



EventsManager

Guide Utilisateur

Réf. EVM-DOC-GU-001 • Version 1.9 • 16/09/2026



REY CONSEILS



**Contrôle d'accès
sécurisé**



**Accès rapide
et fluide**



**Gestion simplifiée
des utilisateurs**



**Solution Web
accessible partout**

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Fonctionnalités principales	3
1.2	Cloisonnement multi-organisations	3
1.3	Rôles et permissions	3
1.4	Matrice des droits par action	5
2	Premiers pas	7
2.1	Connexion	7
2.2	Interface principale	8
2.3	Mon compte	9
2.4	Protéger son compte par la double authentification	10
2.5	Changer son mot de passe	11
2.6	Mot de passe oublié	12
2.7	Déconnexion	12
3	Sélection d'un événement	13
4	Gestion des événements	14
4.1	Création	14
4.2	Paramètres de l'événement	15
4.2.1	Informations affichées sur le formulaire d'inscription	15
4.2.2	Lien d'inscription publique et QR code	16
4.3	Check-ins	16
5	Types d'invités	17
6	Invités	18
6.1	Liste des invités	19
6.1.1	Actions de l'écran	20
6.1.2	Actions sur une ligne	20
6.2	Création et édition	21
6.2.1	Personne à mobilité réduite (PMR)	22
6.3	Renvoyer une invitation à un invité	22
7	Import d'invités	22
7.1	Mode opératoire	23
7.2	Règles et contrôles	23
8	Modèles d'e-mail (invitations)	23
8.1	Liste et édition	24
8.2	Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre	25
8.3	Mise en forme du texte	27
8.4	Insérer un lien ou un bouton	27
8.5	Prévisualiser avant d'envoyer	28
8.6	Images dans les modèles	28
8.7	Envoi des invitations	29
9	Modèles QR code (e-tickets)	30
9.1	Réutiliser un modèle d'e-ticket	31
9.2	Prévisualiser le billet	31
9.3	Envoi des e-tickets	32

10 Questionnaire	33
10.1 Statistiques	34
11 Informations	35
12 Export des données de l'événement	35
13 Inscription publique	36
14 Criblage et contrôle d'accès	36
14.1 L'alerte quotidienne	37
14.2 Export de criblage et saisie des résultats	37
14.2.1 Interdire l'accès après un avis défavorable	38
14.2.2 Remettre le criblage à zéro	38
14.3 Gérer les interdictions d'accès	38
14.4 Export d'archivage des visites	39
14.5 Scan à l'entrée	41
14.6 Enregistrer une arrivée (check-in)	43
15 Journal des e-mails	44
16 Administration	46
16.1 Utilisateurs	46
16.2 Bibliothèque de modèles de l'organisation	47
16.3 Notice PMR de l'organisation	49
16.4 Groupes (organisations)	51
16.5 Historique	52
16.5.1 Qui voit quoi	52
16.5.2 Ce qu'il faut savoir	54
17 Espace référent	54
17.1 Vos informations	54
17.2 Mes invités	55
17.3 Validation	57
18 Documentation en ligne	58
19 Questions fréquentes	59
19.1 Invitations	59
19.2 Import	59
19.3 Général	59
20 Glossaire	60
21 Support	60

1. Introduction

EventsManager est une application web de gestion d'événements et d'invitations, multi-organisations. Elle permet de créer des événements, de gérer les listes d'invités et de référents, d'envoyer des invitations et des e-tickets par courriel, de collecter les réponses à des questionnaires, et de gérer le contrôle d'accès des invités le jour de l'événement — y compris l'export des données nécessaires au criblage par le service de sécurité, pour l'accès à des sites sensibles.

1.1. Fonctionnalités principales

- Création et paramétrage d'événements
- Gestion des types d'invités et des invités (saisie, import Excel)
- Invitations par courriel à partir de modèles personnalisables
- E-tickets PDF avec QR code
- Questionnaire personnalisé et statistiques des réponses
- Délégation à des référents (invitation d'accompagnants)
- Bibliothèque de modèles partagée entre les événements d'une organisation
- Export des données de criblage et alerte quotidienne automatique
- Scan des QR codes et suivi des arrivées (check-in)
- Journal des courriels envoyés
- Administration des utilisateurs et des organisations (groupes)

1.2. Cloisonnement multi-organisations

Chaque utilisateur appartient à une **organisation** (appelée « groupe »). Un utilisateur ne voit et ne manipule que les événements, invités, modèles et médias de **son** organisation. Ce cloisonnement est appliqué systématiquement par l'application.

1.3. Rôles et permissions

L'application repose sur les rôles suivants :

Rôle	Périmètre
ROLE_USER	Rôle de base (socle commun à tous les rôles) : se connecter et choisir un événement.
ROLE_GESTIONNAIRE	Organise les événements : paramètres, types d'invités, invités, import, modèles d'e-mail et d'e-ticket, questionnaire et statistiques, informations, export, check-ins. Consulte le journal des envois de son organisation.
ROLE_ADMIN	Administre son organisation : comptes utilisateurs, bibliothèque de modèles, journal des envois, historique des événements de son organisation. Il n'organise pas d'événement, ne scanne pas, ne crible pas, et ne paramètre pas l'organisation elle-même.
ROLE_SUPERADMIN	Les organisations : création, paramétrage, suppression. Les comptes et le journal des envois de toutes les organisations. Dans l'historique, voit son organisation et les événements de supervision de toutes les autres. Seul à pouvoir nommer un administrateur ou un autre super-administrateur. N'a pas d'usage de la bibliothèque de modèles, qui est un contenu d'organisation.
ROLE_AFFICHAGE	Consultation seule : liste des invités et fiche de réponses, check-ins, statistiques du questionnaire. Aucune action.
ROLE_SECURITE	Le service de sécurité : export de criblage, saisie des résultats, remise à zéro.
ROLE_FILTREUR	Contrôle d'accès : scan des QR codes à l'entrée et enregistrement des arrivées. L'alerte du bureau de sécurité ne relève d'aucun rôle : elle est automatique.
ROLE_RESPSECU	Responsable de la sécurité du site : export d'archivage des visites , et rien d'autre. Réservé aux deux personnes responsables de la sécurité du site.

Hiérarchie : un seul héritage, ROLE_SUPERADMIN hérite de ROLE_ADMIN. Tous les autres rôles sont des **branches parallèles** qui héritent directement de ROLE_USER : un administrateur n'est pas gestionnaire, un gestionnaire n'est ni afficheur, ni sécurité, ni filtreur, et le responsable de la sécurité du site n'accède à aucun écran d'événement. Les rôles se cumulent sur un compte si nécessaire.

Portée : tous les rôles sont bornés à leur propre organisation. Seul ROLE_SUPERADMIN traverse les organisations, et uniquement sur les comptes, les organisations, le journal des envois et les événements de supervision de l'historique — jamais sur les événements de l'application.

1.4. Matrice des droits par action

Les tableaux qui suivent se lisent action par action. Chaque case indique si le rôle détient le droit, et sur quel périmètre :

- **G** — sur son organisation, c'est-à-dire sur les événements de son groupe ;
- **T** — sur toutes les organisations ;
- **—** — action interdite.

ROLE_USER, socle commun à tout compte authentifié, n'ouvre que la connexion, la page d'accueil et la documentation publique : il n'apparaît donc dans aucun tableau. Les rôles ne s'héritent pas entre eux, à l'exception du super-administrateur, qui est un administrateur agissant sur toutes les organisations.

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Choisir l'événement de travail	G	G	G	G	—	—	—
Créer un événement	—	G	—	—	—	—	—
Paramétrer un événement (dates, lien public)	—	G	—	—	—	—	—
Supprimer un événement	—	G	—	—	—	—	—
Importer des invités depuis un tableur	—	G	—	—	—	—	—
Exporter l'événement au format tableur	—	G	—	—	—	—	—

Table 1 : Droits par action — événements

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Consulter la liste des invités	G	G	—	—	—	—	—
Consulter la fiche de réponses d'un invité	G	G	—	—	—	—	—
Consulter les check-ins	G	G	—	—	—	—	—
Consulter les statistiques du questionnaire	G	G	—	—	—	—	—
Créer, modifier ou supprimer un invité	—	G	—	—	—	—	—
Gérer les types d'invités	—	G	—	—	—	—	—
Valider ou refuser une inscription publique	—	G	—	—	—	—	—
Éditer le questionnaire	—	G	—	—	—	—	—

Table 2 : Droits par action — invités

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Gérer les modèles d'e-mail d'un événement	—	G	—	—	—	—	—
Gérer les modèles QR code (e-tickets)	—	G	—	—	—	—	—
Prévisualiser un modèle	—	G	—	—	—	—	—
Mémoriser un modèle dans la bibliothèque	—	G	—	—	—	—	—
Importer un modèle depuis la bibliothèque	—	G	—	—	—	—	—
Déposer ou supprimer une image de la galerie	—	G	—	—	—	—	—
Envoyer les invitations	—	G	—	—	—	—	—
Envoyer les e-tickets	—	G	—	—	—	—	—
Envoyer une information aux invités	—	G	—	—	—	—	—
Gérer la bibliothèque de modèles de l'organisation	—	—	—	—	G	—	—

Table 3 : Droits par action — modèles et envois

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Recevoir l'alerte quotidienne de criblage	—	—	—	—	—	—	—
Exporter la liste des invités à cribler	—	—	G	—	—	—	—
Saisir les résultats de criblage	—	—	G	—	—	—	—
Remettre à zéro les résultats de criblage	—	—	G	—	—	—	—
Exporter l'archive des visites (sécurité du site)	—	—	—	—	—	—	G
Ouvrir l'écran de scan	—	—	—	G	—	—	—
Enregistrer une arrivée (check-in)	—	—	—	G	—	—	—

Table 4 : Droits par action — criblage et contrôle d'accès

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Consulter le journal et le détail d'un envoi	—	G	—	—	G	T	—
Télécharger une pièce jointe d'un envoi	—	G	—	—	G	T	—
Renvoyer un e-mail, relancer les échecs	—	G	—	—	G	T	—
Supprimer un e-mail, purger le journal	—	G	—	—	G	T	—

Table 5 : Droits par action — journal des e-mails

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Lister les comptes	—	—	—	—	G	T	—
Créer, modifier ou supprimer un compte	—	—	—	—	G	T	—
Changer le mot de passe d'un compte	—	—	—	—	G	T	—
Attribuer les rôles métier	—	—	—	—	G	T	—
Attribuer ROLE_SUPERADMIN	—	—	—	—	—	T	—

Table 6 : Droits par action — comptes utilisateurs

Action	AFFICH.	GEST.	SÉCU	FILT.	ADMIN	S.ADM.	RESP.
Lister, créer ou supprimer une organisation	—	—	—	—	—	T	—
Paramétrer une organisation (SMTP, logo, service de sécurité)	—	—	—	—	—	T	—
Consulter la documentation technique	—	—	—	—	—	T	—

Table 7 : Droits par action — organisations et documentation

Trois parcours se passent de compte, chacun protégé par un jeton non énumérable : l'**inscription publique** d'un futur invité, l'**espace référent**, et la consultation du guide utilisateur, de la notice RGPD et de la licence. L'**alerte quotidienne** de criblage n'est portée par aucun rôle : c'est une tâche planifiée (app:alerte-securite), sans action d'un utilisateur.

Deux règles structurent cette matrice. L'**administration ne travaille pas sur les événements** : ni invités, ni modèles, ni criblage, ni scan — elle tient les comptes, la bibliothèque de modèles et le journal des envois. Et la **bibliothèque appartient à une organisation** : le super-administrateur, qui n'en organise pas, en est explicitement exclu, alors que son héritage la lui donnerait.

2. Premiers pas

2.1. Connexion

L'application n'est accessible qu'en HTTPS. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe.



Figure 1 : Page de connexion

Sur la page de connexion, le bandeau affiche « Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements », encadré par les logos.

Après authentification, vous arrivez sur l'écran correspondant à votre profil, quelle que soit la page demandée initialement : la **sélection d'un événement** pour les rôles qui travaillent sur un événement, l'**écran de scan** pour le filtreur qui n'a pas d'autre rôle, la **liste des utilisateurs** pour l'administrateur et le super-administrateur, qui n'en

organisent pas. Ces deux derniers n'ont d'ailleurs pas la section « Événement » à leur menu. Le bandeau n'affiche alors plus que le titre de la page courante ; votre identifiant figure en haut du menu latéral, au-dessus de l'événement actif, et il est rappelé en bas sur le bouton de déconnexion.

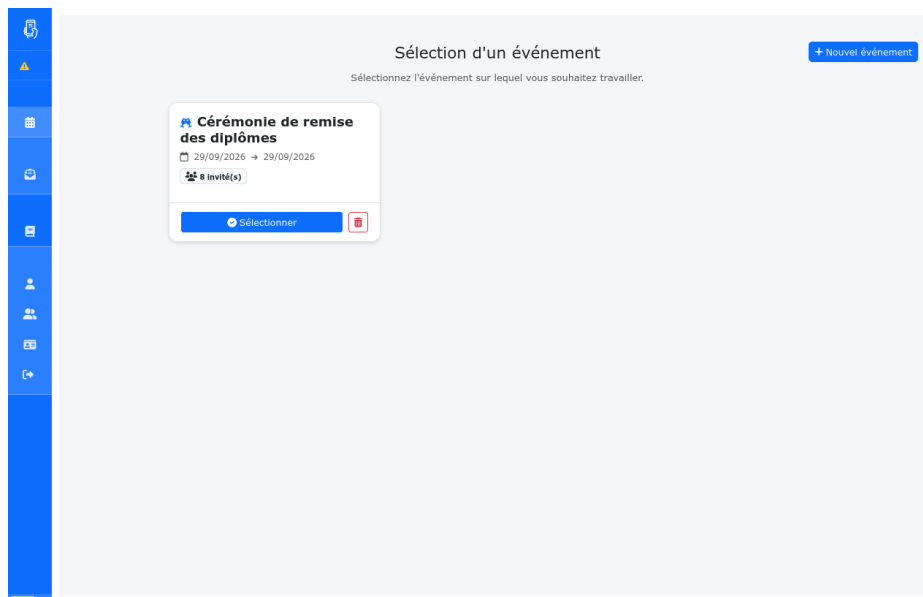


Figure 2 : Écran obtenu après connexion : la sélection d'un événement

En cas d'identifiants erronés, un message d'erreur s'affiche. Après plusieurs échecs consécutifs, le compte est temporairement verrouillé (protection contre la force brute).



