

Gestion des membres  
de  
POP la Coop  
et  
POP l'Association

# Procédure de souscription

## Table des matières

1	Inscription d'un nouveau membre .....	4
1.1	Inscription au magasin.....	4
1.2	Montants des cotisations .....	4
1.3	Galette .....	5
1.3.1	Créer un nouveau membre dans Galette .....	5
1.3.2	Ajouter une adhésion à l'Association ou une souscription à la coopérative.....	7
1.3.3	Imprimez le formulaire d'adhésion .....	9
1.3.4	Les notifications.....	10
1.4	POP'Services .....	11
1.4.1	Création manuelle d'un nouveau membre dans POP'Services .....	11
1.4.2	Ajout du numéro de badge.....	11
1.5	L'information du nouveau coopérateur .....	12
2	Départ d'un coopérateur.....	13
2.1	Galette .....	13
2.1.1	Enregistrer le départ d'un adhérent ou d'un coopérateur.....	13
2.2	POP'Services .....	14
2.2.1	Gel du compte Coopérateur .....	14
2.2.2	Suppression du compte d'un coopérateur démissionnaire .....	14

## Historique des modifications

Version	Date	Description
1.6	17/10/2022	Rappel des messages d'accueil
1.5	25/02/2022	Ajout du process entre Galette et POP'Services
1.4	18/02/2022	Ajout de l'impression du formulaire d'adhésion
1.3	13/02/2022	Ajout du numéro de badge dans la fiche
1.2	11/02/2022	Corrections de forme
1.0	12/01/2022	Version initiale

Cette documentation est disponible dans l'Agora

Le pdf sous ce lien

[https://agora.poplacoop.fr//?ctrl=offline&\\_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1923](https://agora.poplacoop.fr//?ctrl=offline&_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1923)

Le fichier source sous ce lien

[https://agora.poplacoop.fr//?ctrl=offline&\\_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1922](https://agora.poplacoop.fr//?ctrl=offline&_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1922)

## 1 Inscription d'un nouveau membre

Pour venir faire ses courses, le nouveau membre doit suivre le processus d'inscription, c'est-à-dire :

1. Assister à une réunion d'information en présentiel au magasin ou à distance (voir les prochaines dates sur <http://www.poplacoop.fr/#ReunionInfo>).
2. Adhérer à POP l'Association
  - L'adhésion à POP l'Association (10 €) se fait lors de la souscription au magasin ou [en cliquant ici sur HelloAsso](#).
3. Souscrire à POP la Coop
  - L'achat des parts de POP La Coop se fait lors de la venue au magasin.
4. S'engager à participer à la vie du magasin trois heures toutes les quatre semaines.

Le processus administratif d'inscription consiste en :

1. La création du membre dans Galette par le référent Galette
2. La création du membre dans POP'Services par le groupe Support

### 1.1 Inscription au magasin

Lors de la réunion d'information, le responsable remet le document [Comment souscrire à POP la Coop ?](#) afin que la personne prenne rendez-vous pour finaliser au magasin son inscription.

Lors du rendez-vous d'inscription, le référent Galette :

1. Crée le nouveau membre dans Galette (voir 1.3, Galette)
2. Créer un nouveau membre dans Galette, page 5)
3. Ajoute l'adhésion du nouveau membre à POP l'Association y compris si elle a été prise dans HelloAsso.
4. Ajoute la souscription à POP la Coop (voir 1.3.2, Ajouter une adhésion à l'Association, page 7)
  - Note : si la souscription est payée en plusieurs fois (plusieurs chèques), il faut créer de multiples enregistrements de souscription correspondant à la date et au montant souscrits
5. Récupère les chèques correspondants et les transmettre au cercle Communications (Monique Mariani). Une pochette est à la disposition dans le bureau du magasin.

### 1.2 Montants des cotisations

Montants des cotisations au 31/12/2021

Type de contribution	Montant	Conditions
Souscription pleine POP La Coop	100 €	
Souscription étudiante POP la Coop	20€	
Souscription réduite POP la Coop	10 €	
Adhésion à POP L'Association	10€	

- Note : La souscription à la coopérative est remboursable quand le coopérateur la quitte.

