# Documentation

- Guide de Gestion des Cours Privés — Référence Moniteurs

# Guide de Gestion des Cours Privés — Référence Moniteurs

Ce document sert de guide pratique pour les moniteurs afin de comprendre le fonctionnement de la gestion des cours privés.

Les demandes de cours privés sont faites par les clients via le formulaire en ligne sur le site internet du club, puis gérées par les moniteurs dans l'espace d'administration jusqu'à leur validation finale et leur facturation par l'administration.

---

# 1. Étapes et suivi d'un cours

Le suivi d'une demande de cours privé se fait à travers différents statuts. Pour faire évoluer un dossier, vous n'avez pas besoin de modifier manuellement le statut : il vous suffit de cliquer sur les boutons d'action colorés en haut à droite de chaque fiche.

Voici le tableau récapitulatif du parcours d'un cours :

| Statut Actuel | Action à faire (Bouton dans l'Admin) | Conditions requises | Nouveau Statut | Ce qui se passe dans l'application |
|---|---|---|---|---|
| **Nouveau** | **Prendre le cours** | Aucune | **En attente** | Vous devenez le moniteur référent pour ce cours. |
| **Nouveau** | **Annuler le cours** | Aucune | **Annulé** | Le cours est marqué comme annulé. |
| **En attente** | **Confirmer le cours** | Un moniteur doit être attribué au cours | **Confirmé** | Le cours est validé et planifié. La date de confirmation s'enregistre. |
| **En attente** | **Annuler le cours** | Aucune | **Annulé** | Le cours est marqué comme annulé. |

| Statut Actuel | Action à faire (Bouton dans l'Admin) | Conditions requises | Nouveau Statut | Ce qui se passe dans l'application |
|---|---|---|---|---|
| **Confirmé** | **Facturer le cours** | Le type de cours et le nombre de séances doivent être renseignés dans la fiche | **À facturer** | Les cours sont terminés. Le dossier est envoyé à l'administration pour facturation. |
| **Confirmé** | **Annuler le cours** | Aucune | **Annulé** | Le cours est annulé. |
| **À facturer** | **Générer la facturation** | Réservé à l'Administration | **Fermé** | La facture est créée et envoyée par e-mail au client. Le dossier est archivé. |
| **Annulé** | **Prendre le cours** | Aucune | **En attente** | Le cours est réactivé sous votre responsabilité. |

---

# 2. Les informations du formulaire client

Lorsqu'un client fait une demande de cours sur le site, il remplit plusieurs informations :

1. **Informations du nageur** : Prénom, Nom, Date de naissance.
   > **Règle pour les mineurs :** Si le nageur a moins de 18 ans, le nom et le prénom du représentant légal (parent ou tuteur) sont obligatoires.
2. **Informations de contact** : E-mail, Téléphone, Adresse postale.
3. **Détails de la demande** :
   - **Nombre de leçons** souhaité (5 par défaut).
   - **Objectif visé** :
     - *Accoutumance*
     - *Apprentissage de nage*
     - *Entraînement de nage*
   - **Remarques** : Informations ou demandes particulières du client.

# Que se passe-t-il à la soumission ?

- Le cours est créé avec le statut **Nouveau**.
- Un e-mail de confirmation est automatiquement envoyé au client.

- Une notification est partagée sur le canal Telegram des moniteurs pour vous avertir qu'une nouvelle demande attend d'être prise en charge.

---

# 3. L'Espace d'Administration des Moniteurs

Les moniteurs ont accès à un espace dédié dans l'administration pour suivre et mettre à jour les demandes.

## Retrouver facilement vos cours (Filtre Coach)

Sur la page de liste des cours, un filtre de recherche est à votre disposition sur le côté :

- Par défaut, il affiche **uniquement vos cours** (votre nom est sélectionné automatiquement).
- Vous pouvez modifier ce filtre pour afficher les cours d'un collègue ou voir les nouveaux cours sans moniteur attribué.

## Modification des fiches

Pour éviter de modifier par erreur les coordonnées saisies par le client :

- Les informations personnelles du client (nom, prénom, adresse, e-mail, téléphone, objectif) sont **verrouillées** (non modifiables) dès que la demande est enregistrée.
- En tant que moniteur, vous pouvez uniquement modifier :
  - Le moniteur assigné (Coach).
  - Le type de cours (individuel, duo, etc.).
  - Le nombre de cours effectifs.
  - Le document du formulaire à joindre (fichier PDF, photo du suivi, etc.).
  - La zone des remarques et notes de suivi.

---

# 4. Mode d'emploi des Boutons d'Action

Les boutons colorés en haut à droite de chaque fiche vous permettent de mettre à jour le statut du dossier en un seul clic :

- □□ **Prendre le cours** (*Take lesson*) : Cliquez ici pour vous attribuer une nouvelle demande. Le cours passe au statut **En attente** et votre nom y est associé.
- □□ **Confirmer le cours** (*Confirm lesson*) : Une fois que vous avez pris contact et convenu du planning avec le client, cliquez ici. Le cours passe à **Confirmé**.
- □□ **Facturer le cours** (*Bill lesson*) : Quand la série de cours est terminée, veillez à bien sélectionner le **Type de cours** et à ajuster le **Nombre de cours** dans la fiche, puis cliquez sur ce bouton. Le cours passe à **À facturer** pour que l'administration prenne le relais.
- □□ **Annuler le cours** (*Cancel lesson*) : En cas d'annulation (abandon du client, manque de place, etc.), ce bouton permet d'annuler le cours proprement.
- □□ **Obtenir le formulaire** (*Get form*) : Permet de télécharger une fiche PDF pré-remplie avec les infos de l'élève, utile pour noter les présences ou le suivi de la progression au bord du bassin.
- □□ **Cloner le cours** (*Clone lesson*) : Si un client souhaite reprendre une série de cours après avoir fini la première, cliquez ici. Cela crée une nouvelle fiche identique (sans référence) pour vous éviter de tout ressaisir.

---

# 5. Bilan mensuel automatique

Chaque début de mois, vous recevez automatiquement un e-mail récapitulatif :

- Il contient la liste de tous vos cours privés qui ont été mis à facturer ou clôturés durant le mois précédent.
- Cela vous permet de vérifier facilement votre activité et de faire vos propres décomptes d'heures.