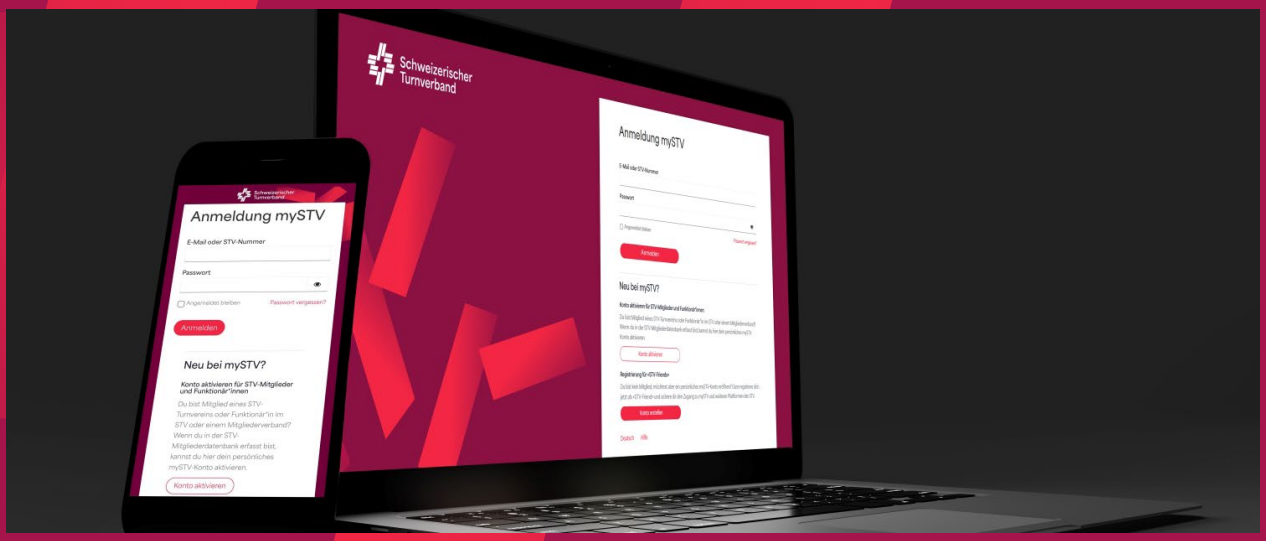
Schweizerischer Turnverband

Manuel myFSG

Situation en novembre 2026



stv-fsg.ch

Table des matières

1. Accéder à myFSG **2**

2. Accéder à la gestion des membres (myFSG) **2**

3. Informations générales sur myFSG (données personnelles) **2**
3.1 Profil 3
3.1.1 Contenu du profil 3
3.1.2 Sport 3
3.1.3 Honneurs 3
3.1.4 Fonctions 3
3.1.5 Activités 3
3.1.6 Affiliations 3

4. Point du menu « FSG-Admin » (informations sur la société) **4**

5. Administration des sociétés **5**
5.1 Profil de la société 5
5.2 Téléchargement du logo de la société 5
5.2.1 Profil de la société 5
5.2.2 Sports (outil de recherche de sociétés) 6
5.3 Sections 7
5.4 Groupes/Organes (comité directeur) 7
5.4.1 Créer un nouveau groupe/un nouvel organe 7
5.4.2 Créer/gérer une fonction 8
5.4.3 Fonctions dans les groupes/organes 8
5.4.4 Supprimer des groupes/organes et des fonctions 8
5.5 Méthodes de paiement/Compte bancaire 8
5.6 Synchronisation logiciel externe 9

6. Membres de société **10**
6.1 Liste générale des membres 10
6.1.1 Attestation de sport de performance 11
6.2 Saisir de nouveaux membres 11
6.2.1 Profil 12
6.2.2 Affiliations 12
6.2.3 Modifier / Supprimer une affiliation 13
6.2.4 Sport 13
6.2.5 Honneurs 13
6.2.6 Fonctions (relations d'adresse) 13
6.2.7 Activités bénévoles 14
6.2.8 Abonnements des membres de la société 14
6.2.9 Saisir un membre ayant déjà un numéro de membre 14
6.2.10 Suppression de membres 15
6.3 Contacts sponsors et partenaires 15
6.3.1 Honneurs 16
6.3.2 Membres avec distinctions 16
6.3.3 Exporter 17

6.4 Fonctions et activités ... 17
6.4.1 Aperçu des membres avec fonctions ... 17
6.4.2 Attribuer une nouvelle fonction ... 17
6.5 Activités ... 18
6.5.1 Membres avec activités ... 18
6.5.2 Exporter ... 19
6.6 Chiffres des membres ... 20
6.6.1 Adultes travaillant (ETAT 101-102/110) ... 20
6.6.2 Jeunes jusqu'à 16 ans (ETAT 105/115) ... 20
6.6.3 Adultes non travaillant (ETAT 11/120) ... 21
6.7 Représentants légaux ... 22
6.7.1 Créer des représentants légaux ... 22
6.7.2 Exporter ... 22

7. Login « Droit de lecture » ... 23

8. Divers ... 24
8.1 Cartes de membre numériques ... 24
8.2 Droit à une carte de membre ... 24
8.3 Pas de carte de membre ... 24
8.4 Moniteurs·trices et juges ... 24
8.5 Affiliation à la FSG ... 24
8.6 Doubles affiliations ... 24

9. Utilisation pour les associations régionales et cantonales de gymnastique ... 25
9.1 Rubrique du menu « FSG-Admin » pour les associations régionales et cantonales de gymnastique ... 25

10. Liste des sociétés ... 26
10.1 Liste des sociétés ... 26
10.2 Membres avec fonction dans les sociétés ... 27
10.2.1 Exporter les fonctionnaires des sociétés ... 27
10.3 ETAT et chiffres des sociétés ... 28

11. Gestion des membres ... 29
11.1 Membres (liste des membres) ... 29
11.1.1 Journal régional ... 30
11.1.2 Attestation de sport de performance en gymnastique artistique, trampoline et gymnastique rythmique 30

12. Fonctions et activités au sein de l'association ... 30
12.1 Fonctions ... 30
12.2 Activités ... 31
12.3 Titres honorifiques dans l'association ... 32
12.4 Contrôle de l'attestation de sport de performance en gymnastique artistique, trampoline et gymnastique rythmique ... 32

1. Accéder à myFSG

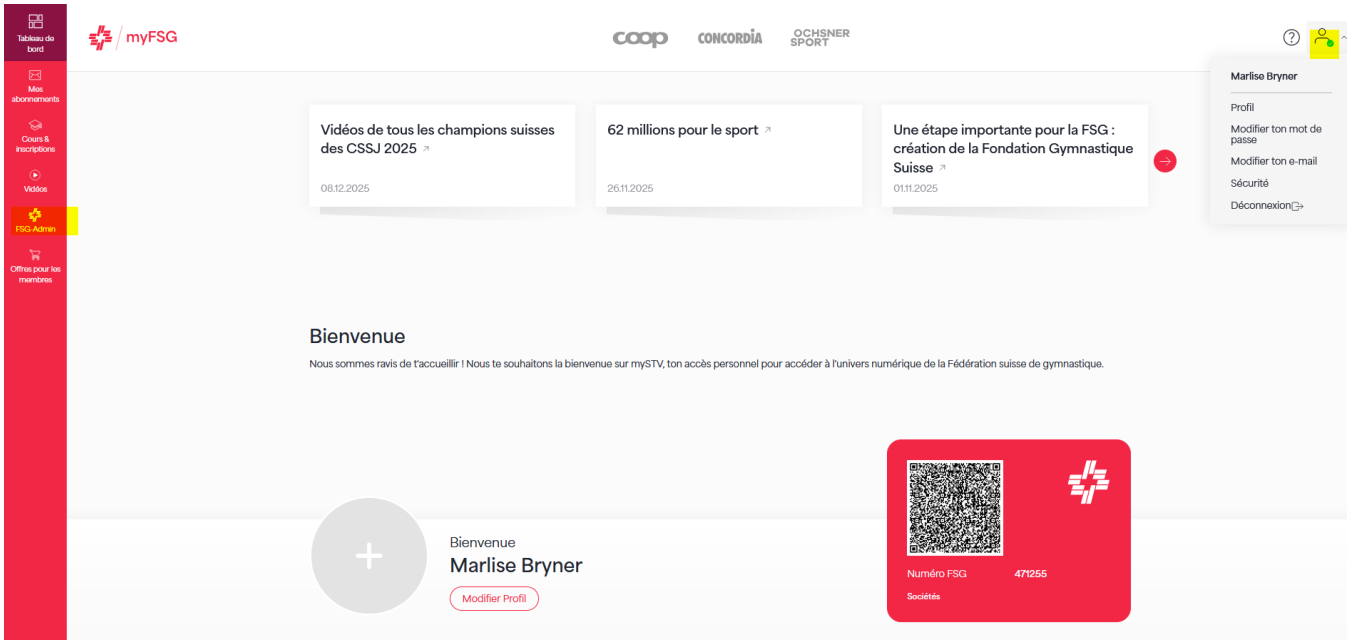
Pour s'inscrire à myFSG, passer par le lien « Sign in to Stv ».
Condition préalable : un e-mail valable doit figurer dans la case « e-mail » de votre carte de membre.

2. Accéder à la gestion des membres (myFSG)

Droits de mutation : fonctionnaires de société et d'association référencé·e·s comme « Responsable FSG-Admin ».
Droit de lecture : fonctionnaires de société et d'association référencé·e·s comme « Président·e », « Moniteur·trice technique », « Direction jeunesse », etc. » (myFSG | stv-fsg.ch).

Important : lors de l'inscription, il faut accepter les « **Dispositions en matière de protection des données** » ainsi que la « **Convention de gestion de société** ».

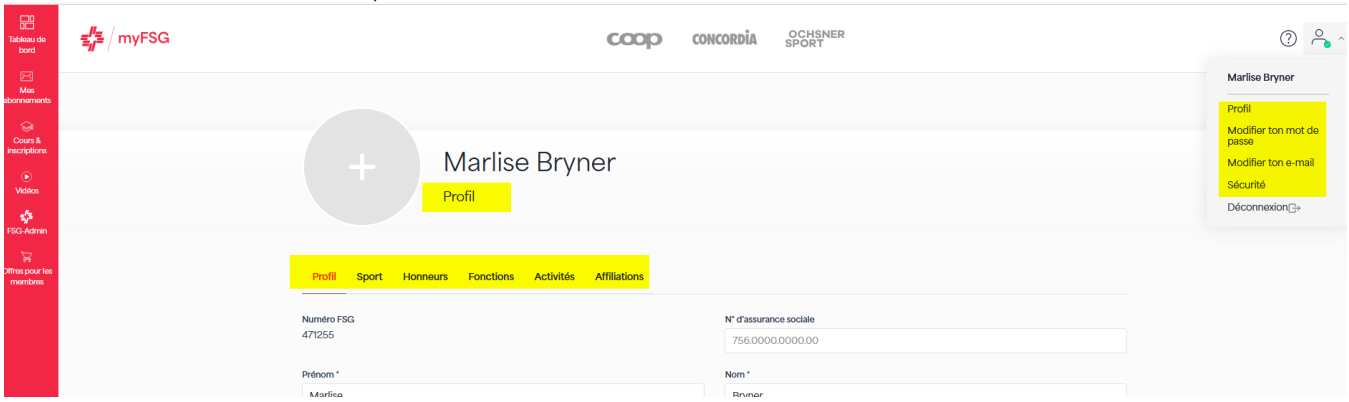
3. Informations générales sur myFSG (données personnelles)



- Tableau de bord : page d'accueil
- Mes abonnements : envoi direct du GYMlive et des infolettres auxquelles vous êtes abonné·e
- Cours et inscriptions : les cours de formation continue/brevets réussis
- Vidéos : vidéos personnelles disponibles dans le centre vidéo de la FSG
- FSG-Admin : aperçu de la société (liste des membres et informations sur la société)
- Offre pour les membres : offres exclusives pour les membres FSG
- Profil : vos données personnelles (adresse, courriel, mot de passe)

3.1 Profil

En haut à droite (symbole menu), vous trouvez notamment les points suivants : profil, modifier ton mot de passe, modifier ton adresse électronique et sécurité.



3.1.1 Contenu du profil

« Profil » regroupe votre adresse et vos données de communication ; vous pouvez les modifier vous-mêmes.

3.1.2 Sport

Vous pouvez choisir votre sport. Les spécialités sportives n'ont pas de lien avec la section ou l'outil de recherche de de sociétés.

3.1.3 Honneurs

« Honneurs » recense tous les titres honorifiques décernés par la société. Vous ne pouvez pas apporter de modifications ; les modifications doivent passer par « FSG-Admin > membres > honneurs ».

3.1.4 Fonctions

« Fonctions » comporte les coordonnées enregistrées par l'association. Vous ne pouvez pas apporter de modifications ; les modifications doivent passer par « FSG-Admin > membres > fonctions et activités ».

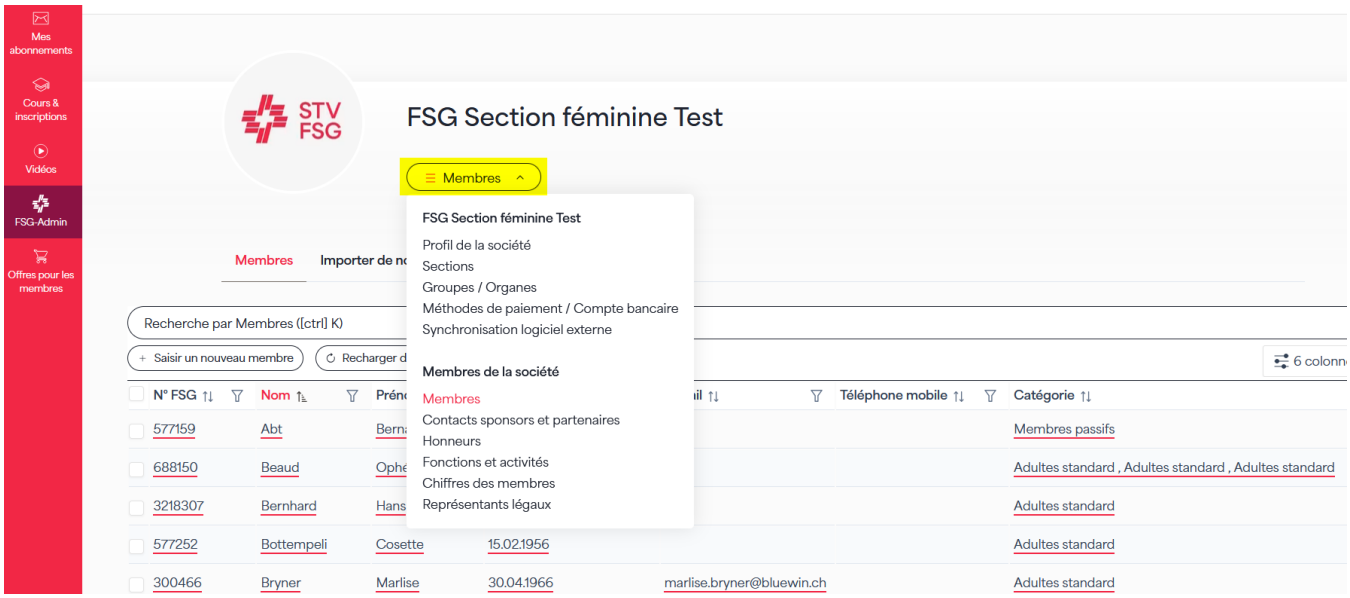
3.1.5 Activités

« Activités » énumère vos activités bénévoles en faveur de la société. Vous ne pouvez pas apporter de modifications ; les modifications doivent passer par « FSG-Admin > membres > fonctions et activités ».

3.1.6 Affiliations

« Affiliations » indique les sociétés auxquelles vous êtes affilié·e. Vous ne pouvez pas apporter de modifications ; les modifications doivent passer par « FSG-Admin > membres ».