Figure 3 : Échec de connexion

2.2. Interface principale

La navigation se fait par le menu latéral, organisé en sections :

- **Événement** : choisir l'événement de travail ;

- **Gestion** : paramètres, types d'invités, invités, modèles, questionnaire, informations, import, export ;
- **Filtrage** : le scan des billets à l'entrée, accessible sans avoir choisi d'événement — le choix se fait sur l'écran de scan ;
- **Sécurité du site** : export de criblage, registre des interdictions, export d'archivage ;
- **Administration** : utilisateurs, modèles de groupe, journal des actions, journal des e-mails, groupes ;
- **Documentation** : les documents du logiciel ;
- **Compte** : déconnexion, précédée de votre identifiant.

Deux de ces rubriques sont **encadrées** : *Administration* et *Compte*. Elles ne relèvent pas du travail sur un événement — l'une règle l'organisation, l'autre vous concerne — et le cadre les distingue du reste au premier coup d'œil.

Le menu n'affiche que les entrées correspondant à vos rôles. Les sections « Événement » et « Gestion » ne concernent que les profils qui travaillent sur un événement, et « Gestion » n'apparaît qu'une fois un événement sélectionné. L'export de criblage, qui porte sur un événement, ne figure sous « Sécurité du site » qu'une fois un événement sélectionné ; le registre des interdictions, lui, n'en dépend d'aucun. Le menu est réduit à des icônes et se déploie au survol.

En haut de chaque écran, une **ligne d'en-tête** réunit tout ce qui précède le contenu, pour lui laisser la hauteur de l'écran — ce qui se remarque surtout sur un petit écran ou un téléphone : à gauche les actions de masse (supprimer tout, relancer tout) ou le retour, au centre le titre et, selon l'écran, un total ou un statut, à droite les boutons d'ajout, d'import et de filtre. Sur un écran étroit, ces trois parties s'empilent.

Le menu est également présent **avant connexion**, réduit à la seule entrée **Documentation** : les documents publics (guide utilisateur, RGPD, licence) restent ainsi accessibles depuis la page de connexion, sans compte.

2.3. Mon compte

Accès : ROLE_USER — tout compte, quel que soit son rôle
--

L'entrée « **Mon compte** » figure dans la section **Compte** du menu, au-dessus de la déconnexion. Vous n'avez pas besoin de passer par un administrateur.

Vous y trouvez quatre volets :

Identité Votre identifiant, votre nom, vos rôles et votre organisation. Ils sont tenus par l'administration et ne se modifient pas ici : ils engagent l'organisation, non vous seul.

Mes coordonnées Votre **adresse électronique** et votre **téléphone**, que vous tenez vous-même. L'adresse est celle par laquelle l'application vous joint : tenez-la à jour.

Double authentification Voir la section suivante.

Mot de passe Le changement de mot de passe, décrit plus bas.

2.4. Protéger son compte par la double authentification

Accès : ROLE_USER — tout compte, quel que soit son rôle

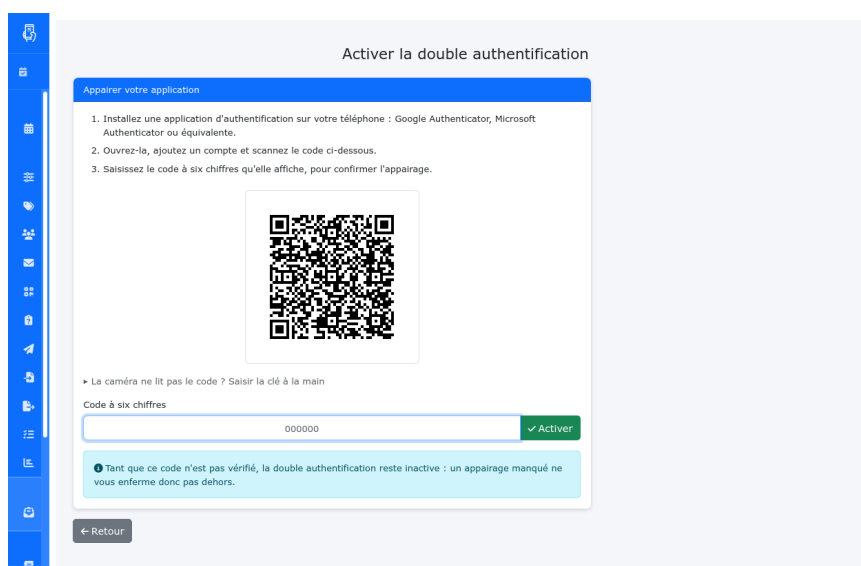
! Important

Un mot de passe seul ne suffit plus. Dérobé par hameçonnage, saisi sur un poste partagé, ou réemployé sur un autre site qui se fait pirater, il ouvre votre compte et tout ce qu'il donne à voir — y compris les données personnelles des invités. La **double authentification** y ajoute un code à usage unique, produit par une application sur votre téléphone et valable trente secondes.

Ne pas l'activer engage votre responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse de votre compte.

Elle est **désactivée** à la création de votre compte : c'est à vous de l'activer, et vous seul apparez votre téléphone. Tant qu'elle est absente, un avertissement figure sur votre page de compte et une pastille orange apparaît dans le menu.

L'activer



1. Installez une application d'authentification sur votre téléphone : **Google Authenticator**, **Microsoft Authenticator** ou équivalente. Elles sont gratuites.
2. Depuis **Mon compte**, cliquez sur **Activer la double authentification**.
3. Ouvrez l'application, ajoutez un compte et **scannez le code** affiché. Si la caméra ne le lit pas, le lien « Saisir la clé à la main » donne la suite de caractères à recopier.
4. Saisissez le **code à six chiffres** affiché par l'application, puis validez.



Note

La protection ne s'active qu'une fois ce code vérifié. Un appairage manqué ne vous enferme donc pas dehors : vous pouvez recommencer autant que nécessaire.

À partir de là, chaque connexion demande votre mot de passe, puis le code de votre application.

La désactiver Depuis **Mon compte**, saisissez votre mot de passe actuel puis cliquez sur **Désactiver**. Le mot de passe est redemandé pour qu'une session laissée ouverte sur un poste partagé ne permette pas d'ôter la protection à votre place.

Téléphone perdu ou remplacé Sans votre téléphone, vous ne pouvez plus produire de code, et donc plus vous connecter. **Contactez votre administrateur** : il peut réinitialiser la double authentification de votre compte, depuis sa fiche. Vous vous connecterez alors avec votre seul mot de passe, le temps d'appairer votre nouveau téléphone — ce qu'il faut faire sans attendre.

2.5. Changer son mot de passe

Accès : ROLE_USER — tout compte, quel que soit son rôle

Le changement de mot de passe s'atteint depuis **Mon compte**. Vous n'avez pas besoin de passer par un administrateur.

1. Saisissez votre **mot de passe actuel**. Il est redemandé pour qu'une session laissée ouverte sur un poste partagé ne permette pas de vous évincer de votre compte.

2. Saisissez le **nouveau mot de passe**, puis répétez-le.
3. Enregistrez : vous restez connecté, et le nouveau mot de passe vaut pour la prochaine connexion.

Le mot de passe doit compter **au moins neuf caractères** et mêler **trois familles de caractères sur quatre** : minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux. Ce sont les mêmes exigences que celles appliquées à la création d'un compte.

2.6. Mot de passe oublié

Le lien « **Mot de passe oublié ?** » se trouve sous le formulaire de connexion.

1. Indiquez l'**adresse de courriel** de votre compte — celle qu'un administrateur y a renseignée, pas votre identifiant de connexion.
2. L'application confirme l'envoi. Relevez votre boîte : le message contient un lien vers l'écran de choix d'un nouveau mot de passe.
3. Choisissez le nouveau mot de passe, puis reconnectez-vous avec lui.

Quelques points à connaître :

- Le **lien vaut une heure**, et ne sert **qu'une fois**. Passé ce délai ou après usage, refaites une demande.
- Une **seule demande par heure** est acceptée pour une même adresse.
- Depuis un même poste, **cinq demandes par quart d'heure** au plus. Au-delà, une page « Trop de tentatives » indique combien de minutes attendre. Les formulaires ouverts sans compte — lien envoyé à un visiteur, inscription, espace référent — sont bornés de la même façon : quelques soumissions par dizaine de minutes, et un plafond par jour pour un même lien depuis une même connexion.
- La page de confirmation est **la même** que l'adresse corresponde à un compte ou non : c'est volontaire, afin que cet écran, ouvert à tous, ne renseigne personne sur la liste des comptes. Si aucun message n'arrive, vérifiez le dossier des indésirables, puis l'adresse saisie — au besoin auprès de votre administrateur.
- Un compte **désactivé** ne reçoit pas de lien : il ne pourrait pas se connecter davantage avec un nouveau mot de passe. Adressez-vous à votre administrateur.
- Le message part avec l'adresse d'envoi de **votre organisation**, comme les invitations.

2.7. Déconnexion

Utilisez l'entrée « Déconnexion » du menu.



Figure 4 : Retour à la page de connexion après déconnexion

3. Sélection d'un événement

Accès : ROLE_USER — tous les rôles qui travaillent sur un événement (l'administrateur et le super-administrateur n'en organisent pas)

La plupart des écrans travaillent sur un **événement courant**. C'est l'écran d'accueil de l'application : il présente la liste des événements de votre organisation, sous forme de cartes.

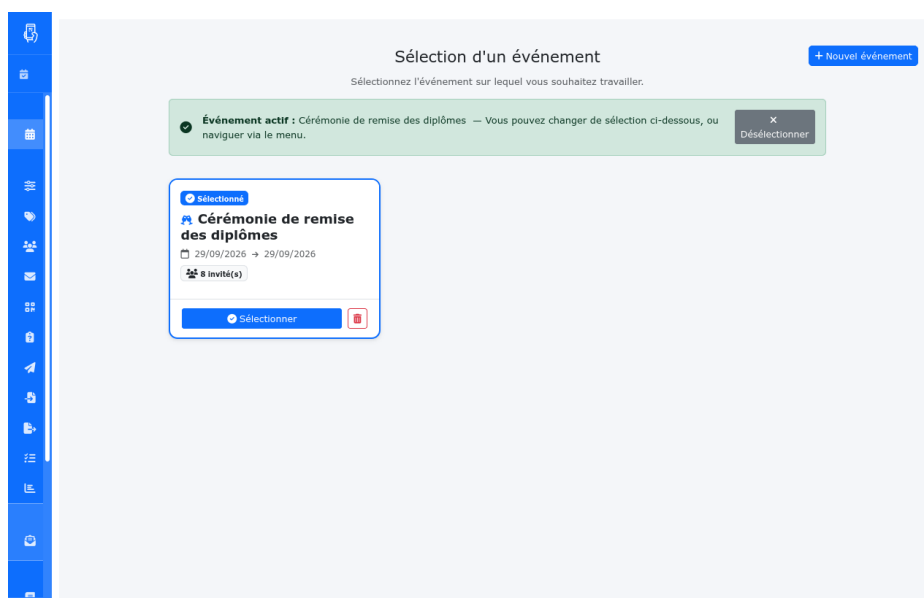


Figure 5 : Liste des événements disponibles

Une fois l'événement choisi, vous restez sur cet écran, qui confirme l'événement actif et permet d'en changer. L'événement reste actif pendant toute votre session et est rappelé en haut du menu latéral ; rejoignez ensuite l'écran voulu par le menu, selon vos rôles.

Action	Résultat
Sélectionner	Active l'événement pour la session. Le menu « Gestion » apparaît et le bandeau vert rappelle l'événement actif.
Désélectionner	Retire l'événement actif. Les écrans liés à un événement disparaissent du menu.
Nouvel événement	Ouvre le formulaire de création (ROLE_GESTIONNAIRE ; un administrateur n'organise pas d'événement).
Corbeille	Supprime l'événement après confirmation, avec ses invités, modèles et réponses . Irréversible.

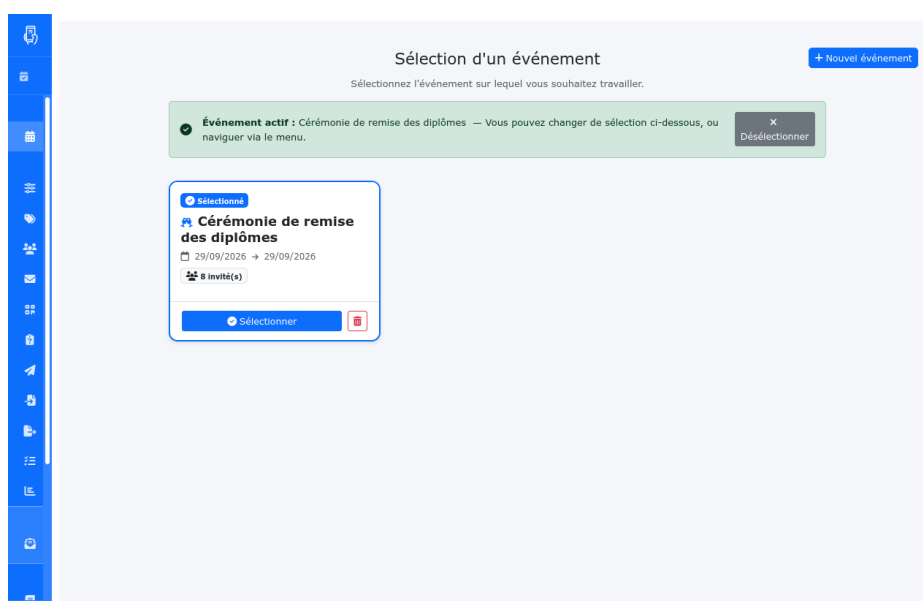


Figure 6 : Événement sélectionné

4. Gestion des événements

4.1. Création

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

La liste des événements est celle de l'écran de sélection décrit ci-dessus ; le bouton « Nouvel événement » y ouvre le formulaire de création.

Figure 7 : Création d'un événement

4.2. Paramètres de l'événement

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Les paramètres regroupent notamment les dates, le lieu et les options de l'événement.

Figure 8 : Paramètres de l'événement

4.2.1. Informations affichées sur le formulaire d'inscription

Sous les dates, un cadre **Informations** offre un **éditeur enrichi** (mise en forme, listes, liens, images, tableaux), le même que celui des modèles de courriel.

Ce que vous y saisissez s'affiche **en tête du formulaire d'inscription publique**, dans un cadre « Informations » : accès au site, stationnement, tenue, horaires, pièce d'identité à présenter... Laissez vide, aucun cadre n'apparaît.

4.2.2. Lien d'inscription publique et QR code

Cet écran affiche l'**URL d'inscription publique** de l'événement (voir la section « Inscription publique »), avec un bouton **Copier**, et le **même lien sous forme de QR code** juste en dessous.

