précise (comme l'achat de matériel adapté pour les seniors), la collectivité exige un justificatif d'utilisation des fonds. Le rapport analytique de Paheko fournit un document net et transparent, prouvant que chaque euro de la subvention a été correctement affecté au projet validé.



- La prise de décision en Comité Directeur : Plutôt que d'analyser des lignes de comptes globales et abstraites, les dirigeants disposent de chiffres concrets. Il devient facile de constater si un projet est excédentaire, équilibré, ou s'il nécessite un ajustement des participations financières pour la saison suivante.

Cette méthode permet de savoir en un coup d'œil, via la balance des comptes, si des adhérents sont encore redevables d'une partie de leur inscription ou si un fournisseur a bien déduit l'acompte versé lors de sa facture finale.

La visibilité sur les finances et les projets étant désormais totale, le chapitre suivant aborde l'organisation pratique du système d'archivage numérique de Paheko pour centraliser et sécuriser l'ensemble des documents administratifs du club.

CHAPITRE 8 LA GESTION DOCUMENTAIRE : CENTRALISATION, SÉCURISATION

Une vie associative active produit une quantité considérable de documents. Entre les statuts, les procès-verbaux d'Assemblées Générales, les assurances et les guides, les risques de dispersion sont réels lors des changements de secrétariat. Paheko intègre un module "Documents" pour centraliser et sécuriser l'ensemble du patrimoine écrit du club. En plus du stockage, Paheko offre un espace collaboratif intégrant la suite en ligne Collabora Office. Il est ainsi possible de travailler à plusieurs sur des fichiers de traitement de texte, des feuilles de calcul (tableur) et des présentations (diaporamas).

1. L'organisation de l'espace de stockage (Le Disque Virtuel)

Le module Documents fonctionne exactement comme une clé USB ou un disque dur partagé, mais accessible à distance depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet. L'accès s'effectue simplement en cliquant sur l'onglet Documents dans la barre latérale gauche de Paheko.

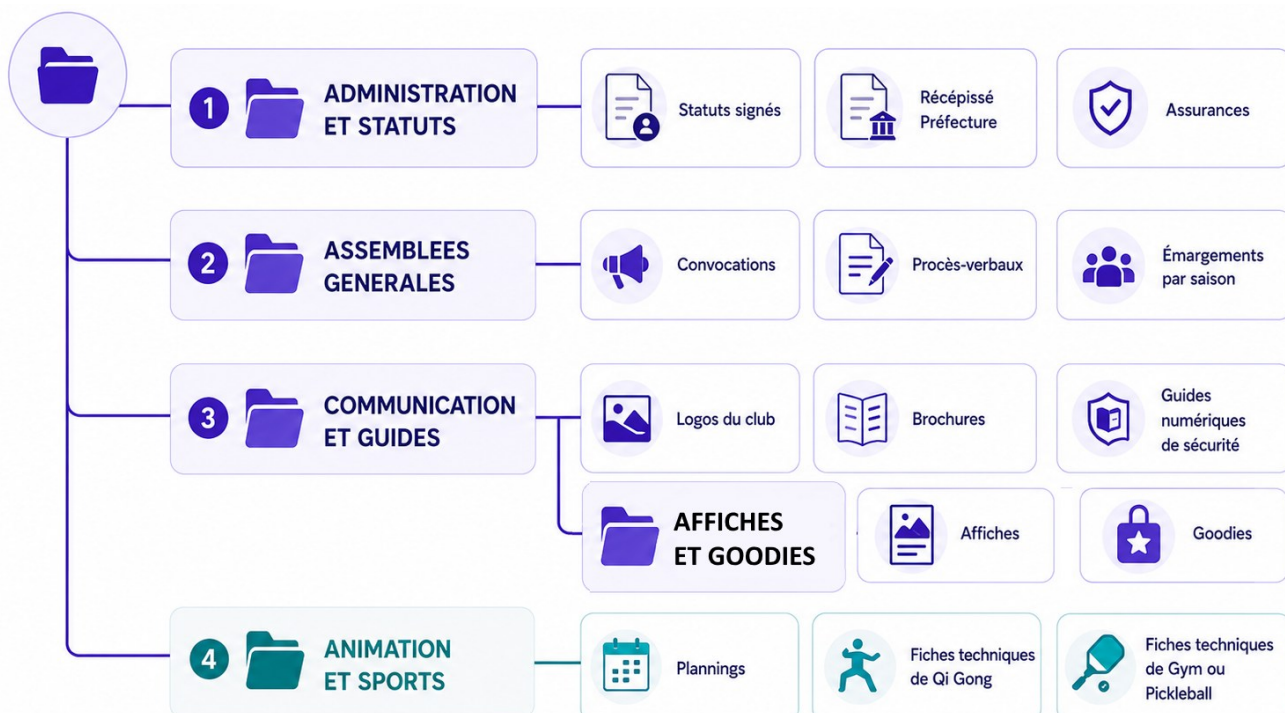
Par défaut, l'espace est structuré en deux grandes zones de stockage :