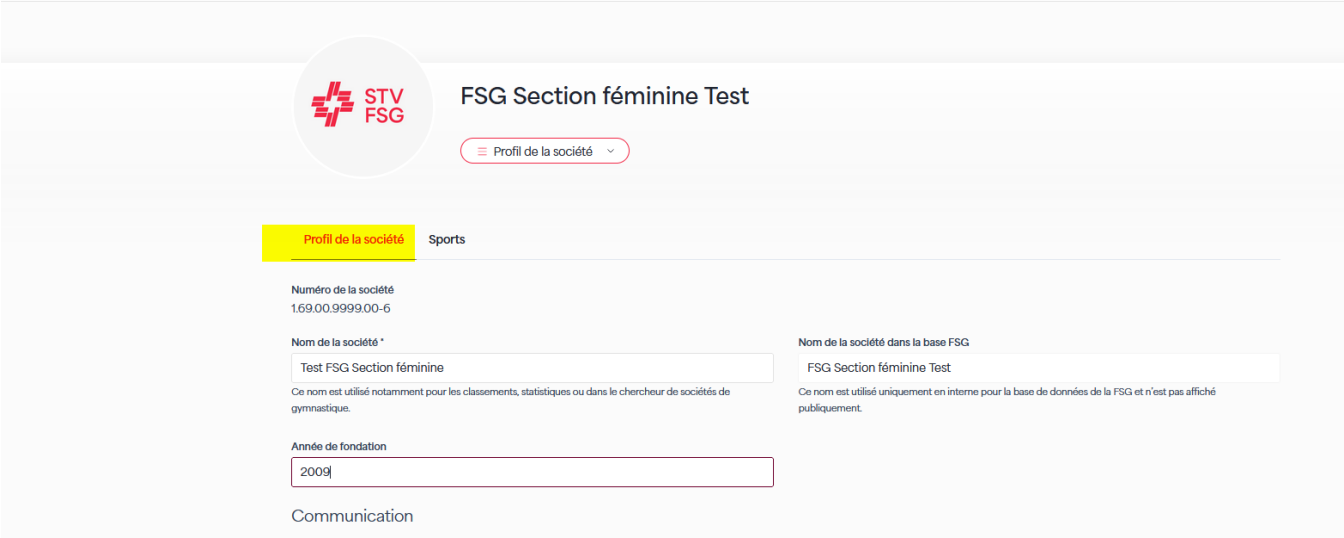
4. Point du menu « FSG-Admin » (informations sur la société)



- Profil de la société : carte de la société
- Sections : gestion de la description de vos sections
- Groupes/Organes : gestion de la structure interne de votre société/association (comité directeur par exemple)
- Méthodes de paiement/Compte bancaire : coordonnées bancaires de votre société
- Synchronisation logiciel externe : interface
- Membres : liste des membres
- Contacts sponsors et partenaires : vos sponsors et partenaires (entreprises)
- Honneurs : honneurs
- Fonctions et activités : gestion des relations d'adresse et des activités bénévoles
- Chiffres des membres : composition des effectifs
- Représentants légaux : vue d'ensemble des parents et représentants légaux

5. Administration des sociétés

5.1 Profil de la société



5.2 Téléchargement du logo de la société



Vous pouvez télécharger le logo de votre société sur « Logo de la so-

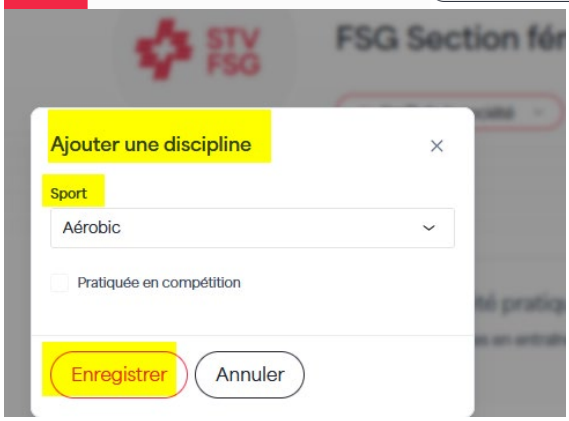
5.2.1 Profil de la société

- Numéro de la société : il est fourni par la FSG et ne peut pas être modifié.
- Nom de la société : peut être saisi par vous-même. Ce nom apparaît notamment dans les classements et dans l'outil de recherche de sociétés.
- Nom de la société dans la base FSG : est utilisé par les associations et la FSG et n'est pas public.
- Communication : n° de téléphone, adresse électronique, site internet et plateformes des réseaux sociaux de votre société.

5.2.2 Sports (outil de recherche de sociétés)

Vous pouvez inscrire ici les spécialités sportives que propose votre société en précisant si elles sont pratiquées ou non en compétition. Ces informations paraîtront dans l'outil de recherche de sociétés sur le site internet FSG (« Chercher des sociétés »).

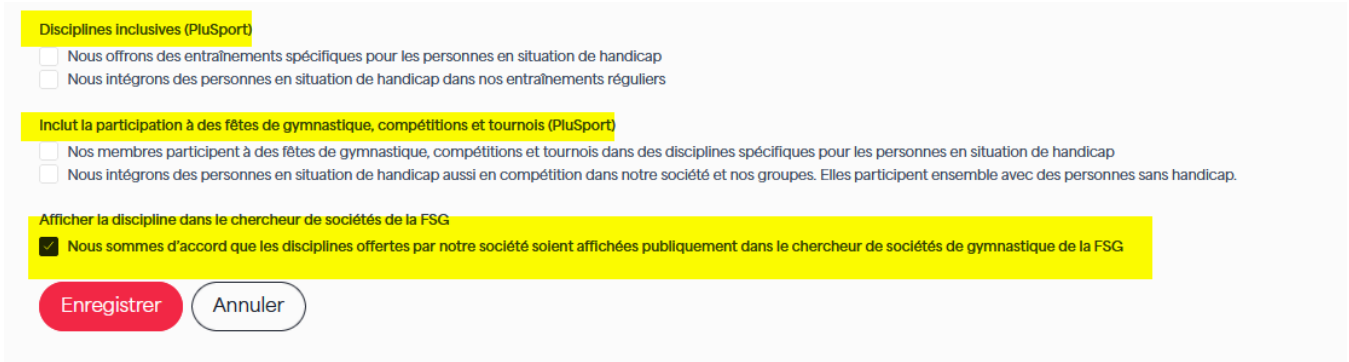




Voici comment ajouter une discipline : cliquer sur « Ajouter une discipline », choisir la discipline souhaitée et, le cas échéant, préciser si elle est pratiquée en compétition ou non puis confirmer par « Enregistrer ».

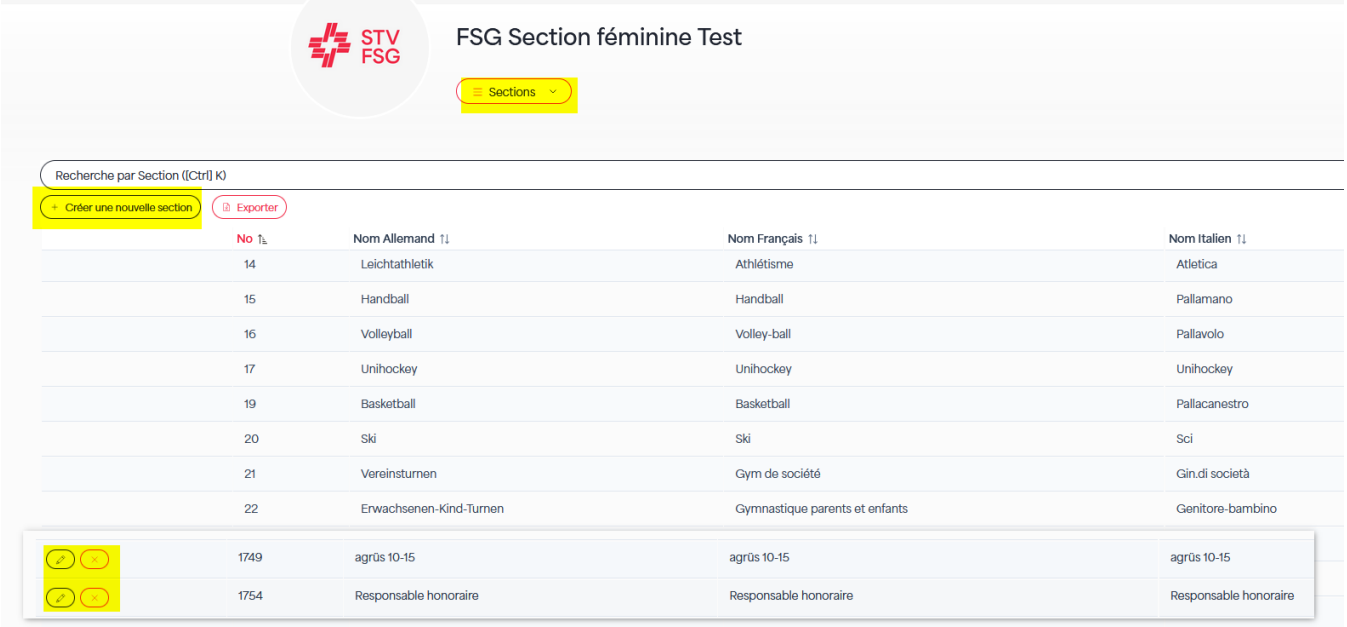
Si nécessaire, de plus amples informations sur l'inclusion peuvent être ajoutées et marquées.

Vous devez accepter les dispositions en matière de protection des données pour que les informations paraissent sur le site internet FSG.



5.3 Sections

Sous « Sections », vous pouvez noter vos descriptions afin que les membres puissent faire leur choix sous « Affiliations ».
Vous pouvez modifier les sections déjà saisies via « Traiter les sections ». Ces modifications seront reprises par tous les membres attribués à cette catégorie.
Vous pouvez supprimer les sections devenues inutiles via « Supprimer sections » à condition qu'elle ne soit plus associée à un membre.



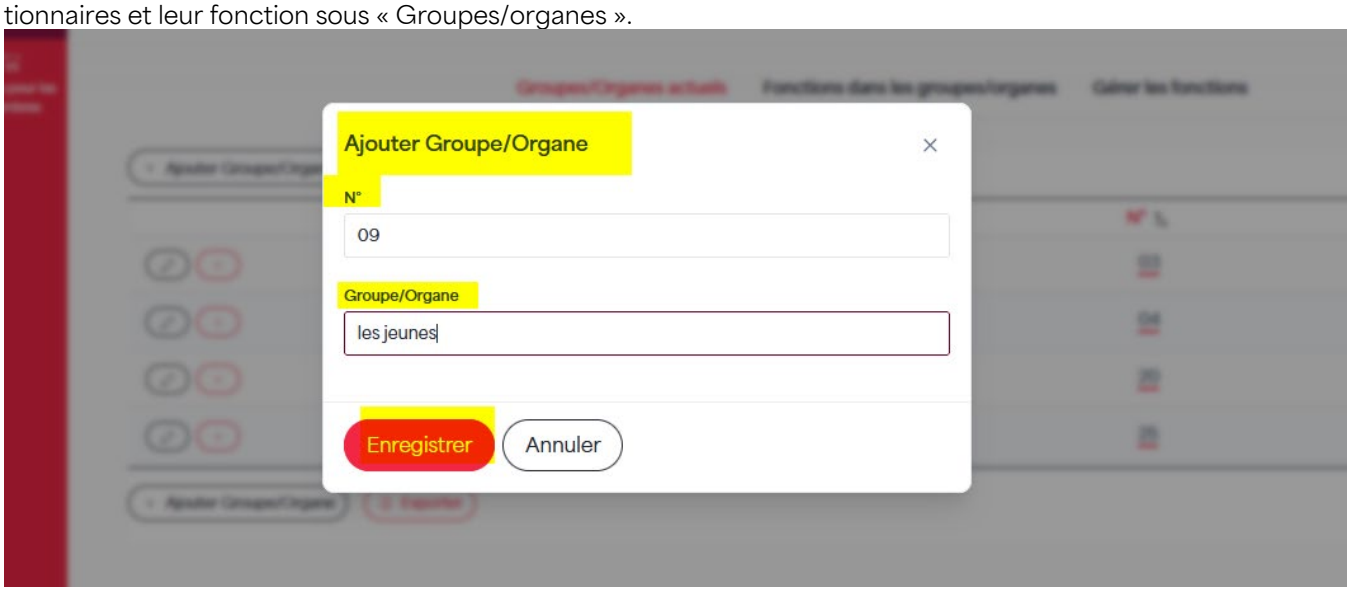
5.4 Groupes/Organes (comité directeur)

Sous « Groupes/Organes » vous pouvez enregistrer la structure interne de votre société, par exemple le comité directeur avec les différentes fonctions ou divisions ayant leur propre comité directeur.

Un numéro par groupe ou organe est nécessaire. C'est ce numéro qui décide de la hiérarchie et de l'ordre de la liste.

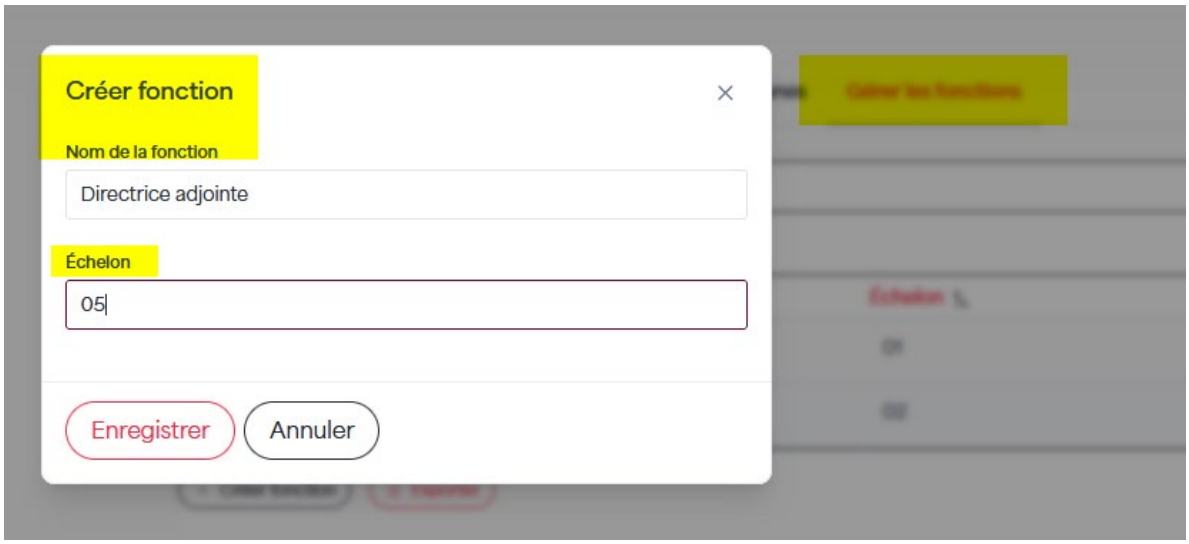
5.4.1 Créer un nouveau groupe/un nouvel organe

« Ajouter groupe/organe » vous permet de créer un nouveau groupe. Ensuite, vous pouvez attribuer les fonctionnaires et leur fonction sous « Groupes/organes ».



5.4.2 Créer/gérer une fonction

« Gérer fonction » > « Créer fonction » vous permet de saisir vos fonctionnaires. L'échelon indique les fonctions au sein du groupe ou de l'organe par ordre d'importance.



5.4.3 Fonctions dans les groupes/organes

« Fonctions dans les groupes/organes » s'utilise comme suit : choisir le groupe, cliquer sur « Ajouter un nouveau membre », choisir la fonction puis le ou la fonctionnaire. Les dates de début et de fin ne sont pas obligatoires.
Si la fonction n'a pas encore été saisie, vous pouvez créer une nouvelle fonction directement via le signe « + » de « Sélectionner une fonction ».
Autre solution, vous pouvez en tout temps gérer les nouvelles fonctions via « Gérer les fonctions ».



5.4.4 Supprimer des groupes/organes et des fonctions

Pour pouvoir supprimer un groupe, vous devez d'abord retirer tous les fonctionnaires qui y sont affectés. Vous pouvez ensuite supprimer le groupe en cliquant sur « Supprimer ».

5.5 Méthodes de paiement/Compte bancaire

Vous pouvez saisir ici vos coordonnées bancaires afin que les remboursements effectués par la FSG ou l'association cantonale/régionale puissent être versés sur votre compte. Sélectionnez le mode de paiement, indiquez le nom de la banque et saisissez l'IBAN.



5.6 Synchronisation logiciel externe

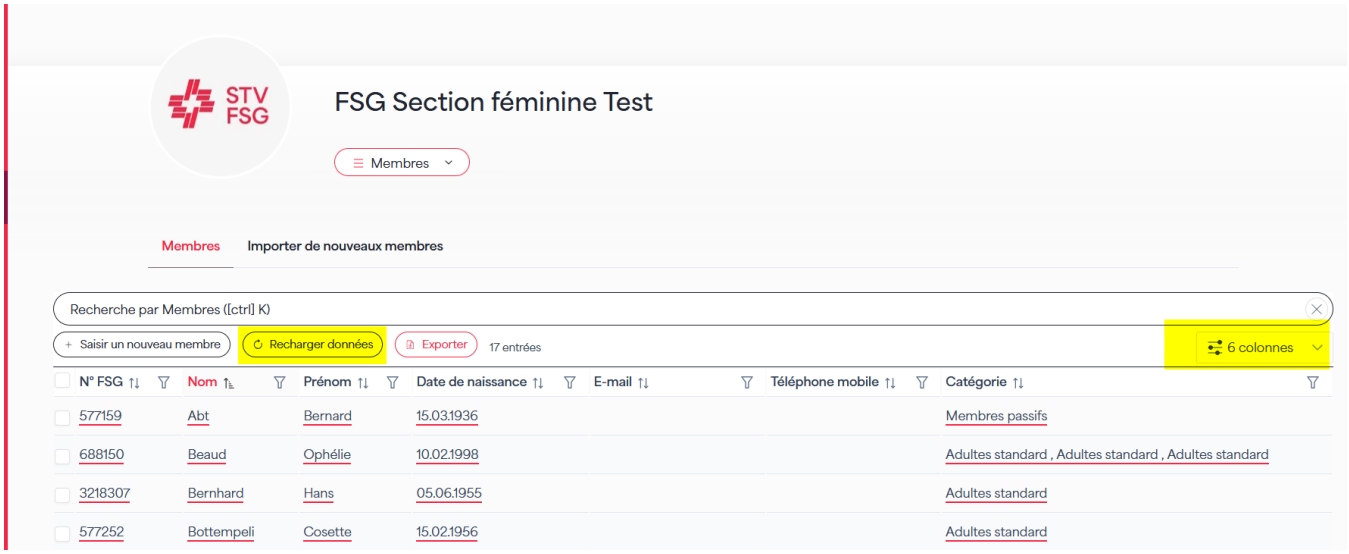
Si votre société utilise un logiciel de gestion externe (par exemple Localclubs, ClubDesk ou Fairgate), il faut créer une clé d'accès Webservice afin d'établir la connexion avec le fournisseur. Cette connexion permet ensuite de synchroniser les membres.

Confirmez les dispositions en matière de protection des données, choisissez le fournisseur et cliquez sur « Enregistrer ».
Ensuite, clé d'accès Webservice.



