

PLATEFORME DES MEMBRES

MANUEL POUR LES CLUBS

Tout ce dont vous avez besoin pour gérer votre club,
vos équipes, vos membres, vos paiements,
vos événements et vos formations
sur une seule plateforme.

*Ensemble,
nous élevons le sport*



CLUBS & ÉQUIPES

Gérez votre club,
vos équipes et
vos saisons



MEMBRES & COACHS

Gérez les membres,
les coaches et
les demandes



PAIEMENTS

Effectuez et gérez
les paiements
facilement



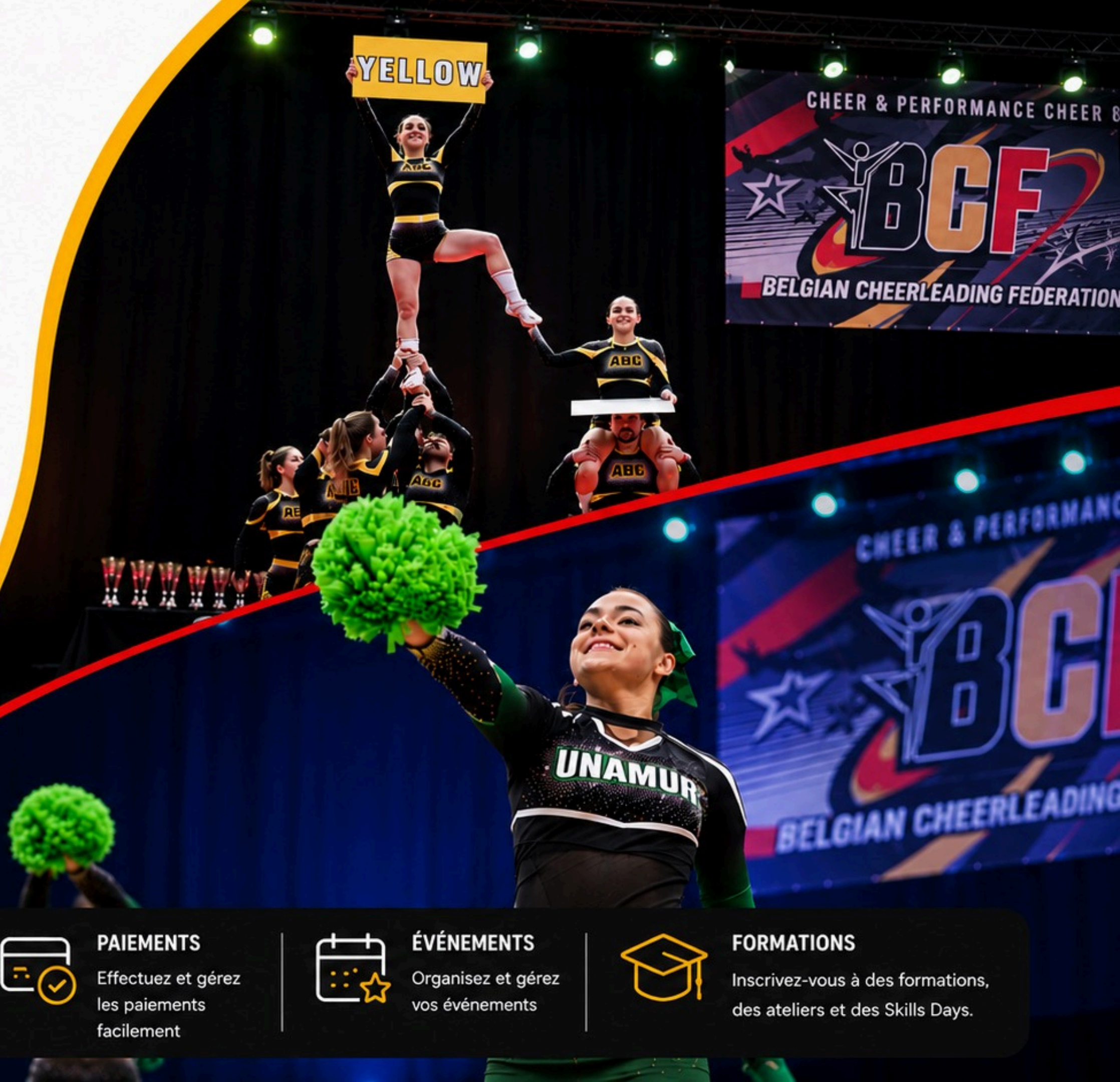
ÉVÉNEMENTS

Organisez et gérez
vos événements



FORMATIONS

Inscrivez-vous à des formations,
des ateliers et des Skills Days.





Tout ce dont vous avez besoin pour gérer votre club, vos équipes, vos membres, vos paiements, vos événements et vos formations en un seul endroit central.

Que trouverez-vous dans ce guide ?

- Gestion de l'inscription du club et des informations du club
- Gestion des équipes et des saisons
- Gestion des membres et des entraîneurs
- Suivi des paiements
- Gestion des assurances
- Utilisation des événements et du calendrier
- Inscription aux formations et aux Skills Days

Important à savoir

Les clubs ne peuvent pas ajouter eux-mêmes des athlètes à la plateforme. Chaque athlète (ou parent/tuteur) doit créer son propre compte et s'affilier au club.

Inscriptions aux formations et aux Skills Days

Celles-ci peuvent se faire de deux manières :

- Option 1 : Le club inscrit les participants.
- Option 2 : Les athlètes s'inscrivent eux-mêmes.

Veillez à convenir clairement au préalable, au sein de votre club, de la méthode qui sera utilisée.



Inscriptions aux compétitions et aux événements de plusieurs jours

L'inscription est effectuée exclusivement par le club. Les athlètes ne peuvent pas s'y inscrire eux-mêmes.

Comptes et responsabilités

Clubs

- Un seul compte par club
- Gestion des équipes, des entraîneurs, des membres et des paiements
- Inscription aux compétitions et aux événements liés au club

Athlètes

- Un compte personnel par athlète
- Gestion de leurs propres données
- Suivi des dossiers d'assurance
- Inscription aux activités si le club choisit cette option



Table des matières

1. Se connecter à la plateforme
2. Créer un club
3. Gérer les informations du club
4. Ajouter des membres du conseil d'administration
5. Téléverser les statuts du club
6. Gérer les équipes
7. S'affilier à une saison
8. Paramètres de la saison
9. Créer des formulaires pour les athlètes
10. Gérer les équipes au sein d'une saison
11. Gérer les demandes et les membres des équipes
12. Gérer les équipes et la tarification
13. Gérer les présences et les entraînements
14. Vue d'ensemble des membres
15. Gérer les paiements
16. Gérer les entraîneurs
17. Gérer les assurances
18. Gérer les événements
19. Utiliser le calendrier
20. Formations et Skills Days
21. S'inscrire aux formations
22. Envoyer des messages à la BCF

1. Se connecter à la plateforme

Choisissez l'option qui correspond à votre situation



1

Connexion

Accédez à votre tableau de bord de club

Nouveau chez BCF ?

Choisissez la manière dont vous souhaitez rejoindre la Belgian Cheerleading Federation.

Devenir membre

Rejoignez en tant qu'athlète, entraîneur, officiel ou membre individuel d'un de nos clubs.

Apply Now

Enregistrer un club

Affiliez votre club auprès de la BCF.

Register Club

Vous avez déjà un compte ?
Utilisez le bouton de connexion principal (Connexion).



QUE FAIRE ICI ?

Cette page est la page d'accueil de la plateforme membre BCF. Choisissez l'option qui vous concerne.

1

CONNEXION

Pour les utilisateurs disposant déjà d'un compte.
Cliquez ici pour vous connecter et accéder à votre tableau de bord.

2

DEVENIR MEMBRE

Pour les athlètes, entraîneurs, officiels ou autres membres individuels.
Cliquez sur « **Apply Now** » pour vous inscrire.

3

ENREGISTRER UN CLUB

Pour les clubs qui souhaitent s'affilier à la BCF pour la première fois.
Cliquez sur « **Register Club** » pour créer votre club.



CONSEIL

Vous avez déjà un compte ?
Utilisez toujours le bouton « **Connexion** » pour accéder à votre profil.



DES QUESTIONS ?