- Les Documents partagés : Cet espace est idéal pour le travail quotidien de l'équipe d'animation et du comité directeur. C'est ici que l'on dépose les comptes-rendus de réunions, les plannings d'occupation des salles de sport ou les fiches d'exercices pédagogiques.
- Le site web (Dossier public) : Ce dossier contient les fichiers et visuels directement liés au module de création de site internet (vu au chapitre 2). Tout document glissé dans ce dossier spécifique peut être configuré pour être téléchargeable par le grand public.

2. Méthode de classement : créer une arborescence claire

Pour éviter que cet espace de stockage ne devienne un dossier désordonné au fil des saisons, il est recommandé de mettre en place une arborescence de dossiers simple, logique et pérenne.

Depuis l'interface, un clic sur le bouton "Nouveau dossier" permet de créer la structure type suivante :



Pour ajouter un document (un fichier PDF, un texte Word ou un tableur), la manipulation est d'une grande simplicité informatique : il suffit d'ouvrir le dossier de destination, puis de faire glisser le fichier depuis son ordinateur vers le centre de l'écran (technique du Glisser-Déposer), ou d'utiliser le bouton "Téléverser un fichier".

3. Gestion des accès et des partages en toute sécurité

L'un des principaux avantages de la centralisation sur Paheko est la protection des données sensibles. Contrairement à l'envoi de documents par courrier électronique, le partage via Paheko permet de contrôler précisément qui possède le droit de voir ou de modifier les fichiers.

- Les droits d'accès internes : Les accès sont directement liés aux fonctions des membres (les rôles configurés au chapitre 3). Par exemple, le secrétaire et le président disposent des droits de modification et de suppression sur l'ensemble des dossiers, tandis que les animateurs techniques peuvent être configurés avec un accès en "Lecture seule" sur le dossier administratif, leur permettant de consulter les assurances sans risquer de supprimer un fichier par erreur.
- Le partage par lien sécurisé : Si le club doit transmettre un document volumineux à un partenaire extérieur (comme le compte-rendu financier à la mairie du département), il n'est plus nécessaire de surcharger les boîtes e-mails. Un clic droit sur le fichier dans Paheko permet de générer un "Lien de partage direct". Il suffit de copier ce lien et de l'envoyer au partenaire pour qu'il puisse télécharger le document en toute sécurité.



**Une gestion sécurisée
de vos accès et de vos partages.
Vos données sont protégées.**



1. Les droits d'accès internes

Chaque utilisateur a un accès adapté à son rôle.



**Secrétaire
& Président**

Peuvent modifier
et supprimer
les dossiers.



**Animateurs
techniques**

Ont un accès
en lecture seule sur
les dossiers
administratifs.



Assurances

Consultent les
assurances sans
risque de
suppression.



2. Le partage par lien sécurisé

Partagez facilement vos documents sans pièces jointes.



1. Sélectionnez
le fichier.



2. Créez un
lien sécurisé.



3. Copiez le lien
et envoyez-le.



4. Téléchargement
sécurisé par
le partenaire.



**Contrôlez, partagez, protégez.
Des échanges simples et sécurisés.**

Grâce à cette gestion documentaire rigoureuse, les archives de l'association ne dépendent plus des ordinateurs personnels de nos bénévoles, évitant ainsi les pannes matérielles ou la perte définitive de précieuses données. Centralisées, ces ressources restent parfaitement classées et transmissibles d'une équipe à l'autre. Cette organisation facilite le passage de témoin lors du renouvellement des bureaux, tout en garantissant la continuité et la mémoire administrative du club en toute sérénité.