Action	Résultat
Copier	Place l'URL d'inscription dans le presse-papiers.
Clic droit sur le QR code	Permet de copier ou d'enregistrer l'image, pour la coller directement dans une affiche ou un document.
Télécharger	Enregistre le QR code en PNG haute définition (1200 px), adapté à l'impression.

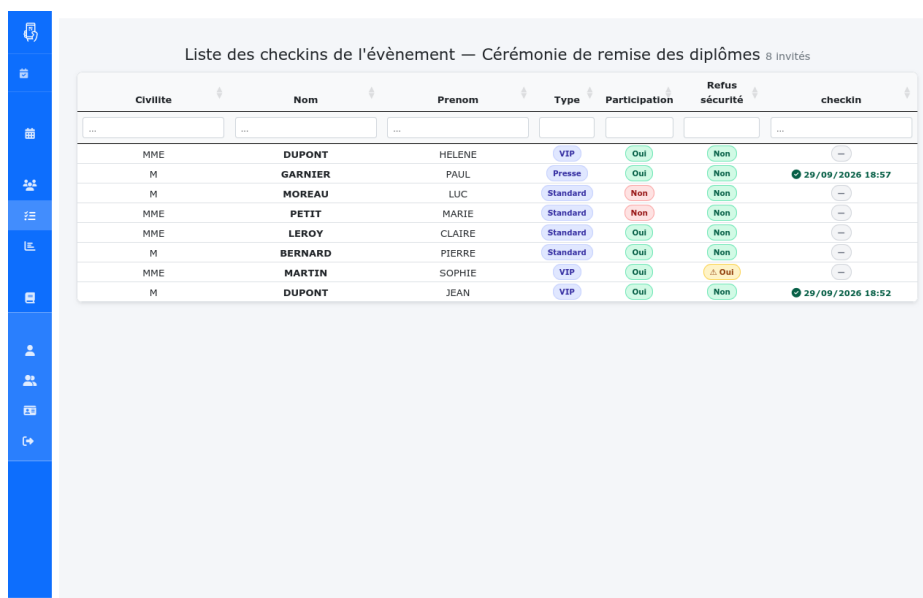
Le QR code encode exactement la même URL que le champ texte : le scanner ouvre le formulaire d'inscription publique. Il est généré avec un niveau de correction d'erreur élevé, et reste donc lisible même imprimé en petit format ou partiellement dégradé.

Attention : ce lien vaut accès au formulaire d'inscription. Le diffuser publiquement (affiche, réseaux) est son usage prévu, mais toute inscription reçue reste **soumise à votre validation** avant d'exister pour l'événement.

4.3. Check-ins

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_AFFICHAGE

Le suivi des arrivées permet de visualiser, le jour de l'événement, les invités déjà entrés.



Civilité	Nom	Prenom	Type	Participation	Refus sécurité	checkin
MME	DUPONT	HELENE	VIP	Oui	Non	—
M	GARNIER	PAUL	Presse	Oui	Non	29/09/2026 18:57
M	MOREAU	LUC	Standard	Non	Non	—
MME	PETIT	MARIE	Standard	Non	Non	—
MME	LEROY	CLAIRE	Standard	Oui	Non	—
M	BERNARD	PIERRE	Standard	Oui	Non	—
MME	MARTIN	SOPHIE	VIP	Oui	Non	—
M	DUPONT	JEAN	VIP	Oui	Non	29/09/2026 18:52

Figure 9 : Liste des check-ins

Le rôle ROLE_AFFICHAGE dispose d'une vue en consultation seule.

Invitations — Cérémonie de remise des diplômes 8 invités

X Effacer

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Service Invitant	Email	Date de n.	Lieu de n.				
MME	DUPONT	HELENE	VIP		helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓	✓	✓	Validé
M	GARNIER	PAUL	Presse		paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	✓	✓	Personnel Minarm	
M	MOREAU	LUC	Standard		luc.moreau@test.fr	19/05/1988	METZ	✗	?	Non traité	
MME	PETIT	MARIE	Standard		marie.petit@test.fr	08/09/1995	NANTES	✓	?	Non traité	
MME	LEROY	CLAIRE	Standard		claire.leroy@test.fr	30/01/1982	TOULOUSE	✓	✓	Non traité	
M	BERNARD	PIERRE	Standard		pierre.bernard@test.fr	24/07/1990	RENNES	✓	✓	En attente	
MME	MARTIN	SOPHIE	VIP		sophie.martin@test.fr	02/11/1985	BORDEAUX	✓	✓	Refusé	
M	DUPONT	JEAN	VIP		jean.dupont@test.fr	12/03/1978	LYON	✓	✓	Validé	

1-8 sur 8

Figure 10 : Vue du rôle Affichage

5. Types d'invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Les types d'invités (par exemple « VIP », « Presse ») structurent l'événement : chaque invité appartient à un type, et c'est le **type** qui porte le rattachement au modèle d'e-mail et au modèle d'e-ticket. Modifier le modèle d'un type change donc ce que recevront **tous** les invités de ce type.

Types d'invités — Cérémonie de remise des diplômes

+ Ajouter un type

Nom	Email alerte check-in	Couleur	Nombre d'invités personnel autorisés	Nombre d'invités Total	Nombre d'invités Confirmés	Nombre d'invités Arrivés	Date de clôture des inscriptions	
VIP		#FFD700	2	3	3	1	—	
Standard		#4A90E2	2	4	2	0	—	
Presse		#E74C3C	2	1	1	1	—	
public		#27AE60	2	0	0	0	—	
Total				8	6	2		

Figure 11 : Liste des types d'invités

Un type nommé **public** est créé automatiquement avec chaque événement : c'est lui qui reçoit les inscriptions venues du formulaire public. Comme son nom conditionne le fonctionnement des inscriptions publiques, il est **protégé** : le champ « Nom » est verrouillé en édition, le type ne peut pas être supprimé, et un cadenas le signale dans la liste.

Tout le reste (couleur, modèle d'e-mail, modèle d'e-ticket, clôture des inscriptions) reste personnalisable.

Si ce type venait à manquer sur un événement ancien, il est recréé automatiquement à l'ouverture de la page de l'événement, avec un message vous en informant : le lien d'inscription publique refonctionne sans intervention.

Figure 12 : Création d'un type d'invité

Champ	Effet
Nom	Libellé du type, affiché en pastille dans la liste des invités.
Couleur	Couleur de la pastille, y compris à l'écran de scan.
Email	Adresse prévenue à chaque arrivée d'un invité de ce type (facultatif).
Nombre d'invités	Nombre d'accompagnants qu'un référent de ce type peut inviter.
Date de clôture	Au-delà, l'espace référent et les inscriptions publiques sont fermés pour ce type.

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création.
Crayon	Modifie le type.
Corbeille	Supprime le type après confirmation. Impossible tant que des invités y sont rattachés.

6. Invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE ; ROLE_AFFICHAGE en lecture seule

Le rôle **Affichage** accède à cet écran par l'entrée « Invités » de son menu, dans une version sans aucune action : ni création, ni modification, ni suppression, ni envoi. Seule

la consultation de la fiche de réponses d'un invité lui est ouverte, en lecture. Il y voit en outre une colonne **Service invitant**, filtrable, qui n'apparaît pas au gestionnaire.

6.1. Liste des invités

La liste présente les invités de l'événement par pages de 50, les inscriptions les plus récentes d'abord, avec des filtres par colonne et des indicateurs de statut (invitation envoyée, participation confirmée, statut du contrôle de sécurité, e-ticket envoyé). Pour laisser la place à la liste, tout tient sur la ligne du titre : **Supprimer tout** à gauche, le titre et le **nombre d'invités de l'événement** au centre, les boutons d'ajout, d'import et de filtre à droite. En bas de la liste, la barre de pagination indique les lignes affichées parmi celles que retiennent les filtres, par exemple « 51-100 sur 240 ».

Filtres et tri portent sur **tout l'événement**, et non sur la seule page affichée : la liste se met à jour pendant la saisie, sans recharger l'écran. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne ; un second clic inverse l'ordre. Le bouton **Effacer** rétablit la liste complète.

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.	Status
MME	DUPONT	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	Validé
M	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	Personnel Minarm
M	MOREAU	LUC	Standard	luc.moreau@test.fr	19/05/1988	METZ	Non traité
MME	PETIT	MARIE	Standard	marie.petit@test.fr	08/09/1995	NANTES	Non traité
MME	LEROY	CLAIRE	Standard	claire.leroy@test.fr	30/01/1982	TOULOUSE	Non traité
M	BERNARD	PIERRE	Standard	pierre.bernard@test.fr	24/07/1990	RENNES	En attente
MME	MARTIN	SOPHIE	VIP	sophie.martin@test.fr	02/11/1985	BORDEAUX	Refusé
M	DUPONT	JEAN	VIP	jean.dupont@test.fr	12/03/1978	LYON	Validé

Figure 13 : Liste des invités

Repères visuels utiles. À côté du nom, de petites **pastilles** portent une icône seule ; **survolez-la** pour en lire le sens :

Pastille	Signification
Deux personnages (violet)	Invité par un référent. L'infobulle nomme le référent : « Invité par NOM PRÉNOM ». La ligne est en outre teintée de violet.
Fauteuil roulant (bleu)	Personne à mobilité réduite — prévoir stationnement et cheminement.
Horloge (jaune)	Inscription publique en attente de votre validation.
Triangle (rouge)	Doublon probable : mêmes nom, prénom et email qu'un autre invité.

Les **doublons** sont en outre encadrés en rouge, et deux filtres — « À valider uniquement » et « Doublons uniquement » — ne laissent que les lignes concernées.

Les deux filtres s'excluent : activer l'un désactive l'autre. Chacun porte le nombre de lignes concernées dans tout l'événement, et se combine avec les filtres de colonnes et le tri.

6.1.1. Actions de l'écran

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création d'un invité.
Import	Ouvre l'écran d'import Excel.
À valider uniquement	Filtre la liste sur les seules inscriptions publiques en attente de validation. Un second clic rétablit la liste.
Doublons uniquement	Filtre la liste sur les seules inscriptions en doublon. Un second clic rétablit la liste.
Supprimer tout	Supprime tous les invités de l'événement — avec leurs réponses et leur criblage. Placé à l'écart des autres actions, à gauche de la barre, il demande une confirmation qui annonce le nombre d'invités concernés. Irréversible, et inscrit à l'historique.

6.1.2. Actions sur une ligne

Icône	Résultat
Crayon	Ouvre la fiche de l'invité en modification.
Enveloppe	Envoie l'invitation à cet invité, même s'il l'a déjà reçue (voir plus bas). Grisée si aucun modèle d'e-mail n'est rattaché à son type.
Presse-papier	Affiche ses réponses au questionnaire. Grisée s'il n'a pas répondu.
Billet	Envoie son e-ticket. Grisée tant que la participation n'est pas confirmée ou que le criblage n'est pas validé.
Coche / Croix	Pour une inscription publique en attente : valider l'inscription, ou la refuser — ce qui supprime l'invité.

Une icône **grisée** n'est pas un dysfonctionnement : elle signale que l'action est impossible en l'état, et son infobulle en donne la raison (modèle manquant, participation non confirmée, criblage refusé...).

Couleur des boutons Enveloppe et Billet. Quand l'envoi est possible, la couleur du bouton dit où en est le **dernier** courriel de ce type envoyé à l'invité, d'après le journal des e-mails :

Couleur	Signification
Gris	Envoi impossible en l'état ; l'infobulle dit pourquoi.
Bleu	Envoi possible : rien n'a encore été envoyé.
Jaune	Envoi en cours : le courriel attend son tour dans la file d'envoi.
Vert	Envoi terminé : le courriel a été remis au serveur de messagerie.
Rouge	Échec de l'envoi : le motif se lit dans le journal des e-mails ; un clic renvoie.

L'infobulle reprend l'état avec sa date. La couleur est celle du chargement de la page : actualisez-la pour voir un envoi passer du jaune au vert. Les envois antérieurs à cette fonction n'étaient pas classés par type : leurs boutons restent bleus.

6.2. Création et édition

Création d'une invitation pour l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Invitation

Merci de ne mettre que le nom de jeune fille (pas d'épouse)

Type d'invitation * VIP

Civilité *

Nom *

Prénom *

Fonction

Entreprise

Email *

Téléphone *

Date de naissance mm / dd / yyyy

Lieu de naissance

Participez-vous à l'évènement ? ???

Envoi Email ☐

Statut du contrôle de sécurité Non traité

Personnel Minarm (sans crible) ☐

Figure 14 : Création d'un invité

Figure 15 : Édition d'un invité

6.2.1. Personne à mobilité réduite (PMR)

La fiche porte une coche **Personne à mobilité réduite (PMR)**. Elle sert l'organisation de l'accueil — stationnement, cheminement, place réservée — et rien d'autre : elle **ne figure pas** dans le fichier de criblage remis au service de sécurité, qui ne porte que l'état civil. Elle apparaît en revanche dans l'**export des données de l'évènement**, sous la colonne « PMR ».

L'invité peut la déclarer lui-même : la case est proposée dans l'espace référent, pour le référent comme pour chacun de ses accompagnants.

Quand l'organisation a déposé une **notice PMR** (voir « Notice PMR de l'organisation », dans la partie Administration), elle est jointe automatiquement à l'e-ticket de chaque invité dont la coche est cochée.

6.3. Renvoyer une invitation à un invité

Depuis la liste des invités, l'icône « enveloppe » d'une ligne envoie l'invitation à **cet invité**. L'envoi part **dans tous les cas**, même si l'invitation a déjà été reçue : c'est le moyen de **renvoyer** une invitation (après correction d'une adresse, par exemple).

7. Import d'invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

L'import permet de créer/mettre à jour des invités en masse à partir d'un fichier Excel.

Import pour l'évènement — Cérémonie de remise des diplômes

Fichier d'import

Télécharger le modèle

Fichier Excel *

☐ Ecraser l'existant ?

Importer ← Retour à l'évènement

LISTE DE VOS INVITATIONS ACTUELLEMENT ENREGISTRÉES 8

Civilité	Nom	Prenom	Email
M	DUPONT	JEAN	jean.dupont@test.fr
MME	MARTIN	SOPHIE	sophie.martin@test.fr
M	BERNARD	PIERRE	pierre.bernard@test.fr
MME	LEROY	CLAIRE	claire.eroy@test.fr
MME	PETIT	MARIE	marie.petit@test.fr
M	MOREAU	LUC	luc.moreau@test.fr
M	GARNIER	PAUL	paul.garnier@test.fr
MME	DUPONT	HELENE	helene.dupont@test.fr

Figure 16 : Page d'import

7.1. Mode opératoire

1. Téléchargez le **modèle** de fichier depuis la page.
2. Renseignez les colonnes : catégorie (type d'invité), civilité, nom, prénom, invité par (réfèrent), fonction, service invitant, email, date et lieu de naissance, participation (O/N), déjà criblé (O/N), entreprise. Le **service invitant** ne se renseigne que par l'import : aucun formulaire ne le propose. L'**entreprise**, dernière colonne, est facultative ; un fichier rempli sur l'ancien modèle, sans cette colonne, reste accepté. Une date de naissance dont l'année ne s'écrit pas sur quatre chiffres, ou qui donne un âge hors de 0 à 125 ans, fait refuser la ligne avec son motif.
3. Choisissez, si besoin, les champs à **écraser** pour les invités déjà existants.
4. Lancez l'import.