### 1.3 Galette

#### 1.3.1 Créer un nouveau membre dans Galette

Connectez-vous à Galette (<https://galette.poplacoop.fr/login>) avec un identifiant d'administrateur



**Tableau de bord**  
POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly le Roi

**Activités**

- Membres
- Groupes
- Souscriptions
- Transactions
- Envois
- Rappels
- Préférences
- Plugins

**Nouvelles**

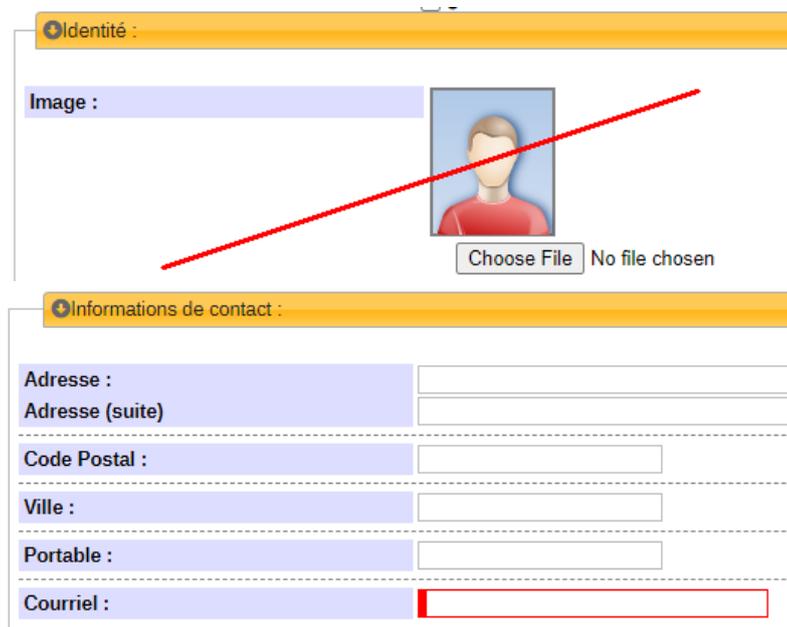
- A noter dans vos agendas
- Agora POP La Coop – 4 décembre de 15h à 18h
- Atelier Fabriquer ses produits ménagers
- Atelier Fresque du Climat
- Atelier Aromathérapie
- POP et la vie de la communauté

Afficher le tableau de bord à la connexion

1. Sélectionnez l'option Ajouter un membre dans le panneau de navigation

La création d'une fiche Membre apparait. Les champs encadrés de rouge sont obligatoires.

#### Section Identité du nouveau membre



**Identité :**

Image :

Choose File No file chosen

**Informations de contact :**

Adresse :  
Adresse (suite)

Code Postal :

Ville :

Portable :

Courriel :

1. Titre (Madame, Monsieur, --)
2. Nom (Obligatoire)
3. Prénom
4. La Profession (facultatif)
5. La langue : Français

#### Section Informations de contact

6. Adresse (et éventuellement adresse suite)
7. Code postal
8. Ville : en majuscule avec des tirets (ex : MAREIL-MARLY)
9. Portable sous la forme 06 11 22 33 44 (recommandé)
10. Courriel (Obligatoire)

### Section Informations relative à Galette

**Informations relatives à Galette :**

Recevoir les newsletters :

Compte :

Statut :

Administrateur Galette :

Accord pour photos :

Identifiant :  (au moins 2 ca)

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

Date de création :  (format jj/n)

Autres informations (admin) :   
   
Ce commentaire n'est visible que par les membres du bureau.

Autres informations :   
   
Ce commentaire est réservé à l'adhérent

Groupes :

- 13. Recevoir les newsletters à cocher pour inscrire le membre sur les listes de diffusion
- 14. Compte = Coopérateur ou Adhérent
- 15. Statut = Membre Coopérateur ou Membre Adhérent
- 16. Administrateur Galette à ne pas cocher
- 17. Accord pour Photo à cocher si le nouveau membre accepte que sa photo soit publiée
- 18. Identifiant = Initiale du Prénom + Nom (ex : Paul Le Clerc = PLECLERC)
- 19. Mot de passe : poplacoop
- 20. Confirmation du mot de passe : poplacoop
- 21. Date de création : laisser la date du jour affichée
- 22. Autres informations (admin) : Mettre les initiales du référent

23. Autres informations : à remplir avec les commentaires du nouveau membre (compétences, disponibilité, participation à un cercle, ...)