6. Membres de société

6.1 Liste générale des membres

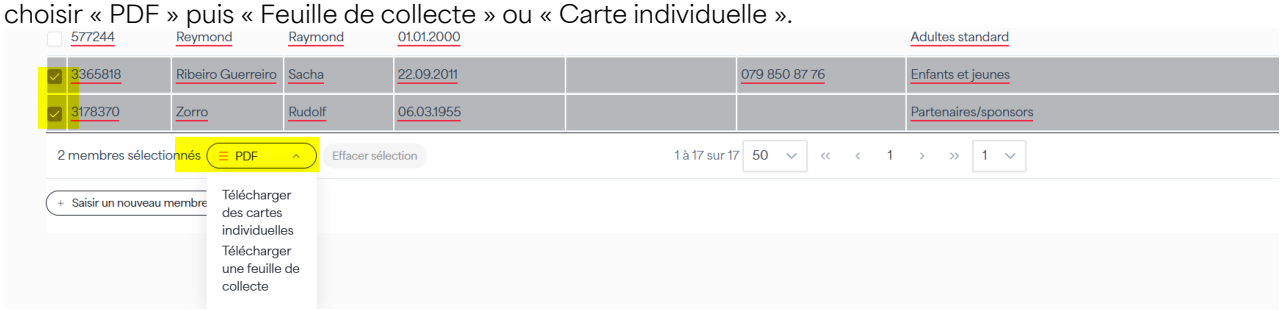


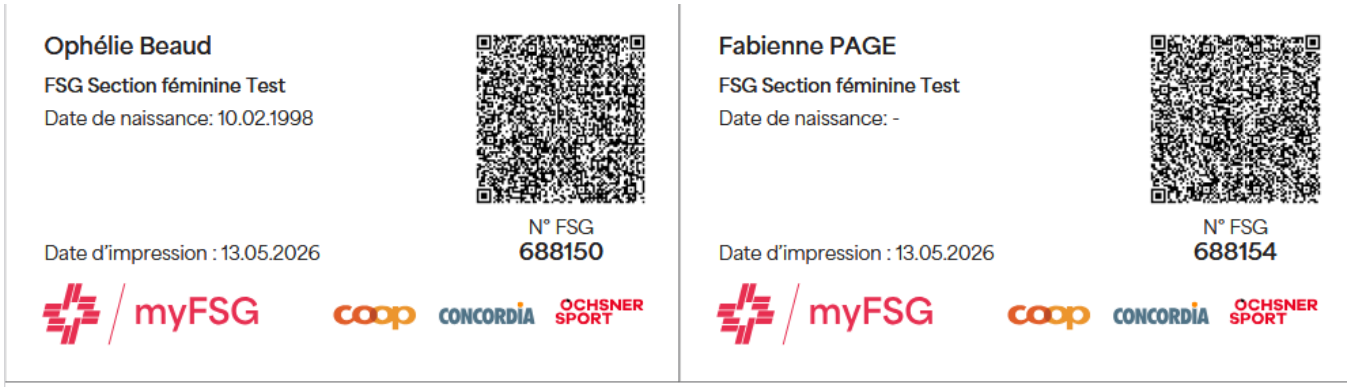
La rubrique « Membres » indique tous les membres de votre société selon leur numéro d'affiliation.
Important : commencez toujours par mettre à jour la liste des membres avec « Recharger données ».

Par défaut, la liste est **triée** par numéro FSG. Vous pouvez temporairement modifier le tri par prénom ou par nom, mais sans pouvoir toutefois enregistrer ce tri : ainsi, dès que vous quittez la liste des membres, le tri par numéro FSG est rétabli.

Par défaut, les **colonnes** suivantes s'affichent : n° FSG, nom de famille, prénom, date de naissance, courriel, tél. portable et catégorie. Il est possible d'intégrer d'autres catégories via « Colonnes ». Les colonnes ajoutées ne peuvent pas être épinglées.

Vous pouvez imprimer les **cartes de membre** via « PDF » : il suffit de cocher la case du membre en question, de choisir « PDF » puis « Feuille de collecte » ou « Carte individuelle ».

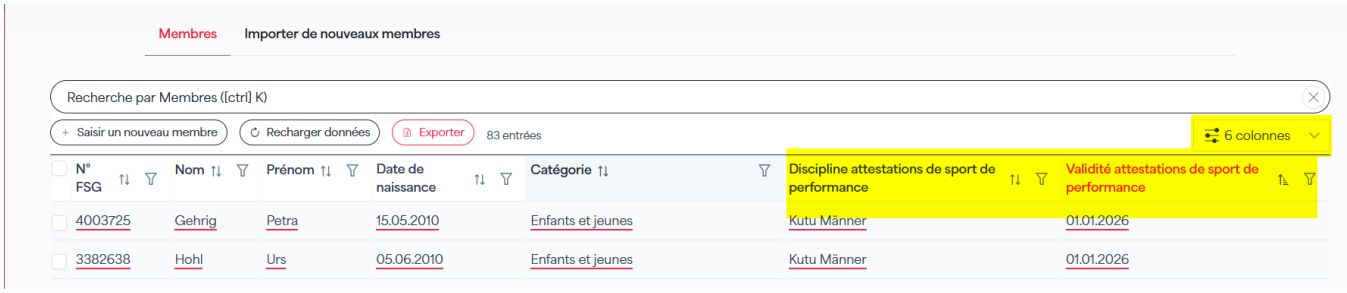




6.1.1 Attestation de sport de performance

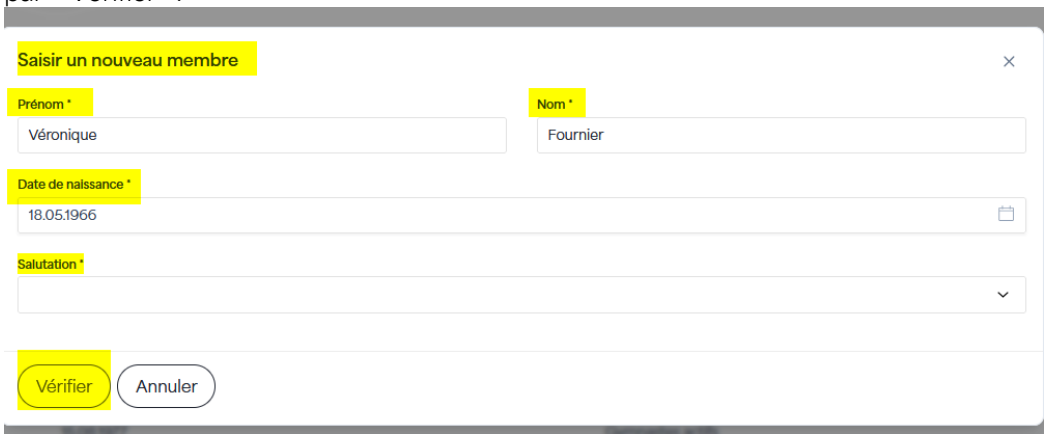
Vous pouvez consulter la liste des membres pour savoir lesquels ont souscrit une attestation de sport de performance. Pour commander ces cartes, il faut que la relation d'adresse « SPISPO LSPA Personne de contact » soit enregistrée. Cette fonction est attribuée par la mission olympique aux fonctionnaires concernés.

Vous pouvez contrôler sur la liste des membres ceux qui ont une attestation de sport de performance. Pour commander les attestations de sport de performance, saisir la relation d'adresse « SPISPO LSPA Personne de contact ». Cette fonction est attribuée par la mission olympique aux fonctionnaires concernés.
Sous « Colonnes », choisir dans la liste des membres les champs « Spécialité sportive LSA » et « Validité LSA ».

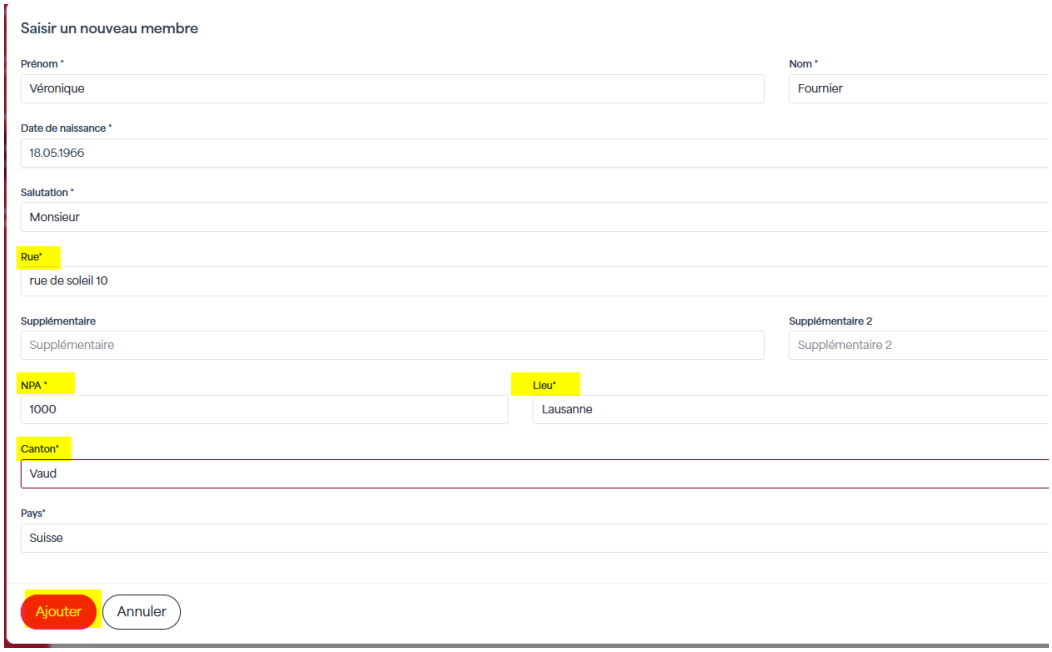


6.2 Saisir de nouveaux membres

Choisir « Saisir un nouveau membre », saisir son prénom, nom, date de naissance et salutation, puis confirmer par « Vérifier ».



Si aucun doublon n'est trouvé, vous pouvez saisir les autres champs (rue, NPA, lieu et canton). Après avoir enregistrer le membre par « Ajouter », vous pouvez fournir d'autres informations sous « profil » et « affiliations ».



6.2.1 Profil

« Profil » vous permet d'ajouter des coordonnées comme, par exemple, l'adresse électronique, le n° de téléphone, la validation pour myFSG ainsi que les plateformes des réseaux sociaux.

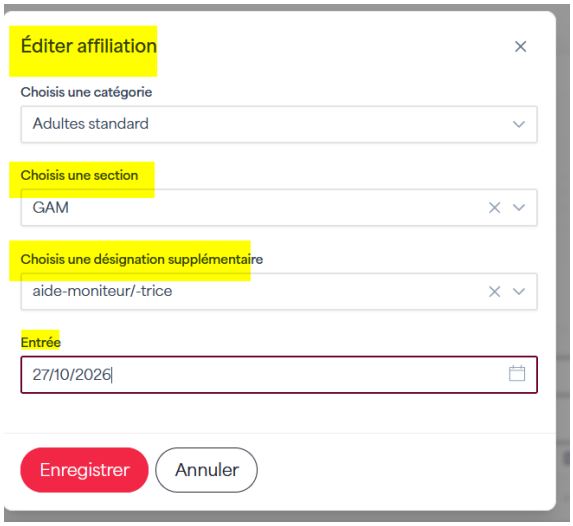


6.2.2 Affiliations

En fonction du code de salutation, la catégorie « Adultes standard » est automatiquement enregistrée sous « Affiliations ».



Le jour de la saisie, vous pouvez éditer la catégorie en question en la modifiant dans une autre catégorie. Les champs sections, désignation supplémentaire et date d'entrée ne sont pas obligatoires.



Vous pouvez saisir d'autres affiliations via « Créer une nouvelle affiliation ». Seules es catégories autorisées apparaissent alors.

Nous attirons votre attention sur le Règlement FSG d'affiliation en vigueur depuis le 1er janvier 2025 : les membres saisis dans une catégorie des Etats ne peuvent être supprimés qu'après une durée minimale de 12 mois. Le jour de la saisie, la catégorie peut être changée une fois pour une catégorie non travaillant. A partir du lendemain, la catégorie est bloquée.

6.2.3 Modifier / Supprimer une affiliation

Dans « Modifier affiliation », vous pouvez modifier la catégorie, le complément ou la section, voire compléter la date d'entrée.
Dans « Supprimer catégorie de membre », vous pouvez supprimer l'affiliation. La date de sortie ne peut pas être modifiée.



6.2.4 Sport

Vous pouvez indiquer ici les sports pratiqués par ce membre. Cette information n'a aucun rapport avec la section.

6.2.5 Honneurs

« Honneurs » affiche les distinctions décernées par la société. Les seules modifications autorisées doivent être effectuées via « FSG-Admin › Membres › Honneurs ».

6.2.6 Fonctions (relations d'adresse)

La rubrique « Fonctions » affiche les relations d'adresses enregistrées par la société. Il n'est pas possible d'y apporter des modifications ; celles-ci doivent être effectuées via « FSG-Admin › Membres › Fonctions et activités ».

6.2.7 Activités bénévoles

La rubrique « Activités » affiche les activités bénévoles enregistrées par la société. Il n'est pas possible d'y apporter des modifications ; celles-ci doivent être effectuées via « FSG-Admin > Membres > Fonctions et activités > Membres ayant des activités ».

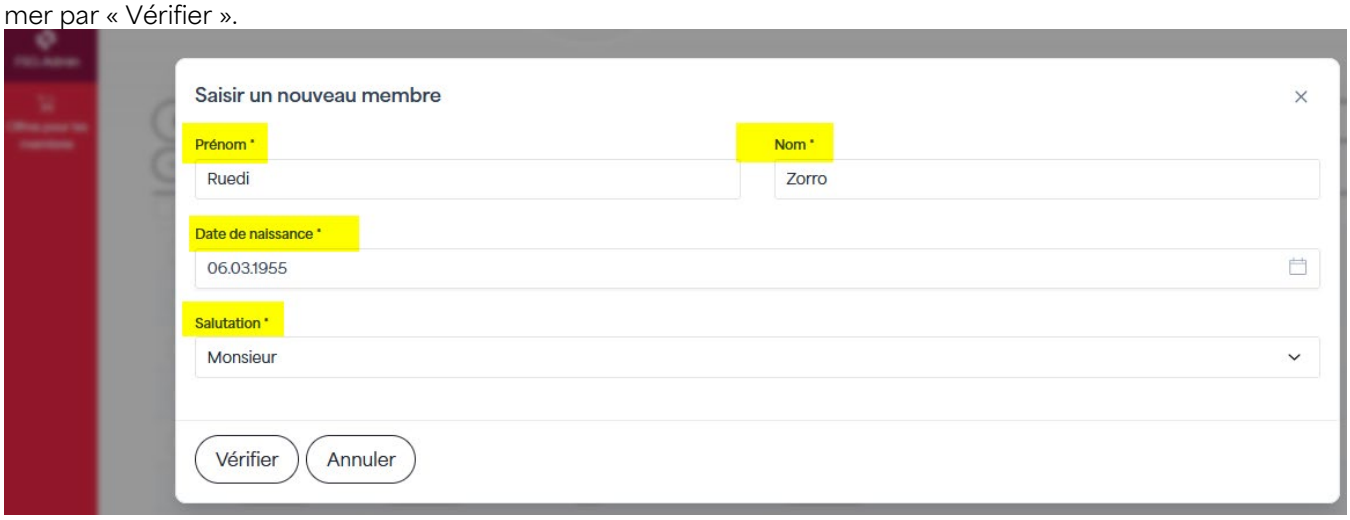
6.2.8 Abonnements des membres de la société

Dans « Abos » apparaissent les revues de la FSG ainsi que des associations régionales et cantonales de gymnastique.

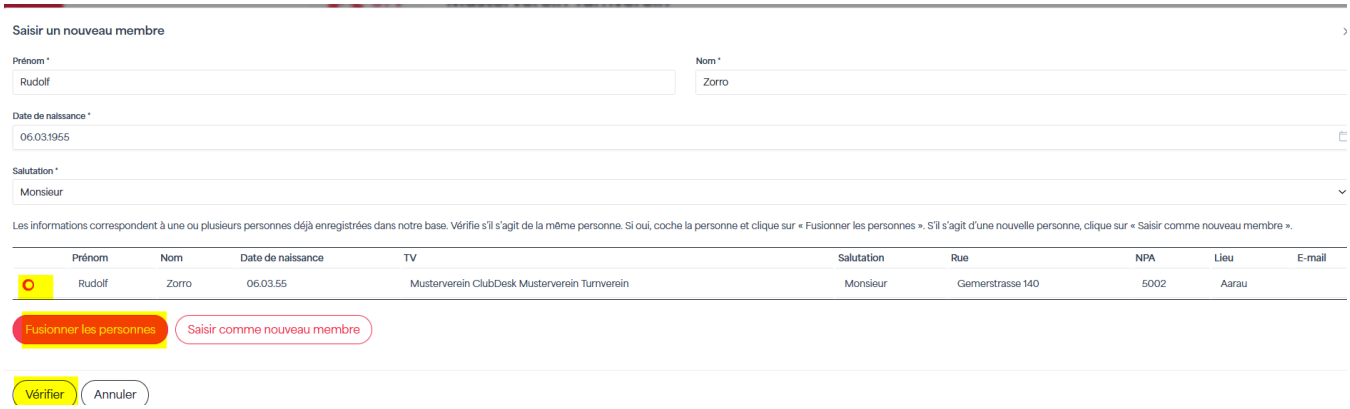
- **Revue de la fédération GYMlive** : pour l'expédition, choisir « Abo de membre » ou « Abo en ligne ». Lors de la saisie d'un membre actif, le GYMlive est automatiquement intégré. Si le membre ne souhaite pas le recevoir, il lui suffit de sélectionner « Pas d'envoi ».
- **Revue régionale :** pour la revue régionale de votre association, choisir « Abo de membre » ou « Abo en ligne ».
- **Revue de société :** vous devez d'abord créer un groupe ou un organe.

