



FRANGESTION

Plugin WordPress pour la gestion de loges maçonniques

GUIDE COMPLET D'UTILISATION

De l'installation à la maîtrise complète du plugin

Version 1.0.6 — Avril 2026

Conçu en Suisse, par un franc-maçon, pour les francs-maçons.

Vos données restent sur votre serveur. Vous en gardez le contrôle total.

Table des matières

Table des matières.....	2
Avant-propos.....	4
Partie 1 — Installation.....	5
1.1 Avant de commencer : ce qu'il vous faut.....	5
1.2 Votre situation : quel scénario vous correspond ?.....	6
Scénario A — Votre loge n'a pas de site internet.....	6
Scénario B — Votre loge a déjà un site WordPress.....	7
Scénario C — Votre loge a un site, mais pas sous WordPress.....	8
1.3 Installer FrancGestion — pas à pas.....	9
1.4 Ce que FrancGestion crée à l'activation.....	12
Partie 2 — Première configuration.....	15
2.1 Repérer le menu « Loge ».....	15
2.2 Configurer l'identité de la loge.....	16
2.3 Configurer les offices.....	19
2.4 Configurer les types de réunions.....	19
2.5 Configurer les types de cotisation.....	20
2.6 Configurer les catégories comptables.....	21
2.7 Configurer le site public de la loge.....	22
Partie 3 — Utilisation au quotidien.....	25
3.1 Le tableau de bord.....	25
3.2 Gestion des membres.....	27
3.2.1 La liste des membres.....	27
3.2.2 La fiche d'un membre.....	28
3.3 Agenda et réunions.....	31
3.3.1 La liste des réunions.....	31
3.3.2 Créer une réunion.....	31
3.3.3 Feuille de présence.....	32
3.4 Convocations.....	34
3.4.1 La liste des convocations.....	34
3.4.2 Créer une convocation.....	34
3.4.3 Envoyer une convocation.....	36
3.5 Cotisations.....	38
3.5.1 Vue d'ensemble.....	38
3.5.2 Le tableau des cotisations.....	39
3.5.3 Saisir un paiement.....	39
3.6 Comptabilité.....	41
3.6.1 Créer une opération.....	42
3.7 Courriers et publipostage.....	43
3.7.1 L'historique des courriers.....	43

3.7.2 Composer un nouveau courrier	43
3.8 Documentation	45
3.9 Modèles de courriers (Templates)	47
3.10 Relances et rappels.....	48
3.11 Statistiques et rapport annuel	49
3.12 Import et export	49
3.12.1 Exporter les membres	50
3.12.2 Importer des membres	50
3.13 Le portail membres (côté frère).....	52
Partie 4 — Fiches processus	53
Partie 5 — Questions fréquentes et dépannage	66
5.1 Questions fréquentes	66
5.2 Obtenir de l'aide.....	67

Avant-propos

Ce guide s'adresse à tous les frères et sœurs chargés de la gestion de leur loge, qu'ils soient Vénérable Maître, Secrétaire, Trésorier, ou simplement un frère de bonne volonté à qui on a confié la tâche de « s'occuper de l'informatique ».

Aucune compétence technique n'est requise. Ce guide a été rédigé en partant du principe que vous n'avez **jamais installé de plugin WordPress** et que les termes « shortcode » ou « base de données » ne vous disent rien — et c'est très bien comme ça.

Chaque chapitre est illustré par des captures d'écran. Chaque processus est décomposé étape par étape, avec des encadrés « Astuce » pour gagner du temps et des encadrés « Attention » pour éviter les erreurs courantes.

Comment lire ce guide ?

- Si vous **débutez** : lisez les Parties 1 et 2 dans l'ordre. Elles vous guideront de l'installation à la configuration initiale.
- Si vous **utilisez déjà FrancGestion** : consultez directement la Partie 3 (guide d'utilisation) ou la Partie 4 (fiches processus) en fonction de votre besoin.
- Si vous avez **un problème** : rendez-vous à la Partie 5 (FAQ et dépannage).

Les emplacements de captures d'écran sont signalés par des cadres gris. Chaque capture est numérotée pour faciliter l'intégration.

Partie 1 — Installation

Cette partie vous accompagne pas à pas pour installer FrancGestion sur votre site WordPress. Suivez les instructions dans l'ordre : tout est expliqué, rien n'est laissé au hasard.

1.1 Avant de commencer : ce qu'il vous faut

FrancGestion est un **plugin WordPress**. C'est-à-dire un logiciel qui s'ajoute à un site WordPress existant pour lui donner de nouvelles fonctionnalités — ici, tout ce dont un loge a besoin pour fonctionner au quotidien.

Pour installer FrancGestion, vous devez disposer des éléments suivants :

Un site WordPress

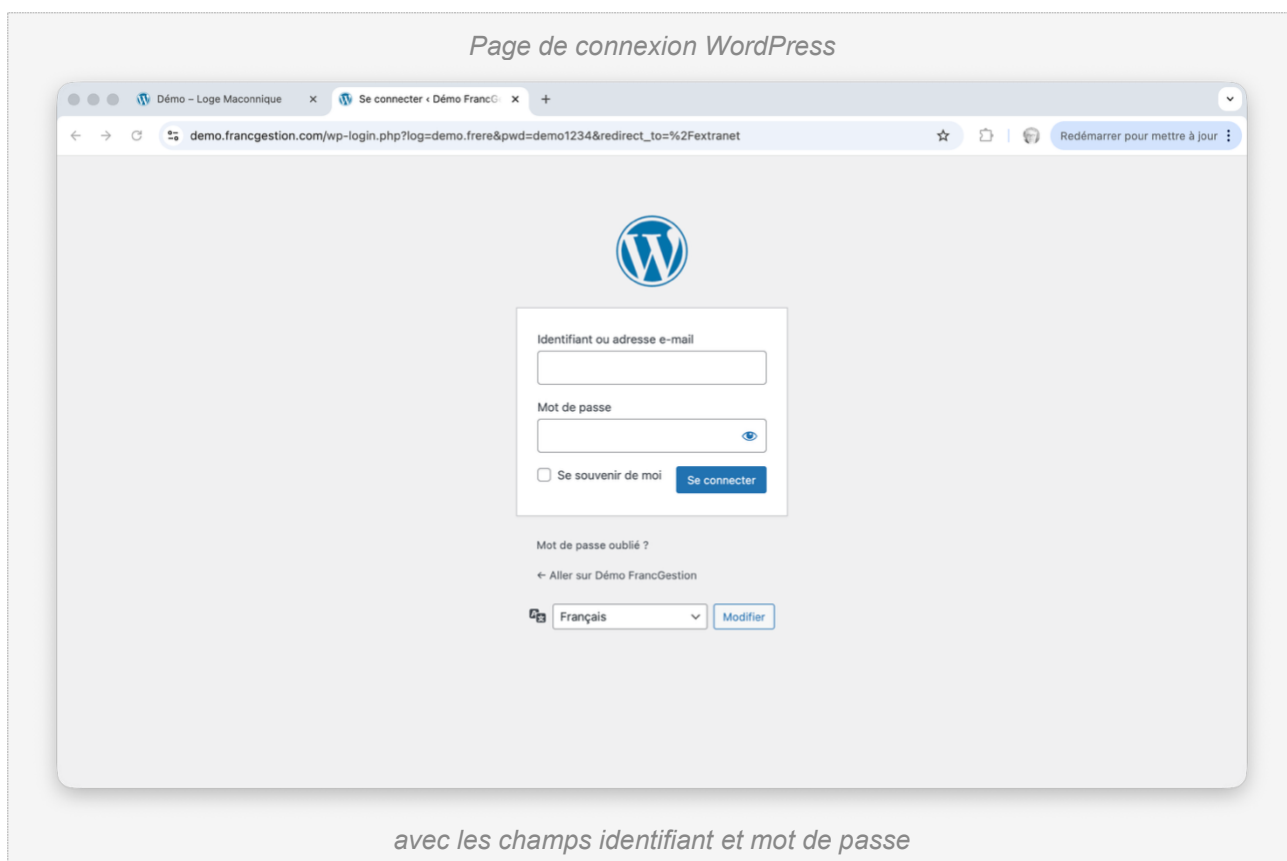
Votre loge doit avoir un site internet propulsé par WordPress. C'est le logiciel de création de sites le plus utilisé au monde (il fait tourner plus de 40% des sites sur internet). Si votre loge n'a pas encore de site, pas de panique : la section 1.2 vous explique comment en créer un.

Un accès administrateur

Vous devez pouvoir vous connecter à l'**administration** de votre site WordPress. L'adresse est généralement de la forme :

votresite.com/wp-admin

Si vous ne connaissez pas vos identifiants, demandez-les au frère qui a créé le site ou à votre hébergeur web.



Prérequis techniques

Ces éléments sont généralement déjà en place chez votre hébergeur. Vérifiez-les si vous avez un doute, ou demandez au support de votre hébergeur :

- **WordPress 6.0** ou version ultérieure (vérifiez dans Tableau de bord → Mises à jour)
- **PHP 8.1** ou version ultérieure (vérifiez auprès de votre hébergeur)
- **256 Mo de mémoire PHP** minimum (la plupart des hébergeurs proposent 512 Mo ou plus)
- **Extension ZipArchive** activée (nécessaire pour les exports PDF et Word — activée par défaut chez 99% des hébergeurs)

💡 Astuce : *Vous ne savez pas quelle version de PHP ou WordPress vous utilisez ? Ce n'est pas grave. Installez le plugin et si quelque chose manque, un message d'erreur clair vous l'indiquera.*

1.2 Votre situation : quel scénario vous correspond ?

Selon la situation actuelle de votre loge, la marche à suivre est différente. Identifiez votre cas ci-dessous :

Scénario A — Votre loge n'a pas de site internet

C'est le cas le plus simple et le plus courant. Vous partez de zéro, et c'est tant mieux : tout sera propre dès le départ.

Voici la marche à suivre :

1. **Choisissez un hébergeur web.** C'est une entreprise qui va stocker votre site sur ses serveurs. Quelques hébergeurs recommandés pour la Suisse et la France :
 - **Infomaniak** (Suisse) — Très bon support, serveurs en Suisse, à partir de ~5 CHF/mois
 - **Swisscenter** (Suisse) — Petit hébergeur suisse fiable, support réactif
 - **OVH** (France) — Le plus gros hébergeur européen, à partir de ~3 €/mois
 - **o2switch** (France) — Offre unique à ~5 €/mois, tout illimité, très populaire
2. **Souscrivez un hébergement** et un nom de domaine (ex : **lalumieredelorient.fr** ou **maloge.ch**). La plupart des hébergeurs proposent un nom de domaine gratuit la première année.
3. **Installez WordPress** via l'outil proposé par votre hébergeur. Presque tous proposent une « installation en un clic ». En cas de difficulté, leur support technique vous aidera.
4. **Connectez-vous** à l'administration WordPress (votresite.com/wp-admin) avec les identifiants créés lors de l'installation.
5. **Installez FrancGestion** comme décrit à la section 1.3 ci-dessous.

i Note : *Le coût total pour votre loge sera d'environ 5 à 10 €/mois (hébergement). FrancGestion en version Apprenti (évaluation) est gratuit. La licence Compagnon (toutes fonctionnalités, support) coûte 99 CHF/an.*

⚠ Attention : *Choisissez un hébergeur qui stocke les données **dans votre pays ou en Europe**. La discrétion est un devoir maçonnique : les données de vos frères (noms, emails, grades) doivent rester dans un cadre juridique protecteur. Évitez les hébergeurs américains (données soumises au Cloud Act).*

Scénario B — Votre loge a déjà un site WordPress

Parfait, vous êtes déjà équipé ! Vous n'avez qu'à installer FrancGestion sur votre WordPress existant.

Passez directement à la section **1.3 — Installer le plugin**.

💡 Astuce : *FrancGestion ne modifie aucune de vos pages existantes. Il crée ses propres pages (accueil loge, agenda, espace membres) en parallèle. Votre site actuel continuera de fonctionner exactement comme avant.*

Scénario C — Votre loge a un site, mais pas sous WordPress

Votre loge a un site fait avec un autre outil (Wix, Squarespace, HTML pur, Joomla, etc.). Deux options s'offrent à vous :

Option 1 — Migrer vers WordPress (recommandé si votre site actuel est ancien ou peu maintenu). Demandez à un webmaster de recréer votre site sous WordPress. C'est l'occasion de tout moderniser d'un coup.

Option 2 — Créer un sous-domaine dédié (recommandé si votre site actuel fonctionne bien). Créez un sous-domaine WordPress séparé, par exemple **gestion.votreloge.fr**, et installez FrancGestion dessus. Votre site principal reste inchangé.

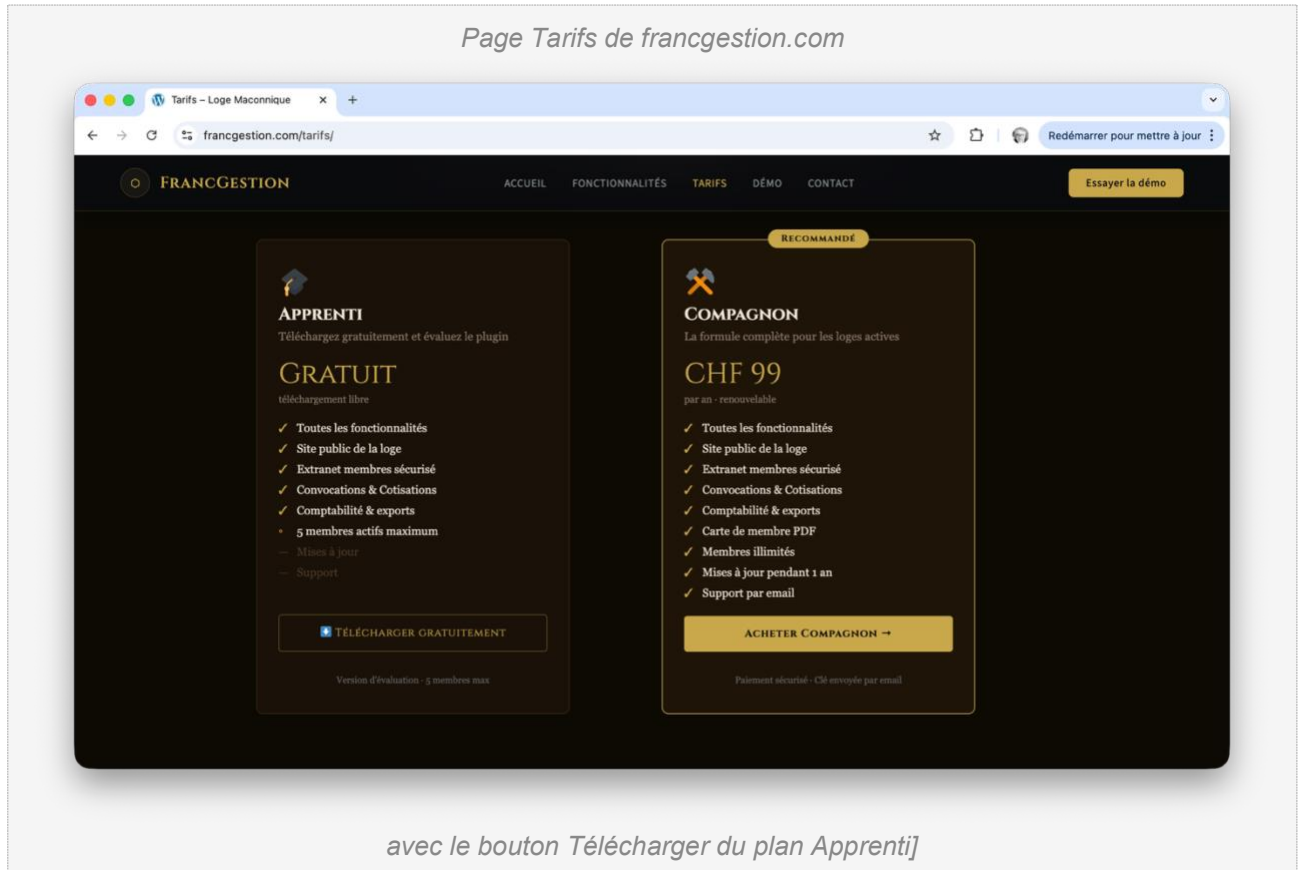
Dans les deux cas, la suite est identique : une fois WordPress en place, installez FrancGestion comme décrit ci-dessous.

1.3 Installer FrancGestion — pas à pas

L'installation prend **moins de 2 minutes**. Voici chaque étape en détail, avec les captures d'écran correspondantes.

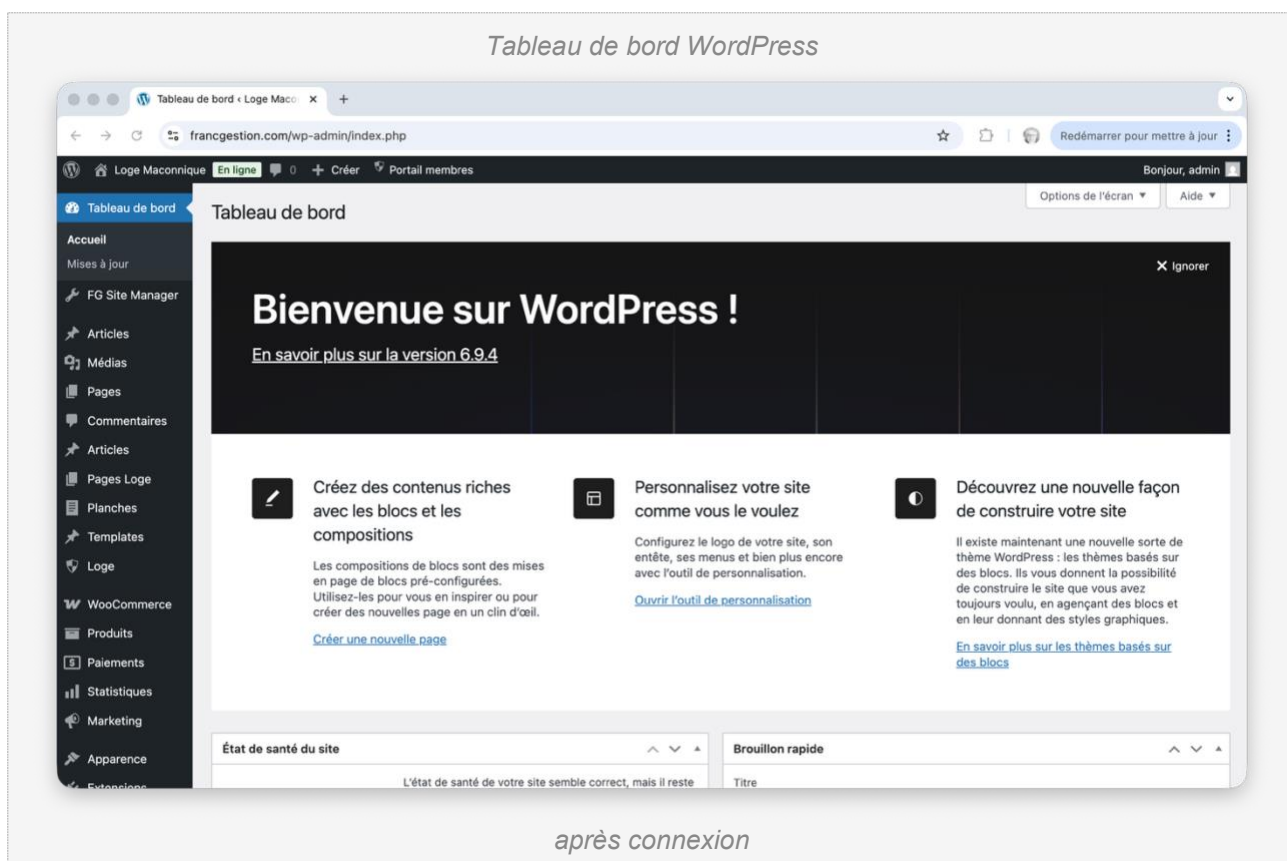
Étape 1 — Télécharger le plugin

Rendez-vous sur francgestion.com/tarifs et cliquez sur le bouton **Télécharger gratuitement** du plan Apprenti. Un fichier ZIP est téléchargé sur votre ordinateur (ne le décompressez pas !). Son nom ressemble à **francgestion-v1.0.6-installable.zip**.