Consultez notre guide ou contactez-nous via info@belgiancheer.be

*We are
Cheer!*

2. Créer un club

Première étape: créez votre club



Dashboard

Vlaamse Cheerleading Federatie ▾

Welcome Cheerleaders



Welcome to the BCF Database. Thank you for using our tool.

You need to add your club details first. Then you can add your teams and all members of your club.
Further, you can then add your members to the teams as athletes or coaches.

There is no club yet.
Please create a club first before adding teams or athletes.



QUE FAIRE ICI ?

Vous êtes sur la page d'accueil de votre espace membre BCF.

Vous devez d'abord créer un club avant de pouvoir ajouter vos équipes ou vos membres.

1 CRÉER UN CLUB

Cliquez sur le bouton '**Create Club**' pour commencer l'enregistrement de votre club.

2. Créer un club - informations de votre club

Complétez les informations de votre club

Informations de contact

Nom du club

Initiales

Personne de contact (nom et prénom)

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

Informations de facturation

Nom de facturation

Rue

Numéro

Code postal

Commune

Région

IBAN

Numéro TVA

☐ Régime de franchise de TVA pour petites entreprises

Adresse e-mail de réception des factures

Les factures seront automatiquement envoyées à l'adresse e-mail générale de votre club.

Si vous ne le souhaitez pas, saisissez ici une autre adresse e-mail.

Adresse e-mail des factures

Lien Facebook

Lien Instagram

Lien du site web

ID Banque de données Sport Vlaanderen 

ID Adepts 



Enregistrer

★ À RETENIR



Si vous souhaitez que les factures soient envoyées à une adresse e-mail différente de l'adresse e-mail générale de votre club, indiquez-la dans le champ « Adresse e-mail des factures ».

Sinon, les factures seront automatiquement envoyées à l'adresse e-mail générale de votre club.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?

- 1 Saisir les informations de contact de votre club.
- 2 Saisir les informations de facturation (nom de facturation, adresse, numéro d'entreprise, IBAN, ...).
- 3 Choisir l'adresse e-mail de réception des factures.
- 4 Ajouter des liens utiles et des identifiants si nécessaire.



INFORMATIONS

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer vos informations. Vous pourrez les modifier ultérieurement.

3. Gérer les informations du club

Controlôlez et gérez les informations générales de votre club



Tableau de bordClub Info -ÉquipesSaisonsÉvénementsCalendrierFormationsMessages

GénéralMembres du conseilStatuts

Club Info



Vlaamse Cheerleading Federatie vzw (VCF)

Coordonnées de la personne de contact :
Julie Baillieu
vcf@belgiancheer.be
0473901165

Détails de facturation :
Nom de la facture : Vlaamse Cheerleading Federatie vzw
E-mail de facturation : vcf@belgiancheer.be
Penitentienstraat 87
3000 Leuven Vlaams-Brabant
Numéro d'entreprise : BE0788421443
IBAN : BE84773067776859
Tribunal de l'entreprise : Louvain
Régime particulier de dispense pour petites entreprises : 

Autres informations :
ID Sportdatabank Vlaanderen :
ID Adeps :



QUE FAIRE ICI ?

Sur cette page, vous trouvez toutes les informations de base de votre club :

- Personne de contact
- Informations de facturation
- Informations d'adresse
- Numéro d'entreprise
- IBAN
- ID Sportdatabank Vlaanderen
- ID ADEPS

Contrôlez régulièrement ces informations pour vous assurer qu'elles sont correctes et à jour.

1

Cliquez sur
Club Info → **Général**
pour consulter les
informations du club.



4. Ajouter les membres du conseil d'administration

Ajoutez les membres du conseil d'administration de votre club



Tableau de bordClub Info ▼ÉquipesSaisonsÉvénementsCalendrierFormationsMessages

GénéralMembres du conseilStatuts

Membres du conseil

Ici, vous pouvez ajouter et consulter les membres du conseil d'administration liés à votre club.

NOM COMPLET	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE	E-MAIL	SUPPRIMER
Aucun membre du conseil n'a encore été ajouté.				

Ajouter un membre du conseil

Nom complet

E-mail

Date de naissance

09-06-2026

Adresse

Ajouter un membre du conseil

 **QUE FAIRE ICI ?**

Via Club Info → Membres du conseil, vous pouvez enregistrer les membres du conseil d'administration de votre club.

Pour chaque membre, vous devez renseigner :

- Nom complet
- Date de naissance
- E-mail
- Adresse

 **POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?**

Ces informations permettent à la BCF de connaître les bonnes personnes de contact au sein de votre club.

1



Remplissez les informations du membre du conseil.

2



Cliquez sur **Ajouter un membre du conseil.**

5. Télécharger les statuts du club

Téléchargez les statuts officiels de votre association



Tableau de bordClub Info ▼ÉquipesSaisonsÉvénementsCalendrierFormationsMessages

GénéralMembres du conseilStatuts

■ Statuts

Téléchargez les statuts du club au format PDF (max. 3 MB).

Statuts PDF

Choisir un fichier aucun fichier sélectionné

Télécharger les statuts

Fichier de statuts actuel

Ouvrir le PDF actuel



QUE FAIRE ICI ?

Via **Club Info** → **Statuts**, vous pouvez télécharger une version PDF des statuts de votre association.

EXIGENCES

- Format PDF
- Taille maximale : 3 MB



POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Les statuts sont un document important pour votre association.

En téléchargeant une version à jour, vous vous assurez que BCF dispose toujours des bonnes informations.

1

Sélectionnez le fichier PDF.

2

Cliquez sur **Télécharger les statuts.**

3

Vérifiez que le document est bien visible via **Ouvrir le PDF actuel.**

6. Gérer les équipes

Gérez les équipes de votre club



DashboardClub Info**Teams**SaisonsÉvénementsCalendrierFormationsMessages

● **Teams Information**

Ici, vous pouvez gérer toutes les équipes de votre club. Cliquez sur "add team" pour créer une nouvelle équipe.

Toutes les équipes sont triées par nom. Dans le tableau à droite, vous pouvez supprimer ou modifier une équipe.

Pour ajouter des athlètes à l'équipe, cliquez sur "add athletes".

Une équipe doit d'abord être créée ici avant de pouvoir être ajoutée à une saison.

Vous trouverez ci-dessous la liste de toutes vos équipes.

Create Team

NOM	GROUPE D'ÂGE	DIVISION	CONTACT	MODIFIER L'ÉQUIPE
-----	--------------	----------	---------	-------------------

**ÉQUIPES GÉNÉRALES (PAS PAR SAISON)**

Les équipes que vous créez ici sont des équipes générales de votre club.

Vous pouvez réutiliser ces équipes chaque année dans une saison.

**CRÉER UNE ÉQUIPE D'ABORD**

Une équipe doit être créée ici avant de pouvoir être ajoutée à une saison.

**VUE D'ENSEMBLE GÉNÉRALE**

Considérez cette page comme la liste complète de toutes vos équipes.

Cette vue n'est pas liée à une saison spécifique.

**QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?**

1

Créer une nouvelle équipe

2

Modifier les équipes

3

Supprimer les équipes

**INFORMATIONS IMPORTANTES**

■

Cet aperçu affiche toutes les équipes de votre club.

■

Cet aperçu n'est pas lié à une saison.

■

Une équipe doit d'abord être créée ici avant de pouvoir être ajoutée à une saison.

■

Dans la saison, ajoutez les informations spécifiques pour cette équipe (comme les heures, dates de naissance, entraîneurs, lieu, niveau, ...).

6. Gérer les équipes

Gérez les équipes de votre club

● CRÉER / MODIFIER UNE ÉQUIPE

Complétez toutes les informations obligatoires et cliquez sur « Save » pour enregistrer l'équipe.

Team Information

Please fill in the entire form.

Team name

Age Group

All Ages

Division

Open Level

Contact person

Same as club

Other

back to list

Save



POINTS D'ATTENTION

- Les équipes que vous créez ici sont des équipes générales de votre club.
- Cet aperçu n'est pas lié à une saison.
- Une équipe doit d'abord être créée ici avant de pouvoir être ajoutée à une saison.
- Dans la saison, ajoutez les informations spécifiques pour cette équipe.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?