24. Groupes : ne pas remplir

### Section Champs supplémentaires

**Champs supplémentaires :**

Badge

25. Badge : Prenez un badge vierge dans le tiroir du meuble à l'accueil et remettez-le au nouveau membre. Notez le numéro du badge (13 chiffres) dans la fiche Galette du nouveau membre

Section Enregistrement de la fiche

Après la création de l'adhérent :

**Informez l'adhérent lorsque son compte a été créé**

L'adhérent recevra ses identifiants et mot de passe par courriel, s'il a une adresse.

[Site Web](#)
[Documentation](#)
[@galette\\_soft](#)
[@galette](#)  
 Galette v0.9.4.2 [Informations système POP LA COOP](#)

1. Après la création de l'adhérent : vous pouvez sélectionner soit afficher l'adhérent ou créer une nouvelle contribution
2. Informez l'adhérent lorsque son compte a été créé : à cocher pour envoyer automatiquement le courriel de bienvenue au nouveau membre

3. Enregistrer : pour enregistrer la nouvelle fiche de ce membre

1.3.2 Ajouter une adhésion à l'Association ou une souscription à la coopérative

A partir de l'affichage de la fiche du membre, il est possible d'ajouter une adhésion à l'association ou une souscription à la coopérative.



**Superadmin**

Navigation

- Tableau de bord
- Liste des membres
- Recherche avancée
- Recherches enregistrées
- Gestion des groupes
- Liste des contributions
- Liste des transactions

**Fiche Membre**

GaletteTest : Environnement de test de POP la Coop

Le compte de l'adhérent a été modifié avec succès.

N'a jamais cotisé : Inscrit depuis 0 jours (depuis le 17/12/2021)

Générer la carte de membre	Formulaire d'adhésion	Nouveau Mot de passe	Modification
Voir les contributions	<b>Ajouter une souscription</b>	<b>Ajouter une adhésion</b>	Dupliquer

**Identité :**

ID de l'adhérent :	913	
Nom :	LE CLERC Paul	
Profession :		
Langue :	Français	
Numéro adhérent :		

1. Sélectionnez Ajouter une souscription ou Ajouter une adhésion

## Pour une adhésion

Sélectionnez le contributeur et le type de don

Contributeur : LE CLERC Paul (913)

Type de contribution : Adhésion POP Association

---

Détail du don

Montant :

Type de paiement : Chèque

Date d'enregistrement : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Date contribution : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Commentaires :

1. Contributeur : le nom du membre qui souscrit
1. Type de contribution : à choisir
2. Montant : à remplir en fonction du type de contribution
3. Type de paiement : à choisir (chèque, espèces, CB, HelloAsso)
4. Date d'enregistrement : prérempli
5. Date de début d'adhésion : prérempli
6. Commentaires : mettre la banque + l'émetteur + le numéro du cheque
7. Notifier le membre : à sélectionner pour envoyer un courriel au souscripteur avec un lien sur le reçu
8. Enregistrer

## Pour une souscription

Sélectionnez le contributeur et le type de cotisation

Contributeur : LE CLERC Paul (913)

Type de contribution : Souscription Pleine POP la Coop

---

Détails de la cotisation

Montant :

Type de paiement : Chèque

Date d'enregistrement : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Date de début d'adhésion : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Extension d'adhésion : 999 mois

Commentaires :

1. Contributeur : le nom du membre qui souscrit
1. Type de contribution : à choisir
2. Montant : à remplir en fonction du type de contribution
3. Type de paiement : à choisir (chèque, espèces, CB, HelloAsso)
4. Date d'enregistrement : prérempli (à modifier si multiples paiements)
5. Date de début d'adhésion : prérempli
6. Extension d'adhésion : prérempli et inutilisé à POP la Coop
7. Commentaires : mettre la banque + l'émetteur + le numéro du cheque
8. Notifier le membre : à sélectionner pour envoyer un courriel au souscripteur avec un lien sur le reçu
9. Enregistrer

### 1.3.3 Imprimez le formulaire d'adhésion

Après avoir enregistré la fiche du nouveau membre dans Galette, il faut :

1. Revenir sur la fiche du nouvel adhérent
2. Sélectionner l'option Formulaire d'adhésion

**Fiche Membre**

**POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly**

Accord pour photos

  
 Génération de la carte de membre

  
**Formulaire d'adhésion**

  
 Nouveau Mot de passe

  
 Voir les contributions

  
 Ajouter une souscription

  
 Ajouter une adhésion

Identité :	
Numéro adhérent :	376
Nom :	M. TOULEMONDE Christophe
Profession :	Conseil Informatique
Langue :	Français