Étape 2 — Accéder à l'administration WordPress

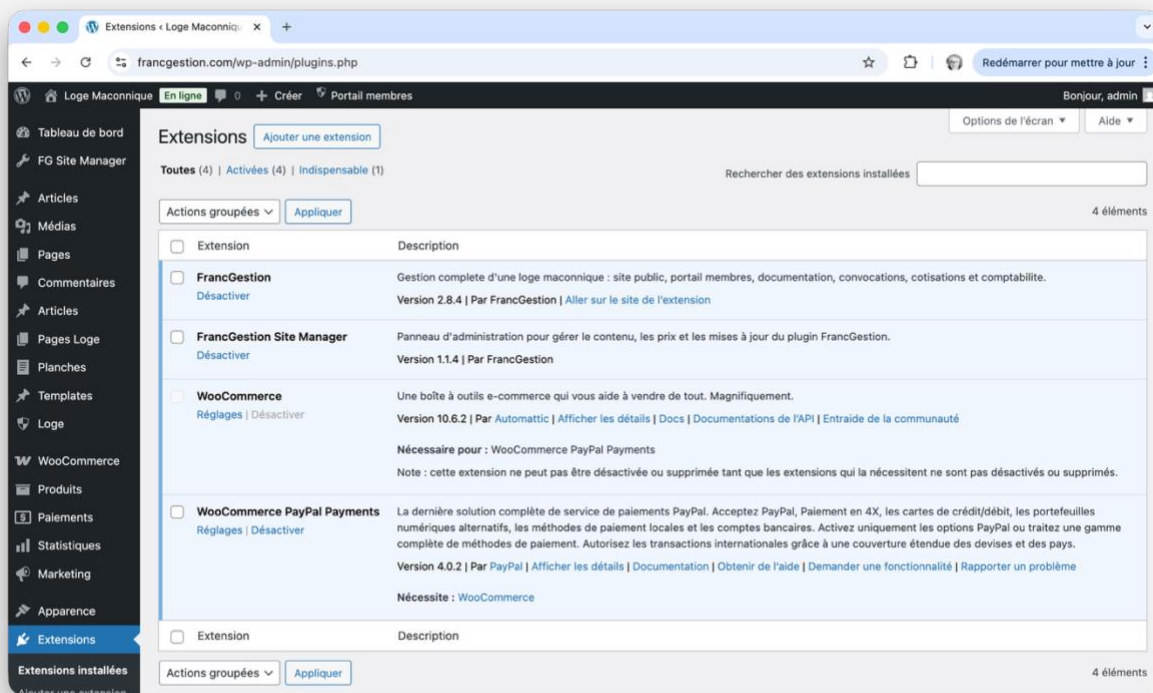
Ouvrez votre navigateur et allez à l'adresse votresite.com/wp-admin. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe administrateur.



Étape 3 — Aller dans Extensions

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Extensions** (l'icône ressemble à une prise électrique). Vous voyez la liste des plug-ins déjà installés.

Page Extensions



de WordPress

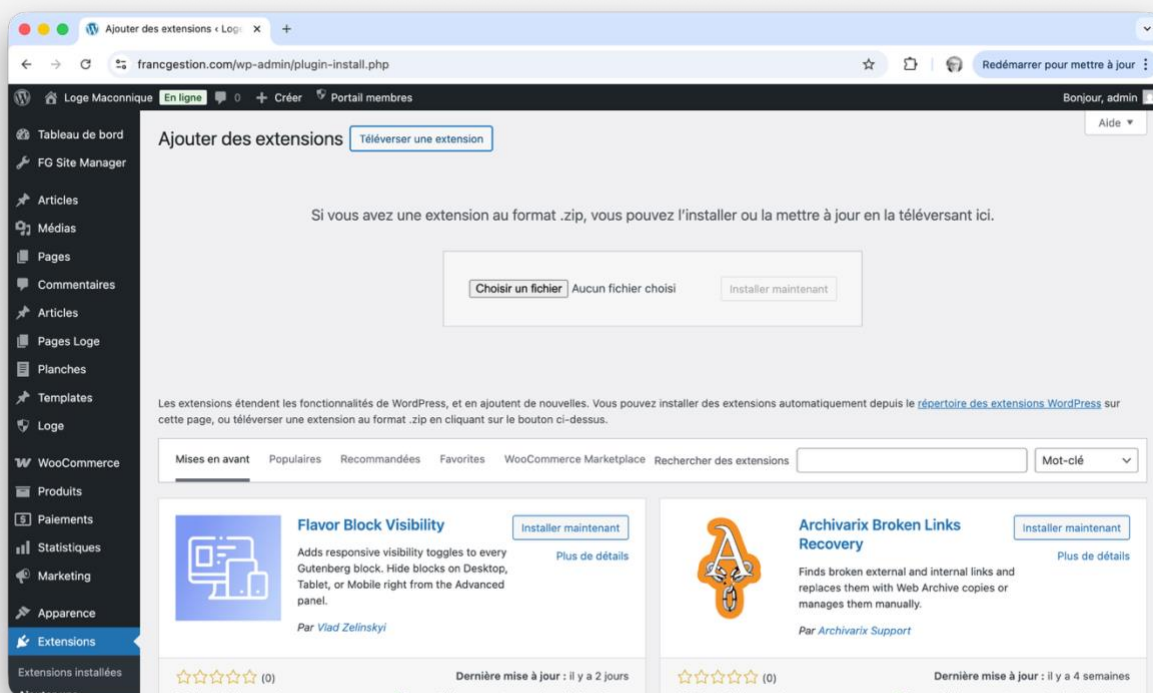
Étape 4 — Ajouter une extension

Cliquez sur le bouton **Ajouter** (ou « Ajouter une extension ») en haut de la page.

Étape 5 — Téléverser le fichier ZIP

En haut de la page, cliquez sur le bouton **Téléverser une extension**. Un champ « Parcourir » apparaît. Cliquez dessus, naviguez jusqu'au fichier ZIP que vous avez téléchargé à l'étape 1, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Installer maintenant**.

Page 'Ajouter une extension' avec le bouton



'Téléverser une extension' et le champ de sélection du fichier ZIP

Étape 6 — Activer le plugin

WordPress installe le plugin (quelques secondes). Une fois terminé, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **Activer l'extension**.

Étape 7 — Le rapport d'installation

Après l'activation, FrancGestion affiche un **rapport d'installation** complet. Ce rapport liste toutes les pages créées automatiquement avec leurs URLs exactes. C'est une page très importante !

⚠ Attention : *Imprimez ou enregistrez ce rapport ! Il contient les liens vers toutes les pages de votre site. Vous pouvez y revenir à tout moment via Loge → Tableau de bord.*

1.4 Ce que FrancGestion crée à l'activation

À l'activation, FrancGestion effectue automatiquement les opérations suivantes :

Pages WordPress créées

5 pages pour le site public de votre loge (visibles par tous les internautes) et **1 page pour l'extranet** (espace privé des membres) :

- **Accueil** — Page d'accueil avec présentation de la loge (shortcode [fg_site_accueil])
- **Agenda** — Calendrier des tenues publiques (shortcode [fg_site_agenda])
- **Planches** — Page pour les travaux publiés (shortcode [fg_site_planches])
- **Contact** — Formulaire de contact (shortcode [fg_site_contact])
- **Liens** — Liens utiles vers l'obédience, sites maçonniques (shortcode [fg_site_liens])
- **Espace membres** — Page de connexion au portail sécurisé (shortcode [fg_portail])

i Note : Les shortcodes entre crochets sont des codes WordPress qui affichent automatiquement le contenu dynamique de FrancGestion. Vous n'avez pas à les modifier : ils sont déjà insérés dans les pages.

Rôles WordPress

FrancGestion crée **5 rôles** adaptés à la hiérarchie maçonnique. Chaque rôle détermine ce que le frère peut voir et faire :

Rôle	Pour qui ?	Ce qu'il peut faire
Admin Loge	VM, Secrétaire, Trésorier	Accès complet : membres, convocations, cotisations, comptabilité, paramètres, tous les documents
Maître	Tous les maîtres	Documents maîtres + compagnons + apprentis, liste des membres, agenda, sa fiche personnelle
Compagnon	Tous les compagnons	Documents compagnons + apprentis, agenda, sa fiche personnelle
Apprenti	Tous les apprentis	Documents apprentis, agenda, sa fiche personnelle
Profane	Visiteurs, candidats	Lecture du site public uniquement. Aucun accès à l'extranet.

Base de données


FrancGestion crée ses propres tables dans la base de données WordPress pour stocker :

- Les **membres** (identité, grade, coordonnées, historique)
- Les **offices** attribués (Vénérable Maître, Surveillants, etc.)
- Les **réunions** et les **feuilles de présence**
- Les **convocations** et leur historique d'envoi
- Les **courriers** envoyés
- Les **cotisations** par frère et par année
- Les **opérations comptables** (recettes et dépenses)
- Les **documents** de la bibliothèque

Modèles de courriers

14 modèles de courriers sont installés automatiquement, prêts à l'emploi :

- Convocation — Tenue ordinaire (REAA, RER, RF, etc.)
- Convocation — Tenue d'instruction
- Convocation — Tenue blanche ouverte
- Convocation — Tenue d'obligation
- Invitation — Passage au grade de Compagnon
- Invitation — Élévation au grade de Maître
- Appel de cotisation annuel
- Relance de cotisation (1er rappel)
- Relance de cotisation (2e rappel)
- Accueil d'un nouveau frère initié
- Remerciement après visite d'un frère d'une autre loge
- Information générale aux frères
- Agapes et événements fraternels
- Convocation — Assemblée générale

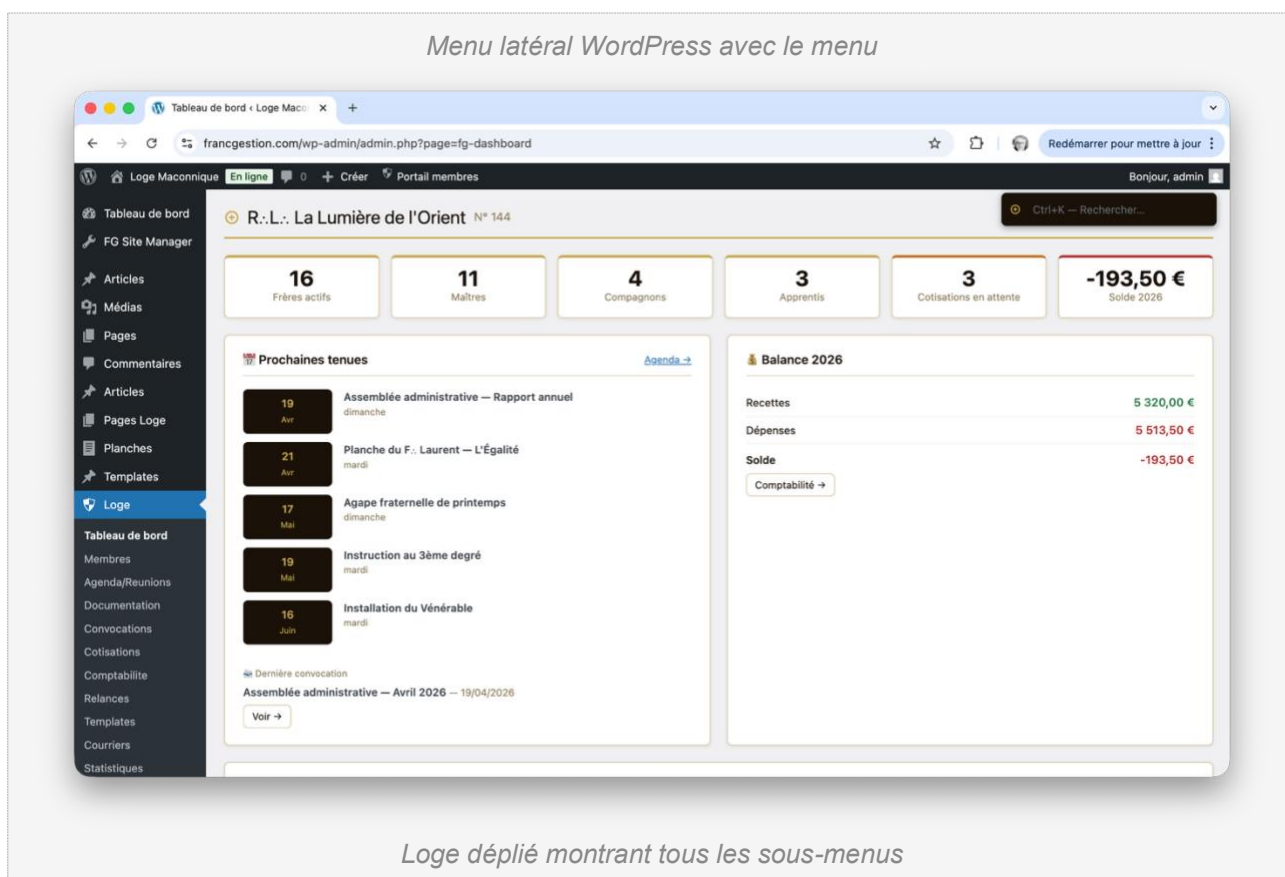
 **Astuce** : Vous pouvez modifier ces modèles ou en créer de nouveaux à tout moment dans Loge → Templates. Ils utilisent des variables comme `{{nom}}`, `{{prenom}}`, `{{loge_nom}}` qui seront automatiquement remplacées lors de l'envoi.

Partie 2 — Première configuration

FrancGestion est installé. Avant de commencer à l'utiliser, il faut le configurer pour qu'il corresponde à votre loge. Comptez **15 à 20 minutes** pour tout paramétrer. C'est un investissement unique qui vous fera gagner des heures par la suite.

2.1 Repérer le menu « Loge »

Après l'activation, un nouveau menu **Loge** apparaît dans la barre latérale gauche de votre administration WordPress, avec une icône de bouclier (🛡️). C'est votre **centre de commande** FrancGestion.



Ce menu contient **15 sous-menus**. Voici ce que fait chacun d'entre eux :

- ▶ **Tableau de bord** — Vue d'ensemble de votre loge : effectifs par grade, cotisations en attente, solde comptable, prochaines tenues, derniers courriers envoyés
- ▶ **Membres** — Liste complète des frères et sympathisants. Création, modification, suppression de fiches. Export en PDF, Word, carte de membre
- ▶ **Agenda/Réunions** — Calendrier des tenues et événements. Planification, gestion des présences, publication sur le site public
- ▶ **Documentation** — Bibliothèque de documents partagés par grade (rituels, planches, règlements, PV). Upload de fichiers avec contrôle d'accès par grade

- ▶ **Convocations** — Création et envoi des convocations par email. Ordre du jour, templates, suivi des envois, export PDF et Word
- ▶ **Cotisations** — Suivi des cotisations par frère et par année. Génération automatique, saisie des paiements, envoi des appels, export PDF
- ▶ **Comptabilité** — Livre de recettes et dépenses. Catégories personnalisables, bilan mensuel, export CSV
- ▶ **Relances** — Vue des cotisations en retard avec envoi de rappels. Anniversaires maçonniques à venir (initiation, passage, élévation)
- ▶ **Templates** — Bibliothèque de modèles de courriers réutilisables. 14 templates pré-installés, variables de personnalisation
- ▶ **Courriers** — Système de publipostage : envoi d'emails personnalisés à un groupe de frères. Historique des envois
- ▶ **Statistiques** — Rapport annuel complet : effectifs, finances, cotisations, graphiques mensuels. Exportable en PDF
- ▶ **Import/Export** — Import de membres depuis un fichier CSV (Excel). Export de la liste complète des membres
- ▶ **Recherche** — Recherche rapide d'un frère par nom, prénom ou matricule
- ▶ **Site public** — Configuration de la vitrine publique de votre loge : présentation, histoire, valeurs, galerie, liens, email de contact
- ▶ **Paramètres** — Configuration générale : identité de la loge, rite, offices, types de réunion, types de cotisation, devise, catégories comptables, licence

2.2 Configurer l'identité de la loge

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Paramètres](#)

C'est la **toute première chose à faire**. Allez dans Loge → Paramètres et remplissez soigneusement chaque champ.

Page Paramètres — section Identité

avec les champs Nom, Numéro, Orient, Obédience, Rite

Section « Identité »

- **Nom de la loge** — Le nom complet, tel qu'il apparaîtra sur les convocations et le site public. Exemple : « La Lumière de l'Orient »
- **Numéro** — Le numéro d'atelier attribué par votre obédience. Exemple : « 144 »
- **Orient** — La ville où travaille votre loge. Exemple : « Lyon »
- **Obédience** — Le nom ou le sigle de votre grande loge. Exemple : « GLNF », « GODF », « GLDF », « GLTSO »
- **Rite pratiqué** — Choisissez dans la liste déroulante : REAA, RER, RF, Émulation, Memphis-Misraïm, ou sélectionnez « Autre » et saisissez le nom de votre rite

i Note : Le nom de la loge, l'orient et le rite apparaîtront automatiquement dans les convocations, courriers, le portail membres et le site public. Vous ne les saisissez qu'une seule fois ici.

Section « Réunions habituelles »

- **Fréquence** — Mensuelle, bimensuelle, hebdomadaire ou autre
- **Jour habituel** — Le jour de tenue (ex : « Mercredi »)
- **Heure** — L'heure d'ouverture des travaux (ex : « 19:30 »)

Section « Email expéditeur »

C'est le nom et l'adresse email qui apparaîtront comme expéditeur quand FrancGestion envoie des convocations ou des courriers.

- **Nom** — Exemple : « R.:L.: La Lumière de l'Orient »
- **Email** — Exemple : « secretariat@lalumieredelorient.fr »

⚠ Attention : Utilisez une adresse email du même domaine que votre site (ex : si votre site est maloge.fr, utilisez secretariat@maloge.fr). Les emails envoyés depuis un domaine différent risquent d'arriver dans les spams de vos frères.