7.2. Règles et contrôles

- La **catégorie** doit correspondre à un type d'invité **existant** dans l'évènement.
- La **déduplication** se fait sur **nom + prénom + email**. Sans l'option « écraser », un doublon est rejeté et listé.
- **Une décision du service de sécurité ne s'écrase pas**. Un invité déjà **validé, refusé** ou **en attente** de réponse du service de sécurité garde son statut, quelle que soit l'option « écraser » : seul le service de sécurité décide du criblage. La colonne « déjà criblé » ne s'applique qu'aux invités nouveaux ou jamais soumis au criblage.
- Les lignes en erreur sont restituées à l'écran dans deux tableaux (doublons / valeurs invalides), avec une colonne **Erreur** précisant la cause.

8. Modèles d'e-mail (invitations)

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

8.1. Liste et édition



Figure 17 : Liste des modèles d'e-mail

Un modèle porte un objet et un corps (éditeur enrichi), et est rattaché à un ou plusieurs **types d'invités**. Des variables peuvent être insérées dans le corps (nom, prénom, dates...); la liste est rappelée dans le formulaire. Les liens vers le questionnaire ou vers l'inscription publique ne s'écrivent pas à la main : ils s'insèrent depuis la barre d'outils (voir « Insérer un lien ou un bouton »).

Action	Résultat
Ajouter	Ouvre le formulaire de création d'un modèle.
Crayon	Modifie le modèle.
Copie	Duplique le modèle, pour partir d'un modèle existant sans le défaire.
Disquette	Mémorise le modèle dans la bibliothèque de l'organisation, pour le réutiliser dans d'autres événements (voir « Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre »).
Stéthoscope	Envoie un e-mail de test à votre propre adresse, sans toucher aux invités.
Enveloppe	Envoie les invitations de ce modèle : ouvre la fenêtre de choix des destinataires.
Corbeille	Supprime le modèle après confirmation.

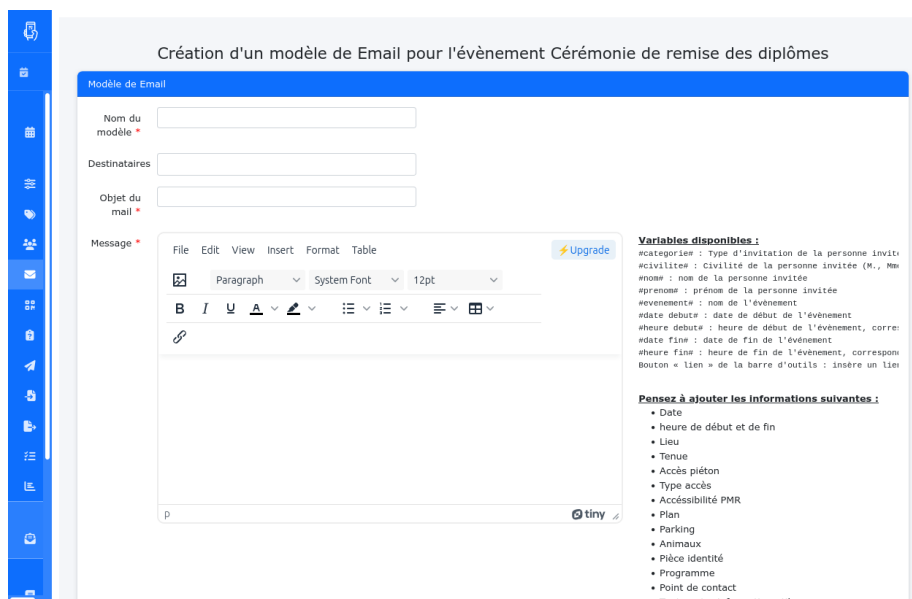


Figure 18 : Création d'un modèle d'e-mail

Utilisez le **test** avant tout envoi de masse : il permet de vérifier la mise en page et le remplacement des variables sans risquer d'écrire à l'ensemble des invités.

8.2. Réutiliser un modèle d'un événement à l'autre

Un modèle appartient à l'événement dans lequel il a été créé, et disparaît avec lui. Pour conserver un modèle et le réutiliser, l'application propose une **bibliothèque de modèles** au niveau de l'organisation : les modèles qui y sont rangés sont visibles depuis tous les événements et **survivent à la suppression** de l'événement d'origine.

Mémoriser un modèle. L'icône **disquette**, dans la liste des modèles, ouvre une fenêtre qui demande un **nom** : c'est sous ce nom que le modèle sera rangé dans la bibliothèque. Le nom doit être unique dans l'organisation ; la casse n'est pas prise en compte, « Invitation 2026 » et « invitation 2026 » sont considérés comme le même nom.

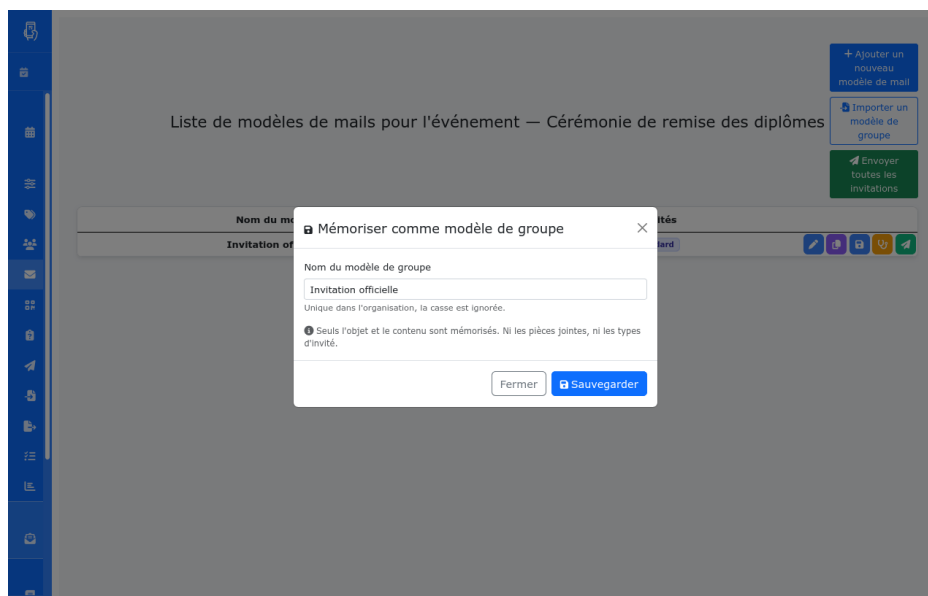


Figure 19 : Mémoriser un modèle dans la bibliothèque de l'organisation

Seuls l'**objet** et le **contenu** sont mémorisés — pour un e-ticket, le mail porteur *et* le billet. Les **pièces jointes** et les **types d'invités** ne le sont jamais : ils n'ont de sens que dans l'événement où ils ont été définis.

Un modèle déjà mémorisé porte une pastille verte au nom de son modèle de bibliothèque. La disquette propose alors d'**écraser** ce modèle avec la version courante — son nom, lui, reste inchangé. Le bouton « Enregistrer sous un nouveau nom » permet au contraire d'en dériver une nouvelle entrée.

Importer un modèle. Le bouton **Importer un modèle de groupe**, en haut de la liste, propose les modèles de la bibliothèque correspondant au type de la page (mails d'un côté, e-tickets de l'autre).

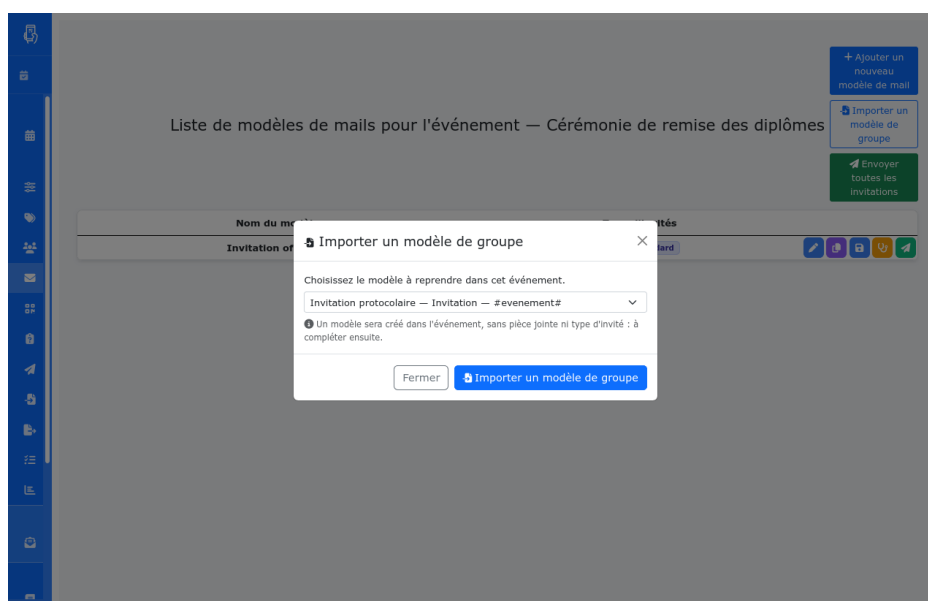


Figure 20 : Importer un modèle depuis la bibliothèque

L'import crée dans l'événement un modèle neuf, reprenant le nom, l'objet et le contenu.

Il reste à lui associer ses **types d'invités** et, le cas échéant, ses pièces jointes.

Ce sont des copies. Mémoriser et importer sont deux recopies. Modifier ensuite le modèle de l'événement ne change rien à la bibliothèque, et modifier la bibliothèque ne change rien aux modèles déjà importés dans les événements.

8.3. Mise en forme du texte

La barre d'outils de l'éditeur propose, outre le gras, l'italique et le souligné, la **couleur du texte** et le **surlignage**. Ces deux réglages sont restitués tels quels dans l'e-mail reçu comme dans le PDF de l'e-ticket.

8.4. Insérer un lien ou un bouton

Le dernier bouton de la barre d'outils insère un lien vers l'application. Il ouvre une fenêtre à trois champs :

Champ	Effet
Type	Lien pour un lien dans le texte, Bouton pour un bouton coloré, plus visible.
Cible	Réponse au questionnaire mène l'invité à sa propre fiche de réponse. Inscription publique mène au formulaire d'inscription de l'événement, ouvert à tous.
Texte affiché	Le libellé lu par le destinataire : « Répondre », « Je m'inscris », ce que vous voulez.

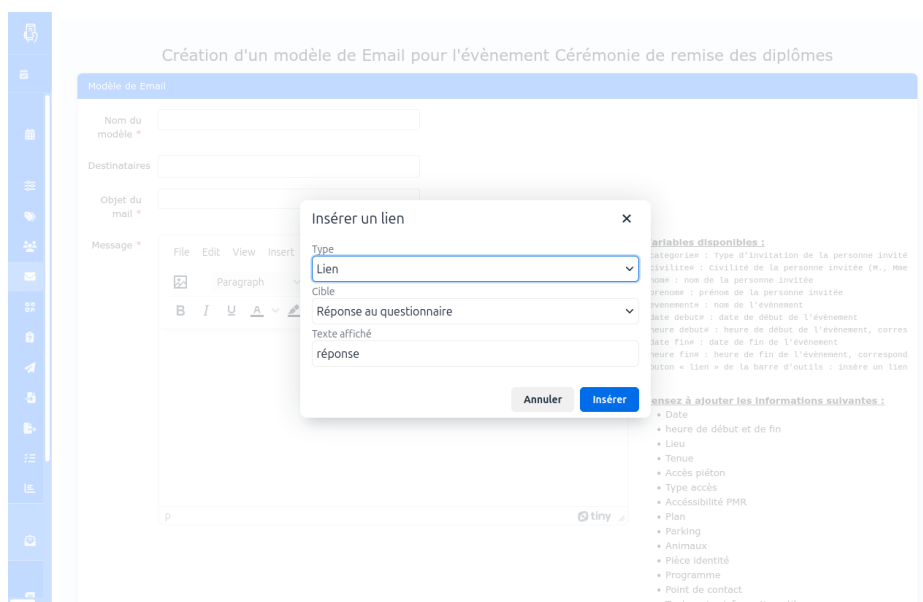


Figure 21 : Fenêtre d'insertion d'un lien

À la validation, le lien est inséré à l'endroit du curseur. Son texte reste ensuite **modifiable comme n'importe quel texte** : vous pouvez le mettre en gras, en changer la couleur ou le reformuler sans casser le lien. L'adresse réelle, propre à chaque destinataire pour le questionnaire, est calculée à l'envoi.

Warning

Les deux cibles ne pointent pas vers la même chose. Le lien **réponse** est personnel : il porte le jeton de l'invité et ne fonctionne que pour lui. Le lien **inscription** est celui de l'événement : il est le même pour tous et peut être diffusé largement.

8.5. Prévisualiser avant d'envoyer

Le bouton **Prévisualiser le mail**, en bas du formulaire, affiche le message tel qu'il partira : mise en forme, images, liens et variables remplacées par des valeurs d'exemple.

La prévisualisation porte sur **ce que vous avez à l'écran**, y compris vos modifications non encore enregistrées. C'est sa différence avec l'envoi de test, qui ne peut porter que sur la version déjà enregistrée. Les deux restent utiles : la prévisualisation vérifie le contenu, l'envoi de test vérifie la chaîne d'envoi et le rendu dans votre vraie messagerie.

8.6. Images dans les modèles

Dans l'éditeur, l'icône **image** permet d'insérer une image. Le bouton « parcourir » ouvre la **galerie de médias** de votre organisation.

Warning

Les images sont stockées sur internet et nécessite d'y avoir accès pour les afficher dans le mail. Les destinataires en réseau fermé sans accès internet ne pourront pas les afficher (exemple les adresses internes sans accès internet)

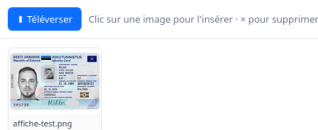


Figure 22 : Galerie de médias : les images téléversées par votre organisation

Action	Résultat
Téléverser	Ouvre le sélecteur de fichiers et ajoute une ou plusieurs images à la galerie.
Clic sur une vignette	Insère l'image dans le modèle et referme la galerie.
Croix sur une vignette	Supprime définitivement l'image de la galerie, après confirmation.