Dans l'aperçu des équipes, vous pouvez :

- 1 Créer une nouvelle équipe
- 2 Modifier les équipes
- 3 Supprimer les équipes



INFORMATIONS IMPORTANTES

- Cet aperçu affiche toutes les équipes de votre club qui sont créées.
- Cet aperçu n'est pas lié à une saison.
- Une équipe doit d'abord être créée ici avant de pouvoir être utilisée dans une saison.
- Dans la saison, ajoutez les informations spécifiques pour cette équipe.

● APERÇU DE TOUTES LES ÉQUIPES

Vous trouverez ici un aperçu de toutes vos équipes. Utilisez les boutons à droite pour modifier ou supprimer une équipe.

Create Team

NOM	GROUPE D'ÂGE	DIVISION	CONTACT	MODIFIER L'ÉQUIPE
Team Vlaanderen	Senior	Team Cheer Level 3	Julie Baillieu vcf@belgiancheer.be 0473901165	EDIT 

7. S'affilier à une saison

Associez votre club à la nouvelle saison



DashboardClub InfoTeamsSeasonsEventsCalendarCoursesMessages

2023/242024/252025/262026/27

- **This is season 2026/27** active
- **This is a new season.**

Veuillez demander à ce que votre club soit ajouté à la nouvelle saison.
Vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Le prix d'une nouvelle saison par club est :
≤50 membres : 50 € | 50-150 : 100 € | 150+ : 150 € | Membre : 12 €

Join season

Cliquez ici pour associer
votre club à la saison
2026/27

**QUE FAIRE ICI ?**

1

Allez sur la page « Seasons ».

2

Sélectionnez la saison actuelle.

3

Cliquez sur « Join season ».

4

Votre club est immédiatement ajouté à la saison.

5

Ensuite, vous pouvez ajouter des équipes à cette saison.

**INFORMATIONS IMPORTANTES**



ACTIF IMMÉDIATEMENT

En cliquant sur « Join season », votre club est immédiatement membre de la saison sélectionnée.



FACTURATION PLUS TARD

La cotisation de membre n'est pas facturée immédiatement, mais seulement plus tard dans la saison.



ÉTAPE SUIVANTE

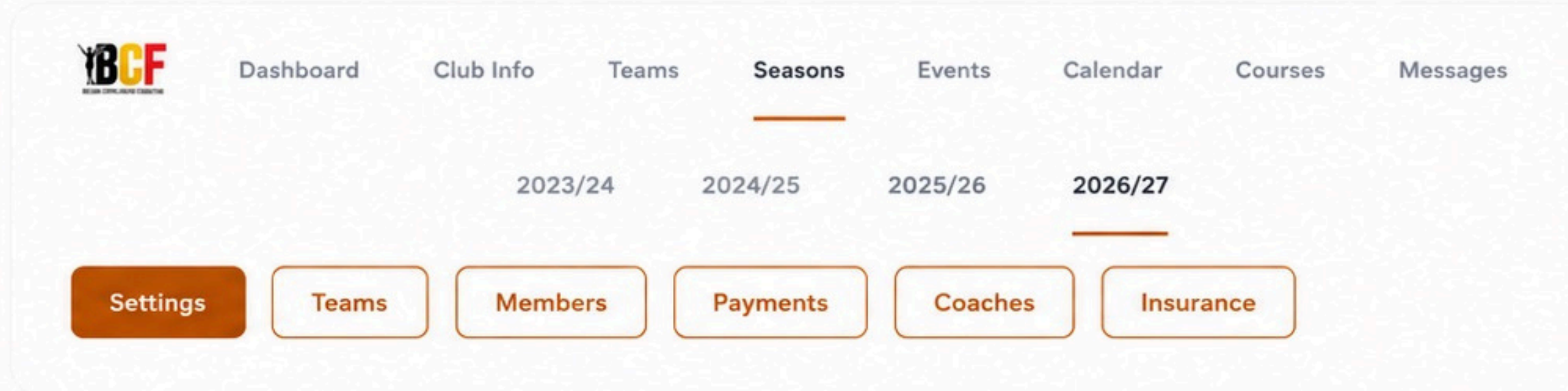
Après l'adhésion, vous pouvez ajouter des équipes à la saison et lier plus tard des athlètes et des entraîneurs.

**INFORMATIONS**

- Chaque club doit se réassocier à chaque nouvelle saison.
- En haut de la page, vous pouvez passer d'une saison à l'autre.
- Seules les saisons auxquelles votre club est associé peuvent être gérées.

7. S'affilier à une saison

Configurez les éléments essentiels avant le début de votre nouvelle saison



★ POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?



UNE BONNE PRÉPARATION

En configurant ces éléments à l'avance, vous êtes prêt pour le bon déroulement de votre saison dès le premier jour.



DONNÉES PRÉCISES

Des informations complètes et à jour garantissent une meilleure organisation et communication.



GAIN DE TEMPS

Moins de corrections et d'ajustements en cours de saison, plus de temps pour ce qui compte vraiment.



À RETENIR

- ✓ Configurez ces sections avant le début de votre saison.
- ✓ Vous pourrez toujours les modifier et les mettre à jour tout au long de la saison.



À FAIRE DANS VOTRE SAISON

Une fois votre club membre du saison 2026/27, vous pouvez configurer les différents éléments pour bien préparer votre saison.

- ✓ **Settings**
Configurez les paramètres généraux de votre saison.
- ✓ **Teams**
Ajoutez et gérez vos équipes pour la saison.
- ✓ **Members**
Gérez les athlètes et liez-les aux équipes.
- ✓ **Payments**
Définissez les cotisations et autres frais.
- ✓ **Coaches**
Ajoutez et gérez vos entraîneurs et coaches.
- ✓ **Insurance**
Consultez et gérez les informations d'assurance.



INFORMATION

Prenez le temps de compléter ces sections avant le début de la saison. Des informations complètes et à jour vous permettront de gagner du temps et d'éviter des erreurs plus tard dans l'année.

8. Paramètres de la saison

Gérez les paramètres de la saison de votre club



OÙ LE TROUVER ?

Allez dans l'onglet "Saisons" et sélectionnez la saison active.

Cliquez ensuite sur "Paramètres".



SÉLECTIONNER LES PRIX

Choisissez si vous souhaitez définir les prix par semestre ou par année.

Cela s'applique à toutes les équipes.



DÉFINIR UN MOT DE PASSE

Déterminez si les athlètes et les entraîneurs doivent saisir un mot de passe pour s'inscrire dans votre club.

Vous devez alors communiquer vous-même ce mot de passe aux athlètes/entraîneurs.



INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LES ATHLÈTES

Créez vos propres formulaires (forms) avec des questions spécifiques que les athlètes doivent remplir.