CHAPITRE 9 RÉSERVATIONS D'ÉVÉNEMENTS ET DE CRÉNEAUX

L'extension Réservations offre une solution complète pour planifier et organiser les rendez-vous de votre association. Qu'il s'agisse d'événements ponctuels (repas annuel, sortie conviviale) ou de créneaux récurrents (ateliers, séances sportives), ce module simplifie la logistique. En quelques clics depuis un smartphone, une tablette ou un ordinateur, vos adhérents s'inscrivent en autonomie, ce qui régule la fréquentation et supprime les listes papier.

1. Activation et principes de fonctionnement

L'activation du module s'effectue dans le menu Configuration, onglet Extensions, puis sous-onglet Inactives. Une fois activée, l'extension s'adapte à deux types de besoins :

- **Réservation d'événement** : Dédiée aux manifestations uniques (banquet, sortie bus). Les participants réservent leur place en renseignant leurs informations.
- **Réservation de créneau** : Conçue pour la gestion des activités régulières. Elle répartit les adhérents sur des plages horaires fixes pour respecter la capacité d'accueil.

2. Configuration détaillée d'un événement ou d'un créneau

Pour paramétrer une animation, rendez-vous dans le menu principal Réservations, puis sous l'onglet Configuration.

Configuration générale de l'événement

- **Identification et présentation** : Saisissez un nom explicite et rédigez un texte de description clair (objectifs, consignes, lieu).
- **Suivi des inscriptions** : Renseignez une adresse e-mail dédiée qui recevra instantanément les notifications de réservation ou d'annulation.
- **Récurrence temporelle** : Pour un événement hebdomadaire, indiquez le nombre de semaines sur lequel dupliquer automatiquement vos sessions.

Synchronisation et gestion des créneaux

Paheko permet de structurer vos rendez-vous de deux manières :

- **Via l'extension Horaires d'ouverture** : En cochant « Utiliser les horaires d'ouverture comme créneaux », le système bloque automatiquement les inscriptions durant vos fermetures. Indiquez le nombre de créneaux par période et la capacité maximale de participants.
- **Via la configuration manuelle** : Cliquez sur Configurer les créneaux puis + Nouveau créneau. Indiquez la fréquence, l'heure de début et les places disponibles (ou cochez jauge illimitée). L'encadré Restrictions permet de fixer les dates d'ouverture et de fermeture du formulaire.

Personnalisation du formulaire d'inscription

Vous déterminez précisément les données requises :

- **Mail de confirmation** : Cochez « Demander aussi l'adresse e-mail » pour envoyer un accusé de

réception automatique.

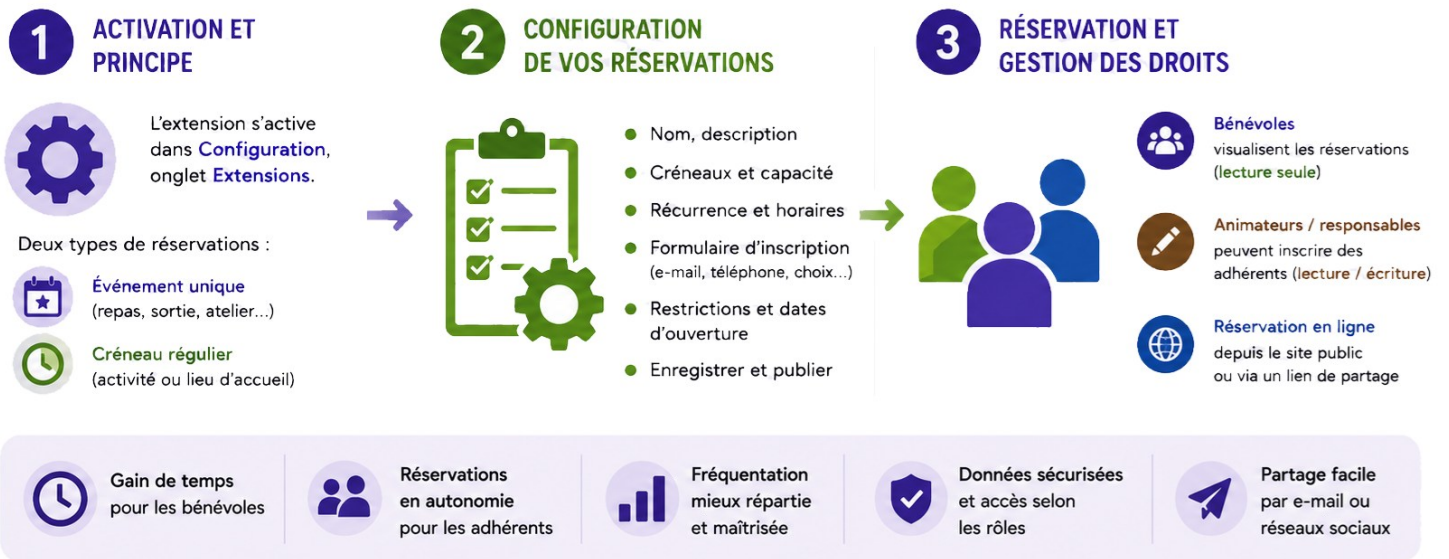
- Gestion des jauges individuelles : Définissez le nombre maximum de places qu'une même personne peut réserver simultanément.
- Champs personnalisés : En cliquant sur Ajouter un champ, vous collectez des informations complémentaires (téléphone, choix de menu, validation du règlement).