La galerie ne contient que les images de **votre** organisation, et n'accepte que des images. Le glisser-déposer et le collage d'une image dans l'éditeur la téléversent également.

Une image supprimée de la galerie disparaît des modèles qui l'utilisaient : vérifiez qu'elle n'est plus employée avant de la retirer.

8.7. Envoi des invitations

Deux boutons permettent d'envoyer :

- le bouton **global** en haut de page : envoie pour **tous les modèles** de l'événement ;
- le bouton **en bout de ligne** : envoie pour **ce modèle seulement**.

Dans les deux cas, chaque modèle ne touche que les invités des **types qui lui sont rattachés**. Une fenêtre vous demande alors à **qui** envoyer :

Choix	Destinataires
Ceux qui ne l'ont pas encore reçu	(<i>choix par défaut</i>) Invités n'ayant jamais reçu l'invitation.
Ceux qui n'ont pas encore répondu	Invités dont la participation n'est pas renseignée (relance).
Tous (renvoi)	Tous les invités concernés, y compris ceux ayant déjà reçu et/ou répondu. Une confirmation est demandée.

Fenêtre de progression. Une fois les destinataires choisis, l'envoi part **par lots** et une fenêtre en affiche l'avancement (« 400 / 1500 traités »). Ne fermez pas la page pendant ce temps ; la fenêtre ne se ferme pas d'elle-même par mégarde. À la fin, la liste des invités s'affiche avec le bilan. Si l'envoi s'interrompt, la fenêtre dit combien de courriels sont déjà partis : fermez-la et relancez l'envoi pour le reste (« Nouveaux » reprend là où il s'était arrêté). L'envoi se lance uniquement depuis cette fenêtre.

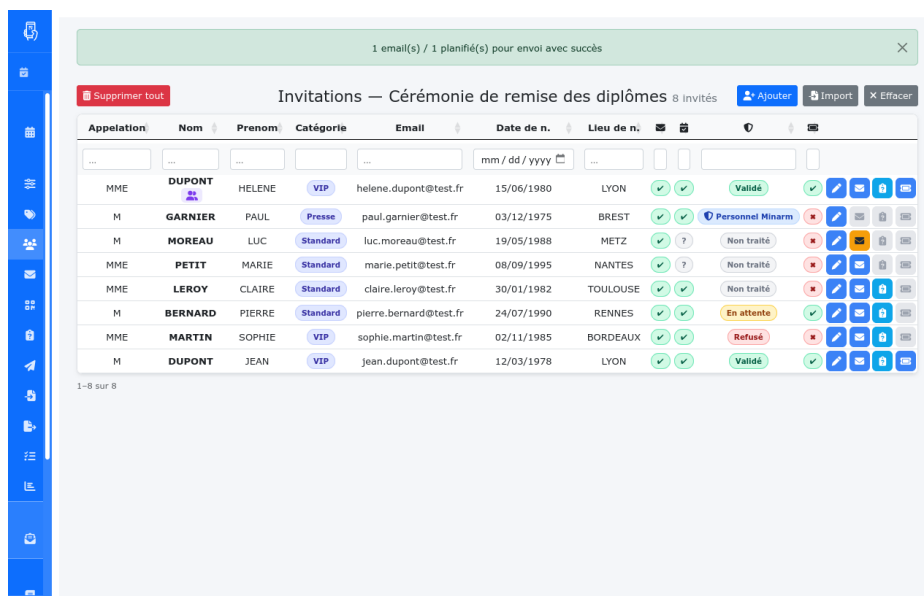


Figure 23 : Envoi des invitations

Le bouton « test » (stéthoscope) envoie un exemplaire du modèle à **votre propre adresse**, sans toucher aux invités.

Un message récapitule le résultat sous la forme « X email(s) / N planifié(s) » : N est le nombre d'invités ciblés. Les envois sont **asynchrones** : ils sont mis en file et expédiés par un traitement de fond.

9. Modèles QR code (e-tickets)

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

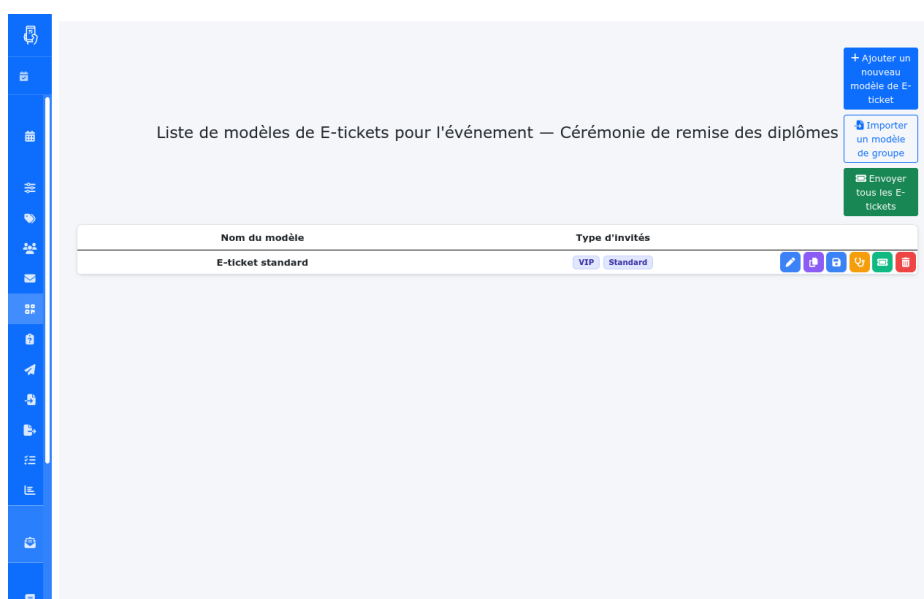


Figure 24 : Liste des modèles QR code

Figure 25 : Création d'un modèle QR code

L'e-ticket est le billet d'accès envoyé à l'invité ; il contient son **QR code**, présenté à l'entrée.

Le formulaire comporte deux éditeurs : le **corps du mail** qui accompagne le billet, et le **billet lui-même**. Le premier accepte l'insertion de liens (voir la section précédente) ; le second non, un PDF n'étant pas cliquable.

9.1. Réutiliser un modèle d'e-ticket

Les e-tickets disposent de la même **bibliothèque de modèles** que les mails : icône **disquette** pour mémoriser, bouton **Importer un modèle de groupe** pour reprendre une entrée existante. La mémorisation copie le **mail porteur** et le **billet**, jamais les pièces jointes ni les types d'invités. Le fonctionnement détaillé est décrit au chapitre des modèles d'e-mail.

9.2. Prévisualiser le billet

Deux boutons en bas du formulaire :

Bouton	Résultat
Prévisualiser le mail	Affiche le corps du message d'accompagnement dans une fenêtre.
Prévisualiser le PDF	Génère le billet et le télécharge, exactement tel que l'invité le recevra, QR code de démonstration compris.

Figure 26 : Boutons de prévisualisation, en pied de formulaire

Comme pour les modèles d'e-mail, la prévisualisation porte sur le contenu affiché à l'écran, modifications non enregistrées comprises.

⚠ Warning

Prévisualisez le PDF après toute modification de mise en page. Un billet se compose en gabarit fixe : un texte plus long qu'attendu, un tableau trop large ou une image trop haute peuvent décaler le QR code, et cela ne se voit qu'à l'impression.

9.3. Envoi des e-tickets

Comme pour les e-mails, le bouton global couvre **tous les modèles** et le bouton de ligne **ce modèle seul**. La fenêtre propose **deux** choix :

Choix	Destinataires
Ceux qui ne l'ont pas encore reçu	(par défaut) Invités sans e-ticket.
Tous (renvoi)	Renvoi à tous les invités concernés (confirmation demandée).

Comme pour les invitations, l'envoi part par lots avec une fenêtre de progression.

Garde-fou important : dans les deux cas, un e-ticket n'est envoyé **qu'aux invités ayant confirmé leur participation et non refusés par le service de sécurité**. Un invité sans réponse ou refusé ne recevra jamais de billet d'accès.

Un invité signalé comme **personne à mobilité réduite** reçoit en plus, avec son e-ticket, la notice PMR de l'organisation, si l'administrateur en a déposée une.

0 email(s) / 0 planifié(s) pour envoi avec succès

Supprimer tout

Invitations — Cérémonie de remise des diplômes 8 invités

Ajouter Import Effacer

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.				
MME	DUPONT	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓	✓	Validé	✓
M	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	✓	✓	Personnel Minarm	✗
M	MOREAU	LUC	Standard	luc.moreau@test.fr	19/05/1988	METZ	✗	?	Non traité	✗
MME	PETIT	MARIE	Standard	marie.petit@test.fr	08/09/1995	NANTES	✓	?	Non traité	✗
MME	LEROY	CLAIRE	Standard	claire.leroy@test.fr	30/01/1982	TOULOUSE	✓	✓	Non traité	✗
M	BERNARD	PIERRE	Standard	pierre.bernard@test.fr	24/07/1990	RENNES	✓	✓	En attente	✓
MME	MARTIN	SOPHIE	VIP	sophie.martin@test.fr	02/11/1985	BORDEAUX	✓	✓	Refusé	✗
M	DUPONT	JEAN	VIP	jean.dupont@test.fr	12/03/1978	LYON	✓	✓	Validé	✓

1-8 sur 8

Figure 27 : Envoi des e-tickets

10. Questionnaire

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Le questionnaire permet de collecter des informations auprès des invités au moment où ils confirment leur participation.

Questionnaire de l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Questionnaire

+ Ajouter une nouvelle question

Ordre Libelle

1 Serez-vous présent à la cérémonie ? ☒ Obligatoire

Libelle court Type Cible

Présence OUI/NON VIP x Standard x OUI : 4 NON : 1 NON REPONDU : 2

Ordre Libelle

2 Quel menu souhaitez-vous ? ☒ Obligatoire

Libelle court Type Cible

Menu Choix multiple (QCM) VIP x Standard x OUI : 5 NON REPONDU : 2

Choix disponibles

Viande x

Poisson x

Végétarien x

+ Ajouter un choix

Ordre Libelle

3 Avez-vous des contraintes particulières ? ☐ Obligatoire

Libelle court Type Cible

Contraintes Texte libre VIP x Standard x

Sauvegarder Le Résumé des réponses et Retour à la liste

Figure 28 : Édition du questionnaire

Chaque question porte un libellé, un libellé court (utilisé en colonne d'export), un ordre d'affichage, un caractère obligatoire ou non, et les **types d'invités ciblés** — une question n'est posée qu'aux invités des types sélectionnés.

Trois types de questions sont disponibles :

Type	Usage et dépouillement
OUI/NON	Question fermée. Dépouillée en nombre de « oui », de « non » et de « non répondu ».
Choix multiple (QCM)	Liste de choix que vous saisissez. Dépouillée en effectifs et pourcentages par choix.
Texte libre	Réponse rédigée. Non quantifiable : les réponses sont listées telles quelles, avec leur auteur.

Action	Résultat
Ajouter une nouvelle question	Ajoute une question au questionnaire.
Enregistrer	Enregistre les questions et leurs paramètres.
Supprimer	Retire une question et les réponses déjà collectées pour cette question.

Modifier un questionnaire déjà diffusé n'invalide pas les réponses déjà reçues, mais supprimer une question supprime ses réponses. En cas de doute, dupliquez plutôt la question.

10.1. Statistiques

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_AFFICHAGE

Les réponses sont dépouillées question par question, selon leur type. Le nombre d'**invités ciblés** rappelé pour chaque question est celui des types visés : c'est la base sur laquelle se calculent les « non répondu ».

Chaque question est repliée : **cliquez sur son intitulé** pour déplier le détail de ses réponses, et de nouveau pour le replier. L'interrupteur **Détail par type d'invité**, en haut à droite, remplace dans chaque question le décompte global par un décompte pour chacun des types d'invités ciblés.



Figure 29 : Dépouillement : oui/non, QCM avec pourcentages, et réponses libres

11. Informations

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

Cet écran envoie un courriel **ponctuel** à une population choisie, sans passer par un modèle : un changement d'horaire, un rappel, une consigne d'accès. Il n'affecte ni les invitations ni les e-tickets. L'envoi part par lots, avec la même fenêtre de progression que les invitations ; le sujet et le message sont obligatoires.

Figure 30 : Envoi d'informations

Champ	Effet
Destinataires	Les types d'invités visés (plusieurs possibles).
Filtre	Restreint au sein de ces types : tous, uniquement ceux ayant répondu oui, ou ceux n'ayant pas répondu.
Objet et message	Contenu du courriel (éditeur enrichi).
Pièces jointes	Fichiers à joindre à l'envoi.

À la validation, les envois sont mis en file et suivis dans le journal des e-mails. Le filtre est le seul garde-fou : contrairement aux invitations, aucune fenêtre ne redemande confirmation avant l'envoi.

12. Export des données de l'événement

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE

L'entrée **Export** du menu Gestion télécharge immédiatement un classeur Excel de l'événement : catégorie, civilité, nom, prénom, référent, fonction, service invitant, entreprise, email, téléphone, date et lieu de naissance, participation, **PMR**, ainsi que les réponses au questionnaire. Les données étant chiffrées en base, elles sont **déchiffrées** à la volée pour l'export.

Le fichier obtenu contient des données personnelles **en clair** : il n'est plus protégé par l'application une fois enregistré. Traitez-le en conséquence, et supprimez-le lorsqu'il n'est plus utile.

Cet export est aussi le moyen de répondre à une demande d'accès aux données au titre du RGPD.

13. Inscription publique

Accès : Public (lien contenant le jeton de l'événement)
--

Chaque événement dispose d'un **lien d'inscription publique**, affiché dans ses paramètres. Diffusé (courriel, affiche, QR code), il permet à toute personne de demander à participer sans compte ni invitation préalable.

Le formulaire s'ouvre sur deux cadres :

- le cadre **Informations**, s'il a été renseigné dans les paramètres de l'événement (voir « Paramètres de l'événement ») ;
- un cadre d'avertissement **À lire avant de commencer**, toujours présent : remplir tous les champs, demande soumise à validation de l'organisateur, et surtout **ne pas inscrire ici ses invités supplémentaires** — ils se déclarent depuis le courriel reçu après validation.