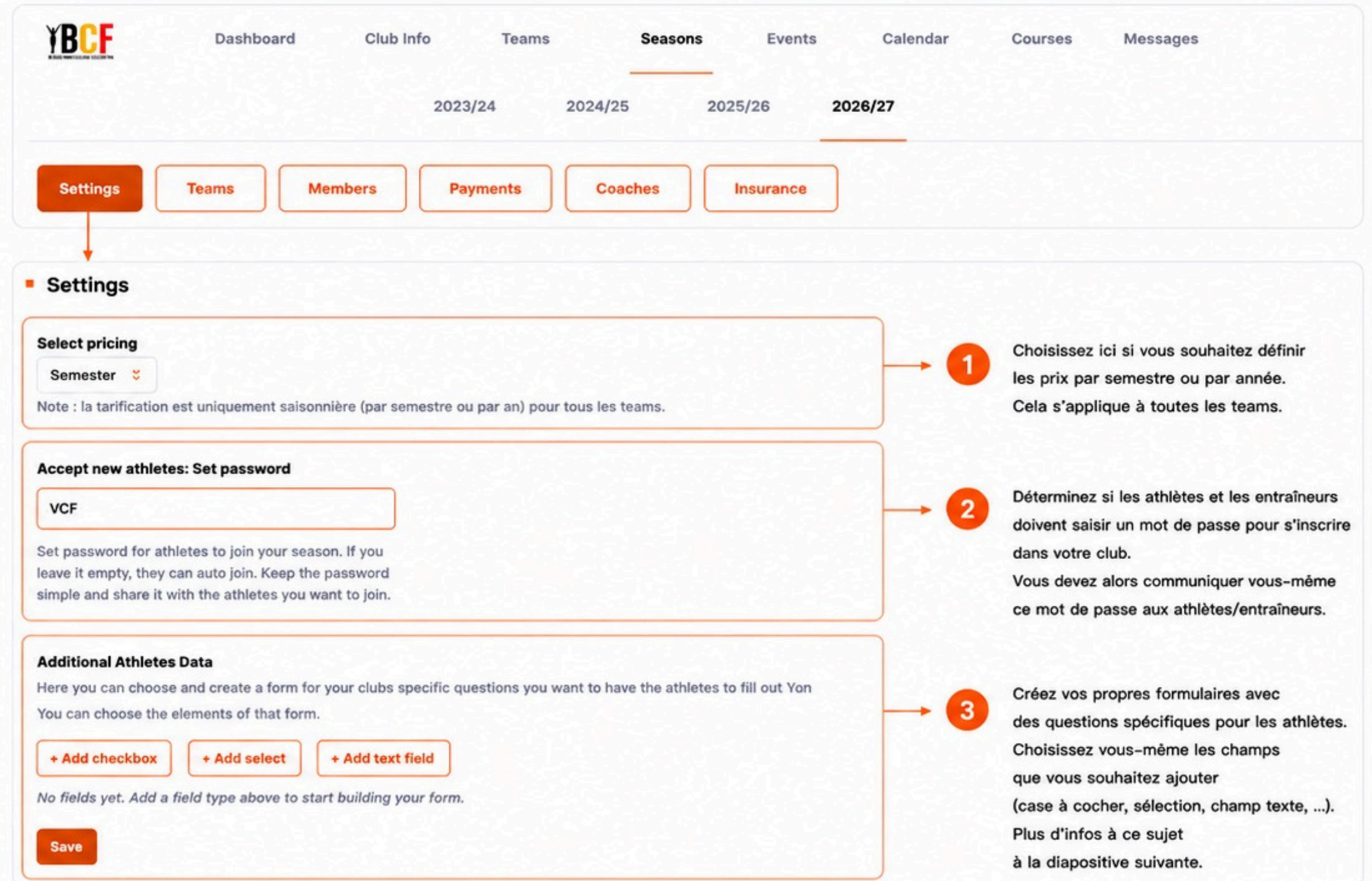
Choisissez vous-même les champs que vous souhaitez ajouter (p. ex. case à cocher, sélection, champ texte, ...).

Plus d'infos à ce sujet à la diapositive suivante.



CONSEIL

Pensez à configurer vos paramètres avant le début des inscriptions.



The screenshot shows the BCF web application interface. At the top, there's a navigation bar with links: Dashboard, Club Info, Teams, Seasons (active), Events, Calendar, Courses, and Messages. Below this, there's a sub-navigation bar for the selected season (2026/27) with buttons: Settings (highlighted), Teams, Members, Payments, Coaches, and Insurance. An arrow points from the 'Settings' button to the 'Settings' section below. The 'Settings' section has three main areas:

- Select pricing:** A dropdown menu is set to 'Semester'. A note below states: "Note : la tarification est uniquement saisonnière (par semestre ou par an) pour tous les teams." An arrow points from this section to callout 1.
- Accept new athletes: Set password:** A text input field contains 'VCF'. Below it, a note says: "Set password for athletes to join your season. If you leave it empty, they can auto join. Keep the password simple and share it with the athletes you want to join." An arrow points from this section to callout 2.
- Additional Athletes Data:** A section with a description: "Here you can choose and create a form for your clubs specific questions you want to have the athletes to fill out. You can choose the elements of that form." Below this are three buttons: "+ Add checkbox", "+ Add select", and "+ Add text field". A note at the bottom says: "No fields yet. Add a field type above to start building your form." A "Save" button is at the bottom. An arrow points from this section to callout 3.

On the right side of the screenshot, there are three numbered callouts in orange circles:

- 1** Choisissez ici si vous souhaitez définir les prix par semestre ou par année. Cela s'applique à toutes les teams.
- 2** Déterminez si les athlètes et les entraîneurs doivent saisir un mot de passe pour s'inscrire dans votre club. Vous devez alors communiquer vous-même ce mot de passe aux athlètes/entraîneurs.
- 3** Créez vos propres formulaires avec des questions spécifiques pour les athlètes. Choisissez vous-même les champs que vous souhaitez ajouter (case à cocher, sélection, champ texte, ...). Plus d'infos à ce sujet à la diapositive suivante.

9. Créer des formulaires pour les athlètes

Créez tes propres formulaires que les athlètes doivent remplir



QU'EST-CE QUE C'EST ?

Sous « Informations supplémentaires sur les athlètes », tu peux créer toi-même des formulaires (forms) avec des questions que tu souhaites poser à tes athlètes. Tu choisis toi-même les types de champs à ajouter : case à cocher, sélection (options) ou champ texte.

TYPES DE CHAMPS QUE TU PEUX AJOUTER

1



CASE À COCHER

Permet à l'athlète de cocher une ou plusieurs options.

Case à cocher

Libellé

Permission photos

- ☒ Oui, je donne mon consentement
- ☐ Non, je ne donne pas mon consentement

Enregistrer

2



SÉLECTION (OPTIONS)

Permet à l'athlète de choisir une option dans une liste.

Sélection

Libellé

Pointure (chaussures)

Options

37

38

39

+ Ajouter une option

Enregistrer

3



CHAMP TEXTE

Permet à l'athlète de remplir un texte.

Texte

Libellé

Informations médicales

Enregistrer

CONSULTER LES RÉPONSES REMPLIES

Completed responses

Athlètes de ton club qui ont rempli ce formulaire.

Aucun athlète n'a encore rempli ce formulaire.



Ici, tu vois en tant que coach qui a déjà rempli le formulaire. Tu peux ainsi facilement suivre quelles informations les athlètes ont fournies.

Completed responses

Athlètes de ton club qui ont rempli ce formulaire.

Nom	Permission photos	Pointure (chaussures)	Informations médicales
Julie Bailleu	Oui	39	Oui



ASTUCE

Réfléchis bien aux informations dont tu as besoin de la part de tes athlètes. Garde le formulaire clair, court et pertinent.

10. Gérer les équipes au sein d'une saison

Gérez les équipes de votre club pour la saison en cours



QU'EST-CE QUE C'EST ?

Dans cette section, tu peux consulter et gérer toutes les équipes de cette saison.

- ✓ Créer, modifier ou supprimer des équipes.
- ✓ Ajouter des athlètes et des coaches aux équipes.
- ✓ Gérer les informations de l'équipe, les niveaux et les prix.
- ✓ Tout cela est possible, même si tu n'as pas encore d'athlètes actifs dans ton club.
- ✓ Ajouter une nouvelle équipe ? Rendez-vous sur la page **Équipes**.

[Dashboard](#)[Infos club](#)[Équipes](#)[Saisons](#)[Événements](#)[Formations](#)[Messages](#)[2023/24](#)[2024/25](#)[2025/26](#)[2026/27](#)[Paramètres](#)[Équipes](#)[Membres](#)[Paielements](#)[Coachs](#)[Assurance](#)

REMARQUE

Tu vois ici un aperçu de toutes les équipes de ton club pour cette saison.

Il s'agit d'un sous-ensemble de toutes tes équipes.

Tu peux uniquement ajouter des athlètes et des coaches aux équipes depuis cette page.

GÉRER LES ÉQUIPES

Rechercher une équipe

ex. Senior Niveau 3

Équipes Flandre

Senior

Team Cheer Level 3



Gérer les athlètes



Gérer équipe & prix



Gérer les présences

+ Ajouter une équipe

Créer une équipe

OPTIONS DISPONIBLES PAR ÉQUIPE



GÉRER LES ATHLÈTES

Ajouter des athlètes à l'équipe et gérer leurs rôles et statuts.



GÉRER ÉQUIPE & PRIX

Définir l'équipe (catégorie, niveau, âge, ...) et ajouter les prix associés.



GÉRER LES PRÉSENCES

Gérer les présences des membres de l'équipe pour les entraînements et les événements.