6.2.9 Saisir un membre ayant déjà un numéro de membre

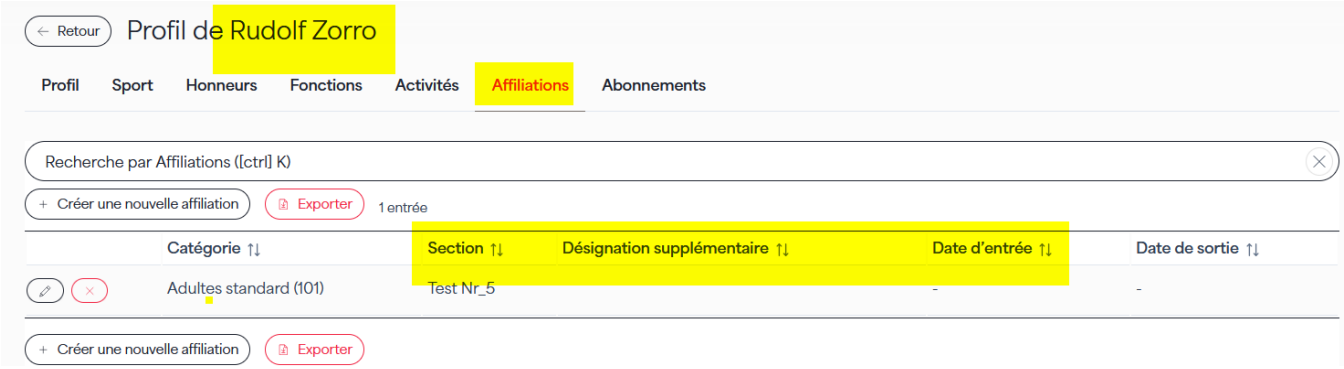
Choisir « Saisir un nouveau membre », son prénom et son nom, sa date de naissance et la salutation puis confirmer par « Vérifier ».



Si les coordonnées affichées concordent avec vos données, cochez la case et choisissez « Fusionner les personnes ».
Si les coordonnées ne concordent pas, choisissez « Saisir comme nouveau membre ».

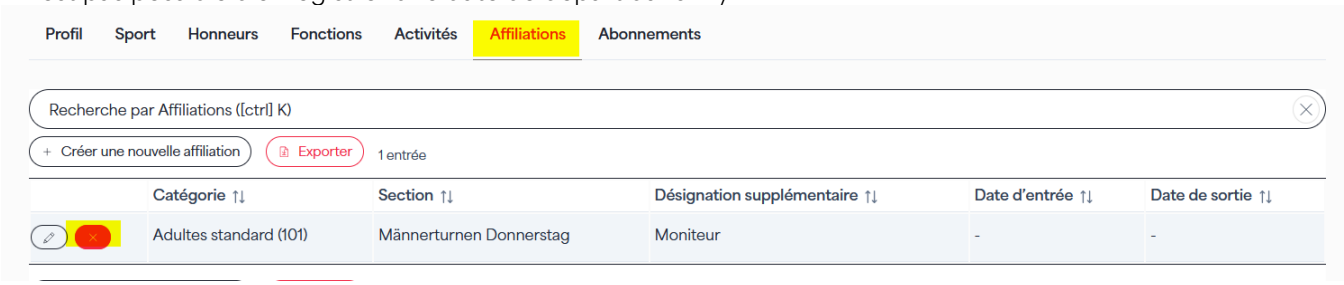


L'affiliation à la société (catégorie) est automatiquement enregistrée comme « Gymnaste actif/active » en fonction du titre. Vous pouvez modifier le nom de la catégorie via « Modifier l'affiliation ». Vous pouvez également y saisir la section et la date d'entrée.
La date de départ ne peut pas être modifiée.



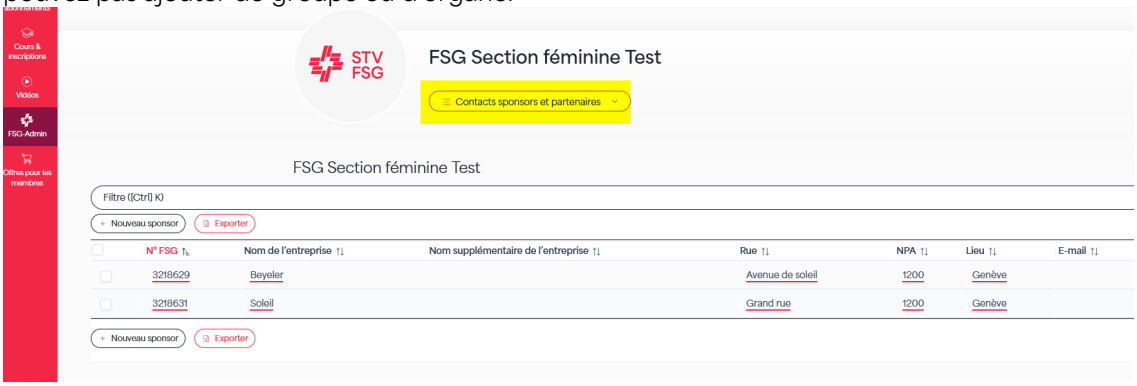
6.2.10 Suppression de membres

Si un membre quitte la société, vous pouvez mettre fin à son affiliation dans la rubrique « Affiliations ». Le membre disparaîtra alors de la liste des membres.
Il n'est pas possible d'enregistrer une date de départ dans myFSG.



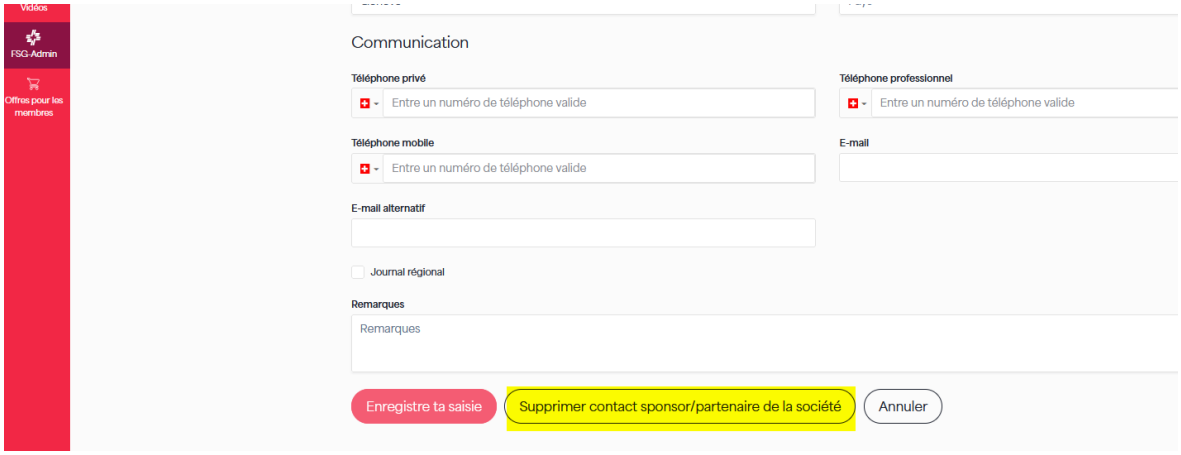
6.3 Contacts sponsors et partenaires

La rubrique « Contacts sponsors et partenaires » permet de saisir des entreprises (sponsors). Choisir « Nouveau sponsor » et compléter le champ en question.
Les entreprises sont saisies dans la catégorie « Membres passifs » ; cette catégorie est là par défaut et ne peut pas être modifiée.
Aucune fonction ou activité ne peut être attribuée aux Contacts sponsors et partenaires ; par ailleurs, vous ne pouvez pas ajouter de groupe ou d'organe.



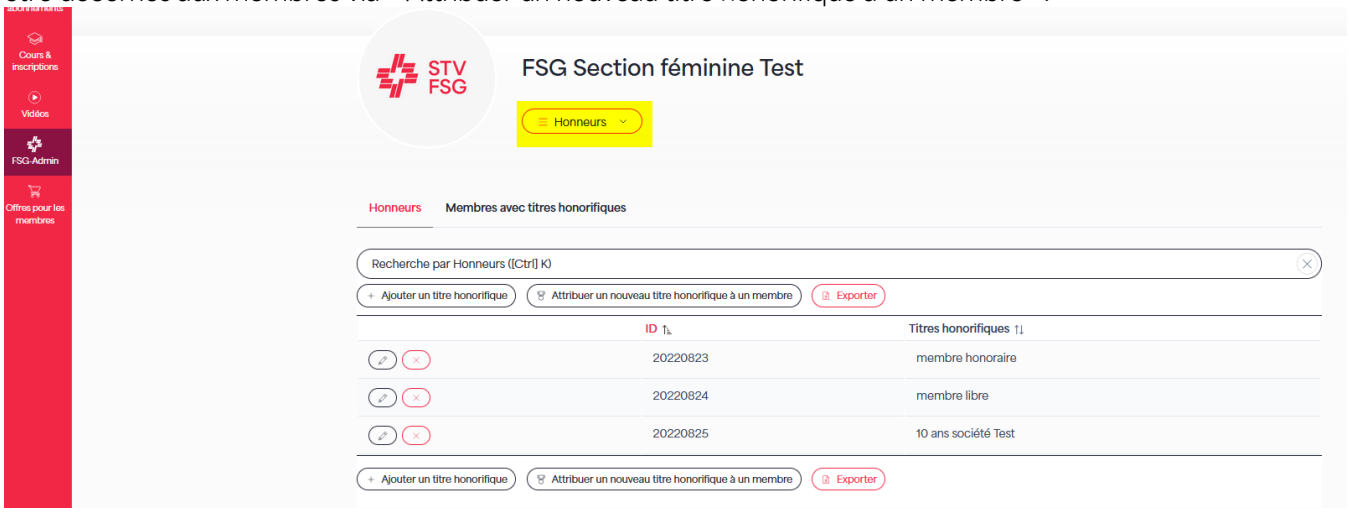
La revue régionale peut également être attribuée aux contacts des sponsors et des partenaires.

Il est possible de supprimer les contacts des sponsors et partenaires via le point du menu « Supprimer contacts sponsors et partenaires dans la société ». Cela ne nécessite pas de résilier son affiliation au préalable.



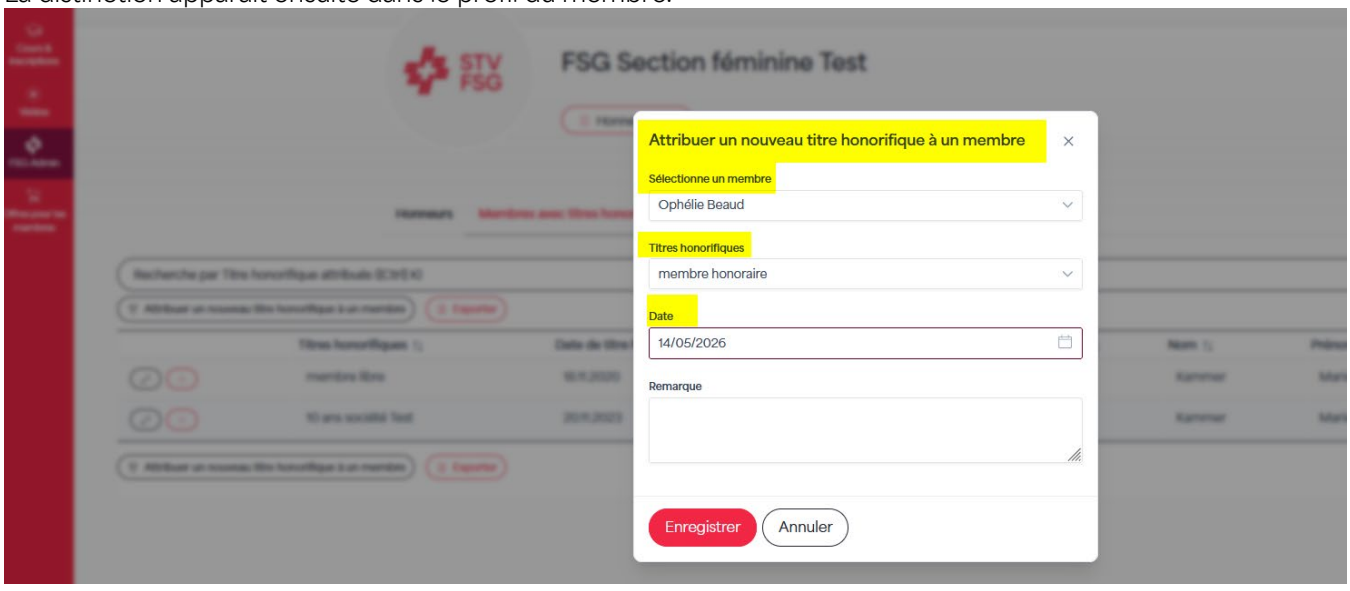
6.3.1 Honneurs

La rubrique « Honneurs » permet de saisir les titres honorifiques disponibles dans votre société et qui peuvent être décernés aux membres via « Attribuer un nouveau titre honorifique à un membre ».



6.3.2 Membres avec distinctions

Sous « Membres avec titre honorifique », les membres sont répertoriés avec la distinction que vous leur avez attribuée. Cette option de menu vous permet également d'attribuer des distinctions aux membres.
La distinction apparaît ensuite dans le profil du membre.



6.3.3 Exporter

Colonnes qui s'affichent pour « Exporter ».

ID	Titres honorifiques	Date de titre	Remarque	N° FSG	Langue	Salutation	Nom	Prénom	Date de naiss	Adresse	NPA	Lieu	E-mail	E-mail alternatif	E-mail société	Téléphone privé	Téléphone mobile
20220824	membre libre	18.11.2020		577157	Français	Monsieur	Kammer	Marie	12.05.1956	Grand Rue 53	9999	Test	kammer@test.ch				
20220825	10 ans société Test	20.11.2023		577157	Français	Monsieur	Kammer	Marie	12.05.1956	Grand Rue 53	9999	Test	kammer@test.ch				

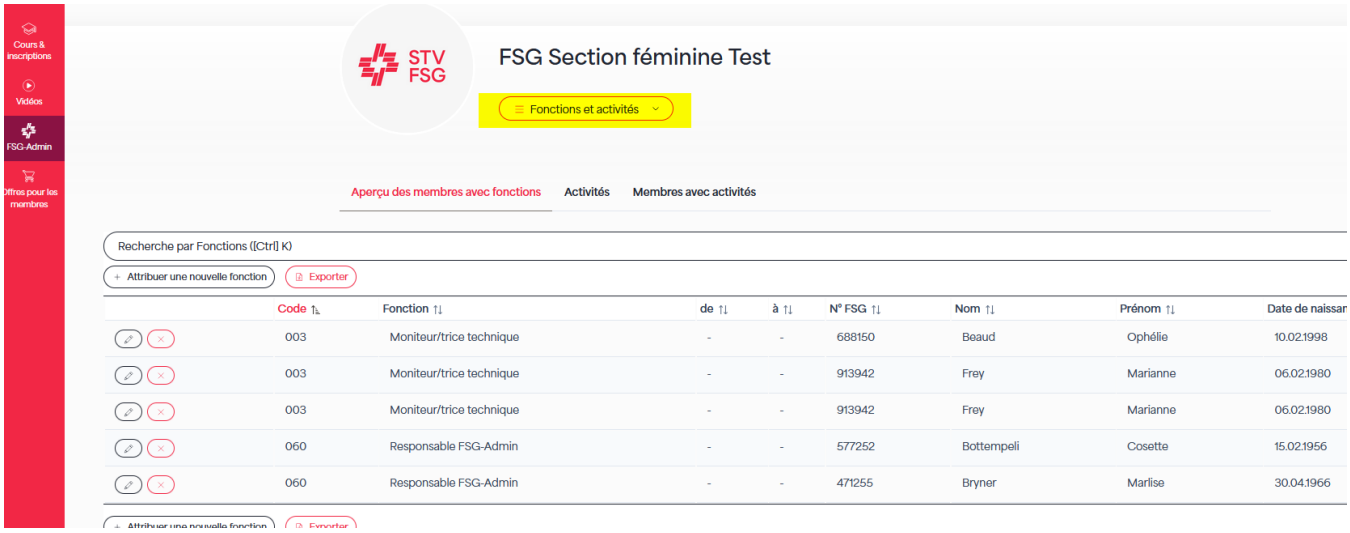
6.4 Fonctions et activités

6.4.1 Aperçu des membres avec fonctions

Les « Relations d'adresse » (comité directeur par exemple) apparaissent ici.
Sur la base de ces informations, la Fédération suisse de gymnastique (FSG) envoie le **Courrier aux sociétés** (6 fois par an) par courriel aux fonctionnaires des sociétés (par exemple, le/la président·e), etc.). Pour que ces courriers puissent être remis, ces personnes doivent être correctement enregistrées dans la rubrique « Relations d'adresses ».

Sur la base de cette attribution, les fonctionnaires de société se voient attribuer des **droits de lecture ou de modification** (relation d'adresse « Responsable FSG-Admin »). Voir le point 2.

Les entrées supprimées ne sont pas automatiquement transférées dans les activités bénévoles. Dans myFSG, le lien entre les relations d'adresses et les activités bénévoles n'existe plus.



