

V1.5 - Octobre 2025



| La base...

Solution d'Aide à la Gestion Associative

www.saga-gm.org

GESTION
DES
CONTACTS

p. 2

GESTION
DES
ADHERENTS

p. 4

GESTION
DES
ORGANISATIONS
ET DES GROUPES

p. 8

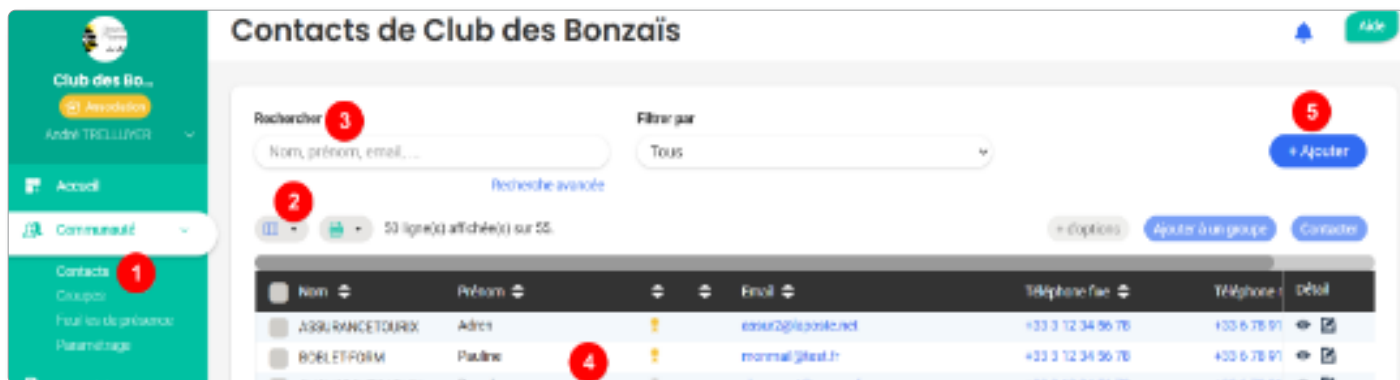
MODULES
À
DÉCOUVRIR

P.11

GESTION DES CONTACTS

Votre communauté (club) est composée de contacts et de groupes.

1. Lorsque vous cliquez sur le module **Contacts**, une nouvelle page s'ouvre :
2. Vous pouvez choisir le type de critère à afficher, faire une requête, exporter une liste...
3. Vous pouvez également faire une recherche par nom, prénom, numéro d'adhérent...
4. La liste des **50 premiers contacts** est affichée dans la partie centrale de la page. Pour afficher la totalité des contacts, il faut descendre jusqu'en bas de page
5. Un bouton **+Ajouter** permet d'ajouter un contact dans la communauté



➔ Ajouter un contact dans la communauté

A chaque fois qu'un contact (ou personne) est ajouté dans la **Communauté**, une fiche profil est créée de manière automatique pour cette personne. Pour ajouter un contact dans la base de données, suivez les étapes suivantes :

Cliquez sur **Communauté** > **Contacts**. Cliquez sur le bouton **+Ajouter**, puis uniquement sur **Ajouter une personne** (Surtout, ne pas « Ajouter depuis NomSecteur » !)

Vous êtes alors sur une fiche profil vierge.



1. Saisissez les données administratives à votre disposition (nom et prénom obligatoires - minimum 2 caractères)
2. Puis l'adresse du contact : au fur et à mesure de la saisie, l'outil vous propose de valider l'une des adresses proposées
3. Accessoirement, cochez les **activités** pratiquées par la personne, son appartenance à des **groupes** fixes (voir chapitre à suivre les groupes)
4. Important : si les champs **Numéro de club** et **Numéro d'adhérent** ne sont pas renseignés, indiquez les ici
5. N'oubliez pas d'**enregistrer**

Le temps d'affichage des modifications peut quelque fois demander un peu de temps.