ASTUCE

Crée et gère tes équipes à temps et régulièrement afin d'être toujours prêt pour les compétitions et les entraînements.

11. Gérer les demandes et les membres des équipes

D'une nouvelle demande à l'ajout à une équipe

1 APERÇU

Dans l'aperçu de vos équipes, vous voyez le nombre de demandes en attente d'être traitées.

Bon à savoir

Le nombre de demandes est affiché comme « 1 Pending ».

Team Vlaanderen ⚠

Senior

Team Cheer Level 3

1 Pending

Manage Athletes ⚠

Manage Pricing

Manage Attendance

2 GÉRER LES DEMANDES

Après avoir ouvert « 1 Pending », vous voyez les athlètes qui ont envoyé une demande.

Vous pouvez ici :

- ✓ **Accepter** : l'athlète est ajouté à votre club et peut être ajouté à une équipe.
- ✓ **Supprimer** : la demande est supprimée et l'athlète n'obtient pas d'accès.

Team Team Vlaanderen — Team Cheer Level 3

The age category of this team is: from 16 years and above.

If an athlete is marked with (I), they are outside the allowed age range for this division. For competitions, the team cannot compete in this constellation.

Here you can see all your athletes and coaches in this team. You can only add the athletes and coaches to the teams here.

To add members here you first need to add them to the season. They need to be paid before you can add them to teams.

If you want to add new athletes or coaches to your club, please go to the members page.

Back to teams



Accepter

L'athlète est ajouté à l'équipe et obtient l'accès.

ou



Supprimer

La demande est supprimée et l'athlète n'obtient pas d'accès.



ASTUCE

Assurez-vous que vos équipes et vos membres sont toujours à jour. Cela évite les erreurs lors des inscriptions et des compétitions.

11. Gérer les demandes et les membres des équipes

Retrouver les adresses e-mail des membres d'une équipe



Lorsque vous cliquez sur **'Manage Athletes'**, vous accédez à la page avec tous les athlètes et entraîneurs de l'équipe.

Team Vlaanderen ⚠

Senior

Team Cheer Level 3

Manage Athletes ⚠

Manage Team & Pricing

Manage Attendance

Rechercher par nom d'équipe

ex. Senior Coed

Team Vlaanderen ⚠

Senior

Team Cheer Level 3

Manage Athletes ⚠

Manage Team & Pricing

Manage Attendance

Add Team ↕



Create Team

SAISON 1 - ATHLÈTES ET ENTRAÎNEURS DANS L'ÉQUIPE : TEAM VLAANDEREN | 1

E-MAIL



Julie, Baillieu

Athlète

info@belgiancheer.be

SAISON 2 - ATHLÈTES ET ENTRAÎNEURS DANS L'ÉQUIPE : TEAM VLAANDEREN | 1

E-MAIL



Julie, Baillieu

Athlète

info@belgiancheer.be



En cliquant sur l'icône du presse-papiers à côté de **"E-mail"**, vous copiez toutes les adresses e-mail de cette équipe. Vous pouvez ensuite les coller dans votre e-mail.



- Vous pouvez également retrouver l'adresse e-mail de chaque personne individuellement.
- Le badge indique clairement s'il s'agit d'un athlète ou d'un entraîneur.
- La liste est affichée par saison, car c'est ainsi que c'est défini dans les paramètres.
- Si vous allez dans **Settings > 'Saison'** et choisissez **'(en saison)'**, tous les membres de l'équipe s'afficheront une seule fois.

12. Gérer les équipes et la tarification

Gérer l'équipe & les tarifs



Informations supplémentaires sur votre équipe

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires sur votre équipe qui sont spécifiques à cette saison.



Ces informations sont visibles par toute personne qui souhaite s'inscrire à votre équipe.

Exemples : horaires d'entraînement, lieu, personne de contact, etc.



Définir les tarifs

Vous pouvez ici définir les tarifs par semestre ou par saison.

Saisissez le montant et cliquez sur « Enregistrer » pour appliquer les modifications.

Ces tarifs sont visibles par tous les membres de l'équipe.



CONSEIL

Les tarifs et informations ajoutés ne sont valables que pour cette saison et cette équipe. Vous pouvez les adapter à chaque nouvelle saison.

Rechercher par nom d'équipe

ex. Senior Coed

Team Vlaanderen

SeniorTeam Cheer Level 3

Manage Athletes

Manage Team & Pricing

Manage Attendance

Add Team

Create Team

■ Manage Team & Pricing

Team Cheer Level 3 - Senior

Informations supplémentaires sur l'équipe (spécifiques à cette saison)

Ajoutez des informations supplémentaires sur votre équipe qui sont spécifiques à cette saison.

Ces informations sont visibles par toute personne qui souhaite s'inscrire à votre équipe.

Team Vlaanderen

Enregistrer

Tarif semestre 1 par athlète :

0

€

Enregistrer

Tarif semestre 2 par athlète :

0

€

Enregistrer

←

13. Gérer les présences et les entraînements

Gérer l'équipe & les tarifs



Que pouvez-vous faire ?

- Consultez tous les entraînements et les présences.
- Ajoutez de nouveaux entraînements.
- Ajoutez des commentaires par entraînement.
- Indiquez la présence ou l'absence de chaque athlète.
- Supprimez un entraînement si nécessaire.



Comment ajouter un entraînement ?

- Cliquez sur « Add ».
- Remplissez la date ainsi que l'heure de début et de fin.
- Choisissez « Once » pour un entraînement unique ou « Weekly » pour un entraînement récurrent chaque semaine.
- Ajoutez un commentaire (optionnel).
- Cliquez sur « Save ».



Gérer les présences

- Par défaut, chaque athlète est marqué comme « présent » (✓).
- Cliquez sur la coche pour indiquer qu'un athlète est absent (X).



CONSEILS

- Ajoutez des commentaires par entraînement pour partager des informations importantes avec vos athlètes.
- Utilisez « Weekly » pour planifier rapidement des entraînements récurrents.
- Supprimez un entraînement avec l'icône corbeille s'il n'est plus nécessaire.
- adaptez la présence par athlète en cliquant sur la coche dans la ligne.

Rechercher par nom d'équipe

ex. Senior Coed

Équipe Vlaanderen

Senior

Team Cheer Level 3

Manage Athletes

Manage Team & Pricing

Manage Attendance

Add Team

Create Team

Attendance & Practices Team Vlaanderen

Vous pouvez voir toutes les présences de cette équipe.

Ajoutez de nouveaux entraînements en cliquant sur le bouton « Add ».

La présence d'un entraînement est générée en premier, en cliquant sur l'icône en tête de l'entraînement.

Par défaut, tous les athlètes sont présents. Vous pouvez modifier leur statut en cliquant sur la coche dans la ligne.

✓ = présent X = absent

Si vous souhaitez ajouter un commentaire sur la présence d'un athlète, cliquez sur l'icône.

Vous pouvez également supprimer un entraînement en cliquant sur l'icône corbeille.

Add

Athlètes

09-06-26 17-06-26 24-06-26 01-07-26 08-07-26 15-07-26 22-07-26 29-08-26 12-08-26 19-08-26

←

Add Practice Date Team Vlaanderen

Ajoutez ici la date de l'entraînement ainsi que l'heure de début et de fin. Vous pouvez choisir « Once » si vous souhaitez créer un entraînement unique ou « Weekly » pour un entraînement chaque semaine dans cette saison. Vous pouvez également ajouter un commentaire à chaque entraînement.

Date de l'entraînement 09-06-2026 Heure de début 12:30 Heure de fin 12:30

☒ Once
☐ Weekly

Commentaire

Ajoutez un commentaire...

←

Save

Attendance & Practices Team Vlaanderen

Vous pouvez voir toutes les présences de cette équipe.

Ajoutez de nouveaux entraînements en cliquant sur le bouton « Add ».

La présence d'un entraînement est générée en premier, en cliquant sur l'icône en tête de l'entraînement.

Par défaut, tous les athlètes sont présents. Vous pouvez modifier leur statut en cliquant sur la coche dans la ligne.

✓ = présent X = absent

Si vous souhaitez ajouter un commentaire sur la présence d'un athlète, cliquez sur l'icône.