6.4.2 Attribuer une nouvelle fonction

Pour créer une nouvelle fonction, sélectionnez « Attribuer une nouvelle fonction », choisissez la fonction ainsi que la personne qui l'occupera, puis cliquez sur « Enregistrer ». Les champs « de/à » ne sont pas obligatoires.
La fonction apparaîtra ensuite dans le profil du membre.



En cas de suppression ou d'ajout de fonction, il se peut que la modification prenne du temps à apparaître.

6.5 Activités

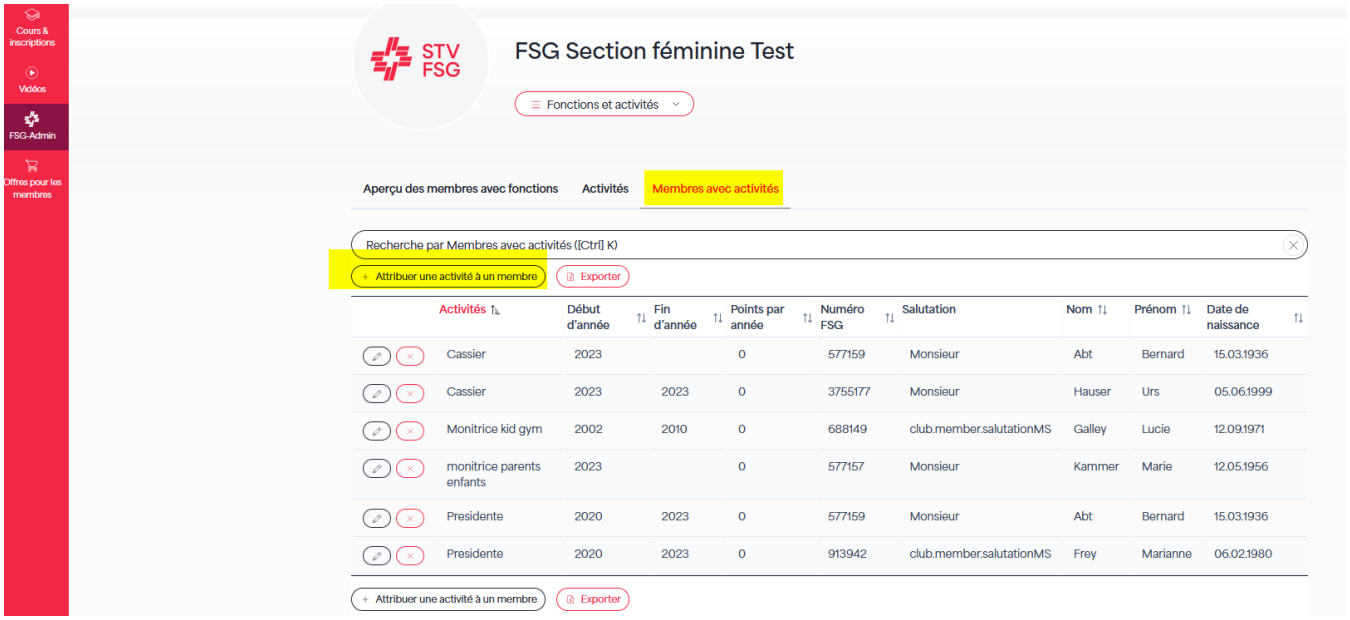
Vous enregistrez les activités propres à votre société sous « Activités ». Ce n'est qu'ensuite qu'elles peuvent être attribuées aux membres dans la rubrique « Membres avec activités ». Créez une nouvelle activité via « Enregistrer une nouvelle activité ».
Les entrées sous « Fonctions » ne sont pas automatiquement transférées dans « Activités ».

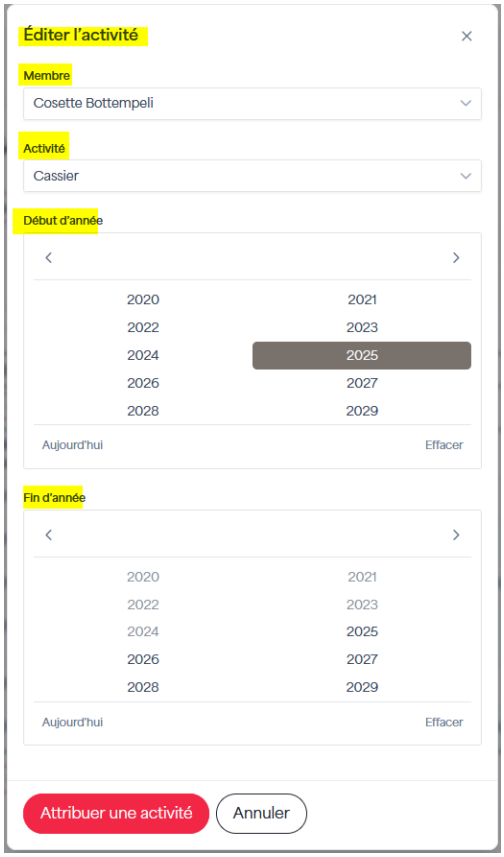
Si votre société dispose d'un système de points pour les activités réalisées, vous pouvez saisir le nombre de points attribués à chaque activité. Les points sont ensuite additionnés par activité et par membre.



6.5.1 Membres avec activités

Dans « Attribuer une activité à un membre », vous pouvez attribuer aux membres les activités que vous avez créées.
L'activité s'affiche ensuite dans le profil du membre.





Le champ « Fin d'année » n'est pas obligatoire ; il peut être rempli après coup.

6.5.2 Exporter

Colonnes qui s'affichent pour « Exporter ».

Activités	Début d'année	Fin d'année	Points par année	Numéro FSG	Salutation	Nom	Prénom	Date de naissance	Rue	NPA	Lieu	Pays	E-mail	E-mail alternatif	E-mail société	Téléphone privé	Téléphone mobile
Cassier	2023		0	577159	Monsieur	Abt	Bernard	15.03.1936	Hauptstrasse 10	5034	Suhr			test@test.ch	b.a@muster.ch		
Cassier	2023	2023	0	3755177	Monsieur	Hauser	Urs	05.06.1999	Blumenweg 10	5034	Suhr						
Cassier	2025		0	577252	Monsieur	Bottempeli	Cosette	15.02.1956	Rue de la Fontaine	1000	Lausanne 12						
Monitrice kid gym	2002	2010	0	688149	club.member.salutationMS	Galley	Lucie	12.09.1971	Imp. Pré de Bouleyres 14	1696	Vuisternens-Ogoz						
monitrice parents enfants	2023		0	577157	Monsieur	Kammer	Marie	12.05.1956	Grand Rue 53	9999	Test		kammer@test.ch				
Presidente	2020	2023	0	577159	Monsieur	Abt	Bernard	15.03.1936	Hauptstrasse 10	5034	Suhr			test@test.ch	b.a@muster.ch		
Presidente	2020	2023	0	913942	club.member.salutationMS	Frey	Marianne	06.02.1980	à la maison	1213	Petit-Lancy						

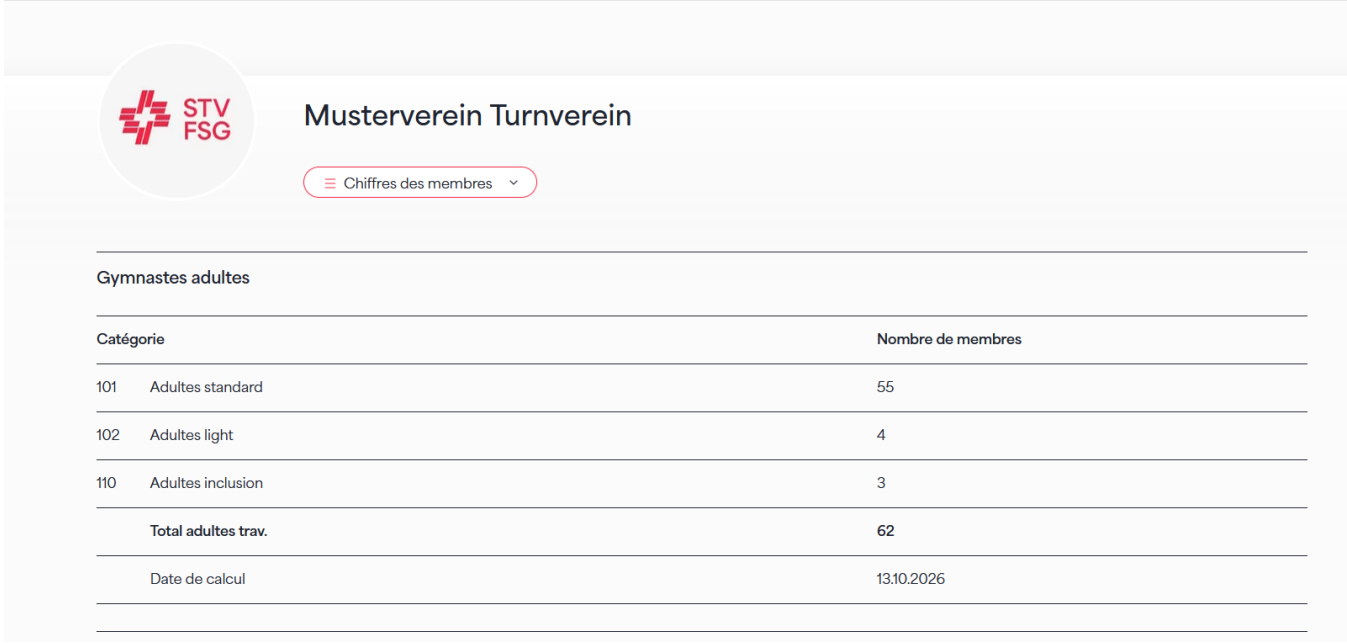
6.6 Chiffres des membres

Liste des membres saisis par votre société par catégorie. C'est sur cette base que votre société s'acquitte des cotisations à la fédération.

6.6.1 Adultes travaillant (ETAT 101-102/110)

La catégorie « Adultes travaillant » (ETAT 101-102/110) regroupe tous les membres adultes de 17 ans et plus (l'année de naissance fait foi) qui sont membres actifs de la société et paient la cotisation selon le relevé des Etats. Ces membres reçoivent une carte de membre.

Le nombre de membres est calculé automatiquement à partir des affiliations actuelles (catégories). Il n'est pas possible de saisir manuellement ces chiffres ici.



Gymnastes adultes

Catégorie		Nombre de membres
101	Adultes standard	55
102	Adultes light	4
110	Adultes inclusion	3
	Total adultes trav.	**62**
	Date de calcul	13.10.2026

6.6.2 Enfants & jeunes jusqu'à 16 ans (ETAT 105/115)

Pas de saisie manuelle possible. Les jeunes sont automatiquement regroupés en fonction des catégories qui leur ont été attribuées.
Avec la nouvelle structure d'adhésion 2027, les enfants participant aux cours de gymnastique « adultes-enfants » et aux cours de gymnastique pour enfants doivent être recensés par leur nom. Les enfants sont comptabilisés dans la catégorie « Enfants & Jeunes ».
Ils ont droit à une carte de membre.

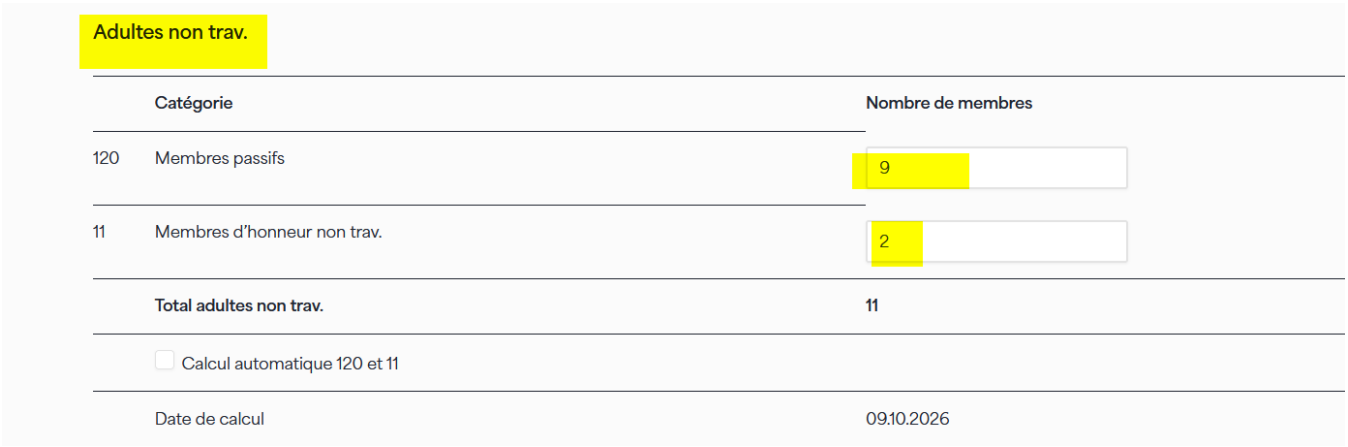
Gymnastes adolescents et enfants

	Catégorie	Nombre de membres
105	Adolescents et enfants	11
115	Adolescents et enfants inclusion	0
	Total gymnastes adolescents et enfants	**11**
	Date de calcul	07.10.2026

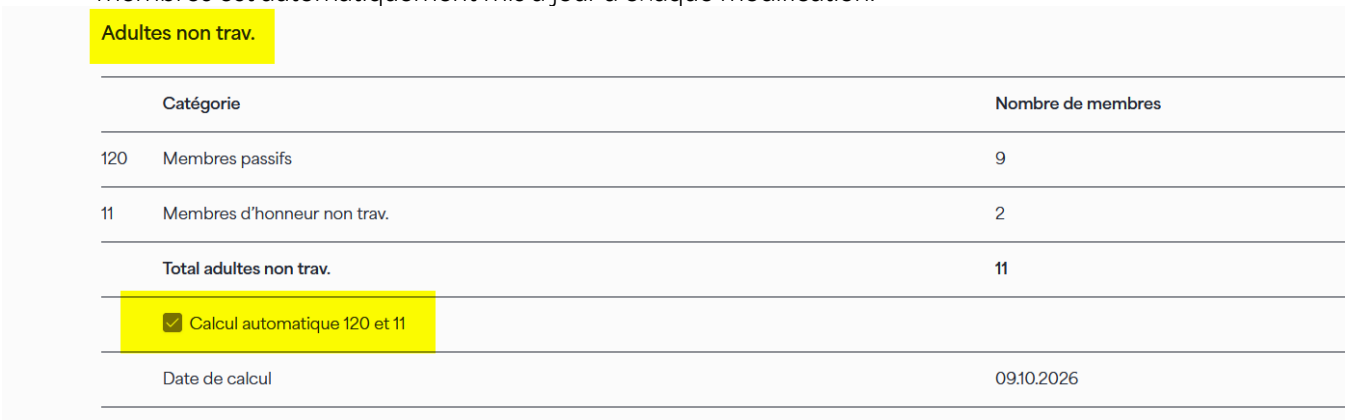
6.6.3 Adultes non travaillant (ETAT 11/120)

Il n'est pas nécessaire de saisir nominativement les membres passifs et les membres d'honneur non travaillant ; il suffit d'indiquer le chiffre correspondant à la main dans ETAT 11/120.

- **Saisie manuelle :**
  Indiquer le nombre de membres passifs et d'honneur dans les champs ETAT 11/120 et choisir « Sauvegarder ».
  Attention : le chiffre doit être modifié chaque année pour s'adapter aux chiffres actuels de votre société.

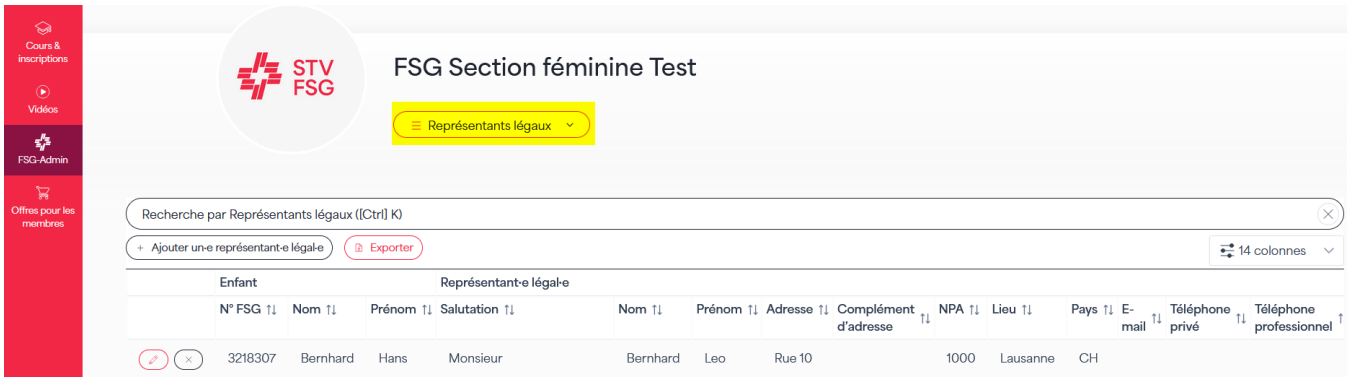


- **Calcul des membres saisis nominativement :**
  Cocher la case « Calcul automatique 11/120 » et sélectionner « Enregistrer la saisie ». Le nombre de membres est automatiquement mis à jour à chaque modification.