Cliquez sur Enregistrer en bas de page pour valider le paramétrage.



L'extension Réservations simplifie l'inscription en ligne aux événements et créneaux de votre club.

En deux clics, vos adhérents réservent ce qui leur convient, vous gagnez du temps et vous lissez la fréquentation.



3. Enregistrement des réservations et gestion des droits

Une fois la configuration enregistrée, l'accès est immédiatement opérationnel :

Depuis l'espace de gestion interne (site privé)

La consultation et la saisie des inscriptions dépendent des droits accordés à vos bénévoles :

- Consultation seule (vert) : Les bénévoles ayant un accès en Lecture seule sur la gestion des membres visualisent les inscrits et les places restantes.
- Saisie et modification (marron) : Pour inscrire directement un adhérent, un droit en Lecture / Écriture est nécessaire. Rendez-vous dans Réservations > Inscription, cochez le créneau, renseignez l'identité du membre et validez.

Depuis l'espace public et canaux de diffusion

- Intégration automatique au site web : L'extension s'intègre à la page d'accueil du site public généré par Paheko pour une inscription autonome des membres.
- Partage par lien direct : Récupérez le « Lien de partage direct » affiché dans l'onglet Configuration pour l'insérer dans un courriel ou sur vos réseaux sociaux.

CHAPITRE 10 LA CLÔTURE DE L'EXERCICE ET LES RAPPORTS ANNUELS

La fin de la saison sportive et associative amène une étape incontournable : la clôture des comptes et la préparation de l'Assemblée Générale. C'est le moment de présenter un bilan honnête, transparent et rassurant aux adhérents ainsi qu'aux partenaires institutionnels. Grâce à l'enregistrement rigoureux des cotisations, des factures et des codes projets effectué tout au long de l'année, Paheko transforme cette période administrativement lourde en une formalité rapide et entièrement automatisée.

1. Les vérifications préalables à la clôture (Le Pointage)

Avant de verrouiller définitivement l'année comptable, le trésorier doit s'assurer que les chiffres enregistrés dans le logiciel correspondent au centime près à la réalité des comptes bancaires du club. C'est l'étape du rapprochement bancaire.

Sur Paheko, cette vérification est grandement facilitée :

- L'utilisateur se rend dans le menu Comptabilité, puis clique sur Rapprochement.
- Muni du dernier relevé de compte de la banque, il coche chaque opération apparaissant à l'écran.
- Si le solde affiché par Paheko est identique au solde officiel de la banque, la comptabilité est validée.

 **Rappel important** : Si des chèques de fin de saison n'ont pas encore été déposés en banque, ils doivent être conservés dans le compte d'attente (vu au chapitre 5) pour ne pas fausser le calcul de clôture.

2. La procédure technique de clôture sur Paheko

Une fois les vérifications terminées, le verrouillage de l'exercice permet de figer les écritures afin que plus personne ne puisse modifier le passé par erreur. Cette manipulation garantit l'intégrité des comptes devant la loi.

La procédure prend moins de deux minutes :

- Dans le menu Comptabilité, cliquer sur l'onglet Exercices.
- Repérer l'exercice en cours (par exemple : Saison 2025-2026).
- Cliquer sur le bouton "Clôturer l'exercice".