Section « Devise »

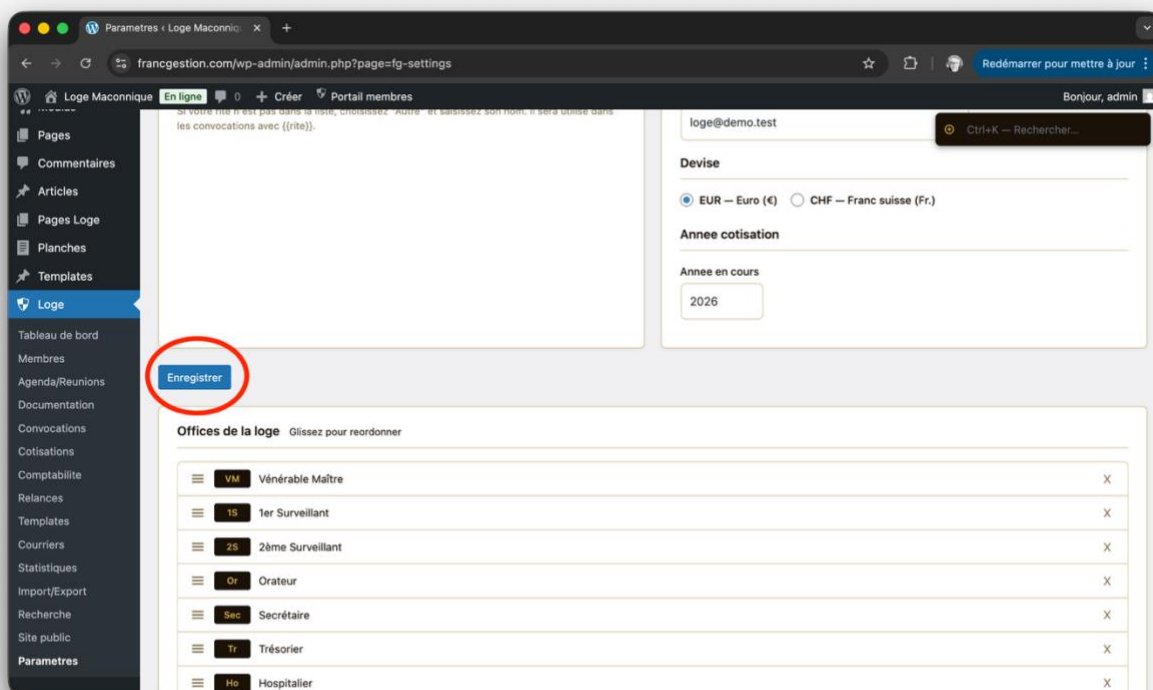
Choisissez la devise utilisée par votre loge :

- **EUR** — Euro (€) pour les loges en France, Belgique, Luxembourg
- **CHF** — Franc suisse (Fr.) pour les loges en Suisse

Ce choix affecte l'affichage des montants dans les cotisations, la comptabilité et les exports PDF.

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur **Enregistrer les paramètres** en bas de la page.

Bouton 'Enregistrer les paramètres'



en bas de la page

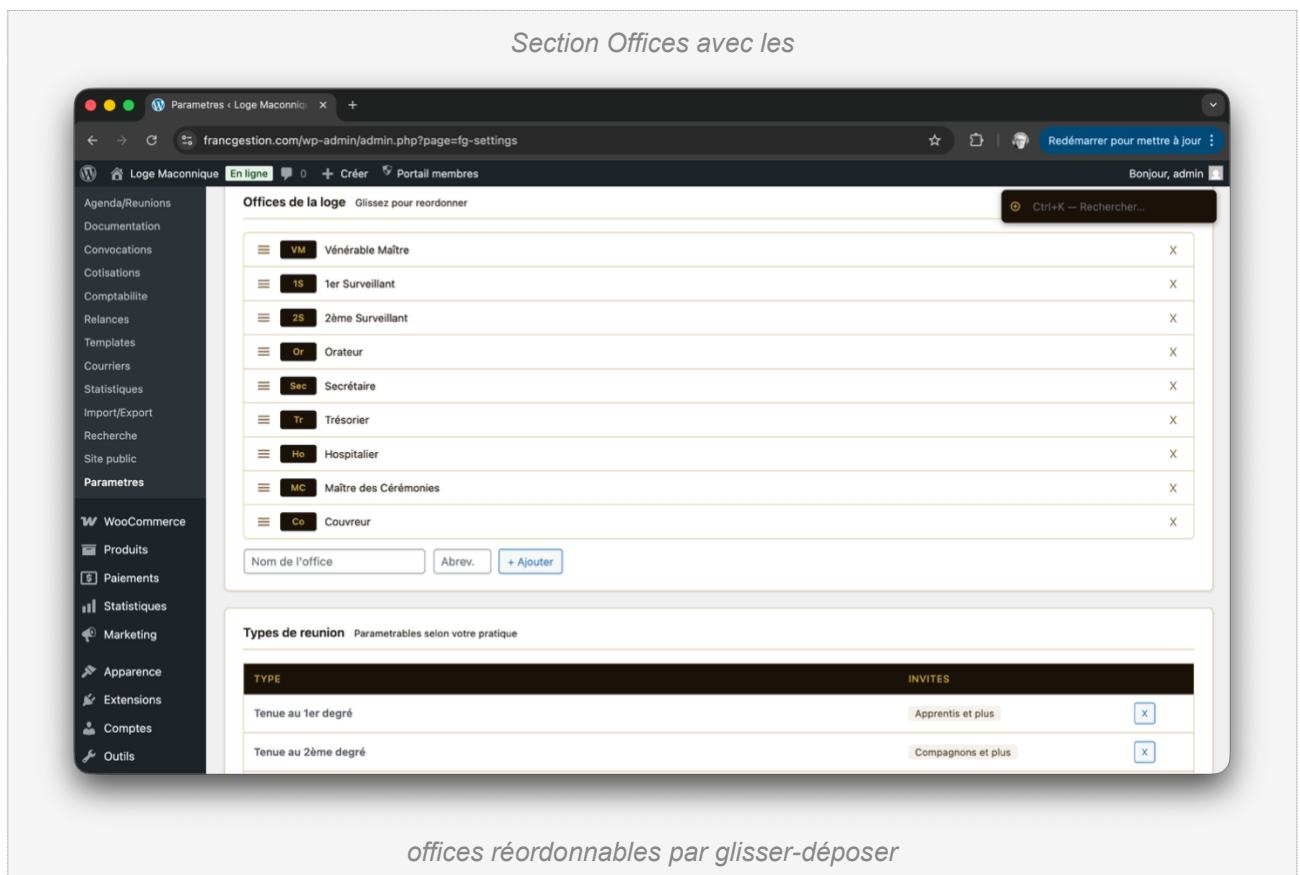
2.3 Configurer les offices

🔑 **Chemin** : **Loge** → **Paramètres** (section « **Offices de la loge** »)

Les **offices** sont les fonctions exercées par les frères dans votre loge (Vénérable Maître, 1er Surveillant, Orateur, Secrétaire, Trésorier, etc.).

FrancGestion propose une liste d'offices par défaut adaptée au REAA. Vous pouvez la personnaliser :

- **Réordonner** les offices par glisser-déposer (maintenez le clic sur le symbole ≡ et déplacez)
- **Ajouter** un office avec le bouton « + Ajouter un office »
- **Supprimer** un office en cliquant sur la croix rouge



🔑 **Astuce** : L'ordre des offices détermine leur affichage dans les exports et le site public. Placez le Vénérable Maître en premier, suivi des Surveillants, etc.

2.4 Configurer les types de réunions

🔑 **Chemin** : **Loge** → **Paramètres** (section « **Types de réunion** »)

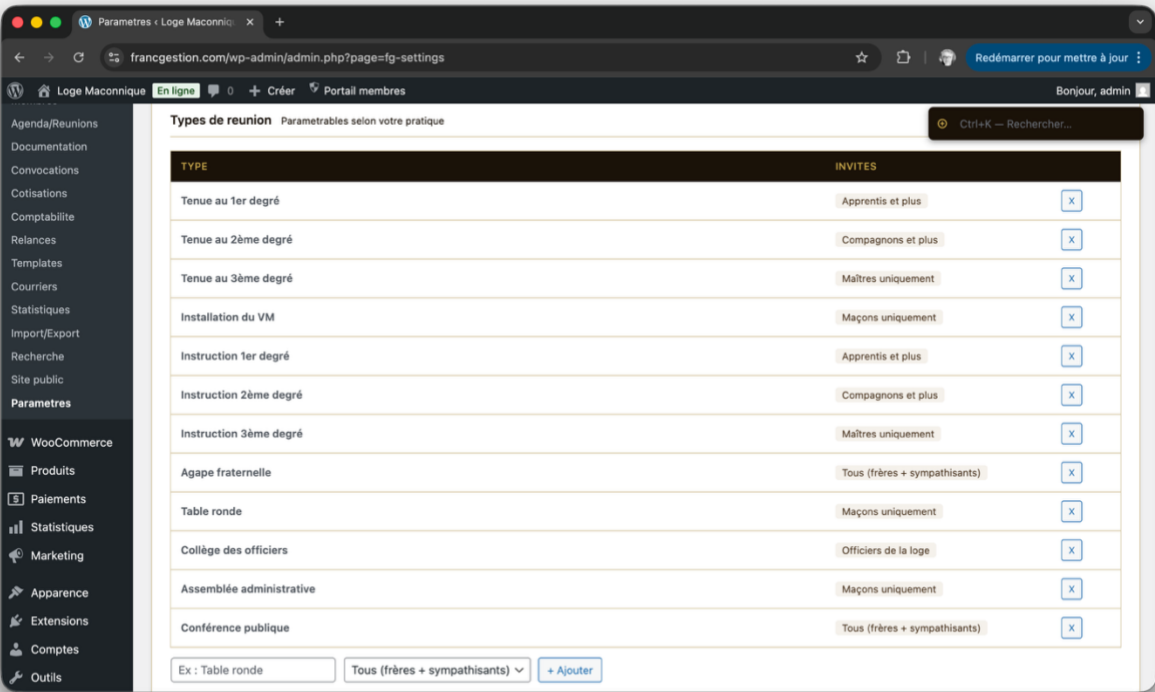
Chaque type de réunion définit automatiquement **qui est invité**. C'est très pratique pour les convocations : quand vous créez une tenue d'instruction, FrancGestion sait qu'il ne faut convoquer que les maîtres.

Les types par défaut sont :

- **Tenue ordinaire** → Invités : tous les maçons (apprentis, compagnons, maîtres)
- **Tenue d'instruction** → Invités : maîtres uniquement
- **Tenue blanche ouverte** → Invités : tous (maçons + sympathisants)
- **Tenue blanche fermée** → Invités : tous les maçons
- **Tenue d'obligation** → Invités : tous les maçons
- **Agapes** → Invités : tous (maçons + sympathisants)

Vous pouvez modifier les niveaux d'invitation, ajouter ou supprimer des types selon les usages de votre rite et de votre loge.

Section Types de réunion avec la liste



TYPE	INVITES
Tenue au 1er degré	Apprentis et plus
Tenue au 2ème degré	Compagnons et plus
Tenue au 3ème degré	Maîtres uniquement
Installation du VM	Maçons uniquement
Instruction 1er degré	Apprentis et plus
Instruction 2ème degré	Compagnons et plus
Instruction 3ème degré	Maîtres uniquement
Agape fraternelle	Tous (frères + sympathisants)
Table ronde	Maçons uniquement
Collège des officiers	Officiers de la loge
Assemblée administrative	Maçons uniquement
Conférence publique	Tous (frères + sympathisants)

des types et le sélecteur de niveau d'invitation

2.5 Configurer les types de cotisation

🔑 Chemin : **Loge** → **Paramètres** (section « **Types de cotisation** »)

Définissez ici les différentes cotisations pratiquées dans votre loge. Chaque type a un **identifiant**, un **libellé** et un **montant par défaut**.

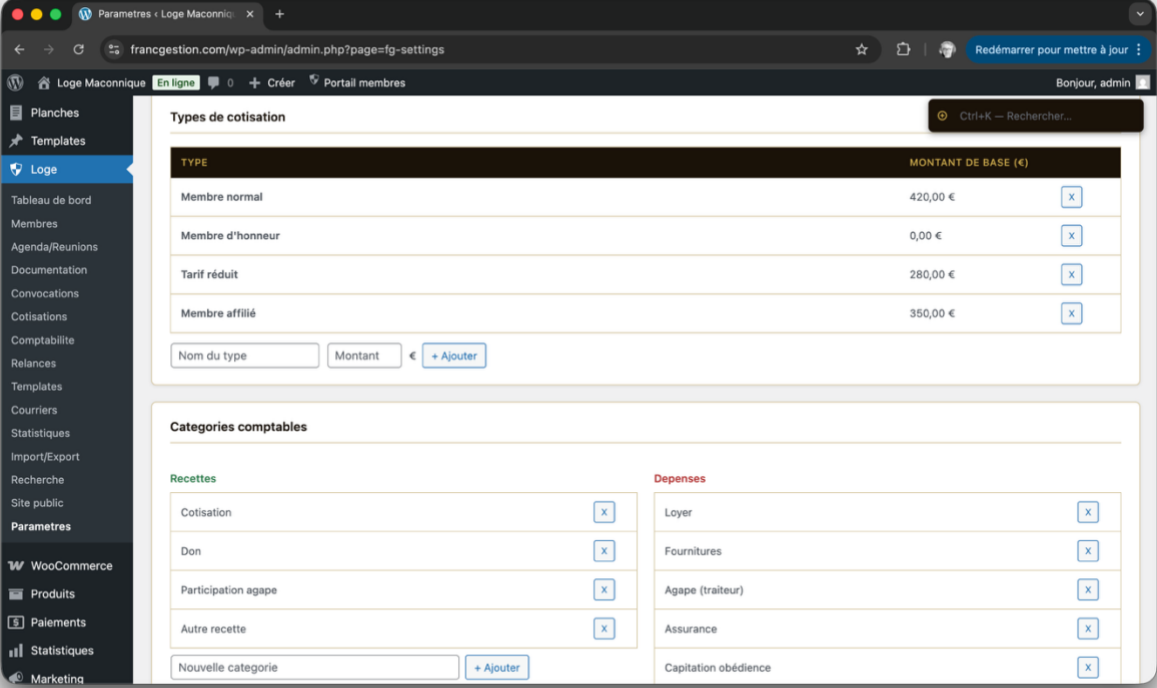
Exemples courants :

- **Cotisation ordinaire** — 350 €/an

- **Cotisation réduite** (jeune frère, étudiant) — 200 €/an
- **Exonéré** (frère en difficulté, frère d'honneur) — 0 €/an

Quand vous créez la fiche d'un membre, vous lui attribuez un type de cotisation. Le montant sera automatiquement pré-rempli lors de la génération des cotisations annuelles.

Section Types de cotisation



avec les types et montants

Astuce : Si votre obédience fixe un montant de capitation en plus de la cotisation de loge, vous pouvez créer un type « Cotisation + capitation » avec le montant total.

2.6 Configurer les catégories comptables

Chemin : **Loge** → **Paramètres** (section « **Catégories comptables** »)

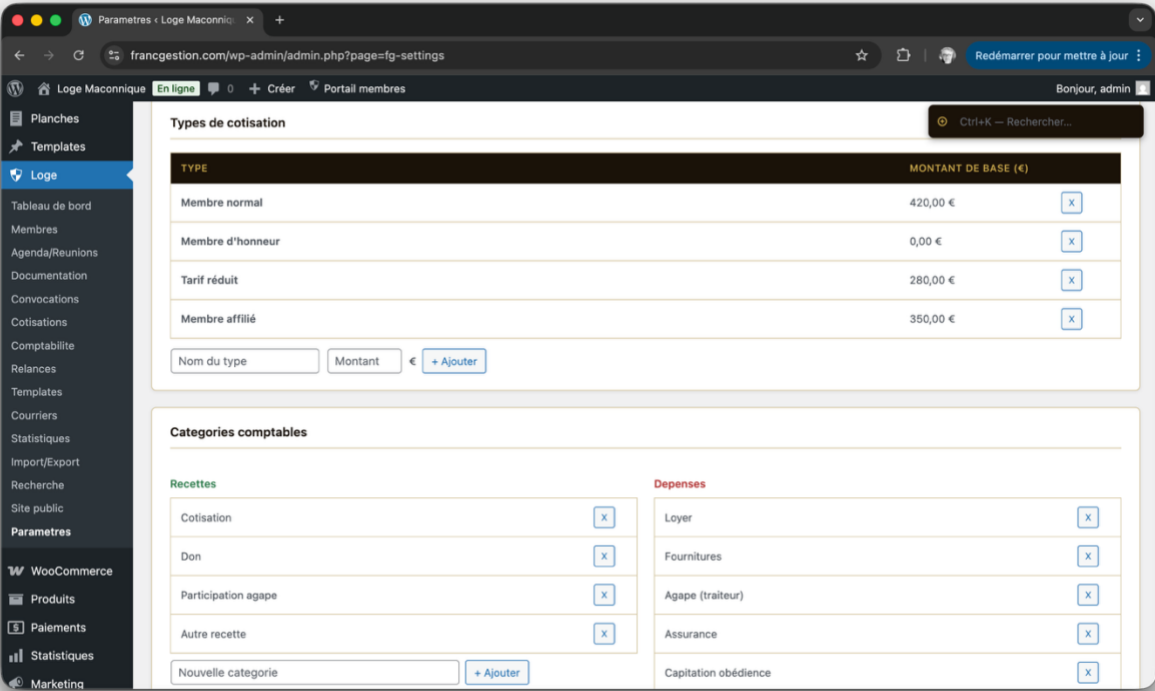
La comptabilité de FrancGestion utilise des catégories pour classer les recettes et les dépenses. Les catégories par défaut sont :

Catégories de recettes : Cotisation, Don, Subvention, Agape, Autre recette

Catégories de dépenses : Loyer, Électricité, Fournitures, Rituels, Assurance, Obédience, Autre dépense

Ajoutez ou modifiez les catégories selon les besoins de votre loge. Ces catégories apparaîtront dans le formulaire de saisie des opérations comptables.

Section Catégories comptables



The screenshot displays the 'Types de cotisation' section with the following table:

TYPE	MONTANT DE BASE (€)
Membre normal	420,00 €
Membre d'honneur	0,00 €
Tarif réduit	280,00 €
Membre affilié	350,00 €

Below this table is a form with fields for 'Nom du type', 'Montant', and a '+ Ajouter' button.

The 'Catégories comptables' section is divided into two columns:

- Recettes:** Cotisation, Don, Participation agape, Autre recette, Nouvelle categorie (with '+ Ajouter' button).
- Depenses:** Loyer, Fournitures, Agape (traiteur), Assurance, Capitation obédience.