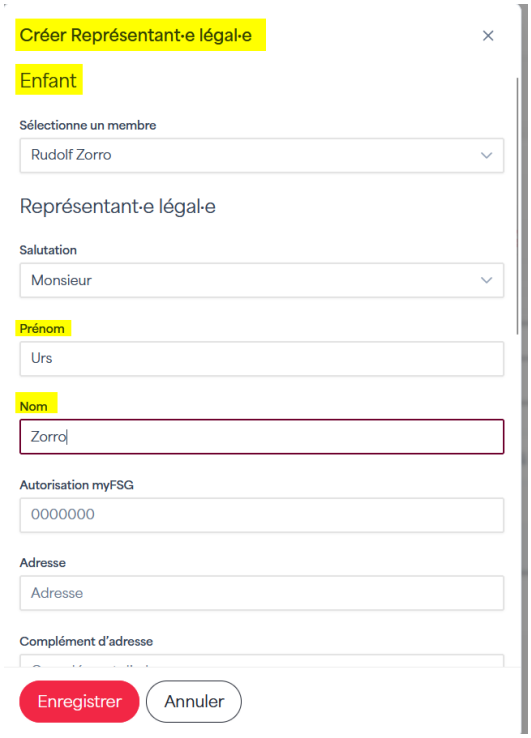
6.7 Représentants légaux

Les parents et représentants légaux des enfants peuvent être saisis ici avec leur adresse, adresse(s) électronique(s) et numéro(s) de téléphone. Ces personnes ne reçoivent pas de carte de membre.



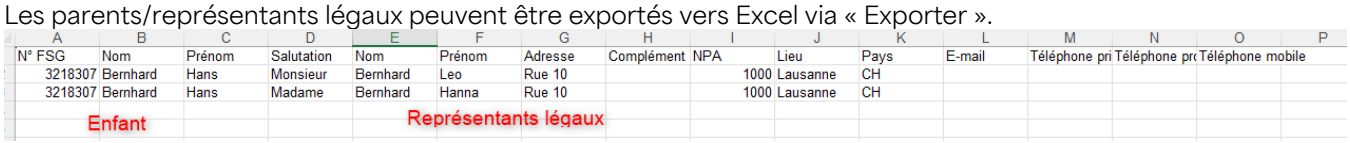
6.7.1 Créer des représentants légaux

Choisir « Ajouter un représentant légal » et inscrire les coordonnées des parents/représentants légaux. Si nécessaire, l'adresse peut être différente.



6.7.2 Exporter

Les parents/représentants légaux peuvent être exportés vers Excel via « Exporter ».



N° FSG	Nom	Prénom	Salutation	Nom	Prénom	Adresse	Complément	NPA	Lieu	Pays	E-mail	Téléphone pri	Téléphone pr	Téléphone mobile
3218307	Bernhard	Hans	Monsieur	Bernhard	Leo	Rue 10		1000	Lausanne	CH				
3218307	Bernhard	Hans	Madame	Bernhard	Hanna	Rue 10		1000	Lausanne	CH				

Enfant

Représentants légaux

7. Login « Droit de lecture »

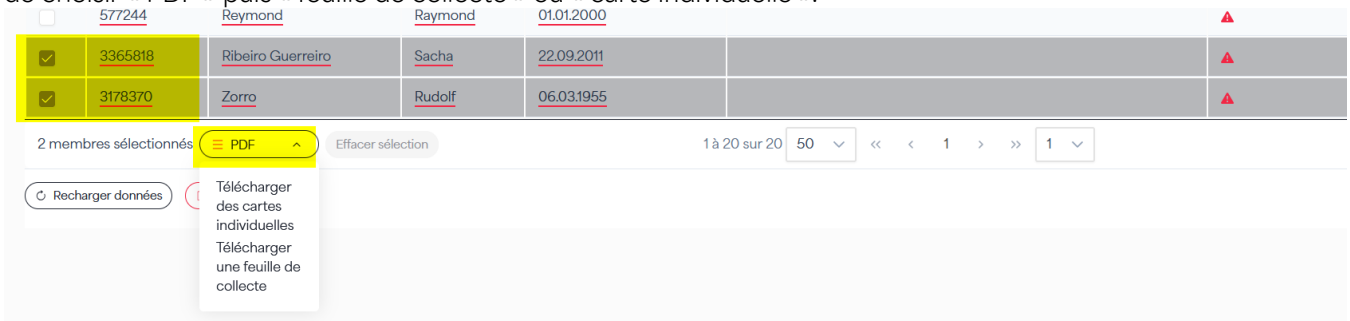
Les fonctionnaires de société/d'association ayant comme dénomination « président », « direction technique », « direction jeunesse », « direction hommes, etc. » (détails cf. myFSG | stv-fsg.ch) ont un **droit de lecture** dans myFSG ; cela leur permet d'établir et d'imprimer des cartes de membre sous forme de feuille de collecte ou de carte individuelle et de vérifier le statut myFSG des membres.

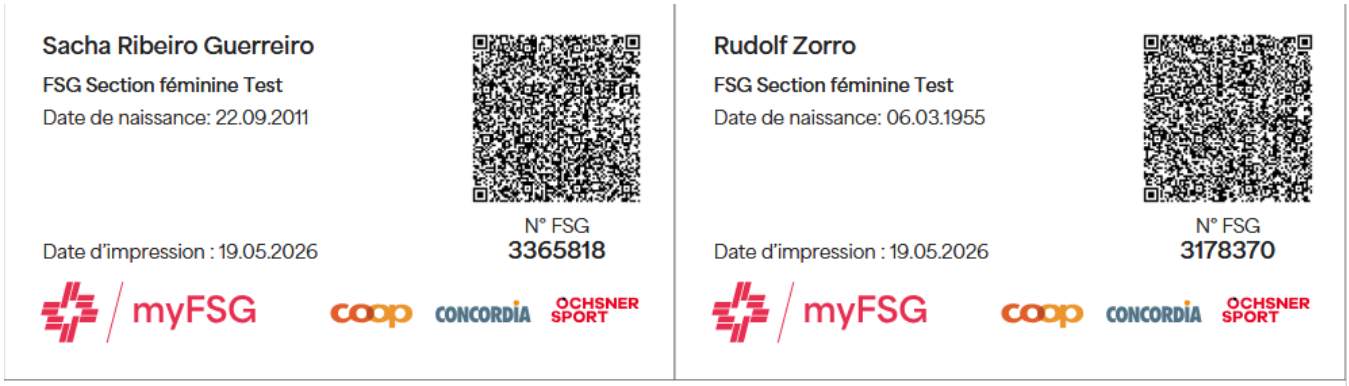
Attention : commencer par mettre à jour la liste des membres à l'aide de « Recharger données »



Par défaut, la liste est **triée** selon le n° FSG. Vous pouvez modifier temporairement le tri en fonction du nom ou du prénom, mais sans le sauvegarder. Dès que vous quittez la liste des membres, le tri s'effectue de nouveau par n° FSG.

Vous pouvez imprimer les **cartes de membre** via « PDF » : il suffit de cocher la case des membres en question, de choisir « PDF » puis « feuille de collecte » ou « carte individuelle ».





8. Divers

8.1 Cartes de membre numériques

Les cartes de membre numériques sont expédiées aux membres par lien dans les 24h, pour autant que la case « E-mail » contienne une adresse électronique valide.

8.2 Droit à une carte de membre

Ont droit à une carte de membre les adultes actifs et les enfants et les jeunes.

8.3 Pas de carte de membre

N'ont pas droit à une carte de membre les membres d'honneur non travaillant et les membres passifs.

8.4 Moniteurs·trices et juges

Les personnes qui se contentent d'assumer une posi tion de cadre dans la société sans participer active ment à des compétitions, des fêtes de gymnastique ou d'autres offres de la société peuvent être saisi·e·s dans la catégorie light.
Si elles prennent activement part à des compétitions ou à des fêtes de gymnastique, elles doivent être saisi·e·s dans la catégorie standard.
Les juges qui ne disputent pas de compétition ou ne participent pas à des fêtes de gymnastique et se con tentent de juger pour la société peuvent être saisi·e·s dans la catégorie light.
Les juges qui prennent activement part à des compé titions ou à des fêtes de gymnastique, doivent être saisi·e·s dans la catégorie standard

8.5 Affiliation à la FSG

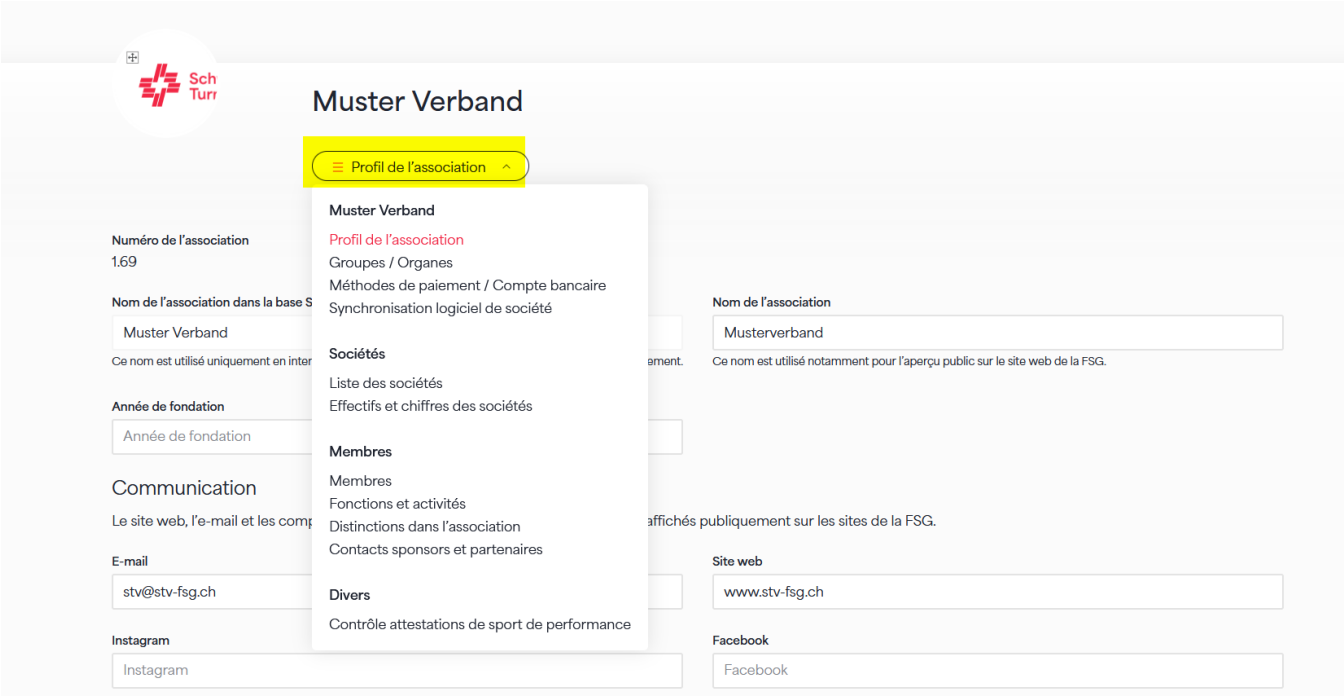
Les adultes actifs (catégories 101/102/110) ainsi que les enfants et les jeunes (catégories 105/115) ne peuvent être supprimé·e·s qu'après un délai de 12 mois à partir de la date de la saisie.

8.6 Doubles affiliations

Les adultes et les jeunes affiliés comme membres actifs dans plusieurs sociétés ne peuvent pas déduire la cotisation FSG.

9. Utilisation pour les associations régionales et cantonales de gymnastique

9.1 Rubrique du menu « FSG-Admin » pour les associations régionales et cantonales de gymnastique



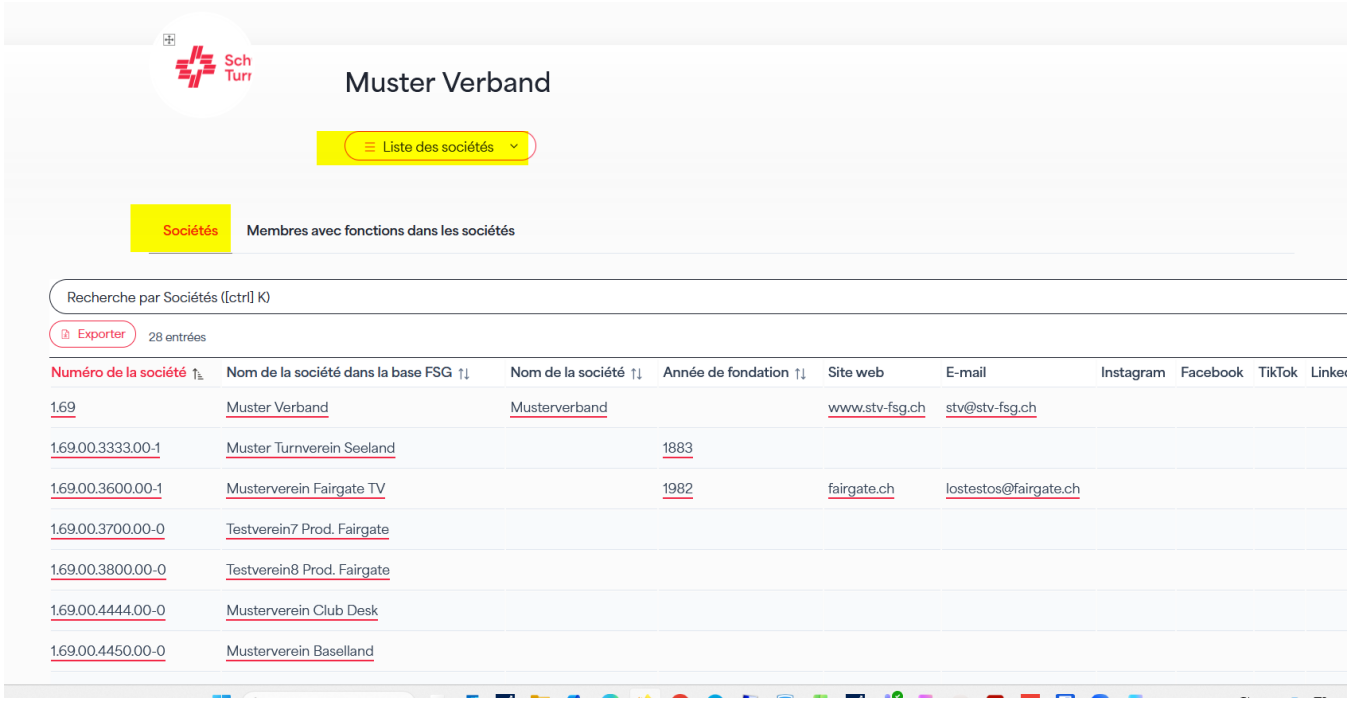
- Profil : gestion des informations de l'association
- Groupes et instances : gestion de la structure interne de votre association (par ex. comité directeur)
- Méthodes de paiement et compte bancaire : coordonnées de votre association
- Synchronisation du logiciel externe de société : gestion des interfaces
- Liste de société : aperçu des sociétés de votre association / Point de vue des membres de la société concernée
- ETAT et chiffres : aperçu et exportation des effectifs
- Membres : liste des membres de l'association et de ses sociétés affiliées
- Fonctions et activités dans l'association : gestion du registre des adresses et des activités bénévoles de l'association
- Distinctions honorifiques dans l'association : gestion des titres honorifiques
- Contacts sponsors et partenaires : gestion des sponsors et partenaires de votre association
- Contrôle de l'attestation du sport de performance : aperçu des attestations en vigueur du sport de performance en trampoline, GAM, GAF et gymnastique rythmique

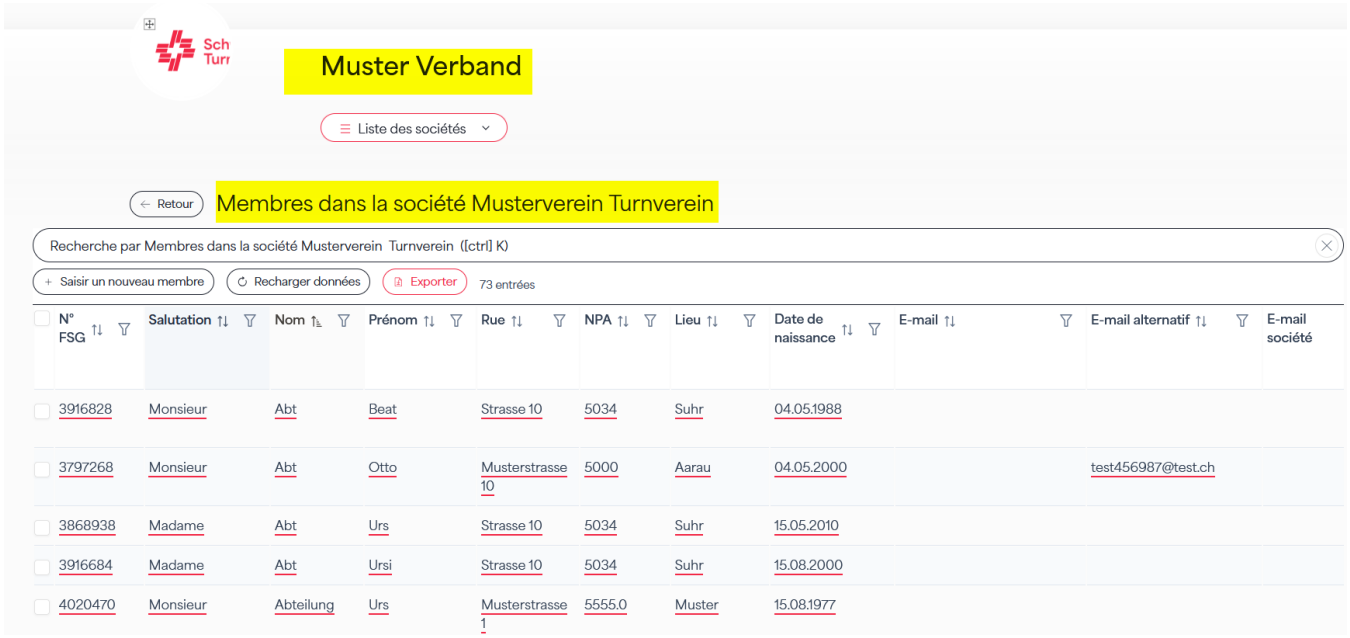
10. Liste des sociétés

10.1 Liste des sociétés

La liste de la société recense toutes les sociétés de votre association. Il n'est pas possible de modifier le nom d'une société ni des informations destinées au site internet FSG. La société concernée doit modifier ellei-même ces informations dans son profil.