Pour un affichage plus rapide, actionnez les touches Ctrl + F5 du clavier ou cliquez sur l'icône « Rafraîchir la page » de votre navigateur :



GESTION DES CONTACTS

➔ Modifier un contact dans la communauté

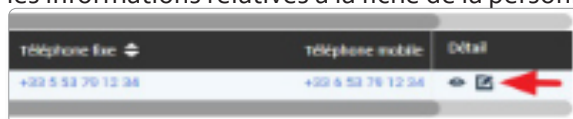
Pour modifier les informations enregistrées dans la fiche profil d'une personne, la procédure est la suivante :

- ◆ Allez dans **Communauté > Contacts**
- ◆ Une barre de recherche vous permet de trouver directement le membre que vous recherchez :



- ◆ Une fois la personne trouvée, cliquez sur l'icône  afin d'accéder à la fenêtre d'édition de son profil :

Vous pourrez alors mettre à jour les informations relatives à la fiche de la personne. Une fois terminées, n'oubliez pas



de valider les modifications en cliquant sur le bouton jaune **Mettre à jour le profil**.

METTRE À JOUR LE PROFIL

➔ Archiver/restaurer/supprimer un contact dans la communauté

SAGA permet de supprimer (archiver) des contacts enregistrés dans la communauté. A la suite de cette opération, vous aurez le choix de restaurer ou supprimer définitivement les contacts restaurés.

Rendez-vous dans **Communauté > Contacts**.

1. **Cochez** les membres que vous souhaitez archiver
2. Cliquez sur le bouton **+ d'options**
3. Cochez ensuite **Archiver les personnes sélectionnées**
4. Cliquez sur **Valider**.



Important : Ne pas archiver des contacts en cours d'année même s'ils sont décédés. Attendre l'année suivante.

Attention : si vous supprimez un contact, toutes les informations qui lui sont liées seront également supprimées.

Les contacts archivés sont provisoirement conservés dans **Communauté > Paramétrage > Onglet Options avancées**. À ce niveau, les informations d'un contact peuvent être restaurées ou supprimées définitivement.

Contact ne veut pas dire adhérent. Pour enregistrer un contact de la communauté en tant qu'adhérent, reportez-vous au chapitre «**Créer un groupe adhérents**», page 6.

Il est fortement déconseillé d'archiver un contact décédé en cours d'année afin de pouvoir le comptabiliser dans les adhérents de l'année ; il est préférable d'attendre l'année N+1.

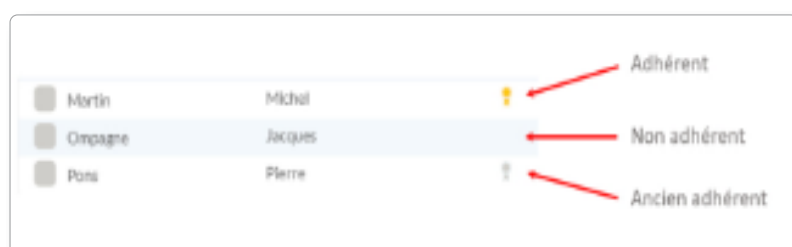
4 GESTION DES ADHERENTS

➔ Ajouter des contacts en tant qu'adhérents

Dans la configuration de base, le logiciel est paramétré pour fonctionner sans le module Adhésions. De cette façon, vous avez la possibilité d'enregistrer simplement une **adhésion** à partir de l'option **contacts** du module **communauté**. Cette procédure permet d'**identifier les adhérents** dans la communauté et de déclencher la facturation de la part de la fédération départementale (montant correspondant à : cotisation nationale + assurance + part départementale) :



1. **Cochez** la ou les cases des personnes dont vous voulez enregistrer les dates d'adhésions.
2. Cliquez sur **+ d'options**
3. Sélectionnez **Ajouter en tant qu'adhérent**
4. Enfin, choisissez ou saisissez les **dates de début (date du jour par défaut)** et **de fin d'adhésion (31 décembre de l'année concernée)**
5. **Validez**.



Un symbole représentant une décoration jaune apparaît sur la ligne de chaque personne adhérente à la date du jour.

Le temps d'affichage des modifications peut quelque fois demander un peu de temps. Pour un affichage plus rapide, actionnez les touches Ctrl + F5 de votre clavier ou cliquez sur l'icône « Rafraichir la page » de votre navigateur :

Dans cette option de base, vous ne pouvez pas gérer les règlements. Vous pourrez toutefois effectuer un export de tous vos adhérents dans un fichier Excel exploitable sous Calc (voir chapitre **Exporter la liste de ses adhérents** p.7).