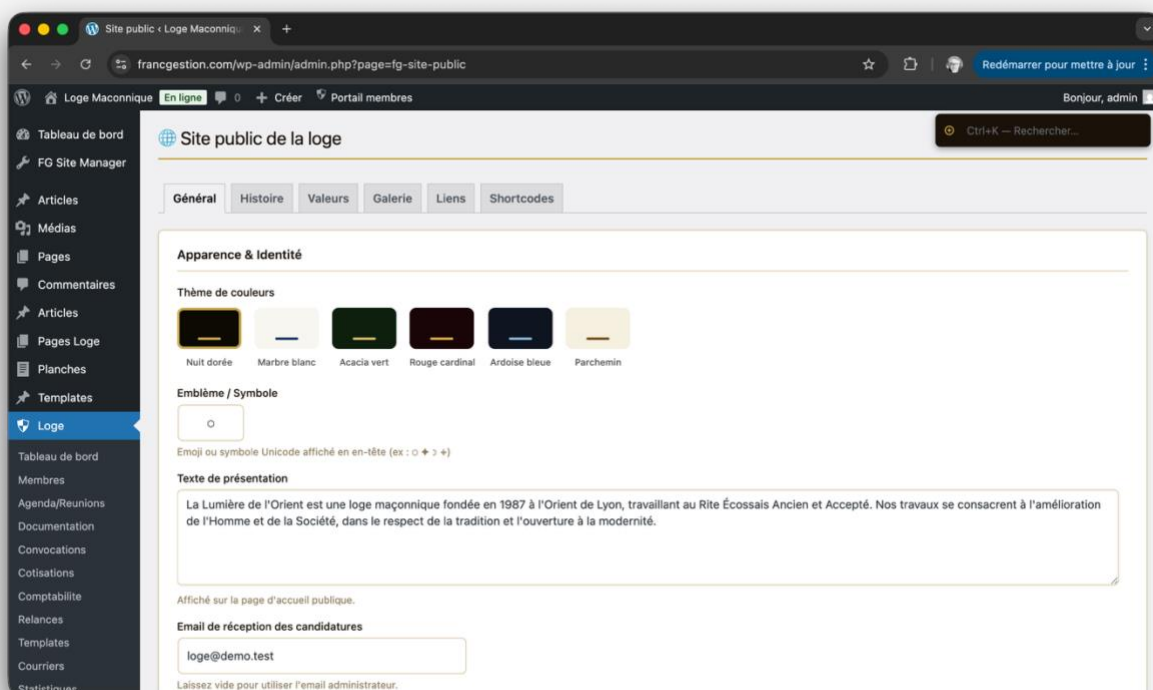
avec les deux colonnes Recettes et Dépenses

2.7 Configurer le site public de la loge

🔑 Chemin : **Loge** → **Site public**

Le **site public** est la vitrine de votre loge sur internet. Il est visible par tous les internautes, y compris les profanes. C'est la page qu'un candidat à l'initiation verra en premier.

Page d'administration du site public avec



les sections *Emblème*, *Présentation*, *Email de contact*

Voici les sections à configurer :

- **Thème** — Le thème visuel du site (par défaut : « Nuit », un fond sombre avec des accents dorés, très maçonnique)
- **Emblème** — Un symbole affiché en haut de la page d'accueil. Par défaut : ◯ (hexagone). Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère Unicode ou emoji.
- **Présentation** — Le texte de bienvenue. Décrivez votre loge en quelques phrases : son histoire, ses valeurs, ce qu'elle propose. Ce texte apparaît en grand sur la page d'accueil.
- **Email de contact** — L'adresse qui recevra les messages envoyés via le formulaire de contact du site public.
- **Histoire** — Texte optionnel racontant l'histoire de votre loge.
- **Valeurs** — Les valeurs que vous souhaitez mettre en avant (Fraternité, Tolérance, etc.). Elles s'affichent sous forme de cartes sur la page d'accueil.
- **Galerie** — Vous pouvez uploader des photos de votre temple, de vos agapes (sans visages de frères !), de votre emblème. Les photos s'affichent en galerie sur le site.
- **Liens utiles** — Liens vers le site de votre obédience, vers des ressources maçonniques, etc.

⚠ Attention : *Le site public est ****visible par tout le monde****. Règle d'or : ne publiez JAMAIS de noms de frères, de photos identifiables, de listes de membres ou toute information qui pourrait compromettre la discrétion maçonnique. Seules les informations que votre loge accepterait de voir affichées sur un panneau d'affichage en ville doivent figurer ici.*

Après avoir tout configuré, visitez votre site public en cliquant sur « Voir le site » dans la barre WordPress en haut. Vérifiez que le rendu vous convient.

Partie 3 — Utilisation au quotidien

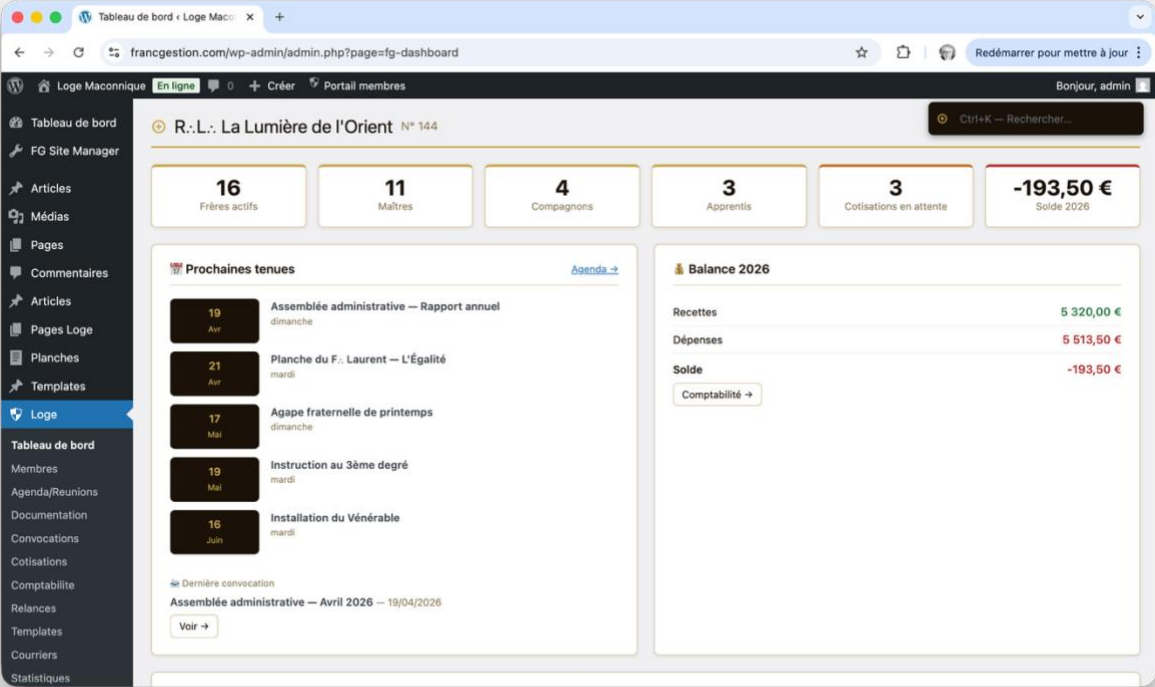
Votre loge est configurée. Voici maintenant le guide d'utilisation complet de chaque module, avec les captures d'écran et les explications détaillées.

3.1 Le tableau de bord

🔑 Chemin : **Loge** → **Tableau de bord**

Le tableau de bord est la première page que vous voyez en arrivant sur FrancGestion. Il offre une **vue d'ensemble de la santé de votre loge** en un coup d'œil.

Tableau de bord FrancGestion avec



The screenshot shows the dashboard for Loge R.L. La Lumière de l'Orient N° 144. The top navigation bar includes 'Loge Maconnique', 'En ligne', 'Créer', and 'Portail membres'. The main content area features six statistical cards: 16 Frères actifs, 11 Maîtres, 4 Compagnons, 3 Apprentis, 3 Cotisations en attente, and a Solde 2026 of -193,50 €. Below these are two main sections: 'Prochaines tenues' with a list of events (Assemblée administrative, Planche du F. Laurent, Agape fraternelle, Instruction au 3ème degré, Installation du Vénérable) and 'Balance 2026' showing Recettes (5 320,00 €) and Dépenses (5 513,50 €) resulting in a Solde of -193,50 €.

les cartes de statistiques (Frères actifs, Maîtres, Compagnons, Apprentis, Cotisations en attente, Solde)

En haut, des **cartes de statistiques** affichent :

- Le nombre de **frères actifs** dans les effectifs
- La répartition par **grade** : Maîtres, Compagnons, Apprentis
- Le nombre de **cotisations en attente** (en orange si > 0)
- Le **solde comptable** de l'année en cours (vert si positif, rouge si négatif)

En dessous, deux colonnes :

- **Prochaines tenues** — Les réunions à venir avec leur type, leur date et un lien rapide vers l'agenda

- **Derniers courriers** — Les derniers emails envoyés depuis FrancGestion (convocations, courriers, relances)

i Note : *Si vous voyez un avertissement « La loge n'est pas encore configurée », c'est que vous n'avez pas encore rempli les paramètres (section 2.2). Cliquez sur le lien pour y aller.*

3.2 Gestion des membres

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Membres](#)

3.2.1 La liste des membres

La page des membres affiche la liste de tous les frères et sympathisants de votre loge.

Liste des membres avec les filtres (Maçons/Sympathisants, Grade, Actif)

MATRICULE	GRADE	NOM	PRENOM	TYPE	EMAIL	STATUT	ACTIONS
LO-000001	Maître	Beaumont	Édouard	Frère de loge	e.beaumont@demo.test	Actif	Editer
LO-000010	Maître	Bernard	Gérard	Frère de loge	g.bernard@demo.test	Actif	Editer
LO-000021	-	Blanc	Éric	Sympathisant	e.blanc@demo.test	Actif	Editer
LO-000008	Maître	Chevalier	Robert	Frère de loge	r.chevalier@demo.test	Actif	Editer
LO-000020	-	Dubois	Marc	Sympathisant	m.dubois@demo.test	Actif	Editer
LO-000003	Maître	Dupont	Henri	Frère de loge	h.dupont@demo.test	Actif	Editer
LO-000017	Maître	Durand	Christian	Frère affilié	c.durand@demo.test	Actif	Editer
LO-000007	Maître	Fontaine	Alain	Frère de loge	a.fontaine@demo.test	Actif	Editer
LO-000005	Maître	Garnier	Michel	Frère de loge	m.garnier@demo.test	Actif	Editer
LO-000018	Compagnon	Girard	Pascal	Frère affilié	p.girard@demo.test	Actif	Editer
LO-000015	Apprenti	Laurent	Mathieu	Frère de loge	m.laurent@demo.test	Actif	Editer

et le tableau avec colonnes Nom, Grade, Office, Type, Email]

En haut de la page, vous avez les **statistiques d'effectifs** : nombre de frères dans les effectifs et nombre de sympathisants (non comptabilisés dans les effectifs).

Les filtres permettent d'affiner la liste :

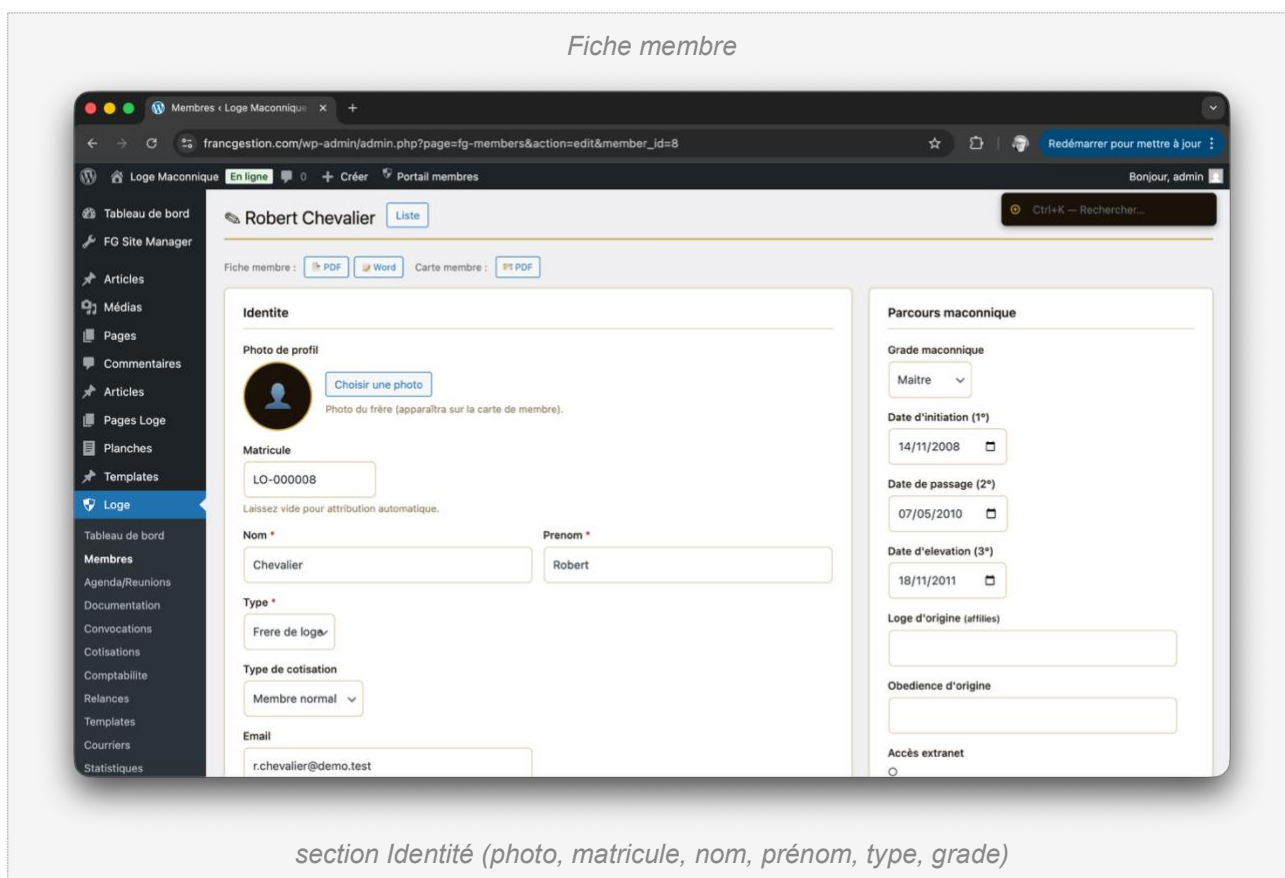
- **Groupe** — « Maçons » (frères initiés uniquement), « Sympathisants » (non-initiés), ou « Tous »
- **Grade** — Filtrer par Apprenti, Compagnon ou Maître
- **Actif** — Afficher les membres actifs, inactifs ou tous

Les actions disponibles :

- **+ Ajouter** — Créer une nouvelle fiche (frère ou sympathisant)
- **Export Word** — Télécharger la liste complète au format Word
- Cliquer sur un **nom** ouvre la fiche du membre

3.2.2 La fiche d'un membre

La fiche d'un membre est le cœur de FrancGestion. Elle contient toutes les informations sur un frère.



La fiche est organisée en **sections** :

Section « Identité »

- **Photo de profil** — Cliquez sur « Choisir une photo » pour uploader une image. Elle apparaîtra sur la carte de membre et dans le trombinoscope.
- **Matricule** — Numéro unique du frère. Laissez vide pour l'attribution automatique (recommandé).
- **Nom et Prénom** — Obligatoires.
- **Type** — Trois options :
 - **Frère de loge** — Un frère initié dans votre loge
 - **Frère affilié** — Un frère initié ailleurs, affilié à votre loge
 - **Sympathisant** — Un profane ami de la loge (épouse, candidat, ami)

⚠ Attention : *Quand vous sélectionnez « Sympathisant », les champs maçonniques (grade, initiation, office, cotisation) disparaissent automatiquement. Un sympathisant n'a pas de matricule, pas de grade et pas de cotisation.*

Section « Données maçonniques » (frères uniquement)

- **Grade** — Apprenti, Compagnon ou Maître
- **Type de cotisation** — Le type défini dans les paramètres (ex : ordinaire, réduit, exonéré)
- **Date d'initiation** — Date de réception au 1er degré
- **Date de passage** — Date de passage au 2e degré
- **Date d'élévation** — Date d'élévation au 3e degré

Section « Coordonnées »

- **Email** — Indispensable pour recevoir les convocations et courriers. Si un frère n'a pas d'email, il ne pourra pas être convoqué par FrancGestion.
- **Téléphone** — Numéro de téléphone du frère
- **Adresse complète** — Adresse, code postal, ville, pays
- **Profession** — Optionnel
- **Date de naissance** — Optionnelle

💡 Astuce : *Le frère pourra modifier ses propres coordonnées depuis son portail membres, sans avoir besoin de l'administrateur.*

Section « Accès extranet »

Cette section gère l'accès du frère au portail membres :

- Si le frère a un email renseigné, un bouton « **✉ Envoyer l'invitation** » apparaît. En cliquant dessus, FrancGestion crée automatiquement un compte WordPress pour le frère et lui envoie un email avec ses identifiants et un lien pour définir son mot de passe.
- Si le frère a déjà un compte, vous pouvez **réinitialiser son mot de passe** ou **révoquer son accès**.



i Note : *C'est le moyen le plus simple de donner accès au portail ! Plus besoin de créer manuellement les comptes WordPress un par un.*

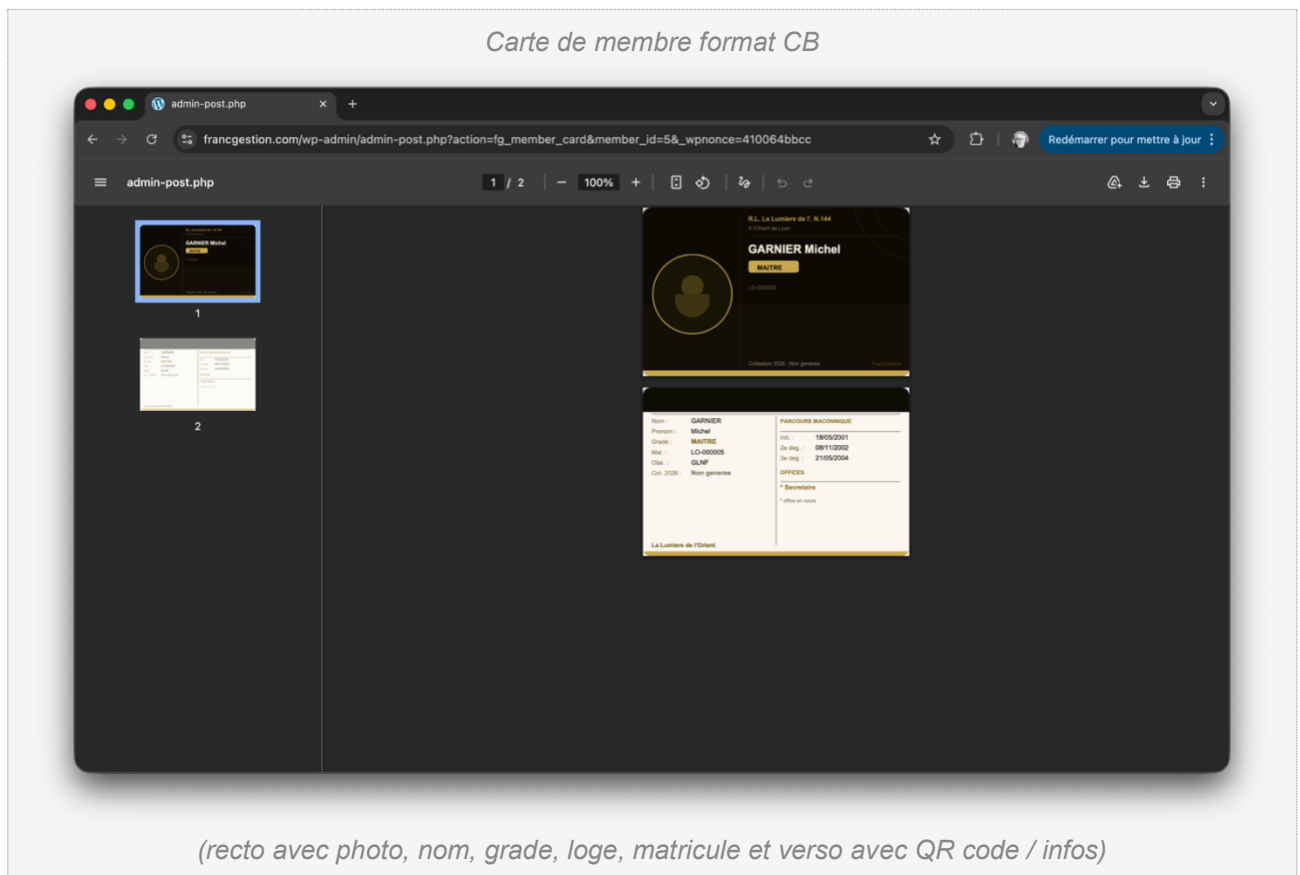
Section « Offices et plateaux tenus »

En bas de la fiche, un tableau affiche les **offices** exercés par le frère (passés et actuels). Vous pouvez ajouter un nouvel office avec le sélecteur et les dates de début/fin.