Vous pouvez également supprimer un entraînement en cliquant sur l'icône corbeille.

Add

L'entraînement a été ajouté.

Athlètes

09-06-26 17-06-26 24-06-26 01-07-26 08-07-26 15-07-26 22-07-26 29-07-26 05-08-26 12-08-26 19-08-26 26-08-26 02-09-26

←

14. Vue d'ensemble des membres

Aperçu de tous les membres de votre saison



Dashboard

Club Info

Teams

Seasons

Events

Calendar

Courses

Messages

2023/24

2024/25

2025/26

2026/27

Settings

Teams

Members

Payments

Coaches

Insurance

● Members List

Profil des membres pour cette saison (détails des athlètes uniquement, sans les équipes ni les informations de paiement).

Prénom / Nom	Date de naissance	Email	Téléphone	Parent(s)
Aucun membre pour cette saison pour l'instant.				

Export

Cliquez sur « Export » pour télécharger la liste des membres dans un fichier Excel.





POURQUOI EXPORTER VOS MEMBRES ?



APERÇU FACILE

Toutes les données des membres dans un seul fichier Excel clair.



PRATIQUE AU QUOTIDIEN

Idéal pour l'administration interne, la communication et le reporting.



GAIN DE TEMPS

Gagnez du temps grâce à un accès rapide à toutes les informations importantes.



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE SUR CETTE PAGE ?

Dans l'onglet « Members », vous obtenez un aperçu de tous les membres liés à votre club dans la saison sélectionnée.



Aperçu des membres

Consultez les informations de base de tous les athlètes de votre saison (sans les équipes ni les informations de paiement).



Exporter les données

Cliquez sur « Export » pour télécharger la liste des membres dans un fichier Excel.



Utile pour l'administration

Utilisez l'export pour l'administration interne, la communication ou le reporting.



INFORMATIONS

- La liste des membres contient uniquement les données des athlètes.
- Les informations sur les équipes et les paiements ne sont pas incluses.
- Vous pouvez exporter la liste à tout moment pour obtenir les données les plus récentes.

15. Gérer les paiements

Aperçu et gestion des paiements par saison



QU'EST-CE QUE C'EST ?

Ici, vous gérez les factures et les coûts de chaque athlète dans une équipe et une saison.

Vous pouvez :

- consulter et télécharger les factures
- contrôler le statut des paiements
- ajouter des frais supplémentaires ou des réductions
- envoyer les factures par e-mail



COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- 1 Consultez l'aperçu de tous les athlètes et leur statut de paiement par semestre.
- 2 Cliquez sur 'Gérer les paiements' pour ouvrir les détails d'un athlète.
- 3 Ajoutez des frais ou des réductions si nécessaire.
- 4 Cliquez sur 'Appliquer à tous les membres' pour appliquer la modification à tous les athlètes de l'équipe.
- 5 Créez la facture et envoyez-la par e-mail à l'athlète.



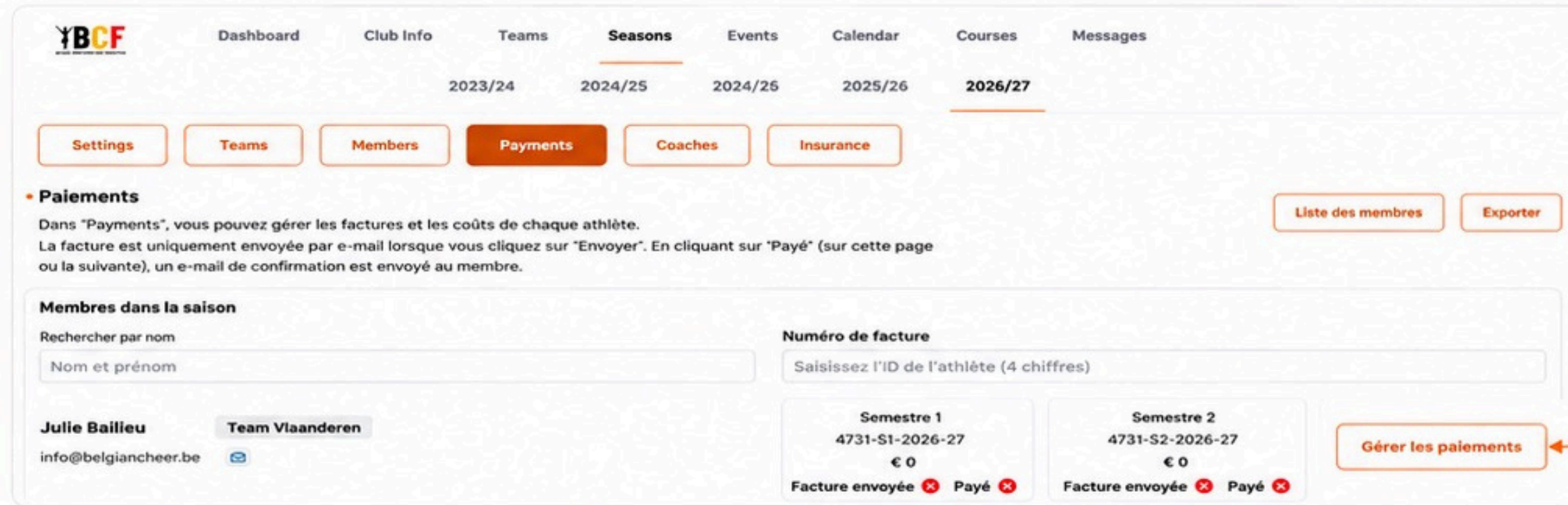
POUR QUI ?

Disponible pour les gestionnaires de club et les responsables d'équipe.



1 Page d'aperçu : paiements dans la saison

Vous voyez un aperçu des membres et de leur statut de paiement par semestre.



YBCF Dashboard Club Info Teams **Seasons** Events Calendar Courses Messages

2023/24 2024/25 2024/26 2025/26 **2026/27**

Settings Teams Members **Payments** Coaches Insurance

• Paiements

Dans "Payments", vous pouvez gérer les factures et les coûts de chaque athlète. La facture est uniquement envoyée par e-mail lorsque vous cliquez sur "Envoyer". En cliquant sur "Payé" (sur cette page ou la suivante), un e-mail de confirmation est envoyé au membre.

Membres dans la saison

Rechercher par nom
Nom et prénom

Numéro de facture
Saisissez l'ID de l'athlète (4 chiffres)

Julie Bailieu Team Vlaanderen
info@belgiancheer.be

Semestre 1
4731-S1-2026-27
€ 0
Facture envoyée Payé

Semestre 2
4731-S2-2026-27
€ 0
Facture envoyée Payé

Liste des membres Exporter

Gérer les paiements

Cliquez sur 'Gérer les paiements' pour gérer les paiements de cet athlète.



2 Page de détail des paiements : ajouter des frais supplémentaires ou des réductions

Ici, vous gérez les paiements par semestre. Vous pouvez ajouter des frais supplémentaires ou des réductions (montant ou pourcentage). Cliquez sur 'Appliquer à tous les membres' pour appliquer la modification à tous les athlètes de l'équipe.



1 Semestre 1

Frais supplémentaires € 12,20 Enregistrer Appliquer à tous

Réduction (%) 5 % Enregistrer Appliquer à tous

Créer la facture semestre 1

INFO ÉQUIPE PRIX TÉLÉCHARGER LA FACTURE ENVOYER PAR E-MAIL

Team Vlaanderen

2 Semestre 2

Frais supplémentaires € 12,20 Enregistrer Appliquer à tous

Réduction (%) 5 % Enregistrer Appliquer à tous

Créer la facture semestre 2

INFO ÉQUIPE PRIX TÉLÉCHARGER LA FACTURE ENVOYER PAR E-MAIL

Team Vlaanderen

Ajoutez des frais supplémentaires (montant).

Ajoutez une réduction en % (si nécessaire).

Cliquez sur 'Appliquer à tous' pour appliquer la modification à tous les athlètes de l'équipe.



3 Créer et envoyer la facture

Téléchargez la facture ou envoyez-la par e-mail à l'athlète.



Télécharger la facture au format PDF.



Envoyer la facture par e-mail à l'athlète.