Modifier une adhésion : l'année suivante, vous pourrez prolonger la période d'adhésion par ce biais-là en modifiant uniquement la date de fin d'adhésion.

5 GESTION DES ADHERENTS

Pour **supprimer une adhésion** effectuée par erreur (et non un adhérent), cliquez sur l'œil (Détail) situé en bout de ligne de la personne puis **Adhésions > Supprimer**.

NB : cet option nécessite d'avoir des droits d'administrateur en **accès principal**.

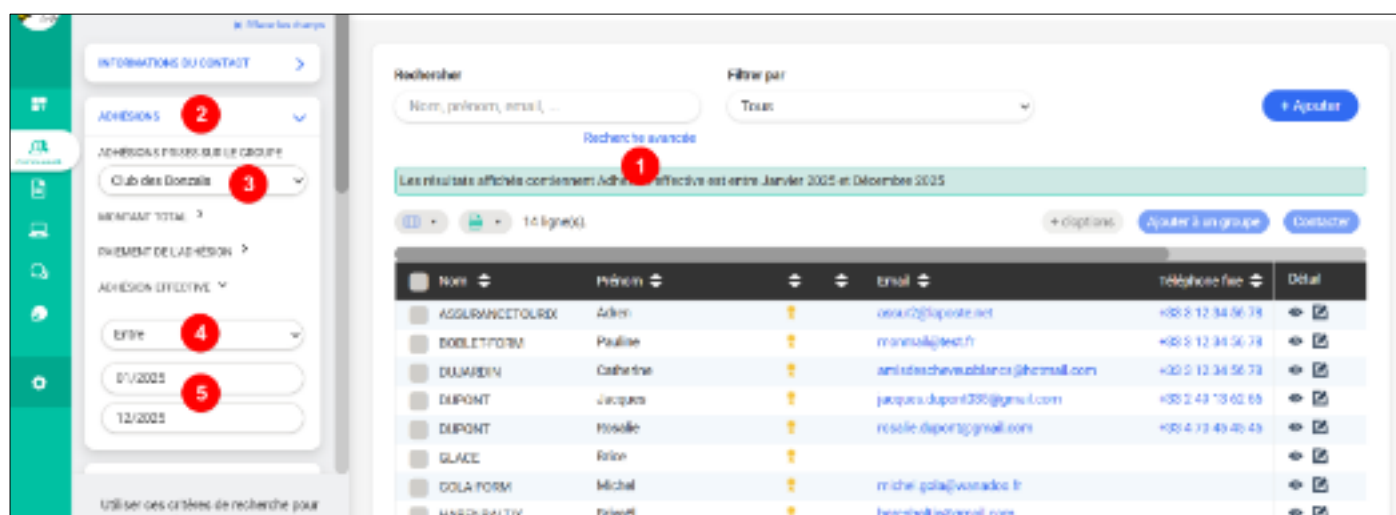


Dans la configuration de base, on a vu qu'il était possible de distinguer les adhérents des autres contacts enregistrés dans la communauté grâce au symbole jaune présent sur chaque ligne de la liste proposée.

Pour autant, il n'est pas facile de distinguer les adhérents d'une période précise, par exemple ceux ayant renouvelé leur cotisation de ceux qui ne l'ont pas encore effectué. Pour cela, vous devez créer un **groupe dynamique** comportant tous les adhérents effectifs entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année ciblée. Voici comment procéder :