Exports depuis la fiche membre

En haut de la fiche, des boutons permettent d'exporter :

-  **PDF** — Fiche complète du frère au format A4
-  **Word** — Même fiche au format Word (modifiable)
- **PDF** — Carte de membre au format carte bancaire (85×54mm), imprimable et plastifiable



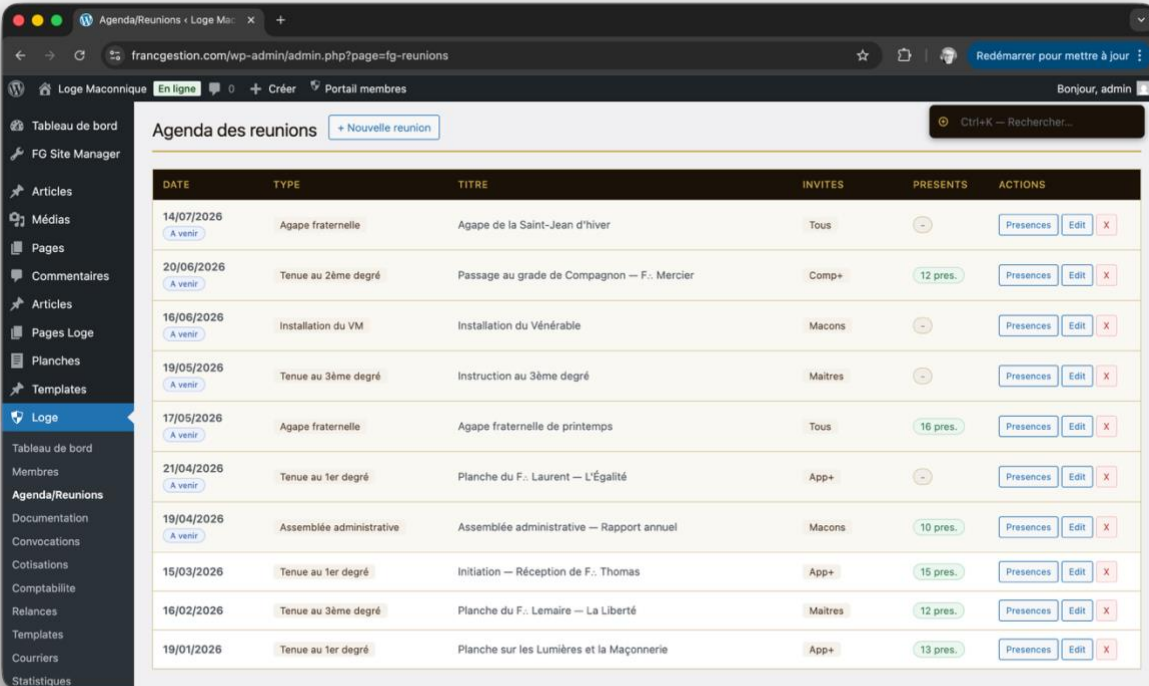
3.3 Agenda et réunions

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Agenda/Réunions](#)

3.3.1 La liste des réunions

L'agenda affiche toutes les tenues et événements de votre loge, classés par date. Les réunions à venir sont mises en valeur avec un fond clair et un badge « À venir ».

 [CAPTURE 26 : Agenda des réunions avec le tableau



DATE	TYPE	TITRE	INVITES	PRESENTS	ACTIONS
14/07/2026 <small>A venir</small>	Agape fraternelle	Agape de la Saint-Jean d'hiver	Tous	-	Presences Edit X
20/06/2026 <small>A venir</small>	Tenue au 2ème degré	Passage au grade de Compagnon — F.: Mercier	Comp+	12 pres.	Presences Edit X
16/06/2026 <small>A venir</small>	Installation du VM	Installation du Vénérable	Macons	-	Presences Edit X
19/05/2026 <small>A venir</small>	Tenue au 3ème degré	Instruction au 3ème degré	Maitres	-	Presences Edit X
17/05/2026 <small>A venir</small>	Agape fraternelle	Agape fraternelle de printemps	Tous	16 pres.	Presences Edit X
21/04/2026 <small>A venir</small>	Tenue au 1er degré	Planche du F.: Laurent — L'Égalité	App+	-	Presences Edit X
19/04/2026 <small>A venir</small>	Assemblée administrative	Assemblée administrative — Rapport annuel	Macons	10 pres.	Presences Edit X
15/03/2026	Tenue au 1er degré	Initiation — Réception de F.: Thomas	App+	15 pres.	Presences Edit X
16/02/2026	Tenue au 3ème degré	Planche du F.: Lemaire — La Liberté	Maitres	12 pres.	Presences Edit X
19/01/2026	Tenue au 1er degré	Planche sur les Lumières et la Maçonnerie	App+	13 pres.	Presences Edit X

(Date, Type, Titre, Invités, Présents, Actions)

Pour chaque réunion, le tableau affiche :

- **La date**
- Le **type** de réunion (Tenue ordinaire, d'instruction, blanche, etc.)
- Le **titre** (optionnel : sujet de la planche, nom de l'impétrant, etc.)
- Les **invités** (Tous, Maçons, Maîtres, etc. — défini par le type)
- Le nombre de **présents** (renseigné après la tenue)
- Les **actions** : Présences, Modifier, Supprimer

3.3.2 Créer une réunion

Cliquez sur **+ Nouvelle réunion** en haut de la page.

Formulaire de création d'une réunion

The screenshot shows a web browser window with the URL `francgestion.com/wp-admin/admin.php?page=fg-reunions&action=new`. The page title is '+ Nouvelle reunion' with a 'Liste' button. The form contains the following fields:

- Date ***: A date picker showing 'jj/mm/aaaa'.
- Type de reunion**: A dropdown menu with 'Tenue au 1er degré' selected. Below it, a note says 'Le type determine automatiquement qui est invite.'
- Invites**: A text input field containing 'Maconiquement'.
- Titre (optionnel)**: A text input field with the example text 'Ex : Elevation de F. Martin - Planche sur la Liberte'.
- Description / Notes**: A large text area for notes.
- Heure**: A time picker showing '--:--'.

A sidebar menu on the left lists various site management options, with 'Loge' highlighted. The top right of the browser shows a search bar and the user's name 'Bonjour, admin'.

(Date, Type, Invités, Titre, Description, Heure, Site public)

Remplissez les champs :

- **Date** — Obligatoire. La date de la tenue.
- **Type de réunion** — Sélectionnez dans la liste. Le champ « Invités » se remplit automatiquement en fonction du type choisi.
- **Invités** — Pré-rempli par le type, mais vous pouvez ajuster manuellement si besoin.
- **Titre** — Optionnel. Exemple : « Élévation de F.: Martin — Planche sur la Liberté ».
- **Description** — Notes internes (ne s'affiche pas sur le site public).
- **Heure** — L'heure de la tenue.
- **Afficher sur le site public** — Cochez cette case si cette tenue doit apparaître sur l'agenda public de votre site. Utile pour les tenues blanches ouvertes, les conférences publiques.

Cliquez sur **Enregistrer**.

3.3.3 Feuille de présence

Après la tenue, cliquez sur le bouton **Présences** à côté de la réunion.

Feuille de présence avec le tableau nominal

FRERE	GRADE	PRESENT	EXCUSE	VISITEUR
Beaumont Édouard	Maitre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bernard Gérard	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chevalier Robert	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dupont Henri	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fontaine Alain	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garnier Michel	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laurent Mathieu	App.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lefèvre Bernard	Maitre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lemaire Nicolas	Comp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martin François	Maitre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Frère, Grade, Présent, Excusé, Visiteur) et le compteur en temps réel]

La feuille de présence affiche la liste de tous les frères convoqués (selon le niveau d'invitation). Pour chaque frère, cochez :

- **Présent** — Le frère était à la tenue
- **Excusé** — Le frère a prévenu de son absence
- **Visiteur** — Le frère vient d'une autre loge en visite

Astuce : Les cases se sauvegardent **automatiquement** au fur et à mesure que vous cochez. Pas besoin de cliquer sur un bouton « Enregistrer ». Le compteur de présents en haut de la page se met à jour en temps réel.

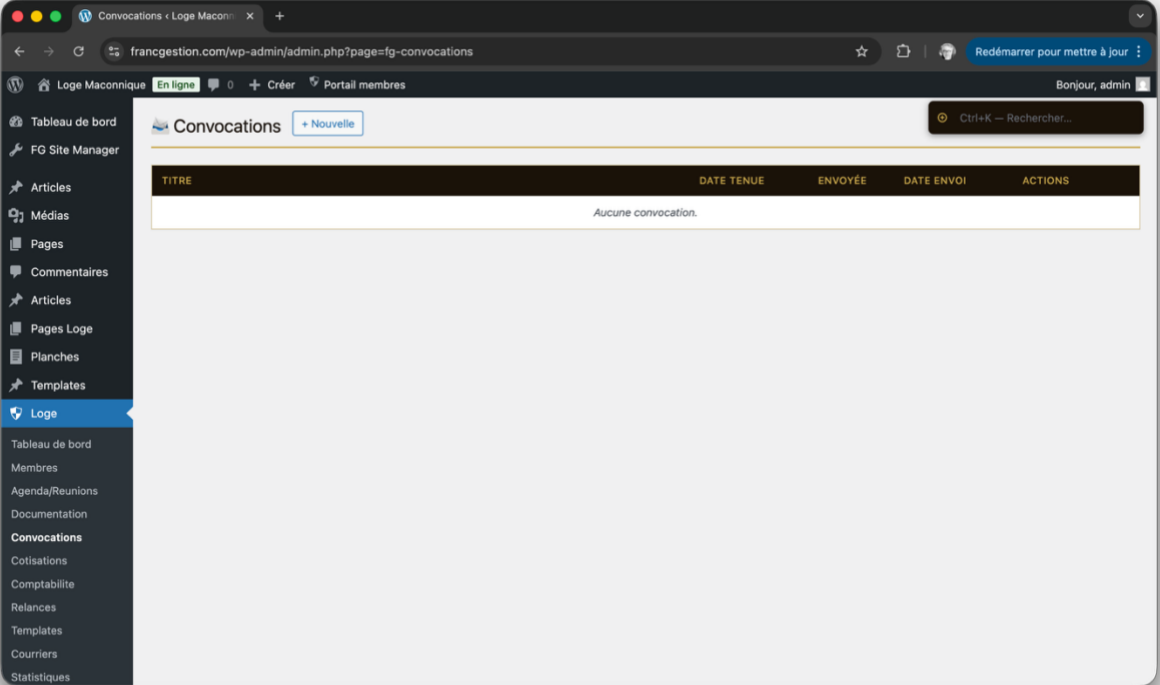
3.4 Convocations

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Convocations](#)

3.4.1 La liste des convocations

La page liste toutes les convocations créées, avec leur statut (envoyée ou non), la date de tenue et le nombre de destinataires.

Liste des convocations



(Titre, Date de tenue, Statut envoi, Actions)]

3.4.2 Créer une convocation

Cliquez sur **+ Nouvelle convocation**.

Formulaire de convocation — partie haute

The screenshot shows the 'Nouvelle convocation' form in the FrancGestion admin interface. The form is divided into three main sections:

- Informations:** Contains a 'Titre' field with a placeholder 'Ex : Tenue de printemps - Instruction' and a 'Date de tenue' field with a date picker.
- Ordre du jour:** Contains a '+ Ajouter un point' button.
- Corps de la convocation:** Features a rich text editor with a toolbar and a preview window. The preview shows a sample letter with variables like {{prenom}}, {{nom}}, and {{date_tenue}}.

(Titre, Date de tenue, Sélecteur de template)]

Utiliser un template (fortement recommandé) :

Pour que le sélecteur de template apparaisse, il faut que des templates existent dans le système (voir section 3.9).

En haut du formulaire, vous trouverez un sélecteur de template. Choisissez par exemple « Convocation — Tenue ordinaire REAA » et cliquez sur **Charger ce template**. Le titre, l'objet et le corps du courrier seront pré-remplis avec le texte maçonnique adapté à votre rite. Il ne vous reste qu'à modifier les détails (date, ordre du jour).

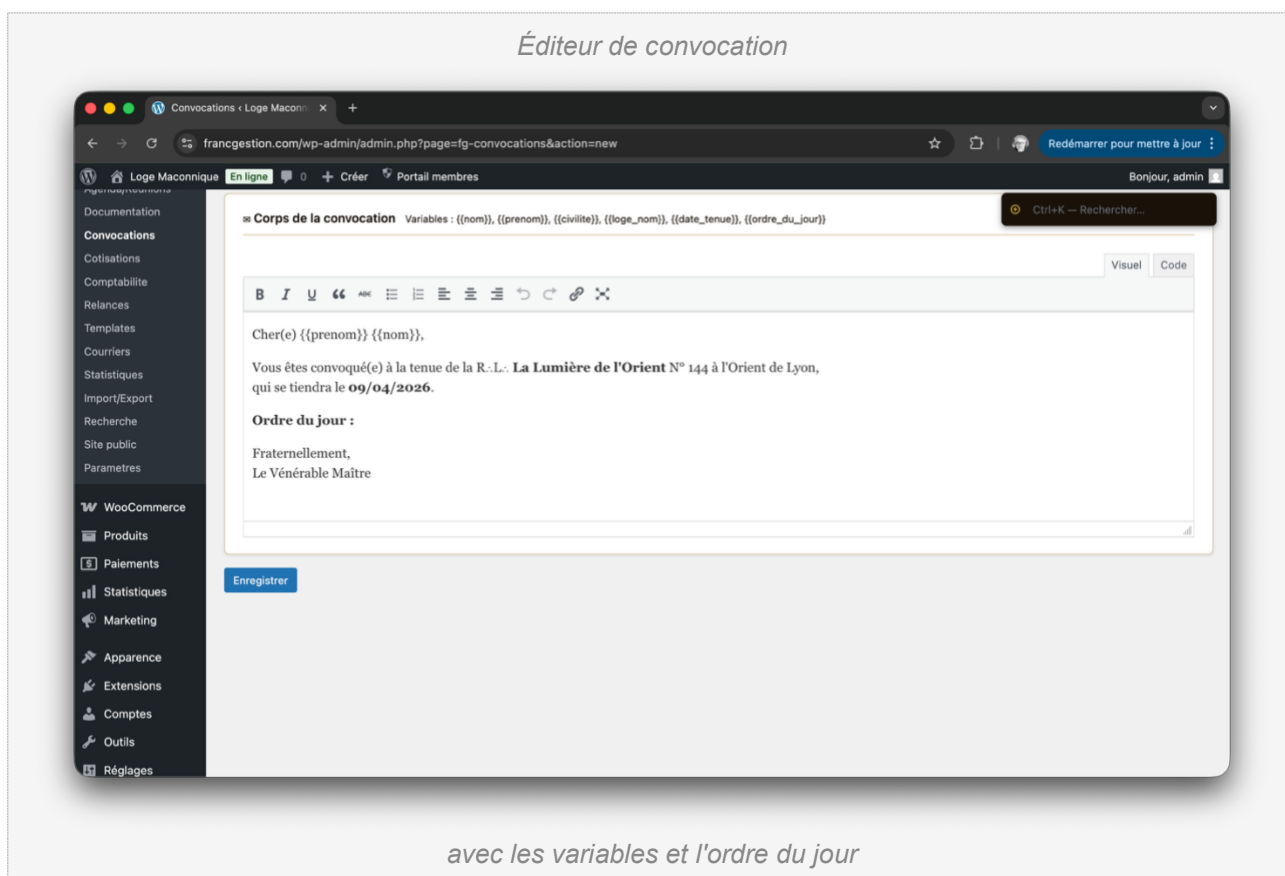
Les champs de la convocation :

- **Titre** — Le titre de la convocation (ex : « Convocation — Tenue ordinaire du 15 mai 2026 »)
- **Date de tenue** — La date de la tenue (obligatoire)
- **Corps du courrier** — L'éditeur de texte WYSIWYG (gras, italique, listes, etc.). Rédigez le contenu de la convocation.
- **Ordre du jour** — Saisissez chaque point sur une ligne séparée. Ils seront numérotés automatiquement.

Les variables de personnalisation :

Dans le texte, vous pouvez insérer des variables entre doubles accolades. Elles seront remplacées par les données réelles de chaque frère au moment de l'envoi :

- **{{nom}}** — Le nom du frère destinataire
- **{{prenom}}** — Son prénom
- **{{civilite}}** — « T.:C.:F.: » pour les maçons, « Cher » pour les profanes
- **{{grade}}** — Son grade (Apprenti, Compagnon, Maître)
- **{{loge_nom}}** — Le nom de votre loge
- **{{orient}}** — L'orient
- **{{rite}}** — Le rite pratiqué
- **{{date_tenu}}** — La date de la tenue
- **{{titre}}** — Le titre de la convocation
- **{{ordre_du_jour}}** — L'ordre du jour (liste numérotée)
- **{{annee}}** — L'année en cours



3.4.3 Envoyer une convocation

Après avoir enregistré la convocation, cliquez sur **Envoyer la convocation**. FrancGestion envoie un email personnalisé à chaque frère correspondant au niveau d'invitation de la tenue.

Après l'envoi, la page de détail affiche le **récapitulatif des envois** : liste des destinataires avec le statut de chaque envoi (✓ envoyé ou X échoué).

Vous pouvez aussi **exporter la convocation** en PDF (format A4) ou en Word, pour impression ou archivage.

3.5 Cotisations

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Cotisations](#)

3.5.1 Vue d'ensemble

La page des cotisations offre une vue complète de la situation financière des frères pour une année donnée.