Les inscriptions reçues :

- sont rattachées au type d'invité **public** de l'événement ;
- portent le service invitant « Inscription publique » ;
- arrivent **en attente de validation** : elles apparaissent dans la liste des invités avec un badge « en attente », et n'existent pour l'événement qu'une fois **validées** par un gestionnaire (coche sur la ligne). Un refus supprime la demande.

La fenêtre de validation demande le **type d'invitation** à attribuer, et propose de déclarer l'invité comme relevant du **personnel Minarm** — personnel du ministère des Armées, civils de la Défense compris. Le formulaire public ne pose pas la question : c'est donc au gestionnaire de cocher la case s'il y a lieu, au vu de la fonction déclarée par le demandeur.

Valider une inscription publique **n'a aucun effet sur le criblage** : l'invité entre dans l'événement avec le statut « non traité » et suit ensuite le circuit habituel (voir « Criblage et contrôle d'accès »). **Sauf s'il relève du personnel Minarm** : il est alors dispensé de criblage, n'apparaît ni dans l'export du service de sécurité ni dans l'alerte quotidienne, et son entrée est autorisée sans attendre de résultat. La coche reste modifiable ensuite depuis la fiche de l'invité.

Le formulaire se ferme automatiquement une fois l'événement terminé ou passée la date de clôture du type « public ».

14. Criblage et contrôle d'accès

Lorsque l'événement se tient sur un site sensible, l'accès des invités est soumis à un **criblage** réalisé par le service de sécurité. Le principe est le suivant : l'application **alerte** chaque jour le service qu'il y a des invités à cribler, le service **exporte** la liste des personnes concernées, effectue le criblage, puis **saisit le résultat** dans l'application. Le jour J, le résultat conditionne l'entrée.

14.1. L'alerte quotidienne

Accès : Automatique — aucune action d'un utilisateur

Le criblage se demande, il ne se devine pas : sans rappel, une liste d'invités complétée un vendredi peut attendre la semaine suivante que quelqu'un pense à prévenir le service de sécurité. L'alerte est donc **automatique**.

Chaque jour, l'application envoie à l'adresse de criblage configurée dans les paramètres de votre organisation un courriel par événement concerné, indiquant **combien d'invités** restent à passer au crible. Le nombre annoncé est exactement celui que le service de sécurité trouvera sur son écran d'export.

- Aucun courriel n'est envoyé pour un événement dont personne n'est en attente : une alerte qui annonce zéro tous les jours cesse d'être lue.
- Aucun courriel n'est envoyé pour un événement déjà terminé.
- Une organisation dont l'adresse de criblage n'est pas renseignée n'est pas alertée — c'est le cas normal d'un site non sensible.

Il n'y a donc **plus de bouton** « Alerter le service de sécurité » : le rappel partait autrefois à la main, ce qui supposait que quelqu'un y pense au bon moment.

14.2. Export de criblage et saisie des résultats

Accès : ROLE_SECUREITE

L'écran liste les invités **restant à cribler**, c'est-à-dire ceux qui ont confirmé leur participation, ne sont pas encore criblés, et ne relèvent pas du **personnel Minarm** (celui-ci est dispensé de criblage). Seuls les invités dont la date **et** le lieu de naissance sont renseignés figurent dans le fichier exporté.

Figure 31 : Export de criblage : les invités restant à cribler et la saisie de leur statut

Le bouton **Export** télécharge un fichier CSV (nom, prénom, date et lieu de naissance) à transmettre au service de criblage. À réception des résultats, chaque ligne se voit attribuer un statut, puis **Sauvegarder** enregistre la saisie.

Grandes listes. « Tout valider » puis **Sauvegarder** enregistre la liste entière, quel que soit le nombre de lignes : les décisions partent par lots de 200, et l'avancement s'affiche sous le bouton (« Enregistrement : 400 / 2100 décisions... »). La liste se recharge à la fin. Si l'enregistrement s'interrompt, le message dit combien de décisions sont déjà prises en compte : elles ont quitté la liste, rechargez la page et sauvegardez de nouveau les lignes restantes.

Les personnes faisant l'objet d'une **interdiction d'accès** en cours ne figurent **pas** dans le fichier exporté : leur sort est déjà tranché, il n'y a rien à cribler.

Le statut de contrôle d'un invité peut être :

Statut	Effet
Non traité	Criblage non demandé ou non rendu. L'invité reste dans la liste à cribler. Accès refusé le jour J.
Validé	Criblage favorable. L'e-ticket peut être envoyé et l'accès est autorisé .
Refusé	Criblage défavorable. L'e-ticket n'est jamais envoyé et l'accès est refusé .
En attente	Criblage en cours. L'invité reste dans la liste à cribler. Accès refusé tant que le résultat n'est pas rendu.

Seuls les invités **validés** — ou relevant du **personnel Minarm**, dispensé de criblage — sont admis à l'entrée. Non traité, en attente et refusé sont tous bloquants.

14.2.1. Interdire l'accès après un avis défavorable

Un avis défavorable peut être assorti d'une **interdiction d'accès** : jusqu'à la date que vous fixez, la personne ne pourra plus être invitée, quel que soit l'événement.

Le champ « **Interdire les refusés jusqu'au** », au bas du tableau, porte cette date. Elle vaut pour tous les refus enregistrés en même temps, et vaut par défaut un an.

Les invités qui font **déjà** l'objet d'une interdiction sont signalés dans la colonne des statuts par une pastille rouge **Interdit**. Leurs boutons sont **bloqués sur « refusé »** : ni validation, ni mise en attente n'est possible, et le bouton « Tout valider » ne les touche pas. L'application réimpose le refus à l'enregistrement, quoi qu'envoie le navigateur.

14.2.2. Remettre le criblage à zéro

Le bouton **Remise à zéro du criblage**, isolé en rouge au bas de l'écran, fait repasser **tous** les invités de l'événement en « non traité » : les validations et les refus déjà prononcés sont effacés, et le criblage est à refaire en entier.

Le geste est **irréversible** et demande confirmation. Il est **inscrit à l'historique** — qui l'a fait, quand, et combien d'invités étaient concernés. Pour reprendre un seul dossier, ne l'utilisez pas : modifiez le statut depuis la fiche de l'invité.

14.3. Gérer les interdictions d'accès

Accès : ROLE_SECURITE

Pourquoi il n'y a pas de liste L'identité des personnes interdites n'est pas conservée. Elle est remplacée par une **empreinte** qui ne se lit pas à l'envers et dont le calcul dépend d'une clé propre à votre organisation. Aucune liste ne peut donc être affichée — ni par vous, ni par un administrateur, ni par quiconque accèderait à la base de données.

La recherche remplace la liste : on saisit un état civil, l'application indique s'il fait l'objet d'une interdiction.

Rechercher une interdiction

1. Cliquez sur **Interdictions** dans le menu latéral
2. Saisissez le **nom**, le **prénom**, la **date** et le **lieu de naissance** — les quatre sont nécessaires
3. Cliquez sur **Rechercher**

L'écran indique alors soit qu'aucune interdiction ne vise cette identité, soit l'interdiction trouvée, avec son échéance et l'agent qui l'a prononcée.

Note

La saisie n'a pas à respecter la casse ni les accents : « Jean-Baptiste » retrouve « JEAN BAPTISTE ». En revanche, les quatre éléments doivent correspondre à ceux de l'invitation d'origine.

Reporter l'échéance ou lever l'interdiction Une fois l'interdiction affichée, **Enregistrer** en reporte le terme, et **Lever l'interdiction** y met fin immédiatement : la personne pourra de nouveau être invitée.

Warning

Deux personnes portant les mêmes nom, prénom, date et lieu de naissance partagent la même empreinte : elles sont traitées comme une seule. Le cas est rare, mais lever l'interdiction vaudrait alors **pour les deux**, y compris celle qui en fait légitimement l'objet.

Note

Une interdiction arrivée à échéance disparaît d'elle-même : une tâche quotidienne supprime les interdictions expirées. Aucune intervention n'est nécessaire.

14.4. Export d'archivage des visites

Accès : ROLE_RESPSECU

Sur un site sensible, les visites sont archivées à des fins de **sécurité** et de **statistiques**. Cet export est la seule fonction du profil ROLE_RESPSECU, réservé aux deux personnes responsables de la sécurité du site : à la connexion, elles arrivent directement sur cet écran, et n'en ont pas d'autre.

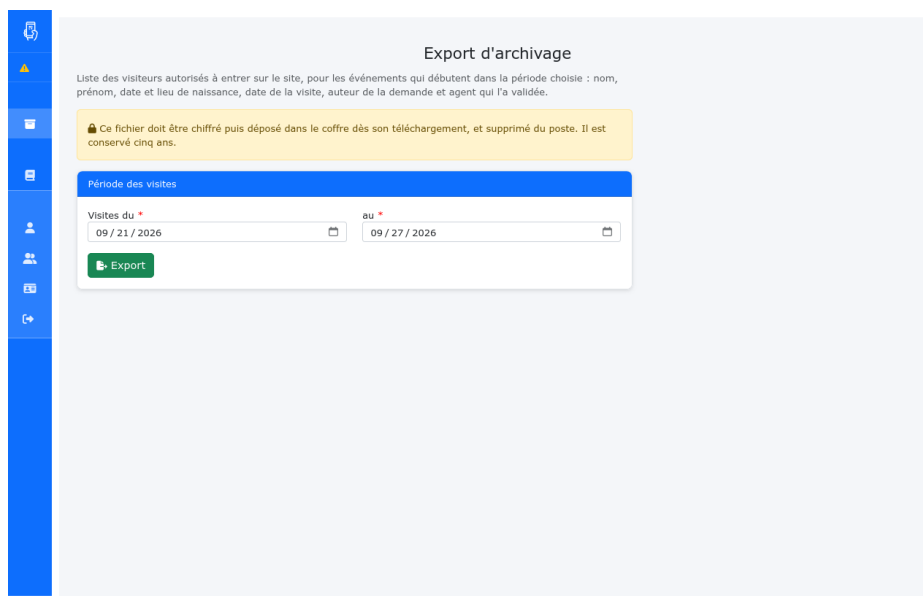


Figure 32 : Export d'archivage : la période est pré-remplie avec la semaine précédente

Produire l'export

1. Cliquez sur **Export d'archivage** dans le menu latéral
2. Vérifiez la période : elle est **pré-remplie avec la semaine précédente**, du lundi au dimanche, ce qui correspond à un export hebdomadaire
3. Cliquez sur **Export** : le fichier se télécharge

Sont retenus les événements dont la **date de début** est comprise dans la période, bornes incluses. Un événement qui commence le dimanche et se termine le lundi suivant figure donc dans l'export de la semaine où il commence.

Contenu du fichier Un fichier CSV, au même format que le fichier de criblage : valeurs séparées par des points-virgules, en majuscules sans accents, dates au format jj/mm/aaaa. Une première ligne nomme les colonnes, pour que le fichier reste lisible des années plus tard :

Colonne	Contenu
NOM, PRENOM	Identité du visiteur.
DATE DE NAISSANCE, LIEU DE NAISSANCE	État civil, tel que transmis au criblage.
DATE DE LA VISITE	Date de début de l'événement.
QUI A FAIT LA DEMANDE	Le gestionnaire qui a créé ou importé l'invité, ou qui a accepté son inscription publique. Pour un accompagnant : son référent.
QUI A VALIDE LA DEMANDE	L'agent du service de sécurité qui a validé le criblage. DISPENSE DE CRIBLAGE pour le personnel du ministère des Armées. Une validation déclarée par un fichier d'import porte la mention (IMPORT).

Ne figurent que les visiteurs dont **l'accès était autorisé** : participation confirmée, et criblage validé ou dispense. Les invités refusés, en attente ou non traités n'y sont pas.

Note

L'application ne conserve l'auteur de la demande et celui de la validation que depuis la version 2.17. Pour un invité enregistré ou criblé auparavant, la colonne indique **NON RENSEIGNE**.

Après le téléchargement**Warning**

Le fichier contient des états civils complets. Dès son téléchargement, il doit être **chiffré**, déposé dans le **coffre**, puis **supprimé du poste** et de la corbeille. Il est conservé **cinq ans** dans le coffre, puis détruit (voir la notice RGPD). L'application n'en garde aucune copie, mais chaque export est inscrit à l'historique, avec la période et le nombre de lignes.

14.5. Scan à l'entrée

Accès : ROLE_FILTREUR

Le filtreur arrive sur cet écran dès sa connexion. L'entrée **Scan** du menu y mène aussi, sans qu'il soit nécessaire d'avoir sélectionné un événement : le filtreur sans autre rôle n'a d'ailleurs ni la sélection d'événement, ni l'encart de l'événement actif à son menu.

Choisissez d'abord l'événement : la liste ne propose que les événements **en cours** (date du jour comprise entre le début et la fin). Ce choix fait apparaître les trois onglets, démarre la caméra et affiche le bouton **Effacer** en haut à droite.

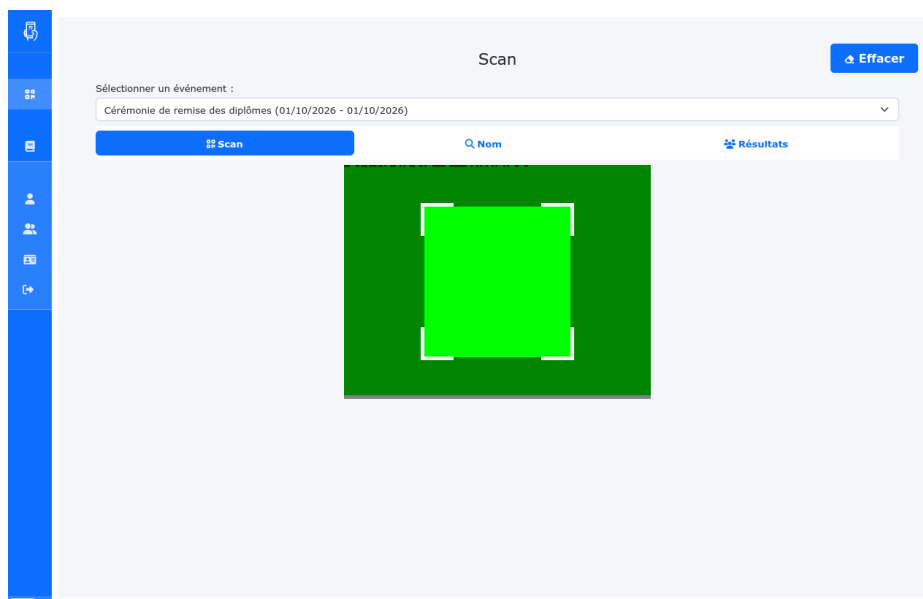


Figure 33 : Page de scan : la caméra lit le QR code de l'e-ticket

Les trois onglets restent en haut de l'écran, même lorsqu'on fait défiler une longue liste de résultats :

- **Scan** : présentez le QR code de l'e-ticket devant la caméra ;
- **Nom** : si l'invité n'a pas son e-ticket, saisissez le début de son nom, puis validez par la loupe ou la touche Entrée ;

- **Résultats** : les invitations trouvées, dont l'onglet indique le nombre. Il s'ouvre de lui-même après chaque recherche.