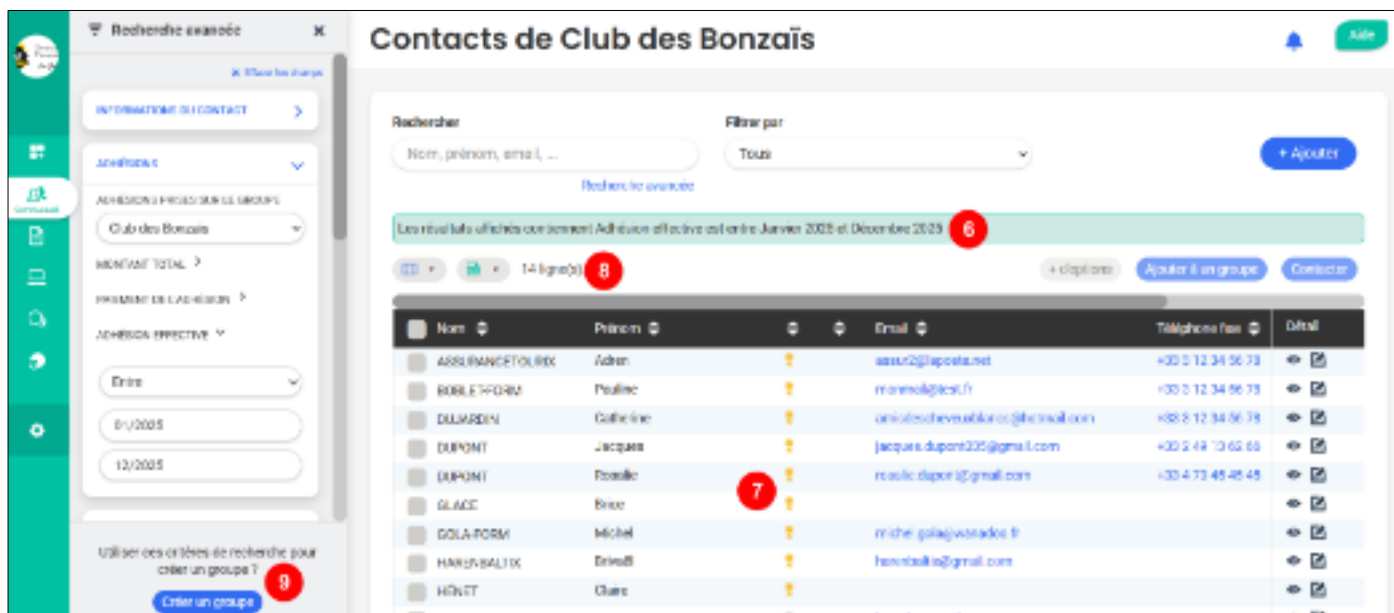
➔ Sélectionner les adhérents d'une période

Dans **Communauté > Contacts** de votre association :



1. Cliquez sur **Recherche avancée**, un volet s'ouvre
2. Sélectionnez le pavé **Adhésions**
3. **Le nom de votre association** est en principe renseigné
4. Cliquez sur **Adhésion effective**. Choisissez **À partir de** puis **Entre**
5. Saisissez la **date de début de période**, celle de **fin**

6 GESTION DES ADHERENTS



Ensuite :

6. Un **message** vous confirme le choix effectué
7. Seuls les adhérents correspondant à cette période sont affichés
8. Leur nombre précis est indiqué

La sélection étant faite, il est conseillé de **conserver** ces critères dans un **groupe dynamique** afin de ne pas avoir à recommencer la même procédure à chaque fois que l'on veut connaître le nombre de ses adhérents, en procédant de la manière suivante :

➡ Créer un groupe Adhérents

Rien de plus facile, arrivé à ce stade, que de composer un groupe dynamique de ses adhérents 2019 dans notre exemple. Après avoir procédé aux sélections précédentes :

9. Cliquez sur **Créer un groupe**

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

10. Saisissez le **nom de votre nouveau groupe**, Adhérents 2022 dans notre exemple
11. Cochez **Groupe dynamique**
12. Validez en cliquant sur le bouton jaune **Continuer**

Votre groupe est maintenant disponible à la rubrique **Communauté > Groupes**

Au fur et à mesure que vous ajouterez ou prolongerez en tant qu'adhérent des contacts dans la communauté (voir chapitre - Ajouter des adhérents - page 4), ils viendront compléter automatiquement ce groupe sans que vous ayez besoin de faire quoi que ce soit.



7 GESTION DES ADHERENTS

NB : il est également possible de filtrer les adhérents depuis la page contacts en cliquant sur Filtrer par et en sélectionnant l'option de son choix.



➔ Exporter la liste de ses adhérents

◆ Depuis Contacts :

Reprenez la procédure du chapitre précédent «Sélectionner les adhérents d'une période» jusqu'à l'étape n°8 ou utilisez l'option «Filtrer» par comme indiqué ci-dessus.