16. Gérer les entraîneurs

Gérez les coachs qui sont liés à votre club



Tableau de bord

Infos du club

Équipes

Saisons

Événements

Calendrier

Formations

Messages

2023/24

2024/25

2025/26

2026/27

Paramètres

Équipes

Membres

Paiements

Coachs

Assurances

Julie Baillieu

info@belgiancheer.be

Trainer B

Manquant

Trainer C

Manquant

Modèle 596.2 : En attente

Accepter

Supprimer

En attente

Julie Baillieu

info@belgiancheer.be

Trainer B

Manquant

Trainer C

Manquant

Modèle 596.2

Oui

Supprimer

Accepté

Nouvelle demande d'un coach.

Vous pouvez accepter le coach ou supprimer la demande.

Après acceptation, vous devez indiquer si le Modèle 596.2 est en ordre.

Options : Oui / Non

SUIVRE LE STATUT

Vous voyez immédiatement le statut d'un coach :

- En attente
- Accepté

CONTRÔLE DES DOCUMENTS

Vérifiez toujours les diplômes renseignés et les éventuelles preuves avant d'accepter le coach.

SÉCURITÉ DU CLUB

Une bonne gestion des diplômes et du Modèle 596.2 contribue à garantir un environnement sportif sûr et de qualité.

QUE POUVEZ-VOUS FAIRE SUR CETTE PAGE ?

ACCEPTER OU SUPPRIMER DES COACHS

- Consultez les nouvelles demandes de coaches.
- Acceptez le coach pour l'ajouter à votre club.
- Supprimez la demande si elle n'est pas correcte.

VÉRIFIER LES DIPLÔMES

Vous voyez ici quels diplômes le coach a renseignés :

- Trainer C
- Trainer B

Si un diplôme est présent, vous pouvez vérifier la preuve.

GÉRER LE MODÈLE 596.2

Pour chaque coach, vous devez indiquer si le Modèle 596.2 est en ordre.

Options possibles : Oui ou Non.

INFORMATIONS

- Les coaches demandent eux-mêmes l'accès à votre club.
- Ils ne sont liés à votre club qu'après approbation.
- Via « Copy all emails to clipboard », vous pouvez copier tous les e-mails de vos coaches en une seule fois.
- Cette page ne contient que les coaches de la saison sélectionnée.

Copy all emails to clipboard

17. Gérer l'assurance

Téléchargez, complétez et uploadez la fiche d'assurance de votre club



[Dashboard](#)[Infos du club](#)[Équipes](#)[Saisons](#)[Événements](#)[Calendrier](#)[Formations](#)[Messages](#)

2023/24

2024/25

2025/26

2026/27

Paramètres

Équipes

Membres

Paielements

Coachs

Assurance

1

Télécharger le template NL / FR PDF

Téléchargez d'abord la fiche d'assurance appropriée (néerlandais ou français).

2

Uploader pour votre club

Uploadez ici le document PDF complété de votre club.

**Template de fiche d'assurance BCF**

Téléchargez la fiche d'assurance officielle pour cette saison. Il est requis de la compléter avec les informations de votre club (identité du preneur d'assurance) :

- Nom du club
- Identité du responsable du club ou de l'association

 **Télécharger template NL (PDF)**

 **Télécharger template FR (PDF)**

**Uploader pour votre club**

Uploadez votre fiche d'assurance complétée (PDF). Chaque upload crée une nouvelle version ; les athlètes peuvent toujours télécharger le fichier le plus récent.

Vous pouvez uploader uniquement la version française ou la version néerlandaise, pas les deux.

Dernier upload : [Ouvrir le PDF](#)

 **Fiche d'assurance PDF**

Aucun fichier sélectionné

Uploader

**LE PROCESS EN 4 ÉTAPES**

1



Téléchargez le template approprié (NL ou FR)

2



Complétez l'en-tête et vérifiez toutes les informations

3



Enregistrez le document au format PDF

4



Uploadez le fichier PDF pour votre club

 **TERMINÉ !**

Le document est maintenant lié à votre club.



BON À SAVOIR



Utilisez toujours le template officiel

Utilisez uniquement la fiche d'assurance officielle proposée par BCF pour la saison en cours.



Nouvelle version possible

Lorsque vous uploadez un document modifié, une nouvelle version est automatiquement créée.



Disponible pour les athlètes

Les athlètes peuvent toujours télécharger la version la plus récente du document d'assurance.



INFORMATIONS

- Uploadez uniquement une version linguistique : néerlandais OU français.
- Le dernier document uploadé est toujours la version active pour votre club.
- Vérifiez chaque année que vous utilisez le template le plus récent de la saison.
- Pour toute question concernant la fiche d'assurance, contactez BCF.



Qu'est-ce que c'est ?

Vous obtenez un aperçu de tous les événements disponibles pour votre club.

Vous voyez pour chaque événement :

- le nom et le logo
- la date de début et de fin des inscriptions anticipées
- la date de début et de fin de l'événement



Comment l'utiliser ?

1. Cliquez sur un événement pour ouvrir la page de détails.
2. Consultez toutes les informations, documents et deadlines.
3. Inscrivez votre/vos équipe(s) via le bouton « Inscrire » (si disponible).
4. Suivez la communication et les mises à jour liées à l'événement.



Pour qui ?

Accessible pour les gestionnaires de club et les responsables d'équipe.



CONSEILS



Écrivez à temps pour profiter de la période d'inscription anticipée et consultez les détails de l'événement.



Vérifiez régulièrement cette page pour les nouveaux événements et les mises à jour.



Assurez-vous que vos équipes sont dans les bonnes catégories et à jour via « Teams ».



Suivez la communication de la fédération pour les informations et modifications importantes.

[Dashboard](#)[Club Info](#)[Teams](#)[Seasons](#)[Events](#)[Calendar](#)[Courses](#)[Messages](#)

Events

Here you can see an overview of your events.



UB Open Cheerleading Championship

End of early bird registration: 10/12/2025
End of registration: 10/02/2026



Belgian Cheer Championship 2026

End of early bird registration: 26/02/2026
End of registration: 20/03/2026



Lowlands Open 2026

End of early bird registration: 14/01/2026
End of registration: 22/02/2026



Benelux Cheercamp

End of early bird registration: 01/10/2025
End of registration: 22/10/2025



Lowlands Challenger

End of early bird registration: 01/10/2025
End of registration: 22/10/2025

19. Utiliser le calendrier

Ajoutez vous-même des événements et des activités au calendrier de votre club



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?

Cette page vous permet d'ajouter vous-même des éléments au calendrier qui seront visibles pour les membres de votre club.

Renseignez les informations suivantes :

- Nom de l'événement
- Lieu
- Date
- Courte description

Cliquez ensuite sur « **Create** » pour créer l'élément de calendrier.



BON À SAVOIR

Lorsque vous créez un élément de calendrier, tous les athlètes de la saison et leurs parents reçoivent automatiquement un e-mail avec les informations que vous avez saisies.

Assurez-vous donc que :

- ✓ la date est correcte
- ✓ le lieu est correct
- ✓ la description est claire



ASTUCE

Utilisez la description pour fournir des informations pratiques supplémentaires, telles que :

- ce que les participants doivent apporter
- l'horaire
- les informations de parking
- les coordonnées

1

AJOUTER UN ÉLÉMENT AU CALENDRIER

Remplissez les informations de l'événement et cliquez sur « **Create** ».



2

E-MAILS AUTOMATIQUES



Après la création d'un élément, tous les athlètes de la saison et leurs parents reçoivent automatiquement un e-mail avec les détails.

3

VOS ÉLÉMENTS DE CALENDRIER



Consultez, modifiez ou supprimez les éléments de calendrier que votre club a lui-même ajoutés.

4

ÉLÉMENTS DE CALENDRIER À VENIR



Consultez toutes les activités et formations à venir (BCF, formations et événements de club).



Ajouter un élément au calendrier

Lorsque vous créez un élément de calendrier, tous les athlètes de la saison et leurs parents reçoivent un e-mail avec les informations que vous avez saisies.

1

Nom

Try-outs

Lieu

Antirio

Date

19-07-2026

Description

Courte description optionnelle (ex. : quoi apporter, programme, etc.)

Optionnel. Seules quelques phrases au maximum (non affiché dans le calendrier).