Informations de contact :	
Adresse :	rue des Sablons
Code Postal :	78750
Ville :	MAREIL-MARLY
Portable :	06 30 67 95 57
Courriel :	<a href="mailto:christophe.toulemonde@gmail.com">christophe.toulemonde@gmail.com</a>

Informations relatives à Galette :	

3. Cela télécharge un fichier pdf (2 pages) qu'il faut imprimer en DEUX exemplaires



4. Le référent Galette et le nouveau membre signent les 2 exemplaires
5. Un exemplaire signé est conservé par Pop la Coop. L'autre est remis au nouveau coopérateur

#### 1.3.4 Les notifications

A chaque création ou modification de la fiche d'un coopérateur, Galette envoie :

- Un email au coopérateur qui contient la liste des informations enregistrées et le mémo d'accueil
- Un email à l'administrateur Galette qui contient la liste des informations enregistrées

```
Bonjour cher Administrateur,  
  
Un nouveau membre a été enregistré avec les informations suivantes :  
* Numéro d'adhésion : 926  
* Email      : ctmareil@yahoo.fr  
* Nom       : Christophe TOULEMONDE  
* Mobile    : 01 23 45 67 89  
* Adresse   : 10 rue de la pax  
* CP - Ville : 8100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
  
* Numéro de badge : 1234567890123  
  
Bien sincèrement,  
Galette
```

- Les administrateurs transfèrent cet email au groupe Support afin que le nouveau coopérateur soit inscrit dans POP'Services

## 1.4 POP'Services

### 1.4.1 Création manuelle d'un nouveau membre dans POP'Services

A la réception de l'email d'inscription transféré par l'administrateur Galette

L'email d'inscription est transféré par l'administrateur Galette. Il contient toutes les informations nécessaires à l'inscription du nouveau membre :

- Numéro d'adhésion : 926
- Email
- Prénom et Nom du coopérateur
- Numéro de Mobile
- Adresse
- Code Postal et Ville

Il contient également le numéro de badge attribué au nouveau coopérateur.

Pour inscrire le nouveau coopérateur,

- 1 Sélectionnez **ADHÉSION/RÉ-ADHÉSION**
- 2 Sélectionnez **NOUVELLE ADHÉSION**
- 3 Remplissez les champs obligatoires

**Boite Action !**  
Sur la page d'accueil

**NOUVELLE ADHÉSION**

Le numéro d'adhérent est un compteur qui s'incrémente automatiquement mais peut être modifié → Vérifier qu'il correspond bien au numéro de coopérateur qui doit être spécifié dans la demande

- La rue est obligatoire
- Vérifier le numéro de téléphone qui doit être sur 10 chiffres avec un 0 en 1ère position
- Ajouter le code postal et la ville
- Les formations et les commissions seront saisies ultérieurement
- L'adhésion est un champ obligatoire ==> Mettre 0 (Non géré)

- 4 Cliquez sur **ADHÉRER** pour enregistrer la fiche

**ADHÉRER**

La nouvelle adhésion a bien été prise en compte !

### 1.4.2 Ajout du numéro de badge

Pour associer, dans POP'Service, le numéro de badge au coopérateur :

- Retrouvez la fiche du coopérateur en passant par **Administration > Gérer les adhérents > Utilisation du filtre**
- Dans la section Badges de la fiche, sélectionnez **ASSOCIEZ UN BADGE A CE COMPTE**

- Adhésions
- Ajouter une note
- Compteur de temps
- Créneaux
- Badges

Céline

Aucun badges actif

+ ASSOCIER UN BADGE À CE COMPTE

## 1.5 L'information du nouveau coopérateur

A la fin du processus d'adhésion, le nouveau coopérateur a reçu deux mails d'information

- Le premier de Galette indiquant toutes les informations référencées et le lien sur le mémo d'accueil

```
Bonjour Christophe,  
  
Vous vous êtes nouvellement embarqué dans cette belle aventure de POP la Coop !  
Bravo, et bienvenue !  
  
Voici les informations que nous avons noté :  
* TOULEMONDE Christophe  
* ctmareil@yahoo.fr  
* 10 rue de la pas  
  78750 Mareil Marly  
* 06 30 67 95 57  
  
Voici le numéro d'adhérent que nous vous avons attribué  
* Numéro d'adhésion : 919  
* Numéro de badge   : 1234567890123  
  
***** MEMO D'ACCUEIL *****  
1) POP SERVICES : Vous allez recevoir par email un lien du cercle informatique sur  
vous devrez cliquer pour initialiser votre compte sur POP Service, l'outil de ges  
membres (pensez à surveiller vos spams).  
C'est à cette adresse https://membres.poplacoop.fr/ que vous pourrez vous inscri  
services.  
Vé... ..
```