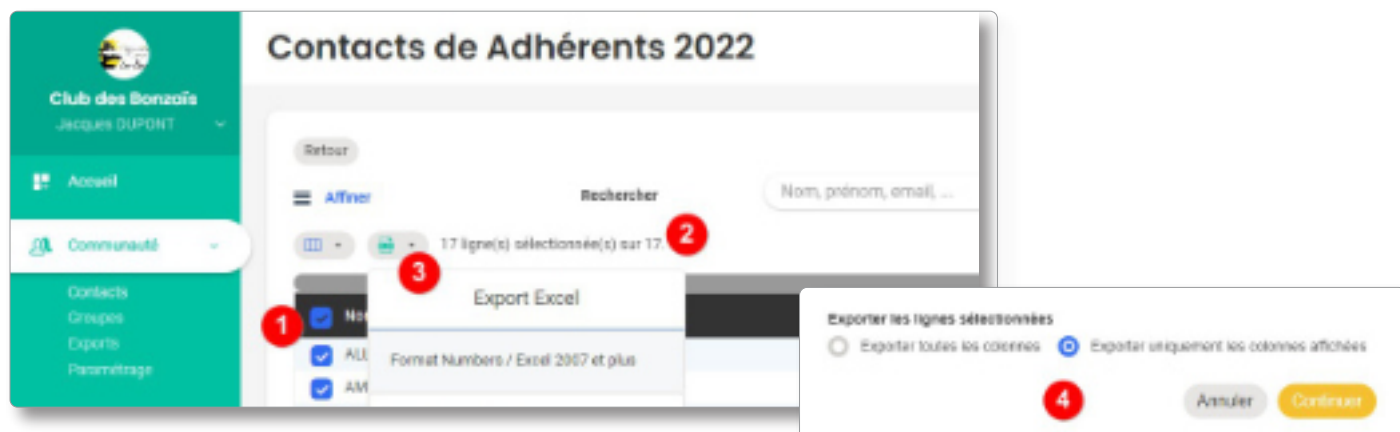
◆ Depuis un groupe «Adhérents» constitué :

Dans **Communauté** > **Groupes**, survolez avec le curseur de la souris le groupe **Adhérents** de l'année concernée puis cliquez sur le petit œil en bout de ligne.

Une liste comportant uniquement les adhérents apparaît. Pour exporter la liste, vous devez :

1. **Cocher la case** située à côté de **Nom** dans la barre de titre afin de sélectionner l'ensemble de la liste
2. Un message d'information vous indique le **nombre de lignes sélectionnées**. Au-delà de **50 adhérents**, vous devez cliquer sur **Sélectionner toutes les lignes**.
3. Cliquer sur le **bouton d'export** au format excel selon votre version du logiciel.
4. Choisissez le type de champs que vous souhaitez exporter (la totalité ou ceux qui sont affichés à l'écran) et cliquez sur le bouton jaune **Continuer**

Un fichier nommé **export** est constitué et vous attend dans votre **dossier de téléchargement** par défaut (Téléchargements ou Downloads). A noter que ce fichier est parfaitement utilisable avec Calc (LibreOffice).



GESTION DES ORGANISATIONS ET DES GROUPES

Une mise à jour a été effectuée en 2025 afin de simplifier la navigation et de mieux distinguer les différents niveaux de chaque association.

- Ce qui était auparavant regroupé sous le terme "Groupe Avancé" devient une **organisation** qui représente les différentes associations (clubs, secteurs, fédérations...);
- Les autres **groupes** dynamiques ou fixes (statiques) permettent de gérer les membres d'une communauté comme par exemple :

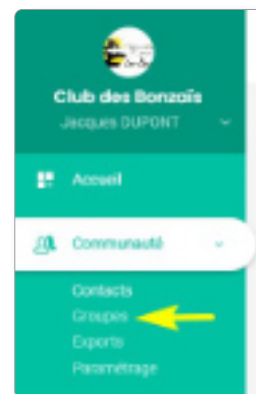
- ◆ le CA
- ◆ le bureau
- ◆ les bénévoles
- ◆ les randonneurs
- ◆ les joueurs de boules
- ◆ les participants à un séjour

Mais aussi...