Page Cotisations — cartes de stats

The screenshot shows the 'Cotisations 2026' page in the FrancGestion admin interface. At the top, there are five summary cards: 18 Frères, 6 720,00 € Total attendu, 5 600,00 € Reçu, 3 En attente / Partiel, and 14 Réglés. Below these are buttons for 'Générer 2026', 'Envoyer les appels de cotisation', and download options for PDF and Word. A table lists 10 members with columns for name, grade, amount due, amount received, remaining balance, status, and action buttons.

FRÈRE	GRADE	ATTENDU	REÇU	RESTE	STATUT	APPEL	ACTIONS
Beaumont Édouard	Maitre	420,00 €	420,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Bernard Gérard	Maitre	0,00 €	0,00 €	0 €	Exonéré	Oui	🔗
Chevalier Robert	Maitre	420,00 €	420,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Dupont Henri	Maitre	420,00 €	420,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Durand Christian	Maitre	350,00 €	350,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Fontaine Alain	Maitre	420,00 €	0,00 €	420,00 €	En attente	Oui	🔗
Garnier Michel	Maitre	420,00 €	420,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Girard Pascal	Compagnon	350,00 €	350,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗
Laurent Mathieu	Apprenti	420,00 €	420,00 €	0 €	Réglé	Oui	🔗




(Frères, Total attendu, Reçu, En attente, Réglés) et barre d'actions

En haut, les **cartes de statistiques** indiquent :

- Le nombre total de **frères** concernés
- Le **total attendu** (somme de toutes les cotisations)
- Le **total reçu** (somme des paiements reçus)
- Le nombre de cotisations **en attente ou partielles**
- Le nombre de cotisations **régées**

La **barre d'actions** propose :

- **Sélecteur d'année** — Naviguez entre les années
- **Générer** — Crée automatiquement une cotisation pour chaque frère actif, avec le montant de son type de cotisation

-  **Envoyer les appels** — Envoie un email d'appel de cotisation à tous les frères dont la cotisation est en attente
-  **PDF** /  **Word** — Export du récapitulatif

3.5.2 Le tableau des cotisations

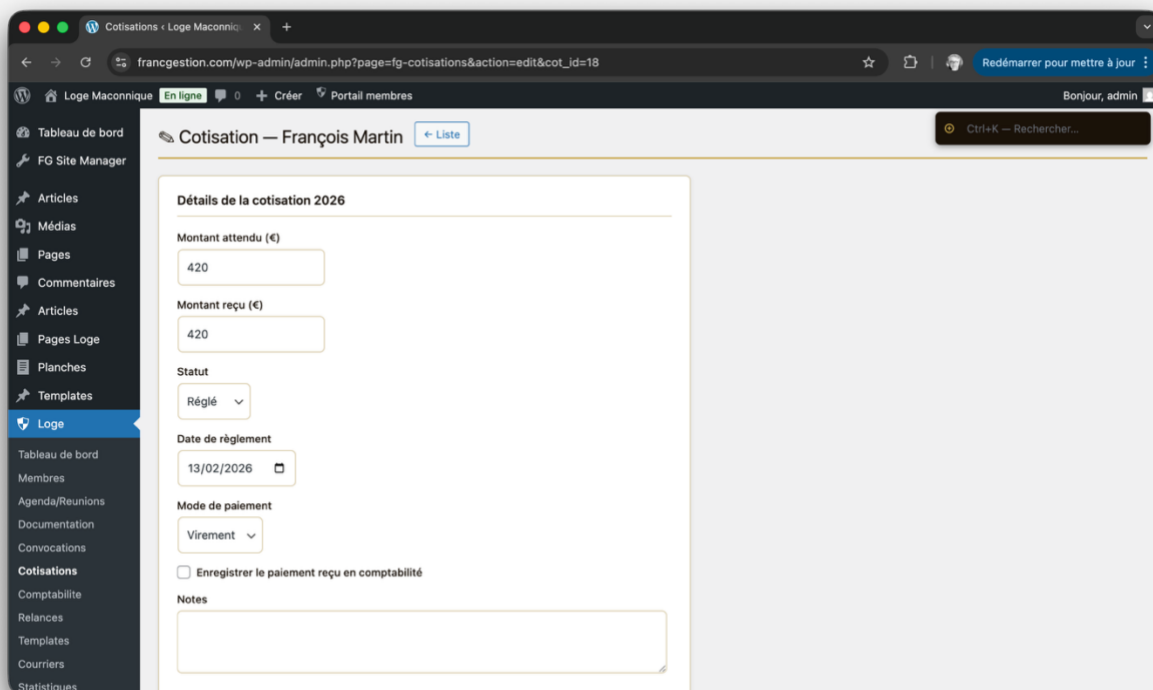
Pour chaque frère, le tableau affiche :

- Le **montant attendu** (pré-rempli selon son type de cotisation)
- Le **montant reçu** (saisi par le Trésorier)
- Le **reste à payer** (calculé automatiquement)
- Le **statut** : En attente (orange), Partiel (bleu), Régulé (vert), Exonéré (gris), Difficulté (rouge)
- La date du dernier **appel** envoyé
- Un lien **Modifier** pour saisir un paiement

3.5.3 Saisir un paiement

Cliquez sur **Modifier** à côté du frère qui a payé.

Formulaire de modification de cotisation



Détails de la cotisation 2026

Montant attendu (€)
420

Montant reçu (€)
420

Statut
Régulé

Date de règlement
13/02/2026

Mode de paiement
Virement


Enregistrer le paiement reçu en comptabilité

Notes

(Montant attendu, Montant reçu, Statut, Date règlement, Mode de paiement, case comptabilité)

Renseignez :

- **Montant reçu** — Le montant effectivement encaissé
- **Statut** — Passez à « Réglé » si le paiement est complet, « Partiel » sinon
- **Date de règlement** — La date du paiement
- **Mode de paiement** — Virement, Chèque, Espèces, Carte ou Prélèvement
- **Enregistrer en comptabilité** — Si vous cochez cette case, une recette sera automatiquement créée dans la comptabilité avec le libellé « Cotisation [année] — [Nom du frère] »

 **Astuce** : Cochez systématiquement la case « Enregistrer en comptabilité » ! Cela évite de saisir deux fois la même opération.

3.6 Comptabilité

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Comptabilité](#)

Page Comptabilité

cartes Recettes/Dépenses/Solde, graphique mensuel, tableau des opérations

La comptabilité de FrancGestion est un **livre simplifié de recettes et dépenses**, adapté aux besoins d'une loge. Ce n'est pas un logiciel de comptabilité d'entreprise — c'est volontairement simple.

En haut de la page :

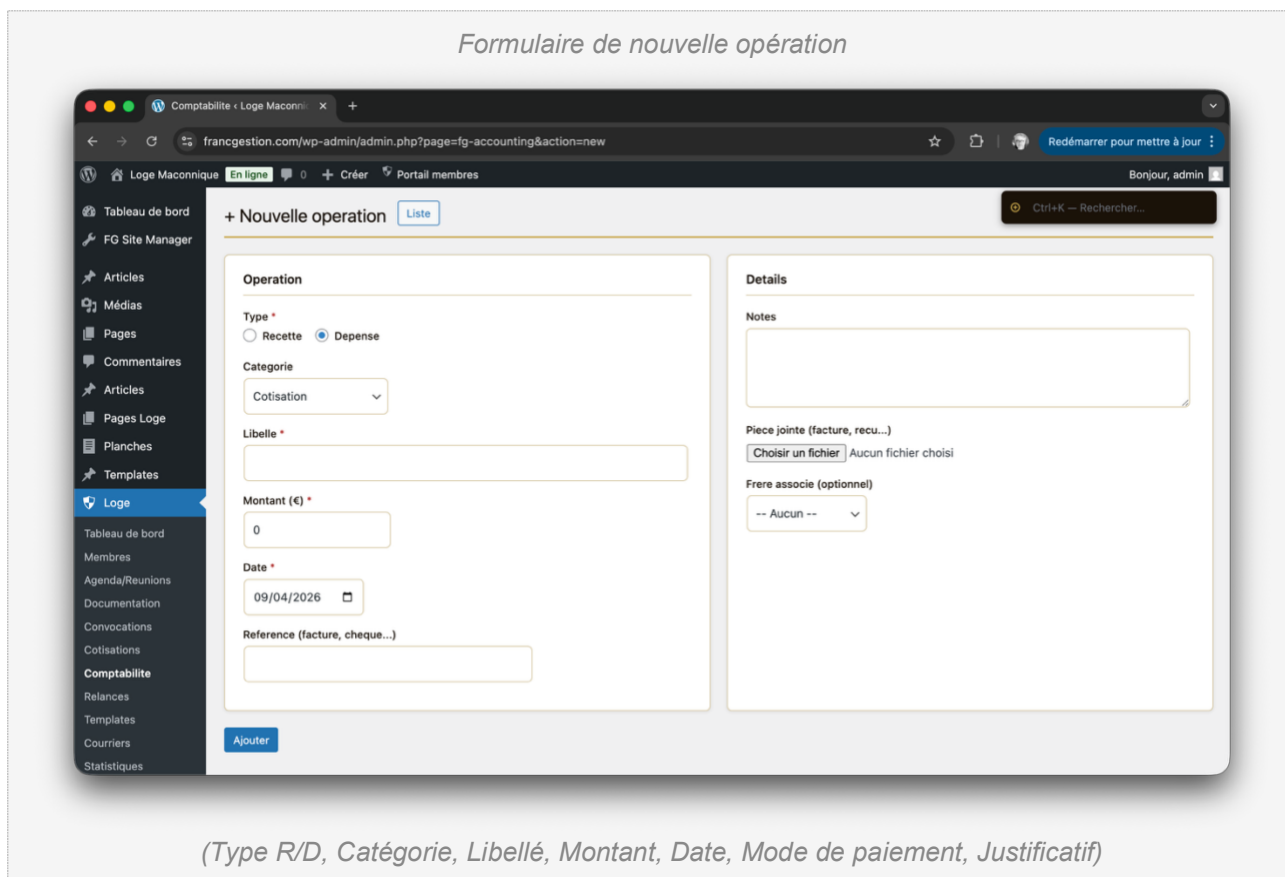
- Trois **cartes** : total des Recettes (vert), total des Dépenses (rouge), Solde (vert si positif, rouge si négatif)
- Un **graphique mensuel** montrant l'évolution recettes/dépenses mois par mois

Le **tableau des opérations** liste chaque opération avec : date, type (R/D), catégorie, libellé, montant, mode de paiement.

Vous pouvez :

- **Filtrer par année** avec le sélecteur
- **Exporter en CSV** pour traitement dans Excel
- **Créer une opération** en cliquant sur « + Opération »

3.6.1 Créer une opération



Champs à remplir :

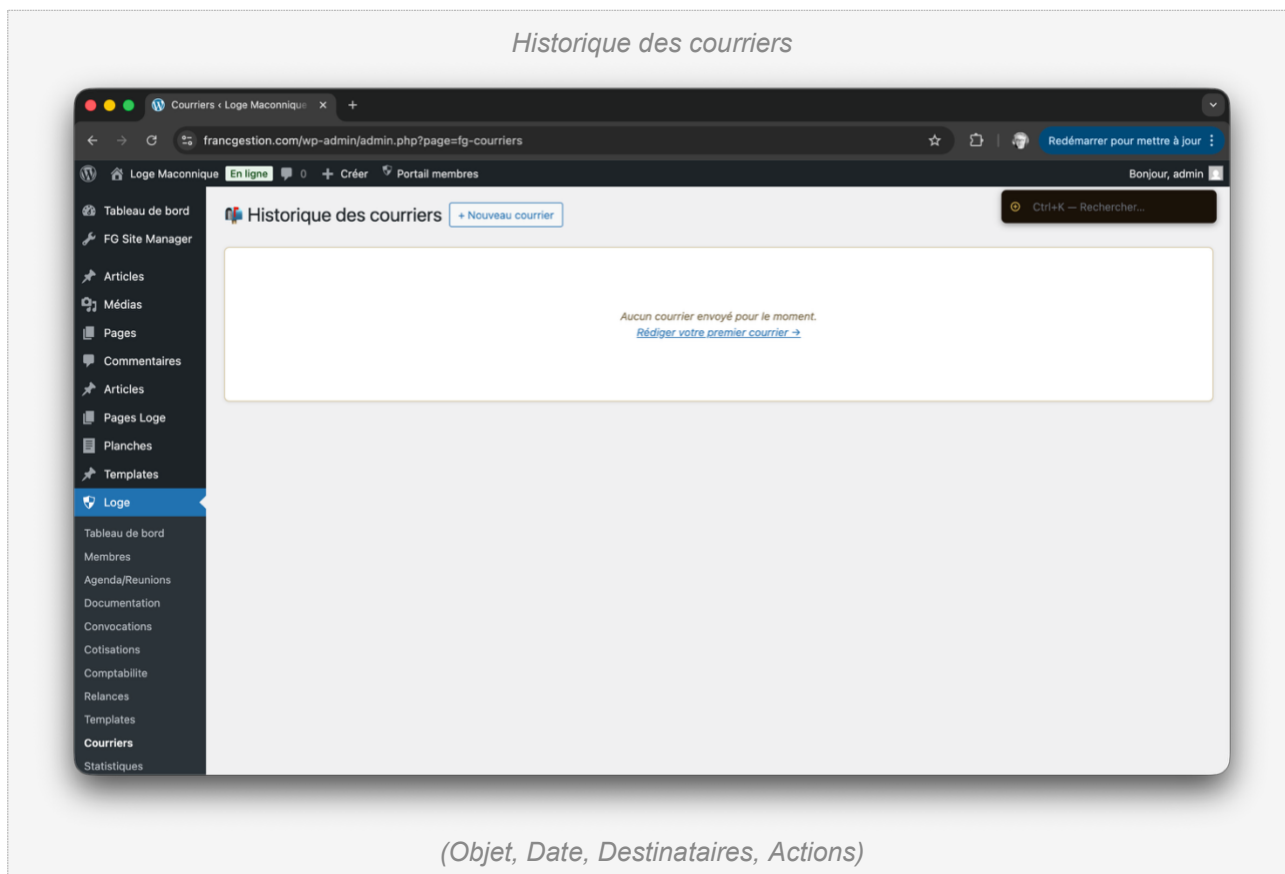
- **Type** — Recette ou Dépense (boutons radio)
- **Catégorie** — Sélectionnez parmi les catégories configurées dans les paramètres (Cotisation, Loyer, Agape, etc.)
- **Libellé** — Description libre de l'opération (ex : « Loyer salle — Mars 2026 »)
- **Montant** — En euros ou francs suisses selon votre devise
- **Date** — Date de l'opération
- **Mode de paiement** — Optionnel : virement, chèque, espèces, carte, prélèvement
- **Justificatif** — Optionnel : uploadez un scan de facture, reçu, etc.

3.7 Courriers et publipostage

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Courriers](#)

3.7.1 L'historique des courriers

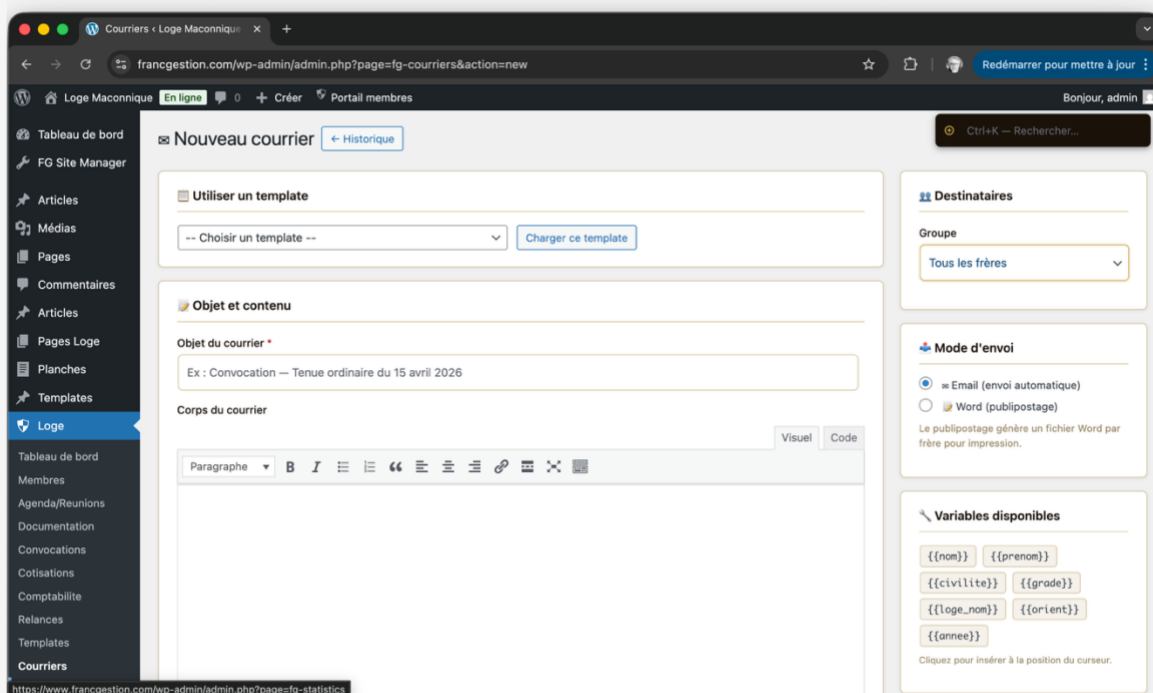
La page principale des courriers affiche l'**historique** de tous les emails envoyés : objet, date, nombre de destinataires, avec possibilité de supprimer les anciens courriers.



3.7.2 Composer un nouveau courrier

Cliquez sur le bouton **Nouveau courrier** (en haut, ou dans le lien en haut à droite de la liste).

Composition d'un nouveau courrier



template, objet, éditeur WYSIWYG, panneau destinataires]

La page de composition est divisée en deux colonnes :

Colonne principale (gauche) :

- **Template** — Sélectionnez un modèle pré-écrit et cliquez « Charger ce template » pour pré-remplir l'objet et le contenu
- **Objet** — L'objet du courrier (affiché comme sujet de l'email)
- **Corps** — Éditeur de texte avec mise en forme (gras, italique, listes, liens). Utilisez les variables `{{nom}}`, `{{prenom}}`, etc.
- **Prévisualisation** — Un aperçu du courrier tel qu'il sera reçu (avec un frère exemple)

Panneau latéral (droite) :

- **Destinataires** — Sélectionnez le groupe : Tous les maçons, Un grade spécifique, Les officiers, Tous (maçons + sympathisants)
- **Variables disponibles** — Liste des variables utilisables, avec un clic pour copier
- **Bouton Envoyer** — Lance l'envoi à tous les destinataires sélectionnés

💡 Astuce : *Prévisualisez TOUJOURS votre courrier avant de l'envoyer ! Vérifiez que les variables sont bien remplacées et que la mise en forme est correcte.*

3.8 Documentation

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Documentation](#)

 [CAPTURE 40 : Liste des documents avec filtres (catégorie, grade requis) et tableau (Titre, Catégorie, Grade, Fichier)]

La bibliothèque de documents permet de **stocker et partager des fichiers** avec les frères, en respectant strictement les grades d'accès.