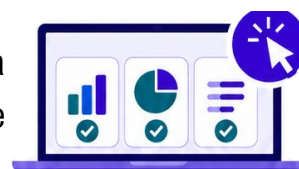
Paheko effectue alors deux actions instantanées : il calcule automatiquement le résultat de l'année (excédent ou déficit) et bascule les soldes restants (l'argent disponible en banque) vers le nouvel exercice qui commence. L'ancien exercice passe au statut "Clôturé" et reste consultable en lecture seule à tout moment.

3. L'édition automatique des rapports officiels

C'est ici que l'utilisation de Paheko révèle toute sa valeur pour le bureau de l'association. Plus besoin de passer des soirées entières sur un tableur pour créer des graphiques ou des tableaux

complexes. En un seul clic, le logiciel génère les trois documents indispensables pour l'Assemblée Générale :

- Le Compte de Résultat : Il résume l'activité de la saison en opposant la totalité des recettes à la totalité des dépenses. Il permet aux adhérents de comprendre immédiatement si le club a bien géré son budget.
- Le Bilan : C'est la photographie du patrimoine du club au dernier jour de l'exercice. Il liste ce que le club possède (l'argent en banque, la valeur du matériel de sport stocké) et ce qu'il doit éventuellement.
- Le Rapport par Projet (Analytique) : Comme vu au chapitre 6, ce document isole les coûts réels de chaque section ou séjour (par exemple, le coût exact des licences fédérales ou du séjour sport-santé à Cancale).



1 Le Compte de Résultat

- Résumé la saison en opposant les recettes et les dépenses.
- Indique si le club a bien géré son budget.



2 Le Bilan

- Photographie le patrimoine du club à la date de clôture.
- Indique ce qu'il possède et ce qu'il doit.



3 Le Rapport par Projet (Analytique)

- Détaille les coûts réels de chaque projet ou section (ex : licences fédérales, séjour sport-santé à Cancale).



Chaque rapport peut être exporté en PDF pour être imprimé ou envoyé par courriel avant la réunion statutaire.

Chacun de ces rapports de gestion peut être exporté instantanément au format PDF pour être imprimé et distribué physiquement aux membres, ou envoyé par courriel officiel avant la tenue de la réunion statutaire annuelle.

4 L'archivage et le passage de relais



Le trésorier télécharge les rapports signés.

Il les dépose dans le dossier réglementaire du module Documents.

Le patrimoine financier et l'historique du club sont sécurisés et préservés.



Sécurise votre gestion et simplifie chaque étape clé.

4. L'archivage et le passage de relais

Une fois l'Assemblée Générale officiellement levée et les différents rapports approuvés par le vote souverain des adhérents, il ne reste plus qu'à archiver proprement ces précieux documents comptables. Le trésorier télécharge alors les rapports finaux signés et les dépose directement dans le dossier réglementaire du module Documents (configuré au chapitre 7). De cette façon sécurisée, le patrimoine financier et l'historique de la gestion administrative globale du club sont définitivement mis à l'abri des pannes informatiques individuelles et des pertes de données.

Le club est désormais prêt, sur des bases saines et transparentes, à ouvrir sa campagne d'inscriptions pour la nouvelle saison sportive. En centralisant les adhérents, la trésorerie et les documents sur Paheko, la gestion administrative s'allège pour les bénévoles, libérant ainsi le comité directeur pour se consacrer pleinement au cœur de l'association : l'animation, la convivialité et le développement du sport-santé.



Excellente saison à tous !



Face à la modernisation de la gestion des clubs, ce manuel accompagne pas à pas tous les bénévoles dans la prise en main de l'outil Paheko afin d'alléger leur charge administrative.

Grâce à l'importation directe depuis la plateforme FFRS 360, il élimine définitivement la double saisie des licenciés et simplifie les envois de courriels collectifs.

Ce guide facilite également la trésorerie en détaillant la saisie automatisée courante ainsi que le suivi analytique des dépenses par projet (formations, matériel, déplacements).

En sécurisant et en centralisant l'administration, Paheko permet finalement aux dirigeants de gagner un temps précieux pour se recentrer pleinement sur la convivialité, l'animation et la vie sportive du club..