- ◆ les partenaires
- ◆ les commerçants
- ◆ les personnalités

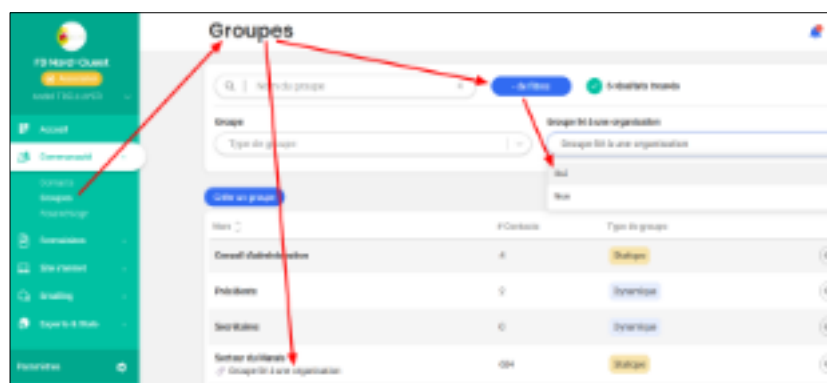
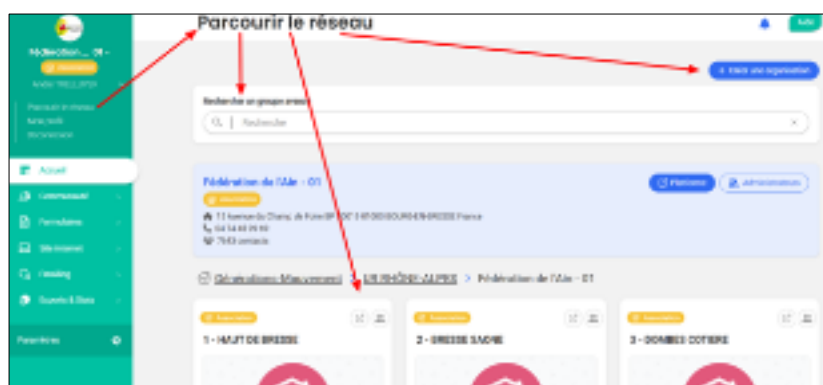
L'intérêt étant de permettre l'accès à la base uniquement pour la population concernée et la nomination éventuelle d'un responsable ou d'un administrateur de groupe.

NB : ne pas confondre la notion de groupe avec la gestion d'événements (activité ponctuelle type repas, voyage, tournoi...).



➔ Gestion des organisations (ex groupes avancés)

- **Navigation centralisée** : Pour les administrateurs de niveau 3 (Département) et 4 (Secteur), la gestion des organisations se fait principalement depuis une page dédiée : "**Parcourir le réseau**". C'est ici que vous pourrez gérer et avoir une vue d'ensemble de toutes les organisations de niveau inférieur.



- **Navigation depuis la liste des groupes** : une organisation est facilement identifiable et accessible grâce au libellé "**Groupe lié à une organisation**". À noter qu'il est possible de filtrer les organisations à partir du bouton + de filtres.

➔ Gestion des groupes

Les groupes simples sont désormais appelés des **groupes**. Leur fonction première est la segmentation de votre base de contacts pour vos actions de communication et de gestion (CRM).

GESTION DES ORGANISATIONS ET DES GROUPES

La communauté propose 2 types de groupes sous forme de liste :

- ◆ Le **groupe statique (ou fixe)** : groupe dans lequel on va ajouter **manuellement** les contacts.
- ◆ Le **groupe dynamique** : groupe dans lequel les personnes seront affectées **automatiquement** à partir de la page profil de la personne, en fonction de **critères définis** pour celui-ci.

Nom	# Contacts	Type du groupe
Conseil d'Administration	4	Statique
Présidents	2	Dynamique

Paramétrage du groupe

Pour créer un **groupe**, depuis **Communauté > Groupes**, cliquez sur le bouton bleu **Créer un groupe** puis choisissez un type de groupe **Fixe** ou **Dynamique**. Cliquez sur **Continuez**.