En cliquant sur le lien correspondant à chaque société, vous accédez à la liste de ses membres. Il n'est pas possible d'enregistrer de nouvelles affiliations à la société. En revanche, les affiliations existantes peuvent être résiliées et les catégories de membres modifiées. Il n'est pas non plus possible d'enregistrer de nouvelles distinctions ou activités pour la société.



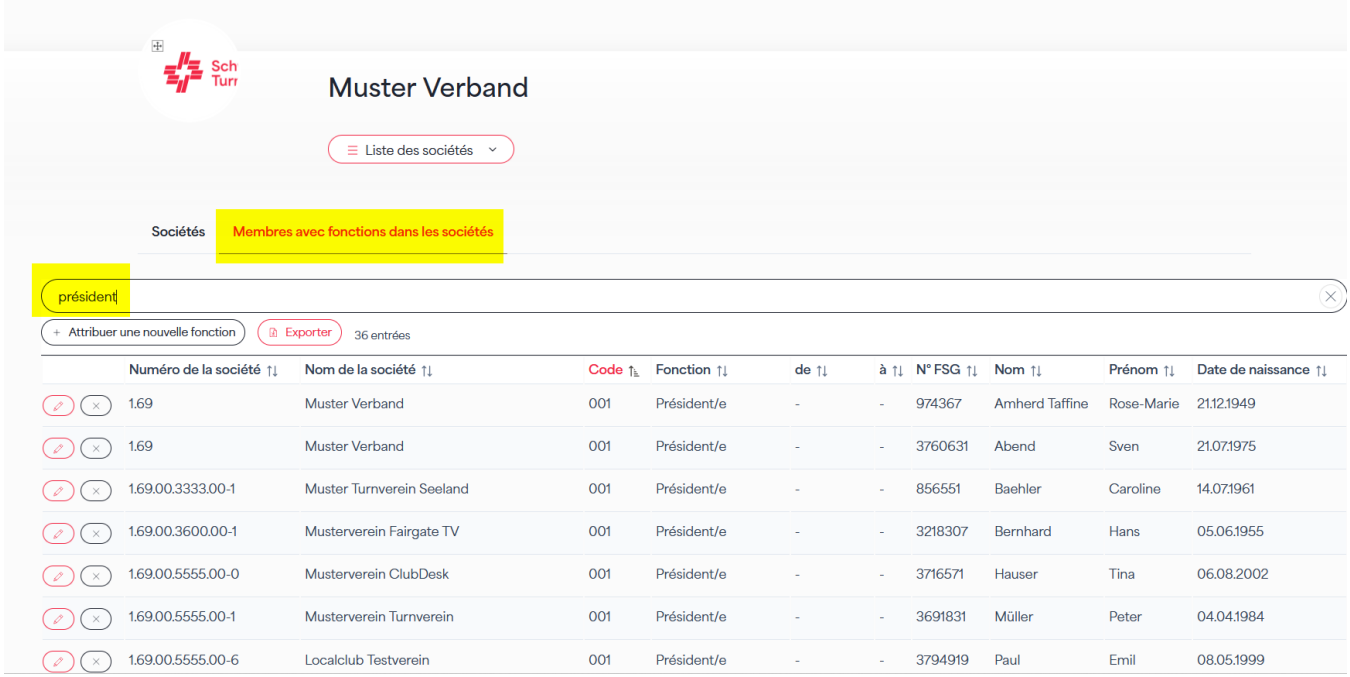


10.2 Membres avec fonction dans les sociétés

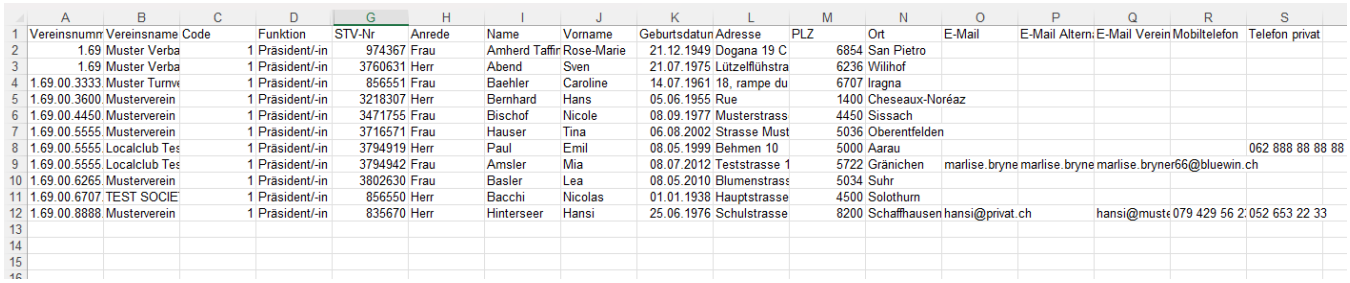
La rubrique « Membres avec fonctions dans les sociétés » permet d'attribuer des relations d'adresse aux responsables des sociétés affiliées. Pour ce faire, choisir « Attribuer une nouvelle fonction ».
Choisir la société, le ou la fonctionnaire concerné·e ainsi que la fonction souhaitée. Les champs « de » et « jusqu'à » sont facultatifs. Après la sauvegarde, quelques minutes sont nécessaires pour que l'attribution s'affiche.

10.2.1 Exporter les fonctionnaires des sociétés

Sélectionner la fonction souhaitée dans le filtre, puis cliquer sur « Exporter ». Lorsqu'une fonction spécifique est sélectionnée, ne sont exportés que les responsables de la société auxquels cette fonction est attribuée.



Numéro de la société	Nom de la société	Code	Fonction	de	à	N° FSG	Nom	Prénom	Date de naissance
1.69	Muster Verband	001	Président/e	-	-	974367	Amherd Taffine	Rose-Marie	21.12.1949
1.69	Muster Verband	001	Président/e	-	-	3760631	Abend	Sven	21.07.1975
1.69.00.3333.00-1	Muster Turnverein Seeland	001	Président/e	-	-	856551	Baehler	Caroline	14.07.1961
1.69.00.3600.00-1	Musterverein Fairgate TV	001	Président/e	-	-	3218307	Bernhard	Hans	05.06.1955
1.69.00.5555.00-0	Musterverein ClubDesk	001	Président/e	-	-	3716571	Hauser	Tina	06.08.2002
1.69.00.5555.00-1	Musterverein Turnverein	001	Président/e	-	-	3691831	Müller	Peter	04.04.1984
1.69.00.5555.00-6	Localclub Testverein	001	Président/e	-	-	3794919	Paul	Emil	08.05.1999

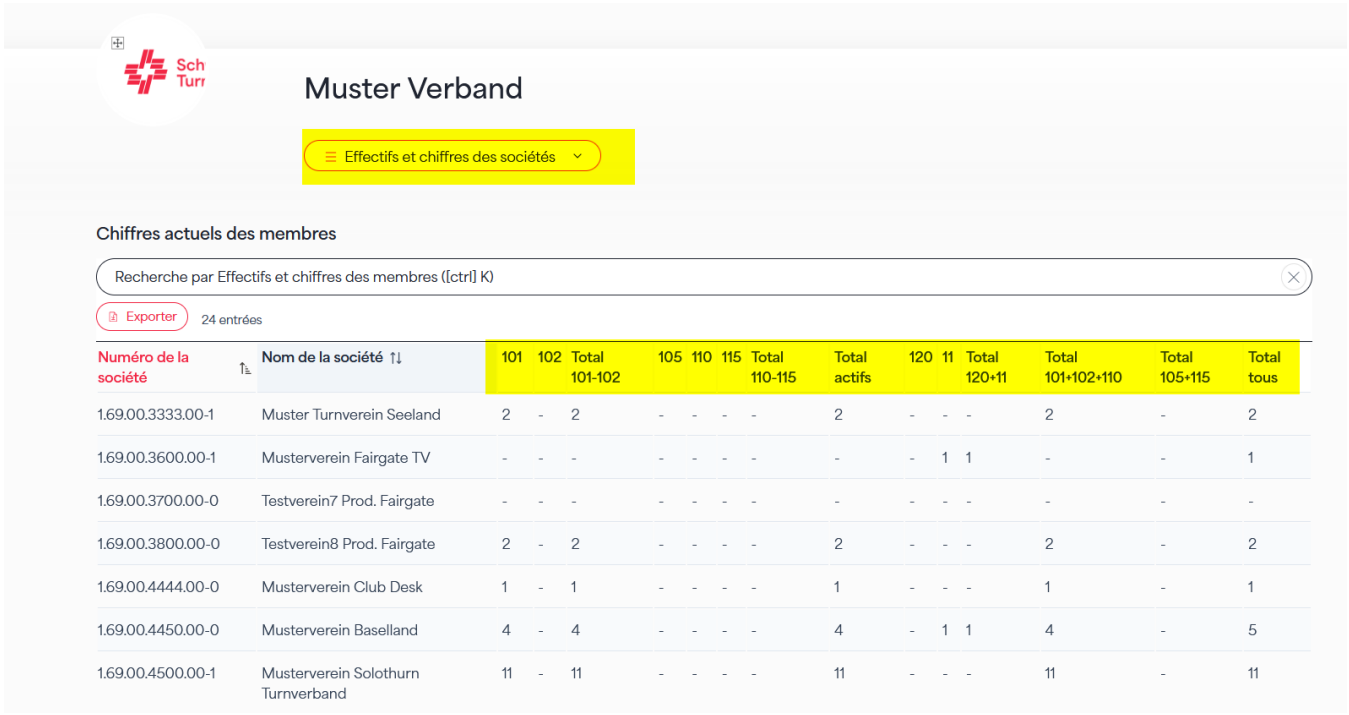


Vereinsnumm	Vereinsname	Code	Funktion	STV-Nr	Anrede	Name	Vorname	Geburtsdatun	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	E-Mail Altern	E-Mail Verein	Mobiltelefon	Telefon privat
1.69	Muster Verba	1	Präsident/-in	974367	Frau	Amherd Taffir	Rose-Marie	21.12.1949	Dogana 19 C	6854	San Pietro					
1.69	Muster Verba	1	Präsident/-in	3760631	Herr	Abend	Sven	21.07.1975	Lützelflühstra	6236	Wilihof					
1.69.00.3333	Muster Turnv	1	Präsident/-in	856551	Frau	Baehler	Caroline	14.07.1961	18, rampe du	6707	Iragna					
1.69.00.3600	Musterverein	1	Präsident/-in	3218307	Herr	Bernhard	Hans	05.06.1955	Rue	1400	Cheseaux-Noréaz					
1.69.00.4450	Musterverein	1	Präsident/-in	3471755	Frau	Bischof	Nicole	08.09.1977	Musterstrass	4450	Sissach					
1.69.00.5555	Musterverein	1	Präsident/-in	3716571	Frau	Hauser	Tina	06.08.2002	Strasse Must	5036	Oberentfelden					
1.69.00.5555	Localclub Tes	1	Präsident/-in	3794919	Herr	Paul	Emil	08.05.1999	Behmen 10	5000	Aarau					062 888 88 88 88
1.69.00.5555	Localclub Tes	1	Präsident/-in	3794942	Frau	Amsler	Mia	08.07.2012	Teststrasse 1	5722	Gränichen	marlise.bryne	marlise.bryne	marlise.bryner	66@bluewin.ch	
1.69.00.6265	Musterverein	1	Präsident/-in	3802630	Frau	Basler	Lea	08.05.2010	Blumenstrass	5034	Suhr					
1.69.00.6707	TEST SOCIE	1	Präsident/-in	856550	Herr	Bacchi	Nicolas	01.01.1938	Hauptstrasse	4500	Solothurn					
1.69.00.8888	Musterverein	1	Präsident/-in	835670	Herr	Hinterseer	Hansi	25.06.1976	Schulstrasse	8200	Schaffhausen	hansi@privat.ch		hansi@muste	079 429 56 2	052 653 22 33

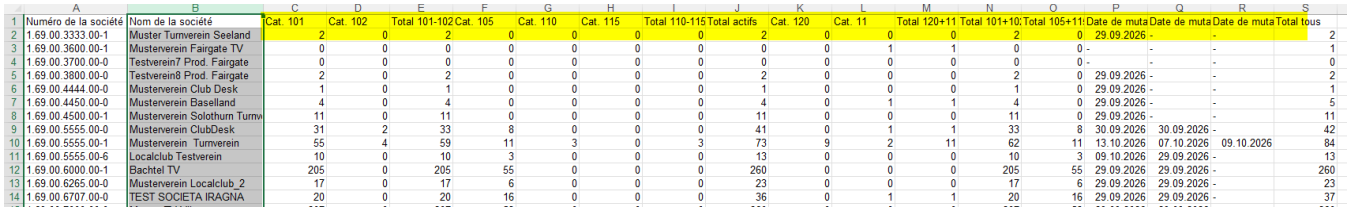
Pour disposer d'un interlocuteur pour chaque société selon une hiérarchie définie, il faut commencer par exporter tous les fonctionnaires vers Excel puis traiter la liste dans l'ordre suivant : « Président·e → Co-président·e → Vice-président·e → Adresse de contact → Moniteur·trice techn. → responsable FSG-Admin ». Sont pris en compte les sociétés dont le numéro commence par « 1. ». Les doubles entrées avec fonction identique sont permises. Un modèle correspondant peut être demandé auprès de la FSG.
Les fonctions « Présidente femmes » et « Moniteur hommes » doivent être exportées dans une liste distincte.
Les sociétés n'ayant pas de fonctionnaires saisis ne s'affichent pas dans l'exportation.

10.3 ETAT et chiffres des sociétés

La vue d'ensemble des ETAT et des effectifs apparaît sous « Effectifs et chiffres des sociétés ». Via « Exporter », vous pouvez créer une liste ETAT pour calculer les cotisations de la fédération.



Numéro de la société	Nom de la société	101	102	Total 101-102	105	110	115	Total 110-115	Total actifs	120	11	Total 120+11	Total 101+102+110	Total 105+115	Total tous
1.69.00.3333.00-1	Muster Turnverein Seeland	2	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	2
1.69.00.3600.00-1	Musterverein Fairgate TV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	1
1.69.00.3700.00-0	Testverein7 Prod. Fairgate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.69.00.3800.00-0	Testverein8 Prod. Fairgate	2	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	2
1.69.00.4444.00-0	Musterverein Club Desk	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
1.69.00.4450.00-0	Musterverein Baselland	4	-	4	-	-	-	-	4	-	1	1	4	-	5
1.69.00.4500.00-1	Musterverein Solothurn Turnverband	11	-	11	-	-	-	-	11	-	-	-	11	-	11

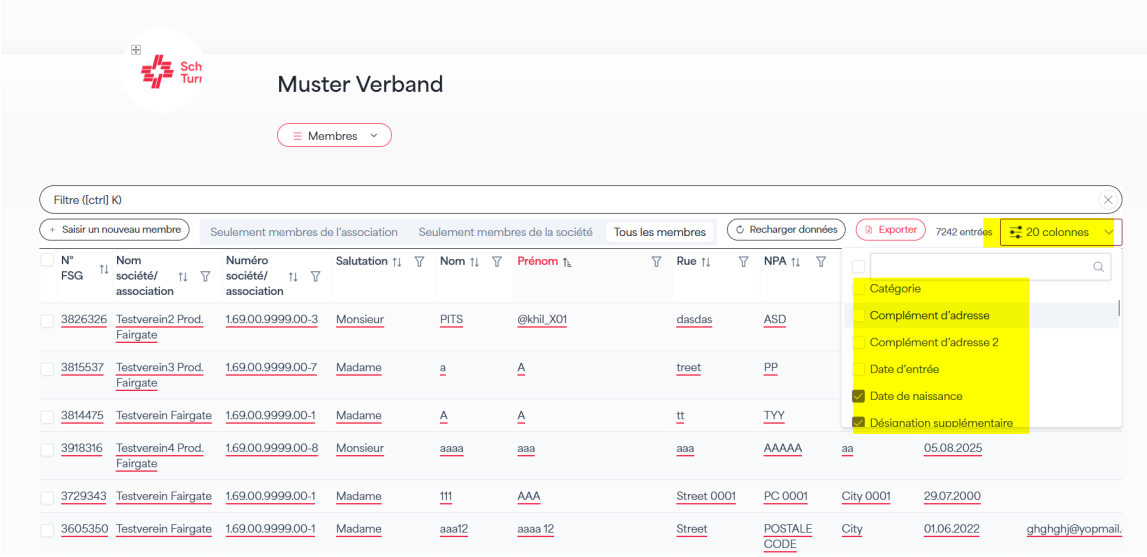


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Numéro de la société	Nom de la société	Cat. 101	Cat. 102	Total 101-102	Cat. 105	Cat. 110	Cat. 115	Total 110-115	Total actifs	Cat. 120	Cat. 11	Total 120+11	Total 101+10:	Total 105+11!	Date de muta	Date de muta	Date de muta	Total tous
2	1.69.00.3333.00-1	Muster Turnverein Seeland	2	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	29.09.2026	-	-	2
3	1.69.00.3600.00-1	Musterverein Fairgate TV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	-	-	-	1
4	1.69.00.3700.00-0	Testverein7 Prod. Fairgate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	0
5	1.69.00.3800.00-0	Testverein8 Prod. Fairgate	2	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	29.09.2026	-	-	2
6	1.69.00.4444.00-0	Musterverein Club Desk	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	29.09.2026	-	-	1
7	1.69.00.4450.00-0	Musterverein Baselland	4	0	4	0	0	0	0	4	0	1	1	4	0	29.09.2026	-	-	5
8	1.69.00.4500.00-1	Musterverein Solothurn Turnv	11	0	11	0	0	0	0	11	0	0	0	11	0	29.09.2026	-	-	11
9	1.69.00.5555.00-0	Musterverein ClubDesk	31	2	33	8	0	0	0	41	0	1	1	33	8	30.09.2026	30.09.2026	-	42
10	1.69.00.5555.00-1	Musterverein Turnverein	55	4	59	11	3	0	3	73	9	2	11	62	11	13.10.2026	07.10.2026	09.10.2026	84
11	1.69.00.5555.00-6	Localclub Testverein	10	0	10	3	0	0	0	13	0	0	0	10	3	09.10.2026	29.09.2026	-	13
12	1.69.00.6000.00-1	Bachtel TV	205	0	205	55	0	0	0	260	0	0	0	205	55	29.09.2026	29.09.2026	-	260
13	1.69.00.6265.00-0	Musterverein Localclub_2	17	0	17	6	0	0	0	23	0	0	0	17	6	29.09.2026	29.09.2026	-	23
14	1.69.00.6707.00-0	TEST SOCIETA IRAGNA	20	0	20	16	0	0	0	36	0	1	1	20	16	29.09.2026	29.09.2026	-	37