The screenshot shows the 'Scan' interface of the EventsManager application. On the left is a blue sidebar with icons for home, menu, list, user, and settings. The main area has a title 'Scan' and an 'Effacer' button. Below is a dropdown menu for 'Sélectionner un événement :' with the selected option 'Cérémonie de remise des diplômes (01/10/2026 - 01/10/2026)'. There are three tabs: 'Scan' (active), 'Nom', and 'Résultats'. Below the tabs is a search bar labeled 'Nom' with the text 'Dupont' entered and a search icon. The search results area is currently empty.

Figure 34 : Recherche par nom, lorsque l'invité n'a pas son QR code

Chaque invitation trouvée s'affiche sur une **fiche** : le type d'invité dans sa couleur (rappelée par le liseré à gauche de la fiche), le nom, puis la date et le lieu de naissance pour contrôler la pièce d'identité, et l'adresse e-mail. Une ligne sans valeur n'est pas affichée. Sur un téléphone, les fiches s'empilent ; sur un écran plus large, elles se rangent sur deux ou trois colonnes.

Lorsqu'un référent présente son badge, ses invités apparaissent avec lui, et sa fiche porte la mention **Référent** : une famille ou une voiture entière se contrôle d'un seul badge. Chacun reste toutefois validé **séparément**, à son arrivée — tous ne se présentent pas forcément ensemble. Sous le bouton de check-in, deux liens élargissent la recherche :

- **Référent** : toutes les invitations du référent de cet invité ;
- **Même e-mail** : toutes les invitations inscrites avec la même adresse, utile lorsque l'inscription n'a pas été faite par un référent.

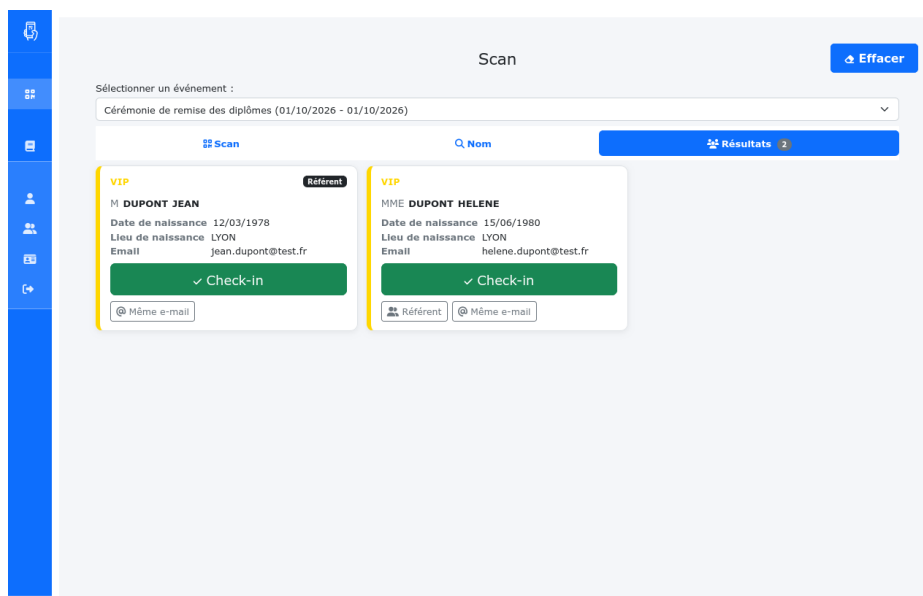


Figure 35 : Résultat d'une recherche : un référent et son accompagnant

Une recherche infructueuse (invitation non trouvée, par exemple) est signalée par un bandeau au-dessus des onglets.

Le bouton **Effacer**, en haut de l'écran, vide les fiches et ramène à l'onglet **Scan**, prêt pour le badge suivant. Il permet aussi de présenter à nouveau le même badge.

14.6. Enregistrer une arrivée (check-in)

Le bouton vert **Check-in** de la fiche enregistre l'arrivée de cet invité. La réponse remplace le bouton, et la fiche se colore :

- **Fait** (vert) : l'arrivée est enregistrée, l'invité peut entrer ;
- **déjà enregistré** (rouge) : l'invité a déjà été admis ; c'est le garde-fou contre une seconde entrée avec le même billet ;
- **Accès base interdit** (rouge) : l'invité n'est pas autorisé, son criblage n'étant pas validé.

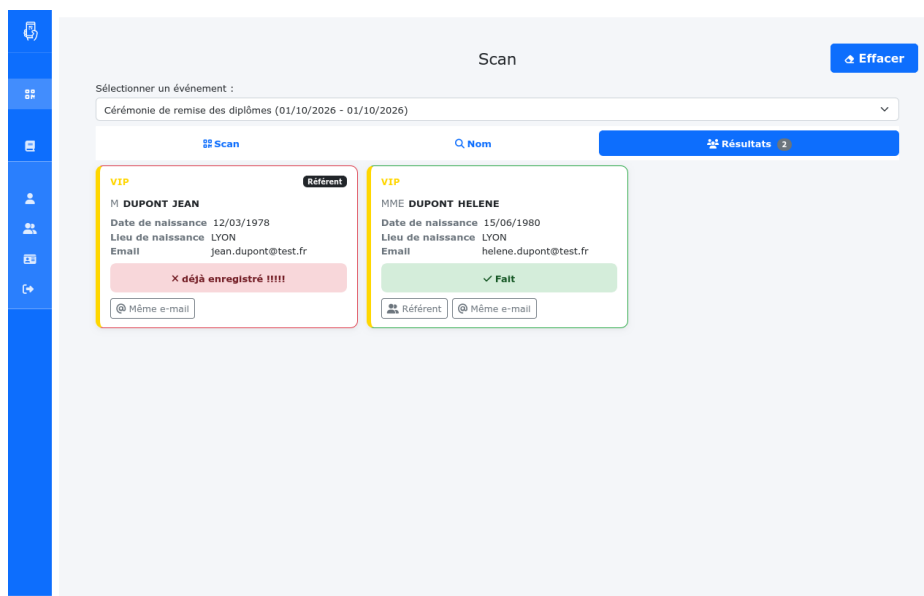


Figure 36 : Check-in : arrivée enregistrée pour l'un, déjà enregistrée pour l'autre

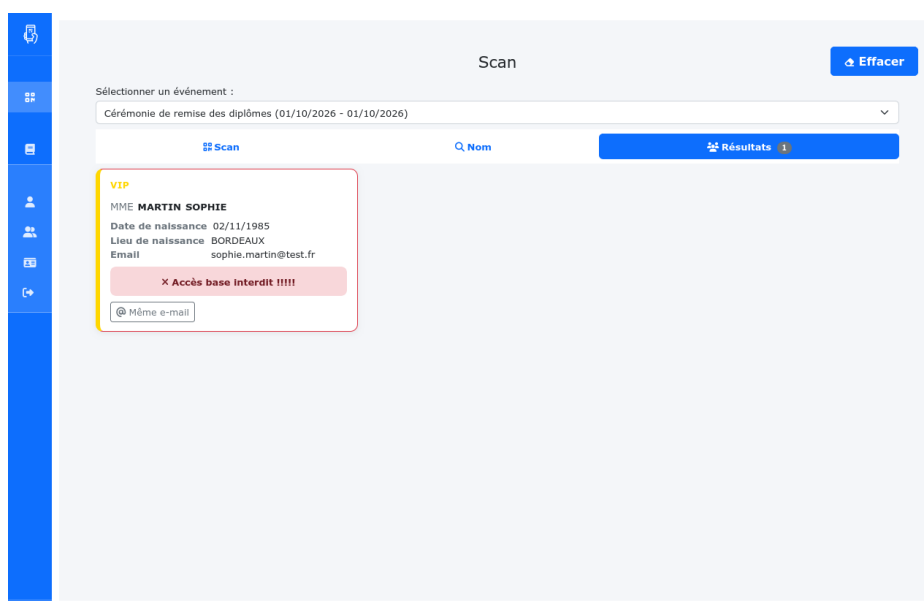


Figure 37 : Check-in refusé : le criblage de l'invité n'est pas validé

Les arrivées enregistrées alimentent l'écran de suivi des check-ins (voir plus haut).

15. Journal des e-mails

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN (son organisation), ROLE_SUPERADMIN (toutes)

Les envois sont **différés** : l'application les met en file, puis une tâche les expédie. Le journal permet de suivre ce cheminement. Quatre compteurs résument la situation : total, envoyés, en attente, échoués.

Les envois s'affichent par pages de 50, les plus récents d'abord. Ils se filtrent par destinataire, sujet, événement, invité, statut et date de création, et se trient par un clic sur l'intitulé d'une colonne ; filtres et tri portent sur tout le journal. Destinataire, sujet et

invité sont chiffrés en base : sur un gros journal, un filtre sur eux répond moins vite — le restreindre d'abord par statut ou par date.

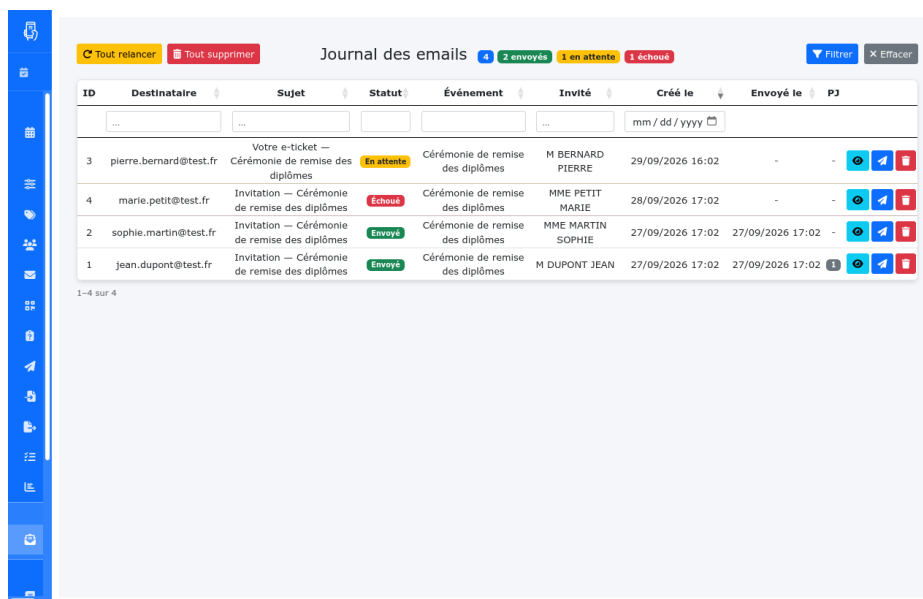


Figure 38 : Journal des e-mails et ses compteurs par statut

Statut	Signification
En attente	L'envoi est en file : il n'est pas encore parti.
Envoyé	Le courriel a été remis au serveur de messagerie.
Échoué	L'envoi a échoué ; le motif est conservé et l'envoi peut être relancé.

Le détail d'un envoi affiche son contenu, ses pièces jointes et, en cas d'échec, le **motif** de l'erreur — le plus souvent un problème de serveur d'envoi ou une adresse invalide.

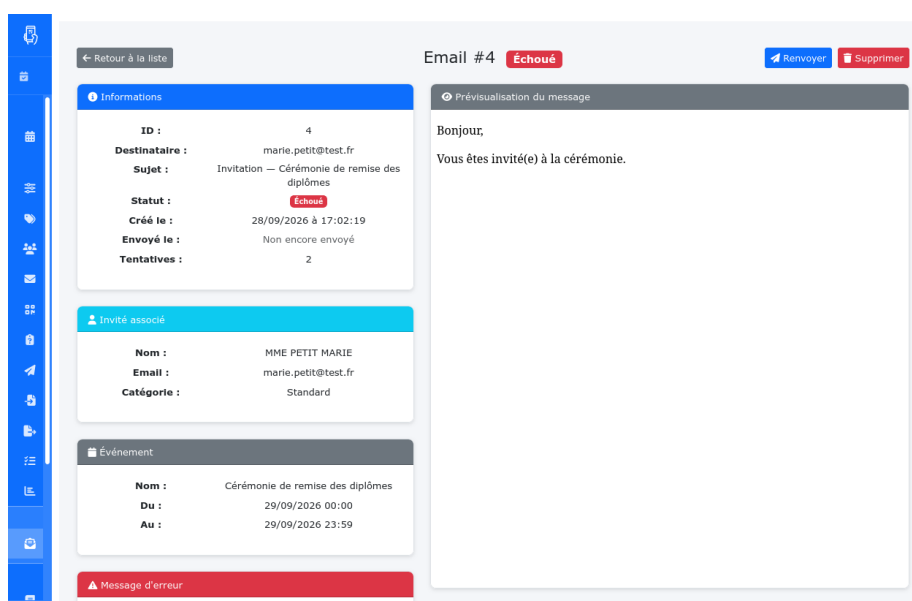


Figure 39 : Détail d'un envoi en échec : le motif de l'erreur

Depuis le journal, « Tout relancer » remet en file l'ensemble des envois en échec, par lots, avec une fenêtre de progression ; « Tout supprimer » vide le journal. Chaque ligne peut aussi être relancée ou supprimée individuellement.