- Le deuxième de membres.poplacoop.fr contenant un lien pour valider son compte POP'Services et choisir son mot de passe.
- Le mémo d'accueil est disponible sous ce lien <https://www.poplacoop.fr/documents/2022/02/mail-accueil.pdf>

## 2 Départ d'un coopérateur

Un coopérateur peut partir de la coopérative et se faire rembourser de sa souscription. En revanche, il n'est pas prévu à ce jour de remboursement de l'adhésion à POP L'Association.

Pour quitter la coopérative, le coopérateur

1. Envoie une demande de remboursement à [contact@popcoop.fr](mailto:contact@popcoop.fr)
2. Le cercle Communication procède au remboursement des actions et envoie un mail à [support-membres@popcoop.fr](mailto:support-membres@popcoop.fr) en précisant le nom, le prénom du coopérateur démissionnaire ainsi que le montant remboursé (numéro du chèque)
3. Le groupe Support prévient l'administrateur Galette (cercle Communication) de la démission qui enregistre le départ dans Galette (voir 2.1, Galette)
4. Enregistrer le départ d'un adhérent ou d'un coopérateur , page 13)
5. Le groupe Support gère le compte du coopérateur démissionnaire dans POP'Services (voir 2.2, POP'Services)
6. Gel du compte Coopérateur , page 14)

### 2.1 Galette

#### 2.1.1 Enregistrer le départ d'un adhérent ou d'un coopérateur

Connectez-vous à Galette avec un identifiant d'administrateur

**Gestion des membres**  
POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly le Roi

Rechercher :  dans : Nom parmi :  
Tous les comptes Sélectionnez un groupe  Enregistrer  
Les adhérents qui ont une adresse de courriel :  Sans importance

3 membres Enregistrements

N° Mbr	Nom	Identifiant	Titre	Cou
376	TOULEMONDE Christophe	EMONDE	Monsieur	chris
128	TOULEMONDE Françoise	FTOULEMONDE	Madame	franc
624	TOUVET Diane	DTOUVET	Madame	dian

Pages : - 1 -

Pour la sélection :

1. Sélectionnez l'option Liste des Membres dans le panneau de navigation
2. Ajoutez le début du nom de la personne dans le champ Rechercher
3. Cliquez sur l'action Filtrer
4. Sélectionnez dans la liste l'enregistrement de la personne

La fiche du membre apparaît

**Fiche Membre**  
POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly le Roi

Précédent 1/3 Suivant

Accord pour photos

**Identité :**

Numéro adhérent :	376	
Nom :	M. TOULEMONDE Christophe	
Profession :	Conseil Informatique	
Langue :	Français	

1. Sélectionnez l'option Modification

Dans la section Informations relatives à Galette

**Informations relatives à Galette :**

Recevoir les newsletters :	<input type="checkbox"/>	1
Compte :	Adhérent	2
Statut :	Ancien membre	3
Administrateur Galette :	<input type="checkbox"/>	4
Accord pour photos :	<input type="checkbox"/>	5
Identifiant :	CTOULEMONDE (au moi	

1. Décochez l'option Recevoir les newsletters

2. Mettre le Compte à Adhérent

3. Mettre le Statut à Ancien membre

4. Décochez l'option Administrateur Galette

5. Décochez l'option Accord pour photos

Informé l'adhérent que son compte a été modifié  6

Enregistrer 7

Retour en haut

Ajoutez un commentaire (raison de la démission par ex) dans le champ Autres information (admin)

6. Décochez l'option Informé l'adhérent que son compte a été modifié
7. Cliquez sur Enregistrer

## 2.2 POP'Services

### 2.2.1 Gel du compte Coopérateur

Pour geler un compte dans POP'Services,

- 1 Dans la fiche du coopérateur, déplier Geler un compte
- 2 Cliquez sur **GELER LE COMPTE**

Cette procédure peut être appliquée à la demande du coopérateur (absence longue durée)  
Elle pourrait être appliquée également en cas de problèmes avec le coopérateur (créneaux non faits ...)

Dans la liste des membres

Dans la fiche

### 2.2.2 Suppression du compte d'un coopérateur démissionnaire