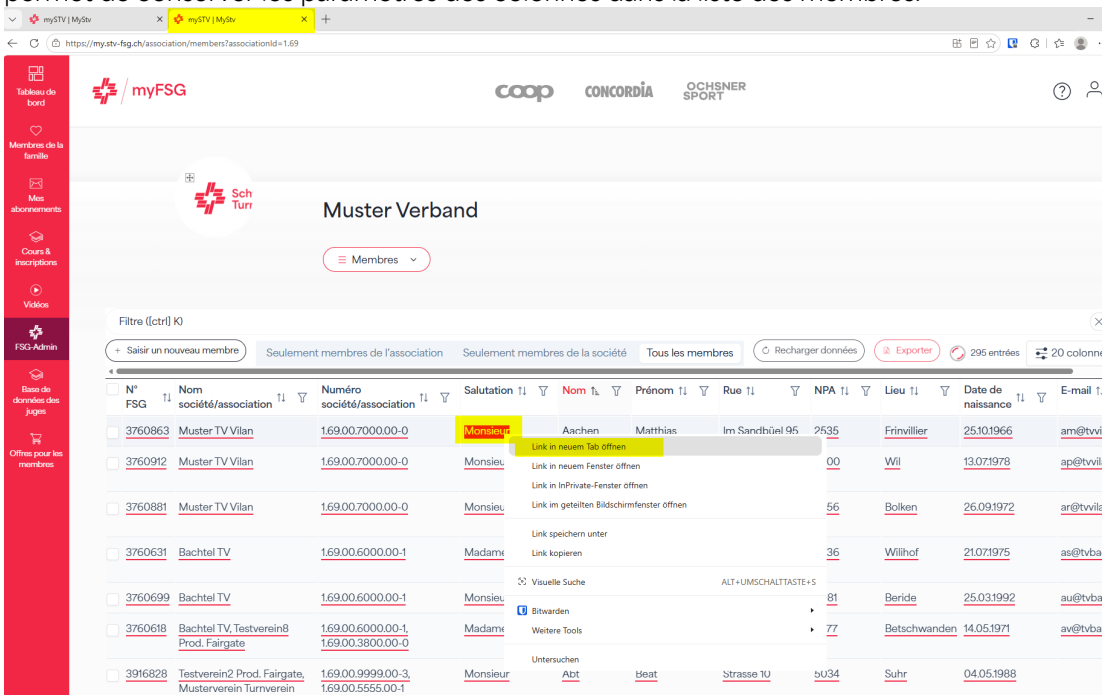
11. Gestion des membres

11.1 Membres (liste des membres)

La liste des membres affiche les fonctionnaires de l'association ainsi que les membres des sociétés affiliées.
Attention : toujours commencer par mettre à jour la liste des membres avec « Recharger données » ; cela peut prendre quelques minutes.
La rubrique « Colonnes » permet d'afficher ou de masquer les colonnes affichées. En ouvrant le profil d'un membre et en revenant à la liste des membres, les paramètres de colonnes précédemment sélectionnés sont réinitialisés.



Conseil : cliquer sur un membre avec la touche droite de la souris et ouvrir le profil dans un nouvel onglet ; cela permet de conserver les paramètres des colonnes dans la liste des membres.

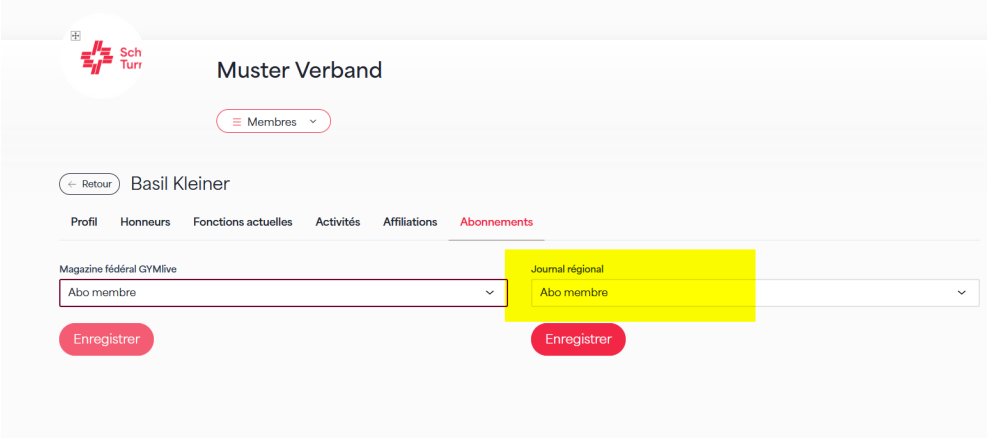


Les filtres « Seulement membres de l'association » et « Seulement membres de la société » permet de restreindre l'affichage des fonctionnaires de l'association aux membres des sociétés affiliées.

Il est possible de saisir exclusivement les fonctionnaires d'association au niveau de l'association cantonale et régionale de gymnastique. On ne peut ni saisir à nouveau des membres d'une société affiliée ni traiter leur affiliation à la société.

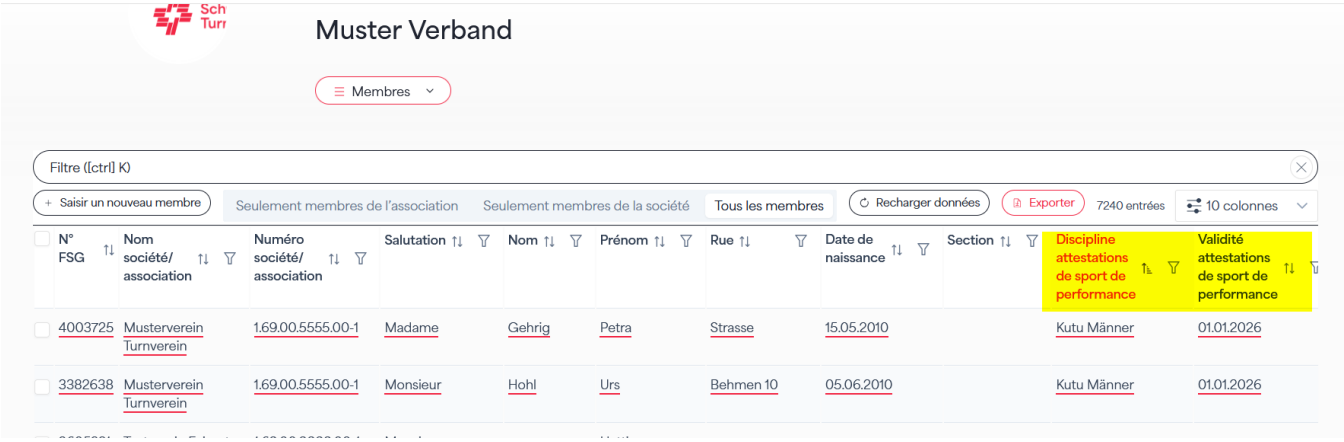
11.1.1 Journal régional

La revue régionale est disponible dans le profil d'un membre, sous la rubrique « Abonnements ».
Dans la liste des membres, sous « Colonnes », il faut afficher la colonne « Journal régional » pour voir les destinataires et les exporter si nécessaire.



11.1.2 Attestation de sport de performance en gymnastique artistique, trampoline et gymnastique rythmique

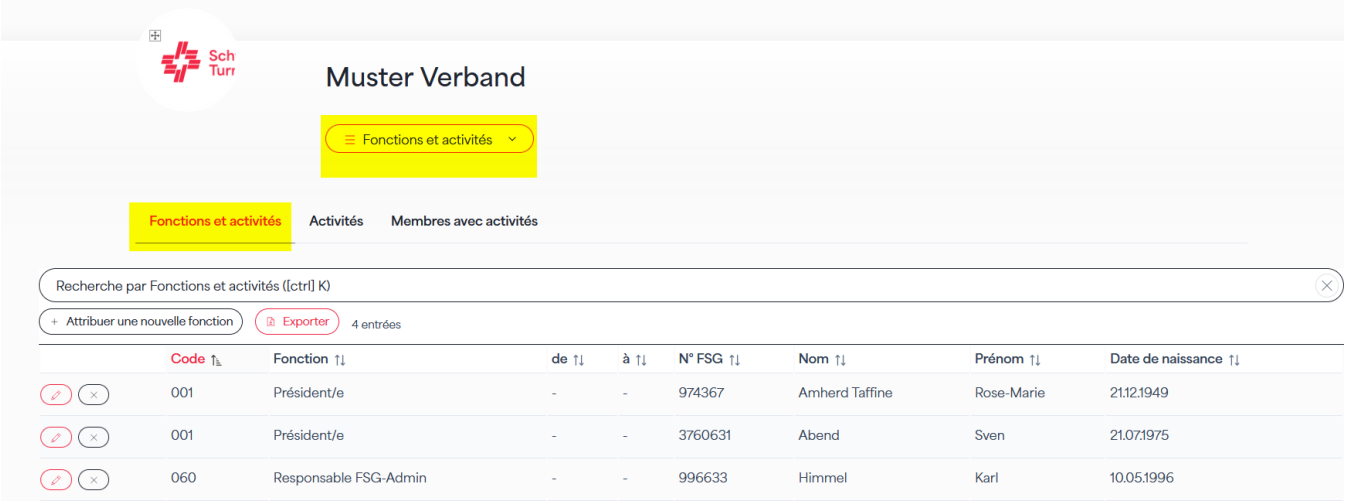
Pour afficher les colonnes « Disciplines attestation de sport de performance » et « Validité attestation de sport de performance », il faut passer par « Membres » > « Colonnes ». Vous pouvez ensuite filtrer la liste selon les informations disponibles et vérifier les attestations de sport de performance valides.



12. Fonctions et activités au sein de l'association

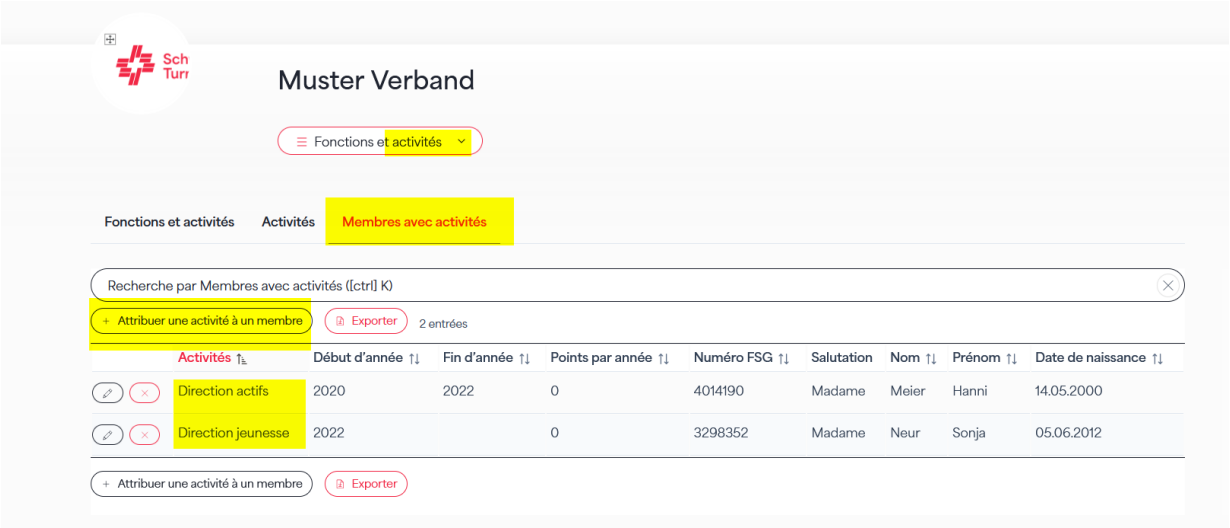
12.1 Fonctions

La rubrique « Fonctions » permet de saisir les fonctions du comité directeur. Choisir « Indiquer nouvelle fonction » pour attribuer les fonctions. On ne peut pas de créer soi-même des fonctions supplémentaires ; les fonctions disponibles sont définies par la FSG. Les fonctions saisies ne sont pas automatiquement reprises dans la rubrique « Activités ».
Les relations d'adresse des sociétés affiliées se trouvent dans la liste des sociétés, sous « Membres avec fonction dans une société ».



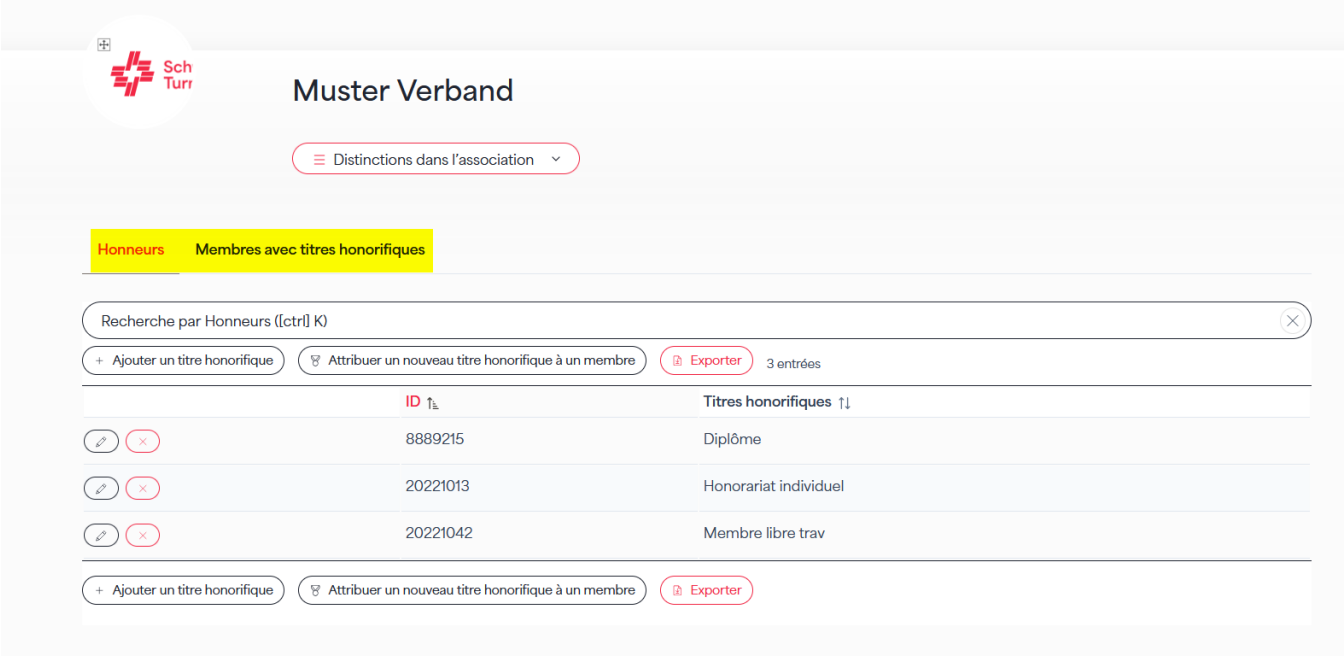
12.2 Activités

La rubrique « Activités » permet de saisir et gérer les activités de votre association. Seules les activités enregistrées par votre association s'affichent.
La rubrique « Attribuer une activité à un membre » permet d'attribuer les activités enregistrées aux fonctionnaires de l'association. Lors de la sélection, seuls les fonctionnaires de votre association s'affichent.



12.3 Titres honorifiques dans l'association

La rubrique « Titres honorifiques » affiche les titres enregistrés par votre association. Sous « Membres avec titres honorifiques », vous voyez tous les membres et les fonctionnaires ayant reçu un titre honorifique. Pour attribuer un nouveau titre honorifique, choisir « Attribuer un nouveau titre honorifique à un membre ».
Seuls les titres honorifiques de votre association s'affichent. Les titres honorifiques attribués par les sociétés n'apparaissent pas.



12.4 Contrôle de l'attestation de sport de performance en gymnastique artistique, trampoline et gymnastique rythmique

C'est ici que s'affichent les attestations valides de sport de performance commandées par une société de sport de performance ou une base sportive. Seule la société de sport de performance et la base sportive peuvent procéder à des modifications.