1. **Sélectionnez** une image pour identifier le groupe (facultatif)
2. Saisissez le **nom du groupe**
3. **Cliquez** sur le bouton jaune **Créer le groupe** pour valider

Groupe Statique (fixe) :

Vous pouvez ajouter des personnes dans le groupe à partir de la page contacts en cochant les cases des contacts que vous souhaitez ajouter au groupe (1) puis en cliquant sur le bouton bleu **Ajouter à un groupe** (2)

Nom	Prénom	Sexe	Adresse	Email	Téléphone fixe	Contact
ALAUDET	Corinne	F		corinne.alauDET@...	+33 9 1 1 1 1 1 1 1 1	<input type="checkbox"/>
ALAUDET	Paul	M		corinne.alauDET@...	+33 9 1 1 1 1 1 1 1 1	<input type="checkbox"/>
ALAUDET	Régis	M		corinne.alauDET@...	+33 9 1 1 1 1 1 1 1 1	<input type="checkbox"/>
ALAUDET	Adrien	M		corinne.alauDET@...	+33 9 1 1 1 1 1 1 1 1	<input type="checkbox"/>

ou depuis le groupe en ajoutant les personnes depuis le niveau supérieur (bouton bleu

+Ajouter), puis Ajouter depuis... Saisissez le nom de la personne à ajouter. Validez en cliquant sur le bouton jaune.

Groupe dynamique :

Vous avez choisi un **groupe dynamique**, vous devez créer les critères d'affectation à ce groupe. Les contacts correspondants y seront ajoutés automatiquement.

1. Sélectionnez la ou les **familles de critères**
2. **Affinez vos choix**, la liste des contacts concernés s'affiche aussitôt
3. **Enregistrez le critère** de ce groupe

A noter qu'il est toujours possible de modifier la nature d'un groupe en cliquant sur l'icône située en bout de ligne.

Attention toutefois, le passage d'un groupe fixe à un groupe dynamique ou inversement, entraîne l'effacement des données ou critères contenus dans le groupe d'origine.

Modifier un groupe

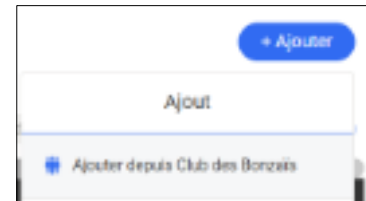
GESTION DES ORGANISATIONS ET DES GROUPES

Comme indiqué précédemment, le passage d'un groupe fixe à un groupe dynamique ou inversement, entraîne l'effacement des données ou critères contenus dans le groupe d'origine.

Il est possible malgré tout de modifier les groupes fixes (ou statiques) en cliquant sur l'icône de l'oeil situé en bout de ligne.



Vous pouvez alors **Retirer du groupe** ou **Ajouter depuis le nom du club**.



Pour modifier les critères d'un groupe dynamique, cliquez sur l'icône 3 points en bout de ligne puis sur **Accéder aux paramètres**.

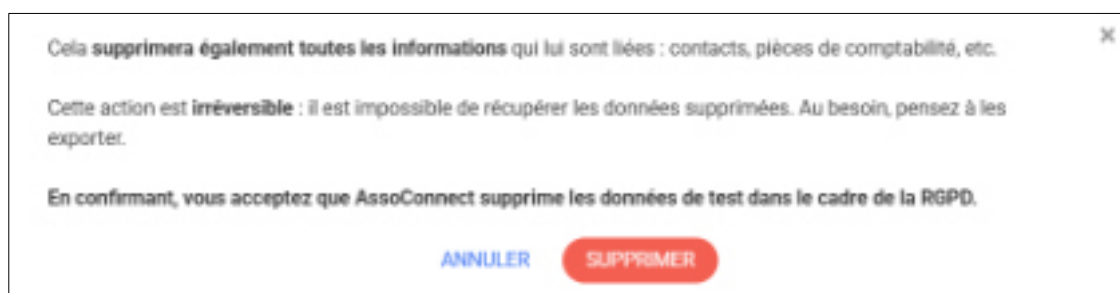
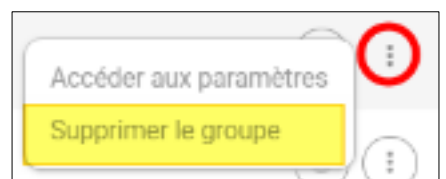


Dans le menu de gauche cliquez sur **Critères d'affectation au groupe**
Procédez aux modifications nécessaires.