Chaque document a :

- Un **titre** descriptif
- Une **catégorie** (Planches, Rituels, Règlements, Comptes-rendus, Administratif... — catégories libres)
- Un **grade requis** qui contrôle qui peut voir le document :
 - « **Apprenti et plus** » — Visible par tous les initiés (apprentis, compagnons, maîtres, admins)
 - « **Compagnon et plus** » — Invisible aux apprentis
 - « **Maîtres seulement** » — Visible uniquement aux maîtres et admins
 - « **Administrateurs seulement** » — Visible uniquement aux admins (VM, Secrétaire, Trésorier)
- Un **fichier** attaché (PDF, Word, image, etc.)
- Une **description** optionnelle

Pour **ajouter un document**, cliquez sur « + Ajouter » et remplissez le formulaire.

Formulaire d'ajout de document

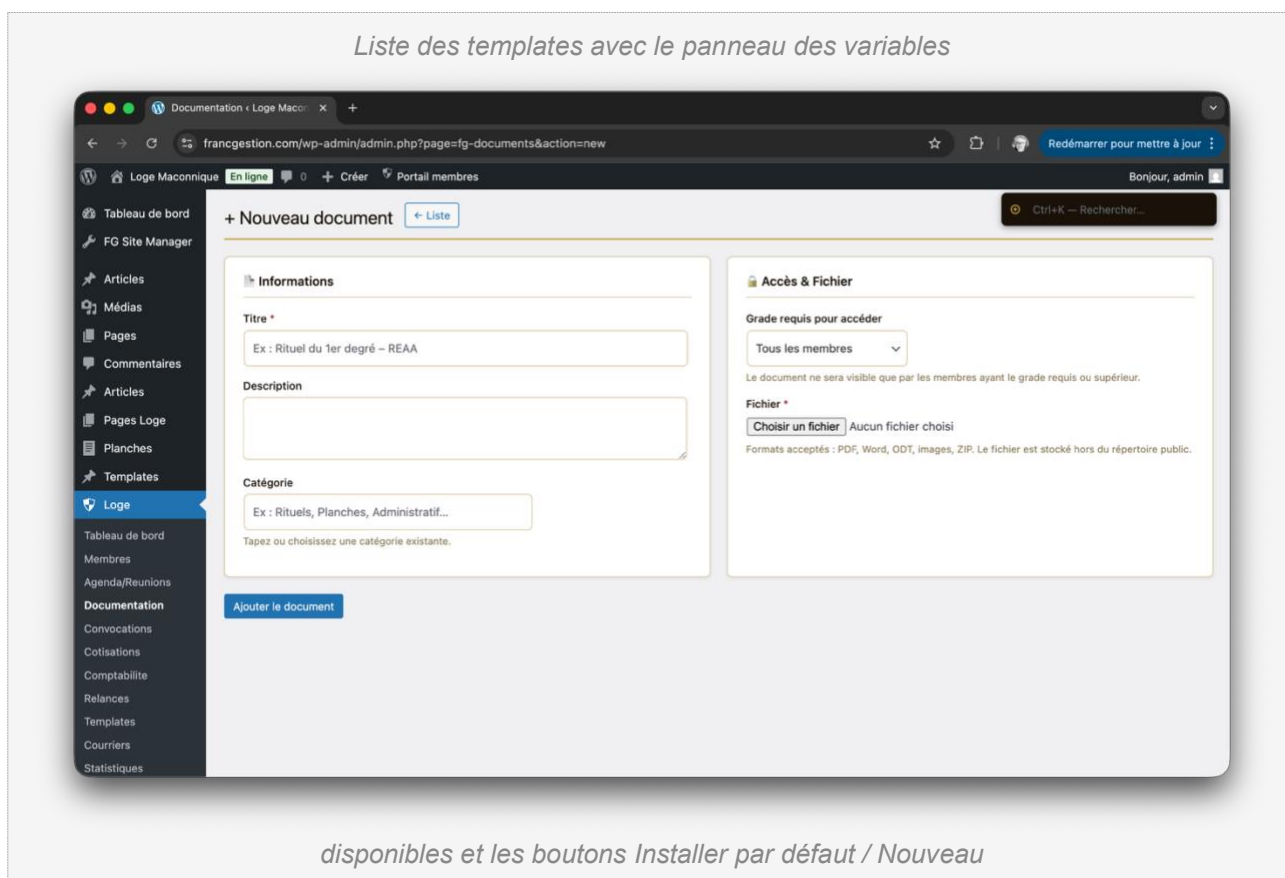
The screenshot shows the 'Documentation' page in the FrancGestion v1.0.6 admin interface. The page title is 'Documentation' with an '+ Ajouter' button. Below the title, there are filters for 'Toutes les catégories' and 'Tous les niveaux', and a count of '23 document(s)'. A search bar with 'CTRL+K — Rechercher...' is also present. The main content is a table with the following columns: TITRE, CATÉGORIE, ACCÈS REQUIS, TAILLE, DATE, and ACTIONS. The table lists several documents, each with a title, description, category, access level, size, date, and action buttons (edit and delete).

TITRE	CATÉGORIE	ACCÈS REQUIS	TAILLE	DATE	ACTIONS
Calendrier des tenues 2026 Calendrier prévisionnel annuel.	Administratif	Tous	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Compte-rendu AG 2025 Procès-verbal de l'assemblée générale.	Administratif	Tous	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Règlement intérieur de la loge Adopté en 2018, amendé en 2022.	Administratif	Tous	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Archives de la loge 1980-2000 Numérisation des procès-verbaux.	Archives	Maître	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Bibliographie pour nouveaux initiés Sélection d'ouvrages recommandés.	Bibliothèque	Apprenti+	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Étude comparative des rites maçonniques REA, REB, RFM, DH comparés.	Bibliothèque	Maître	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Histoire de la maçonnerie opérative Origines des corporations médiévales.	Bibliothèque	Compagnon+	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Bilan financier 2025 Bilan complet de l'exercice.	Comptabilité	Admin seul	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]
Contrat bail local de tenue Contrat de location. Confidentiel.	Juridique	Admin seul	—	09/04/2026	[Edit] [Delete]

(Titre, Description, Catégorie avec autocomplétion, Grade requis, Upload fichier)

3.9 Modèles de courriers (Templates)

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Templates](#)



Les templates sont des **modèles réutilisables** pour les convocations et les courriers. Quand vous créez une convocation ou un courrier, vous pouvez charger un template pour pré-remplir le contenu.

En haut de la page, un panneau affiche toutes les **variables disponibles** avec leur signification. Cliquez sur une variable pour la copier dans votre presse-papier.

Les templates ont chacun un **type** : Convocation, Cotisation ou Courrier général. Ce type aide à filtrer les templates pertinents quand vous créez un document.

Si vous avez supprimé les templates par défaut, cliquez sur **↓ Templates par défaut** pour les réinstaller.

3.10 Relances et rappels

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Relances](#)

Page Relances — section Cotisations en retard

The screenshot shows the 'Relances & Rappels' page in the FrancGestion admin interface. The page is titled 'Page Relances — section Cotisations en retard'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Tableau de bord', 'FG Site Manager', 'Articles', 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Pages Loge', 'Planches', 'Templates', 'Loge', 'Membres', 'Agenda/Reunions', 'Documentation', 'Convocations', 'Cotisations', 'Comptabilité', 'Relances', 'Templates', 'Courriers', and 'Statistiques'. The main content area is divided into three sections:

- Relances cotisations - 3 en retard:** A table listing members with their remaining dues, last reminder date, and days since. Each row has a 'Relancer' button.

FRÈRE	RESTE (€)	APPEL ENVOYÉ	J DEPUIS	ACTION
Fontaine Alain	420,00	15/01/2026	84 j	Relancer
Lemaire Nicolas	420,00	15/01/2026	84 j	Relancer
Lefèvre Bernard	210,00	15/01/2026	84 j	Relancer
- Anniversaires maçonniques - avril:** A section with buttons for 'Initiation', 'Passage', and 'Élévation'. Below the buttons, it says 'Aucun anniversaire de initiation ce mois-ci.'
- Paramètres des relances automatiques:** A section with checkboxes for 'Activer les relances automatiques de cotisation (cron quotidien)' and 'Envoyer automatiquement les félicitations d'anniversaires maçonniques'. It also includes a 'Délai avant relance automatique' field set to '30 jours' and a 'Texte de relance personnalisé' text area. Below the text area, it lists available variables: {{nom}}, {{prenom}}, {{civilité}}, {{reste}}, {{annee}}, {{loge_nom}}, {{francob}}, {{francg}}, {{loge_nom}}.

(tableau avec Frère, Reste, Appel envoyé, Jours depuis, bouton Relancer) et section Anniversaires

La page des relances se divise en deux parties :

Cotisations en retard — Un tableau liste les frères dont la cotisation n'est pas réglée. Pour chaque frère, vous voyez le montant restant dû, la date du dernier rappel envoyé, et le nombre de jours écoulés depuis. Un bouton **Relancer** permet d'envoyer un email de rappel en un clic.

Anniversaires maçonniques — FrancGestion détecte les anniversaires d'initiation, de passage et d'élévation à venir. Utile pour préparer une tenue dédiée ou simplement féliciter un frère.

3.11 Statistiques et rapport annuel

🔑 Chemin : [Loge](#) → [Statistiques](#)

Page Statistiques

sections Effectifs, Finances, Cotisations avec graphiques et cartes]

La page de statistiques produit un **rapport annuel** complet, idéal pour être présenté au chapitre annuel ou joint au rapport du Secrétaire.

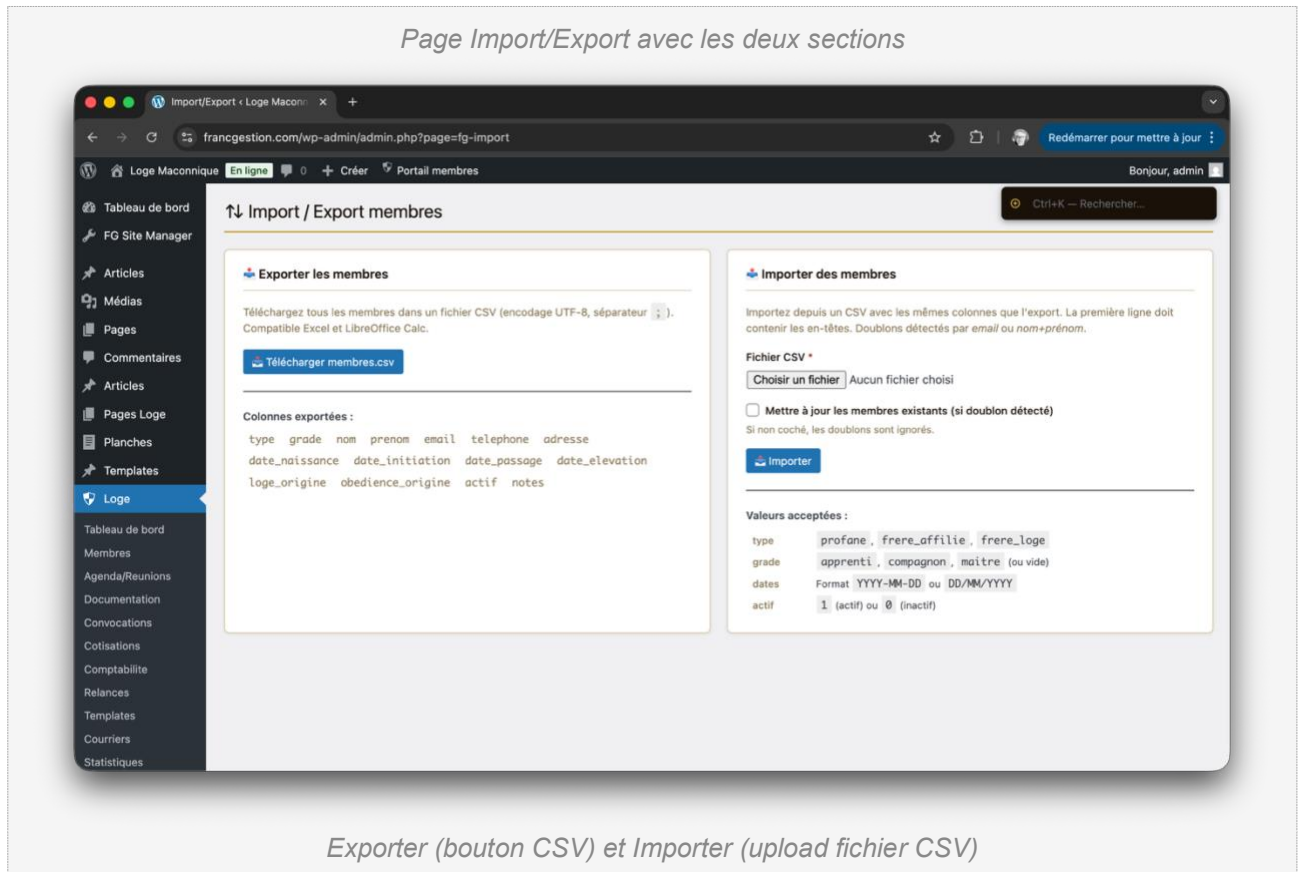
Le rapport comprend :

- **Section Effectifs** — Nombre de frères actifs, répartition par grade, nombre de sympathisants
- **Section Finances** — Total recettes, total dépenses, solde, graphique mensuel recettes/dépenses
- **Section Cotisations** — Taux de recouvrement, nombre de cotisations réglées/en attente/partielles


Sélectionnez l'année avec le sélecteur en haut de la page. Le rapport peut être exporté en **PDF** pour archivage.

3.12 Import et export

🔑 Chemin : Loge → Import/Export



3.12.1 Exporter les membres

Cliquez sur  **Télécharger membres.csv** pour obtenir un fichier CSV contenant tous les membres. Ce fichier s'ouvre dans Excel ou LibreOffice Calc.

Le fichier utilise le séparateur **point-virgule (;)** et l'encodage **UTF-8**.

Les colonnes exportées incluent : matricule, nom, prénom, type, grade, email, téléphone, adresse, code postal, ville, pays, date de naissance, profession, date d'initiation, date de passage, date d'élévation, type de cotisation, statut actif.

3.12.2 Importer des membres

L'import vous permet de charger une liste de membres depuis un fichier CSV. C'est particulièrement utile **au démarrage**, pour charger rapidement les effectifs de votre loge sans saisir chaque fiche à la main.


Préparer votre fichier CSV :

6. Ouvrez Excel ou LibreOffice Calc.
7. Créez un tableau avec au minimum les colonnes : **nom, prénom, email**.

8. Ajoutez autant de colonnes que nécessaire : telephone, grade, type, adresse, etc.
9. Enregistrez au format **CSV (séparateur point-virgule)** avec l'encodage **UTF-8**.

Importer le fichier :

10. Dans FrancGestion, allez dans **Loge** → **Import/Export**.
11. Dans la section « Importer », cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez votre fichier.
12. Cliquez sur **Importer**.
13. Un rapport s'affiche : nombre de membres créés, mis à jour et ignorés.

 **Astuce** : Exportez d'abord un fichier vide via le bouton « Exporter » pour voir le format exact attendu. Ensuite, remplissez ce fichier avec vos données et réimportez-le.

3.13 Le portail membres (côté frère)

Le portail est l'espace privé de chaque frère. Il y accède depuis la page **Espace membres** de votre site, en saisissant son identifiant et son mot de passe.

Après connexion, le frère voit :

- **Sa fiche personnelle** — Identité, grade, office actuel, matricule. Il peut **modifier ses coordonnées** (email, téléphone, adresse) directement, sans demander à l'administrateur.
- **Sa cotisation** — Le montant attendu et le montant déjà versé pour l'année en cours.
- **L'agenda** — Les prochaines tenues et événements de la loge.
- **Les documents** — La bibliothèque de documents correspondant à son grade. Un apprenti ne verra que les documents « Apprenti et plus ». Un maître verra tous les documents.

i Note : *Le portail est responsive : il fonctionne aussi bien sur ordinateur que sur smartphone ou tablette. Un frère peut consulter l'agenda ou ses documents depuis son téléphone.*

Partie 4 — Fiches processus

Les fiches suivantes décrivent les processus courants de la vie d'une loge, étape par étape. Chaque fiche est autonome : vous pouvez l'imprimer et la garder à côté de votre écran.



Fiche 1 — Inscrire un nouveau frère dans la loge

Quand : Après l'initiation d'un candidat, ou l'affiliation d'un frère venant d'une autre loge

Qui : Le Secrétaire ou un Admin Loge

Durée : 5 minutes

Chemin : [Loge](#) → [Membres](#) → [+ Ajouter](#)

Marche à suivre :

14. Allez dans **Loge** → **Membres** et cliquez sur **+ Ajouter**.
15. Dans le champ **Type**, sélectionnez « **Frère de loge** » (initié chez vous) ou « **Frère affilié** » (vient d'ailleurs).
16. Renseignez le **nom** et le **prénom** (champs obligatoires).
17. Laissez le **matricule** vide : il sera attribué automatiquement au prochain numéro disponible.
18. Sélectionnez le **grade** : **Apprenti** pour un nouvel initié. Pour un affilié, sélectionnez son grade actuel.
19. Renseignez la **date d'initiation** (et la date de passage/élévation si applicable).
20. Saisissez l'**email** du frère — c'est indispensable pour qu'il reçoive les convocations.
21. Renseignez le **téléphone** et l'**adresse** (optionnels mais recommandés).
22. Choisissez le **type de cotisation** (ordinaire, réduit, exonéré...).
23. Optionnel : cliquez sur **Choisir une photo** pour uploader le portrait du frère.
24. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ensuite, donnez-lui accès au portail :

25. Retournez sur la fiche du frère que vous venez de créer.
26. Dans la section **Accès extranet**, cliquez sur **✉ Envoyer l'invitation**.
27. FrancGestion crée automatiquement un compte WordPress avec le rôle « Apprenti » et envoie un email au frère avec un lien pour définir son mot de passe.

💡 Astuce : Le frère recevra un email de bienvenue avec un lien pour choisir son mot de passe. Il pourra ensuite se connecter au portail membres à l'adresse votresite.com/espace-membres.

Fiche 2 — Passage de grade

Quand : Après le vote en loge pour le passage d'un Apprenti en Compagnon, ou l'élévation d'un Compagnon en Maître

Qui : Le Secrétaire ou un Admin Loge

Durée : 2 minutes

Chemin : **Loge** → **Membres** → [\[cliquer sur le frère\]](#)

Marche à suivre :

28. Ouvrez la fiche du frère dans **Loge** → **Membres**.
29. Dans la section **Données maçonniques**, changez le **grade** :
 - Pour un passage : sélectionnez « **Compagnon** » et renseignez la **date de passage**
 - Pour une élévation : sélectionnez « **Maître** » et renseignez la **date d'élévation**
30. Cliquez sur **Enregistrer**.

Et le rôle WordPress ?

Depuis la version 1.0.6, FrancGestion met automatiquement à jour le rôle WordPress du frère lorsque vous changez son grade dans la fiche membre. Si le frère a un compte d'extranet, son rôle est synchronisé immédiatement après l'enregistrement de la fiche. Vous n'avez plus rien à faire : il accède aussitôt aux documents de son nouveau grade.