Create

3

Rechercher

Rechercher par nom...

Vos éléments de calendrier

DATE	NOM	LIEU	DESCRIPTION	
19-07-2026	Try-outs	Antirio	—	Editer Supprimer

4

Éléments de calendrier à venir

COURS

How to read the rulebook day 1

En ligne

Cours : How to read the rulebook

15-07-2026

CLUB

Try-outs

Antirio

19-07-2026

COURS

How to read the rulebook day 2

En ligne

Cours : How to read the rulebook

09-08-2026

20. Formations et Skills Days

Consultez et inscrivez-vous à des formations, ateliers et skills days



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?

Via la page «Courses », vous avez un aperçu de toutes les formations et activités éducatives proposées.

Vous y trouvez notamment :

- Formations pour coaches (Trainer C, Trainer B, ...)
- Skills Days
- Ateliers
- Formations pour juges
- Formations en ligne et webinaires

Vous pouvez vous inscrire à un cours ici.



IMPORTANT À SAVOIR

- ✓ Toutes les formations futures sont rassemblées ici.
- ✓ La liste est automatiquement mise à jour lorsque de nouvelles formations sont publiées.
- ✓ Les coaches, les juges et les athlètes peuvent y retrouver des formations pertinentes pour eux.



CONSEIL

Consultez régulièrement cette page afin de ne manquer aucune nouvelle formation, atelier ou Skills Day.

[Dashboard](#)[Club Info](#)[Teams](#)[Seasons](#)[Events](#)[Calendar](#)[Courses](#)[Messages](#)

NOM	DATE DU COURS	LIEU	TYPE	ORGANISATEUR
How to read the rulebook	15-07-2026	En ligne	CoachesCourse	BCF
Coaches Course - Entraîneur C (Francophone)	10-10-2026	TBC	CoachesCourse	FFC
Coaches Course - Trainer C (Néerlandophone)	10-10-2026	Centre sportif de KU Leuven (Tervuursevest 101, 3000 Leuven)	CoachesCourse	VCF
Coaches course - Trainer B	14-11-2026	Centre sportif de KU Leuven (Tervuursevest 101, 3000 Leuven)	CoachesCourse	BCF



Cliquez sur un cours pour consulter plus d'informations et vous inscrire.

21. S'inscrire aux formations

Consultez les informations de la formations et gérez les participants



QU'EST-CE QUE VOUS VOYEZ ICI ?

Vous trouvez ici tous les détails de la formation, tels que la date, le lieu, l'organisateur, le prix et la date limite.

Vous pouvez également consulter et gérer les participants.



IMPORTANT À SAVOIR

- ✓ Vous pouvez importer des participants depuis votre liste de saison.
- ✓ Les informations des participants sont automatiquement renseignées.
- ✓ Vous pouvez ajouter autant de participants que vous le souhaitez.
- ✓ Vérifiez toujours la deadline et assurez-vous d'avoir suffisamment de places disponibles.



CONSEIL

Vérifiez toujours la deadline et assurez-vous d'avoir suffisamment de places disponibles.

1

Aperçu de la formation

Consultez ici toutes les informations importantes concernant la formation.

NOM	How to read the rulebook
DATE DE LA FORMATION	15-07-2026
LIEU	En ligne
TYPE	CoachesCourse
ORGANISATEUR	BCF
DEADLINE	07-07-2026
PRIX	€ 40,00 (par personne)

2

Importer des participants

Importez des participants depuis votre liste de saison. Les informations des participants sont automatiquement renseignées.

Participants

Ajoutez des participants à la formation. Vous pouvez importer des participants depuis votre liste de saison.

Importer depuis votre liste de saison

Choisissez un athlète de la saison active de votre club pour l'ajouter en tant que participant.

Sélectionner un athlète

Julie Bailieu



Les informations des participants (nom, club, date de naissance, e-mail, ...) sont automatiquement renseignées.

3

Informations automatiquement renseignées

Après avoir sélectionné un athlète, toutes les informations sont automatiquement renseignées.

Participant 1

Supprimer

Nom complet

Club

Julie Bailieu

Vlaamse Cheerleading Federatie vzw

Date de naissance

E-mail

04-04-1990

info@belgiancheer.be

4

Ajouter des participants supplémentaires (optionnel)

Vous souhaitez ajouter plusieurs participants ? Répétez l'étape 2 autant de fois que nécessaire.

Participant 2		Supprimer
Nom complet	Club	
Date de naissance	E-mail	
10-06-2026		
Ajouter un participant		

5

Gérer les participants et inscrire à la formation

Vérifiez votre liste de participants et inscrivez-les à la formation.

Participants

Participant 1

Nom complet
Julie Bailieu

Club
Vlaamse Cheerleading Federatie vzw

Date de naissance
04-04-1990
04-04-1990

E-mail
info@belgiancheer.be

Supprimer

Participant 2

Nom complet
-

Club
-

Date de naissance
10-06-2026
-

E-mail
-

Supprimer

Ajouter un participant

← Retour aux formations

Supprimer le participant

Inscrire à la formation



ÉTAPES EN RÉSUMÉ

1

Consultez les détails de la formation

2

Importez des participants depuis votre liste de saison

3

Vérifiez les informations automatiquement renseignées

4

Ajoutez des participants supplémentaires si nécessaire

5

Vérifiez la liste et inscrivez les participants à la formation

22. Envoyer des messages à la BCF

Prenez directement contact avec la BCF via la plateforme des membres



QUE POUVEZ-VOUS FAIRE ICI ?

Via la page **Messages**, vous pouvez envoyer des messages directement à la BCF.

Utilisez cette fonction lorsque vous :

- ? Avez une question
- 💡 Souhaitez donner votre avis ou du feedback
- 🔧 Voulez signaler un problème ou une erreur
- 📢 Avez des suggestions pour améliorer la plateforme
- 📄 Manquez d'informations ou quelque chose n'est pas clair



ENVOYER UN NOUVEAU MESSAGE

Cliquez sur « **Nouvel message ajouter** » pour créer un nouveau message.

Remplissez ensuite :

- Le sujet
- La description de votre question ou signalement
- La catégorie appropriée

Cliquez ensuite sur « **Envoyer** » pour envoyer votre message à la BCF.



IMPORTANT À SAVOIR

- ✓ Les messages sont envoyés directement à la BCF.
- ✓ Cette fonction est destinée au support et au feedback concernant la plateforme, les affiliations, les assurances, les formations, les événements et autres questions liées à la fédération.
- ✓ Pour les situations urgentes, nous vous recommandons également de nous contacter via les canaux de communication habituels.



CONSEIL

Utilisez cette fonction pour nous faire savoir quelles améliorations ou fonctionnalités supplémentaires vous souhaiteriez voir sur la plateforme.



CONSEIL PRINCIPAL

Plus votre question ou signalement est clair et détaillé, plus vite nous pourrons vous aider.

[Dashboard](#)[Club Info](#)[Teams](#)[Seasons](#)[Events](#)[Calendar](#)[Courses](#)[Messages](#)

Messages

Vous avez des questions ? Ou il y a quelque chose qui manque dans cet outil ?
Vous souhaitez nous faire part de vos remarques ou de vos commentaires ?
C'est l'endroit pour nous le faire savoir.

1**Nouvel message ajouter****1****Nouvel message ajouter**

Démarrez un nouveau message vers la BCF.

2**Formulaire de message**

Remplissez le sujet, la description et la catégorie.

Messages

Vous avez des questions ? Ou il y a quelque chose qui manque dans cet outil ?
Vous souhaitez nous faire part de vos remarques ou de vos commentaires ?
C'est l'endroit pour nous le faire savoir.

Nouvel message ajouter

Tapez ici votre message

Sujet

Description

Général

Annuler**Envoyer****3****Envoyer**

Envoyez votre message directement à la BCF.

4**Feedback & support**

Utilisez cette page pour vos questions, vos signalements, votre feedback et vos suggestions.



EXEMPLES D'INFORMATIONS UTILES À MENTIONNER

- Athlète, entraîneur ou équipe concernée (le cas échéant)
- Description de votre question, problème ou suggestion
- Quand le problème se produit
- Quelles étapes vous avez déjà essayées