Les droits qui vous ont été attribués ne vous permettent peut-être pas d'**archiver/supprimer un groupe**. Si tel est le cas, vous devrez vous adresser à l'administrateur de la fédération départementale.

Sinon, depuis **Communauté > Groupes** :

1. Sélectionnez le groupe concerné en cliquant sur l'icône 3 points située en bout de ligne
2. Puis sur le bouton **Supprimer** du groupe
3. Cliquez sur le premier bouton **Supprimer**



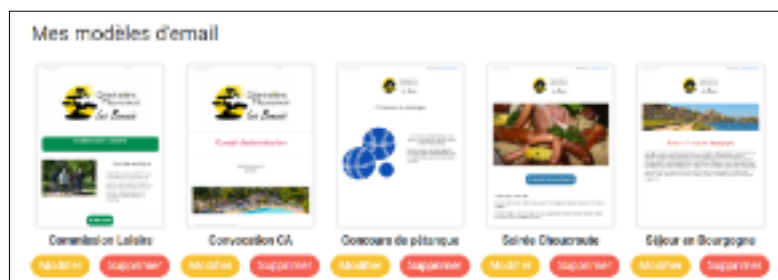
MODULES à DECOUVRIR

➔ L'Emailing

L'application Emailing offre la possibilité de contacter à la fois les membres de votre communauté et des destinataires externes dont vous possédez l'adresse de messagerie. Elle se décompose en deux fonctionnalités :

- L'email simple, accessible depuis plusieurs modules du logiciel, qui permet de contacter un destinataire depuis plusieurs modules du logiciel (ex : depuis Communauté > Contacts).
- L'email avancé ou campagne emailing, qui propose de créer un mail riche pouvant être mis en page et intégrer divers éléments (image, bouton, etc.).

Très pratique, le module Emailing permet d'accéder à l'historique des campagnes envoyées et reçues et devient vite indispensable pour la gestion des activités au sein de son association.



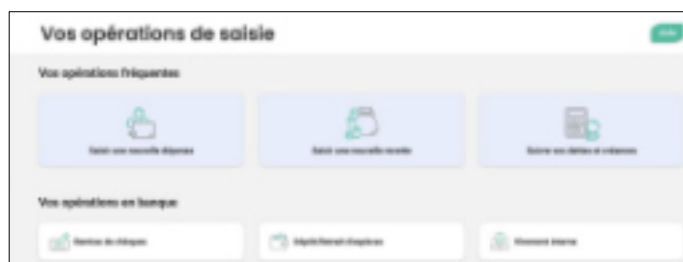
➔ La Comptabilité

L'application Comptabilité vous permet de saisir vos écritures afin de générer vos documents comptables. Elle a été conçue pour qu'une personne débutante puisse se servir des fonctionnalités de base sans difficulté, tout en permettant de gérer des besoins plus avancés.

2 modes de gestion sont à votre disposition :

➔ La comptabilité de trésorerie

Ce mode vous donne accès à une comptabilité simple de type dépense / recette, des outils de rapprochement bancaire et de remise de chèques, un suivi de trésorerie : flux de vos dépenses et recettes, un compte de résultat généré automatiquement en fonction de vos saisies. Module très accessible.



➔ La comptabilité d'engagement

Plus complète mais aussi plus complexe, elle s'adresse plutôt aux trésoriers ayant des connaissances en comptabilité.

À noter qu'il est possible en cours d'exercice de passer d'une comptabilité de trésorerie à une comptabilité d'engagement.

➔ Le site internet

Basique mais efficace, chaque association a la possibilité d'activer gratuitement un site afin de publier des informations, un agenda ou encore une galerie photos à destination de ses adhérents.

Regroupées au sein d'un secteur, un site internet présente un véritable intérêt.



➔ Les formulaires

Qu'ils soient destinés à enregistrer les adhésions ou à inscrire les participants d'une activité, les formulaires offrent l'avantage de permettre une gestion collective des activités, faciliter les inscriptions (voire des paiements) en ligne, générer des écritures comptables...

**Les applications présentées ci-dessus n'apparaissent pas dans le menu de gauche de SAGA ?
Contactez votre administrateur départemental**



generations-mouvement.org



responsables-gm.org