*✓ **Bon à savoir** : Plus de double saisie ! Avant la version 1.0.6, il fallait modifier le grade dans la fiche membre puis rouvrir le compte WordPress du frère pour y changer son rôle manuellement. Désormais, un seul enregistrement de la fiche suffit : la synchronisation est automatique.*

*💡 **Astuce** : Et si le frère prend en plus un office d'officier (Vénérable, Surveillant, Secrétaire, Trésorier...) ? Là encore, plus rien à faire dans WordPress : le rôle Admin Loge est attribué automatiquement à l'ajout de l'office, et retiré automatiquement à la fin du mandat. Voir la Fiche 10.*

Fiche 3 — Préparer et envoyer une convocation

Quand : 7 à 14 jours avant chaque tenue

Qui : Le Secrétaire

Durée : 10 minutes

🔑 Chemin : **Loge** → **Convocations** → **+ Nouvelle convocation**

Avant de commencer, vérifiez que :

- La tenue est bien planifiée dans l'agenda (Loge → Agenda/Réunions)
- Tous les frères ont un email renseigné dans leur fiche

Marche à suivre :

31. Cliquez sur **+ Nouvelle convocation**.
32. Saisissez le **titre** : « Convocation — Tenue ordinaire du [date] ».
33. Saisissez la **date de tenue**.
34. Cliquez sur **Utiliser un template** et choisissez le template adapté (ex : « Convocation — Tenue ordinaire REAA »). Cliquez sur **Charger ce template**. Le contenu est pré-rempli.
35. Modifiez le contenu si nécessaire : ajustez la date, le lieu, les informations spécifiques à cette tenue.
36. Saisissez l'**ordre du jour** (un point par ligne) :
 - Ouverture des travaux au grade d'Apprenti
 - Lecture et approbation du tracé de la précédente tenue
 - Correspondance et communications
 - Travail architectural : Planche de F.: Dupont — « Le Pavé Mosaïque »
 - Questions diverses
 - Circulation du Tronc de la Veuve
 - Clôture des travaux
37. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la convocation (sans l'envoyer).
38. Relisez la convocation dans la vue de détail. Vérifiez tout.
39. Quand tout est correct, cliquez sur **Envoyer la convocation**.
40. Vérifiez le rapport d'envoi : tous les frères ont-ils bien reçu leur email ?

💡 Astuce : Archivez systématiquement vos convocations en PDF (bouton  PDF) pour le livre d'architecture de la loge.

Fiche 4 — Gérer les cotisations de l'année



Quand : En début d'année maçonnique, puis tout au long de l'année lors des paiements

Qui : Le Trésorier

Durée : 5 minutes pour la génération, 2 minutes par paiement reçu

Chemin : **Loge** → **Cotisations**

En début d'année — Générer les cotisations :

41. Allez dans **Loge** → **Cotisations**.
42. Sélectionnez la **nouvelle année** dans le sélecteur.
43. Cliquez sur le bouton  **Générer [année]**. FrancGestion crée automatiquement une ligne de cotisation pour chaque frère actif, avec le montant correspondant à son type de cotisation.
44. Vérifiez les montants dans le tableau. Ajustez manuellement si besoin (cliquez sur **Modifier**).
45. Optionnel : cliquez sur  **Envoyer les appels de cotisation** pour envoyer un email d'appel à tous les frères.

Au fil de l'année — Enregistrer les paiements :

46. Quand un frère paie sa cotisation, cliquez sur **Modifier** à côté de son nom.
47. Saisissez le **montant reçu**.
48. Changez le **statut** en « Réglé » (paiement complet) ou « Partiel » (acompte).
49. Renseignez la **date** et le **mode de paiement**.
50. **Cochez** « Enregistrer le paiement en comptabilité ».
51. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour les retards :

Allez dans **Loge** → **Relances** pour voir tous les frères en retard et leur envoyer un rappel en un clic.



Fiche 5 — Planifier une tenue et renseigner les présences

Quand : Avant la tenue (planification) et après (présences)

Qui : Le Secrétaire

Durée : 3 minutes + 5 minutes pour les présences

Chemin : **Loge** → **Agenda/Réunions**

Avant la tenue — Planifier :

52. Allez dans **Loge** → **Agenda/Réunions** → **+ Nouvelle réunion**.
53. Saisissez la **date** et l'**heure**.
54. Choisissez le **type** (Tenue ordinaire, d'instruction, etc.).
55. Ajoutez un **titre** si pertinent (« Élévation de F.: Martin »).
56. Si la tenue est ouverte au public, cochez **Afficher sur le site public**.
57. Cliquez sur **Enregistrer**.

Après la tenue — Présences :

58. Retournez dans l'agenda et cliquez sur **Présences** à côté de la réunion.
59. Cochez **Présent**, **Excusé** ou **Visiteur** pour chaque frère.
60. Les cases se sauvegardent automatiquement. C'est terminé !



Fiche 6 — Saisir une opération comptable

Quand : À chaque recette ou dépense de la loge

Qui : Le Trésorier

Durée : 2 minutes

🔑 **Chemin : Loge → Comptabilité → + Opération**

61. Cliquez sur **+ Opération** en haut de la page Comptabilité.
62. Choisissez le **type** : Recette (pour un encaissement) ou Dépense (pour un décaissement).
63. Sélectionnez la **catégorie** (les catégories de la colonne Recettes ou Dépenses apparaissent selon votre choix).
64. Saisissez le **libellé** — soyez descriptif ! Exemples : « Cotisation 2026 — F.: Martin », « Loyer salle — Avril 2026 », « Agapes Saint-Jean d'été ».
65. Saisissez le **montant** et la **date**.
66. Optionnel : précisez le **mode de paiement** et joignez un **justificatif** (scan de facture, reçu).
67. Cliquez sur **Enregistrer**.

💡 **Astuce** : Pour les cotisations, ne saisissez pas l'opération manuellement ! Cochez plutôt la case « Enregistrer en comptabilité » lors de la saisie du paiement dans Loge → Cotisations. L'opération sera créée automatiquement.

✉ **Fiche 7 — Envoyer un courrier groupé aux frères**

Quand : Pour toute communication collective (annonce, invitation, information)

Qui : Le Secrétaire ou le VM

Durée : 10 minutes

🔑 **Chemin : Loge → Courriers → Nouveau courrier**

68. Allez dans **Loge** → **Courriers** et cliquez sur **Nouveau courrier**.
69. Si un template correspond à votre besoin, sélectionnez-le et cliquez **Charger ce template**.
70. Saisissez l'**objet** (ex : « Information — Changement de lieu pour la prochaine tenue »).
71. Rédigez le **contenu** dans l'éditeur. Utilisez `{{civilite}}` `{{prenom}}` `{{nom}}` pour personnaliser le début (ex : « T.:C.:F.: Jean Dupont »).
72. Dans le panneau de droite, choisissez les **destinataires** :
 - « Tous les maçons » — Apprentis, Compagnons et Maîtres
 - « Maîtres uniquement » — Pour les sujets réservés
 - « Officiers » — Pour les réunions de collègue
 - « Tous (maçons + sympathisants) » — Pour les événements ouverts
73. Cliquez sur **Prévisualiser** pour vérifier le rendu avec un frère exemple.
74. Si tout est correct, cliquez sur **Envoyer**.
75. Vérifiez l'historique : le courrier apparaît avec le nombre de destinataires.



Fiche 8 — Ajouter un document à la bibliothèque

Quand : Après réception ou rédaction d'un document à partager (planche, rituel, PV, règlement)

Qui : Le Secrétaire ou un Admin Loge

Durée : 2 minutes

Chemin : **Loge** → **Documentation** → **+ Ajouter**

76. Cliquez sur **+ Ajouter** dans la liste des documents.
77. Saisissez le **titre** (ex : « Rituel du 1er degré — REAA »).
78. Ajoutez une **description** si utile (résumé, contexte).
79. Saisissez ou choisissez une **catégorie** (le champ propose les catégories existantes en autocomplétion).
80. Choisissez le **grade requis** pour accéder à ce document. Réfléchissez bien : un rituel du 3e degré doit être en « Maîtres seulement ».
81. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez le document (PDF, Word, image...).
82. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document est immédiatement disponible dans le portail des frères ayant le grade requis.

⚠ Attention : Vérifiez toujours le grade requis avant d'enregistrer ! Un rituel de Maître rendu accessible aux Apprentis serait une faute grave.

Fiche 9 — Ajouter un sympathisant

Quand : Pour garder les coordonnées d'un profane ami de la loge (épouse, candidat, ami)

Qui : Le Secrétaire

Durée : 2 minutes

 **Chemin :** [Loge](#) → [Membres](#) → [+ Ajouter](#)

83. Cliquez sur **+ Ajouter** dans la liste des membres.

84. Saisissez **nom** et **prénom**.
85. Dans le champ **Type**, sélectionnez **Sympathisant**.
86. Les champs maçonniques (grade, initiation, office, cotisation) disparaissent automatiquement.
87. Renseignez l'**email** et le **téléphone**.
88. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le sympathisant n'apparaît pas dans les effectifs de la loge. Il ne reçoit pas les convocations. Il peut être inclus dans les courriers envoyés au groupe « Tous (maçons + sympathisants) ».

i Note : *Les sympathisants sont utiles pour inviter les épouses aux agapes, garder les coordonnées des candidats en attente d'initiation, ou maintenir le contact avec des frères d'amitié d'autres loges.*



Fiche 10 — Attribuer un office à un frère

Quand : Après l'installation (début d'année maçonnique) ou changement en cours d'année

Qui : Le Secrétaire ou le VM

Durée : 2 minutes par frère

🔑 Chemin : **Loge** → **Membres** → **[cliquer sur le frère]**


89. Ouvrez la **fiche du frère** concerné.

90. En bas de la page, dans la section **Offices et plateaux tenus**, cliquez sur **Ajouter un office**.
91. Sélectionnez l'**office** dans la liste déroulante (Vénérable Maître, 1er Surveillant, Secrétaire, etc.).
92. Renseignez la **date de début** (date de l'installation).
93. Laissez la **date de fin** vide (elle sera remplie quand le frère quittera cet office).
94. Cliquez sur **Ajouter**.

Si le frère exerce un office d'officier (VM, 1er Surveillant, 2e Surveillant, Orateur, Secrétaire, Trésorier, Hospitalier, Expert, Maître des cérémonies) :

Aucune action supplémentaire n'est nécessaire. Dès que vous enregistrez l'office, FrancGestion lui attribue automatiquement le rôle **Admin Loge** et il a immédiatement accès à l'administration complète de FrancGestion. À la fin de son mandat (quand vous renseignez la date de fin de l'office), le rôle Admin Loge lui sera retiré automatiquement : il ne conservera que son rôle de grade habituel.

En fin de mandat : Retournez dans la fiche du frère et renseignez la **date de fin** de son office. Son successeur recevra le même office avec une nouvelle date de début.

 **Astuce** : *L'historique des offices est conservé indéfiniment. Vous pouvez ainsi consulter qui a tenu quel plateau à quelle date, même 10 ans plus tard.*



Fiche 11 — Relancer les cotisations impayées

Quand : Régulièrement (mensuel) ou avant le chapitre annuel


Qui : Le Trésorier

Durée : 5 minutes

 **Chemin** : **Loge** → **Relances**

95. Allez dans **Loge** → **Relances**.
96. La section **Cotisations en retard** liste tous les frères n'ayant pas réglé leur cotisation.
97. Pour chaque frère, vous voyez le **montant restant**, la date du **dernier rappel** envoyé, et le **nombre de jours** écoulés.
98. Cliquez sur **Relancer** pour envoyer un email de rappel individuel.

Pour un rappel plus personnalisé, utilisez les **courriers** (Loge → Courriers) avec le template « Relance cotisation — 1er rappel » ou « 2e rappel ».

 **Astuce** : Identifiez les frères en « Difficulté » (statut rouge) et parlez-en au VM ou au Trésorier avant d'envoyer une relance automatique. Un appel téléphonique fraternel est parfois plus approprié qu'un email.



Fiche 12 — Charger les membres depuis un fichier Excel

Quand : Au démarrage de FrancGestion, pour charger les effectifs existants

Qui : Le Secrétaire

Durée : 15-30 minutes (préparation du fichier incluse)

 **Chemin** : **Loge** → **Import/Export**

Étape 1 — Préparer votre fichier Excel :

99. Ouvrez Excel ou LibreOffice Calc.
100. Créez les colonnes : **nom**, **prenom**, **email**, **telephone**, **grade** (apprenti/compagnon/maitre), **type** (frere_loge/frere_affilie), **adresse**, **ville**, **code_postal**.
101. Saisissez les données de chaque frère sur une ligne.
102. Enregistrez au format **CSV** : Fichier → Enregistrer sous → Type : CSV (séparateur point-virgule). Choisissez l'encodage **UTF-8**.

Étape 2 — Importer dans FrancGestion :

103. Allez dans **Loge** → **Import/Export**.
104. Dans la section « Importer », cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez votre fichier CSV.
105. Cliquez sur **Importer**.
106. Le rapport d'import s'affiche : X créés, Y mis à jour, Z ignorés. Vérifiez que le nombre de créés correspond au nombre de frères dans votre fichier.

Étape 3 — Vérifier et compléter :

107. Allez dans **Loge** → **Membres** et parcourez la liste. Vérifiez quelques fiches au hasard.
108. Complétez manuellement les données manquantes (dates d'initiation, photos, types de cotisation...).
109. Pour chaque frère, cliquez sur sa fiche puis sur **Envoyer l'invitation** pour lui créer un accès au portail.

⚠ Attention : *Faites un ****test avec 2-3 frères**** avant d'importer toute la liste ! Exportez d'abord un CSV vide via le bouton « Exporter » pour voir le format exact attendu.*

Fiche 13 — Mettre à jour FrancGestion vers une nouvelle version

Quand : Quand une nouvelle version est disponible sur francgestion.com

Qui : L'administrateur WordPress

Durée : 2 minutes

110. Téléchargez le nouveau fichier ZIP depuis **francgestion.com/support** (page dédiée au support et aux téléchargements).
111. Connectez-vous à votre WordPress (votresite.com/wp-admin).
112. Allez dans **Extensions** → **Ajouter** → **Téléverser une extension**.

113. Sélectionnez le nouveau fichier ZIP et cliquez **Installer maintenant**.
114. WordPress détecte que FrancGestion est déjà installé et vous demande : « Remplacer l'extension actuelle ? » Cliquez sur **Remplacer**.
115. L'extension est automatiquement réactivée. **Vos données sont intégralement conservées** : membres, cotisations, comptabilité, documents — rien n'est perdu.

i Note : *Les mises à jour n'effacent jamais vos données. Elles ne touchent que le code du plugin. Votre base de données reste intacte.*

Partie 5 — Questions fréquentes et dépannage

5.1 Questions fréquentes

? Un frère ne reçoit pas les convocations par email

Vérifiez d'abord que son email est correct dans sa fiche membre (Loge → Membres → cliquez sur son nom). Ensuite, demandez-lui de vérifier son dossier « Spam » ou « Courrier indésirable ». Si le problème persiste, c'est probablement votre serveur d'envoi qui est en cause. Installez le plugin gratuit « WP Mail SMTP » et configurez-le avec un service d'envoi fiable (Gmail, Sendinblue, Mailgun). C'est le problème le plus courant avec les envois WordPress.

? Je veux retirer un frère qui a démissionné

Ne supprimez pas sa fiche ! Ouvrez la fiche du frère dans Loge → Membres, et passez le champ « Actif » à « Non ». Le frère disparaîtra des listes actives, des convocations et des cotisations, mais ses données seront conservées pour l'historique. Si vous voulez aussi lui couper l'accès au portail, utilisez le bouton « Révoquer l'accès » dans la section « Accès extranet » de sa fiche membre. Plus besoin d'aller dans le menu Utilisateurs de WordPress.

? Comment réinitialiser le mot de passe d'un frère ?

Deux options : (1) Le frère peut cliquer sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion du portail. Il recevra un email avec un lien. (2) L'administrateur peut ouvrir la fiche du frère (Loge → Membres), section « Accès extranet », et cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe ». Un email sera envoyé au frère.

? Comment changer la devise de EUR à CHF (ou inversement) ?

Allez dans Loge → Paramètres → section Devise. Sélectionnez la nouvelle devise et enregistrez. Le changement s'applique immédiatement à tous les affichages (cotisations, comptabilité, exports PDF). Les montants numériques ne changent pas — seul le symbole affiché change.

? Les pages du site public affichent du texte comme [fg_site_accueil] au lieu du contenu

Cela signifie que les shortcodes ne sont pas interprétés. C'est généralement causé par un conflit avec un autre plugin ou un thème incompatible. Essayez : (1) Désactivez tous vos autres plugins sauf FrancGestion, rechargez la page. Si ça fonctionne, réactivez-les un par un pour identifier le conflit. (2) Testez avec un thème WordPress par défaut (Twenty Twenty-Five). (3) Si rien ne fonctionne, contactez le support FrancGestion.

? Comment faire une sauvegarde de mes données ?

Vos données sont dans la base de données WordPress. Votre hébergeur propose généralement des sauvegardes automatiques. Vous pouvez aussi installer le plugin gratuit « UpdraftPlus » pour programmer des sauvegardes régulières (quotidiennes ou hebdomadaires) vers Google Drive, Dropbox ou par email.

? Puis-je utiliser FrancGestion pour plusieurs loges sur le même site ?

Non, FrancGestion est conçu pour gérer une seule loge par installation WordPress. Si vous gérez plusieurs loges, créez un site WordPress séparé pour chacune (éventuellement en sous-domaines : loge1.votresite.com, loge2.votresite.com).

? Comment exporter le rapport annuel pour le présenter au chapitre ?

Allez dans Loge → Statistiques, sélectionnez l'année, et exportez en PDF. Vous obtiendrez un rapport complet avec effectifs, finances et cotisations. Pour les cotisations détaillées, allez dans Loge → Cotisations et exportez aussi en PDF.

? Qui peut voir quoi dans le portail membres ?

Chaque frère ne voit que les informations correspondant à son grade. Un Apprenti voit les documents « Apprenti et plus », l'agenda et sa fiche personnelle. Un Compagnon voit en plus les documents « Compagnon et plus ». Un Maître voit tout sauf les documents « Admin seul » et a accès à la liste des membres. Un Admin Loge voit et fait tout.

? J'ai supprimé les pages créées par FrancGestion. Comment les retrouver ?

Désactivez le plugin (Extensions → FrancGestion → Désactiver), puis réactivez-le. Les pages seront recréées automatiquement. Vos données (membres, cotisations, etc.) ne sont pas affectées.

5.2 Obtenir de l'aide

Si vous rencontrez un problème non couvert par ce guide, contactez-nous :

- **Centre de support** : francgestion.com/support — téléchargement de la dernière version du plugin et du présent manuel, signalement de bugs et propositions d'améliorations directement depuis la page
- **Site web** : francgestion.com
- **Formulaire de contact** : francgestion.com/contact

FrancGestion est conçu **en Suisse, par un franc-maçon, pour les francs-maçons**. Nous comprenons vos contraintes de discrétion, vos processus rituels et vos besoins administratifs. N'hésitez jamais à nous écrire, même pour une question qui vous semble « bête » — il n'y a pas de question bête quand on débute.

Merci de votre confiance, et bonne gestion de votre loge !



Liberté — Égalité — Fraternité