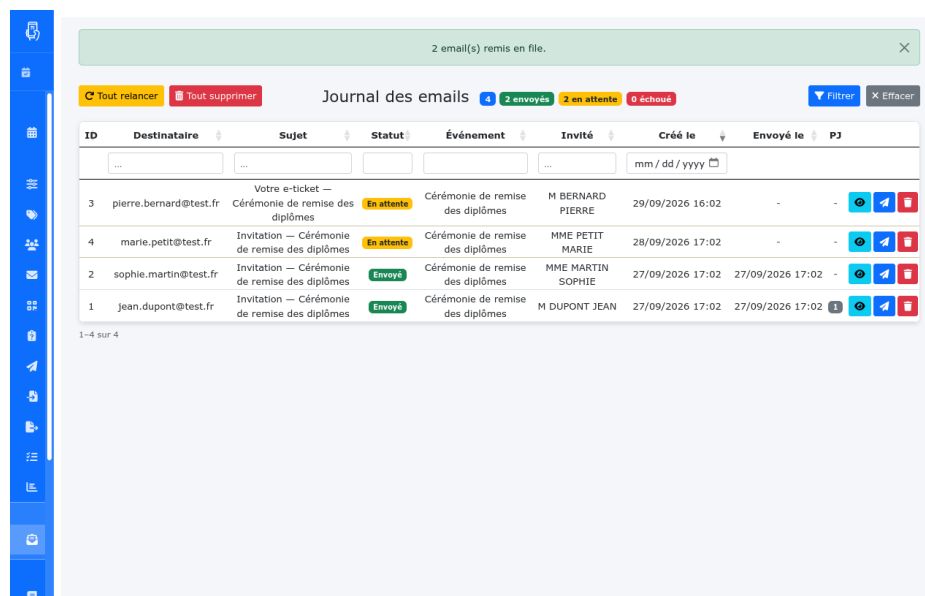


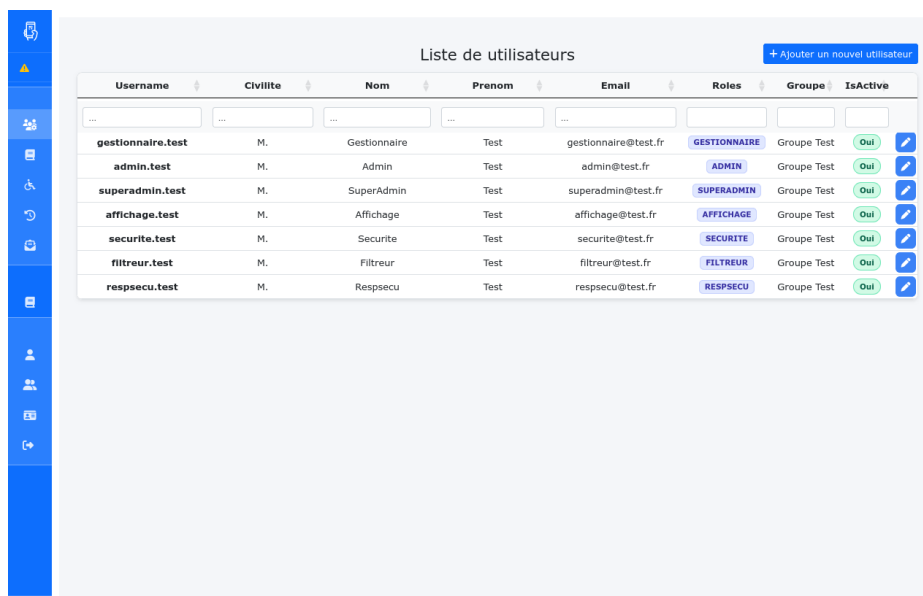
Figure 40 : Après relance : les envois en échec repassent en attente

16. Administration

16.1. Utilisateurs

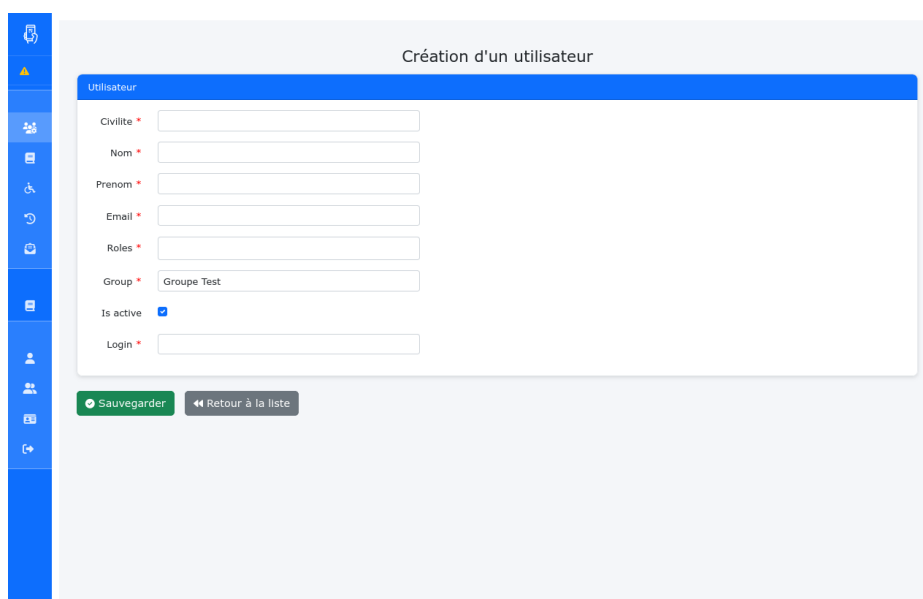
Accès : ROLE_ADMIN (comptes de son organisation, hors super-administrateurs),
ROLE_SUPERADMIN (tous)

La gestion des utilisateurs permet de créer, modifier et désactiver des comptes et de leur attribuer des rôles. Un administrateur n'agit que sur les comptes de **son** organisation et ne peut ni créer ni modifier un super-administrateur — il s'accorderait sinon l'accès à toutes les organisations. Il ne nomme pas non plus d'administrateur : le rôle ne lui est pas proposé. Seul le super-administrateur voit l'ensemble des comptes, nomme les administrateurs et peut désigner un autre super-administrateur.



Username	Civilite	Nom	Prenom	Email	Roles	Groupe	IsActive
gestionnaire.test	M.	Gestionnaire	Test	gestionnaire@test.fr	GESTIONNAIRE	Groupe Test	Oui
admin.test	M.	Admin	Test	admin@test.fr	ADMIN	Groupe Test	Oui
superadmin.test	M.	SuperAdmin	Test	superadmin@test.fr	SUPERADMIN	Groupe Test	Oui
affichage.test	M.	Affichage	Test	affichage@test.fr	AFFICHAGE	Groupe Test	Oui
securite.test	M.	Securite	Test	securite@test.fr	SECURITE	Groupe Test	Oui
filtreur.test	M.	Filtreur	Test	filtreur@test.fr	FILTREUR	Groupe Test	Oui
respsecu.test	M.	Respsecu	Test	respsecu@test.fr	RESPSECU	Groupe Test	Oui

Figure 41 : Liste des utilisateurs



Création d'un utilisateur

Utilisateur

Civilite *

Nom *

Prenom *

Email *

Roles *

Group *

Is active ☒

Login *

Figure 42 : Création d'un utilisateur

Le **mot de passe** est obligatoire à la création. En modification, le champ peut rester vide : le mot de passe en place est alors conservé. Il n'est saisi que lorsqu'on veut le changer.

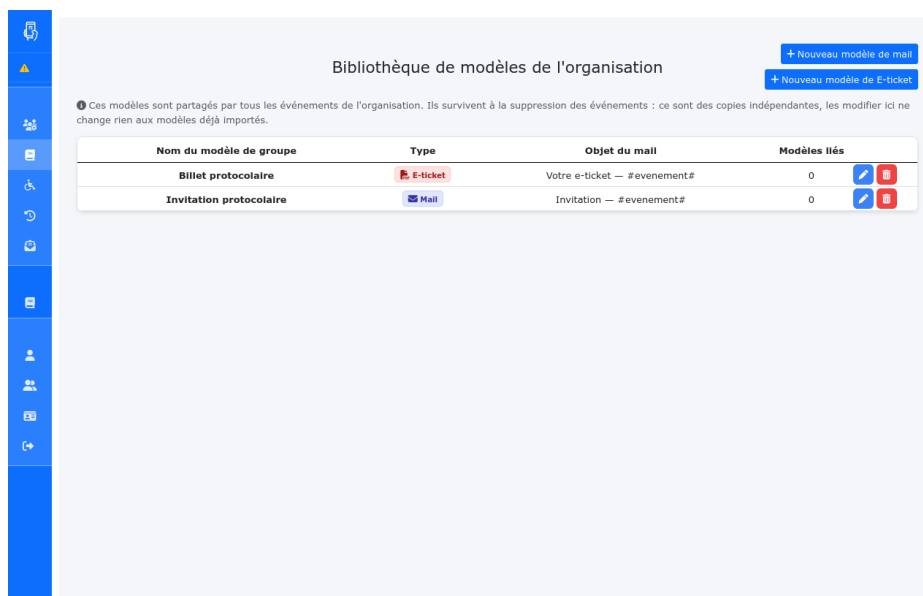
La gestion des comptes relève de l'**administrateur** de l'organisation. Un gestionnaire d'événements, un agent d'affichage, de sécurité ou de filtrage n'y a pas accès : l'entrée ne figure pas à son menu, et l'adresse saisie à la main est refusée.

16.2. Bibliothèque de modèles de l'organisation

Accès : ROLE_ADMIN (hors super-administrateur)

L'entrée **Modèles de groupe** donne accès à la bibliothèque de modèles de **votre** organisation : un administrateur ne voit jamais les modèles d'une autre. Le super-administrateur,

qui n'organise pas d'événement, n'y a pas accès non plus — c'est un contenu métier, pas un paramètre d'administration. On y retrouve les modèles mémorisés depuis les événements, et on peut en créer directement, sans passer par un événement.



Bibliothèque de modèles de l'organisation

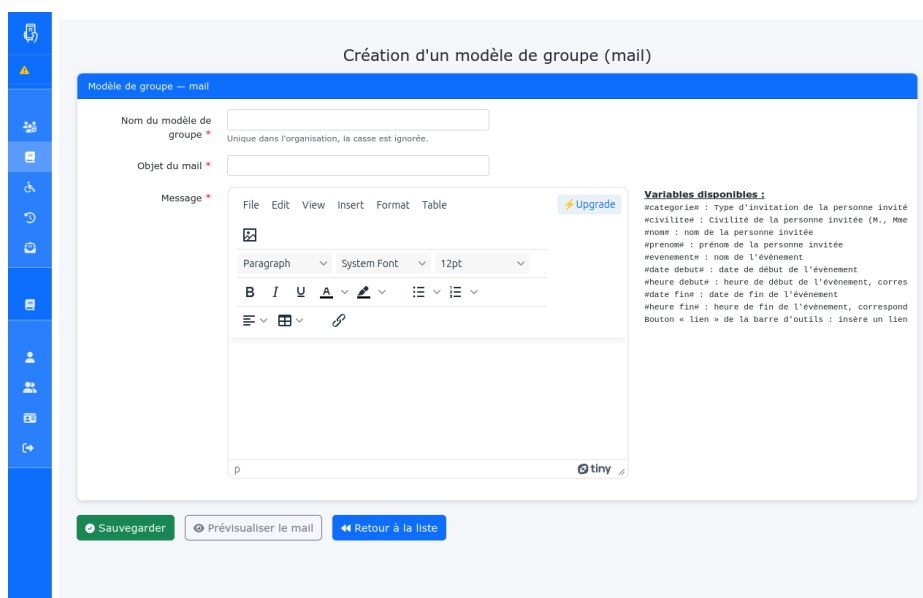
+ Nouveau modèle de mail
+ Nouveau modèle de E-ticket

ⓘ Ces modèles sont partagés par tous les événements de l'organisation. Ils survivent à la suppression des événements : ce sont des copies indépendantes, les modifier ici ne change rien aux modèles déjà importés.

Nom du modèle de groupe	Type	Objet du mail	Modèles liés
Billet protocolaire	e-ticket	Votre e-ticket — #evenement#	0
Invitation protocolaire	Mail	Invitation — #evenement#	0

Figure 43 : Bibliothèque de modèles de l'organisation

La colonne **Modèles liés** indique combien de modèles d'événement sont issus de chaque entrée. Deux boutons de création sont proposés, l'un pour un modèle de **mail**, l'autre pour un modèle d'**e-ticket** : le type est fixé à la création et n'est plus modifiable ensuite.



Création d'un modèle de groupe (mail)

Modèle de groupe — mail

Nom du modèle de groupe *

Objet du mail *

Message *

File Edit View Insert Format Table Upgrade

Paragraph System Font 12pt

B I U A [color picker] [background color picker] [bulleted list] [numbered list]

[link icon]

p

Variables disponibles :

- #categories : Type d'invitation de la personne invitée
- #civilite : Civilité de la personne invitée (M., Me)
- #nom : nom de la personne invitée
- #prenom : prénom de la personne invitée
- #evenement : nom de l'événement
- #date debut : date de début de l'événement
- #heure debut : heure de début de l'événement, corres
- #date fin : date de fin de l'événement
- #heure fin : heure de fin de l'événement, correspond
- Bouton « lien » de la barre d'outils : insère un lien

Sauvegarder Prévisualiser le mail Retour à la liste

Figure 44 : Création d'un modèle de bibliothèque

Le formulaire ne demande que le nom, l'objet et le contenu — un modèle d'e-ticket a en plus son **billet**. Ni pièces jointes ni types d'invités : ils se renseignent après import, dans l'événement.

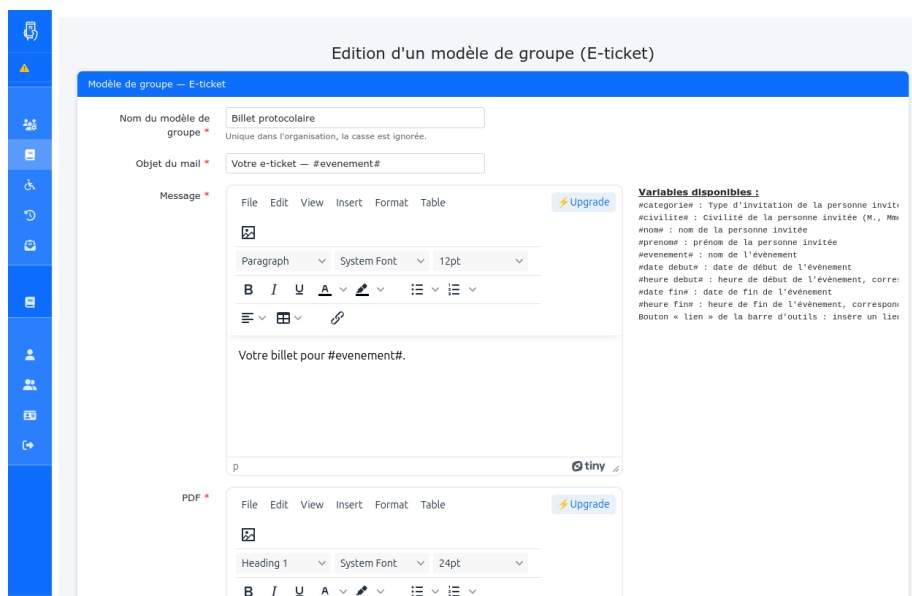


Figure 45 : Édition d'un modèle d'e-ticket de la bibliothèque

Le bouton **Aperçu** affiche le rendu du contenu. Attention : dans cet écran, les **variables ne sont pas remplacées** — elles se résolvent contre un événement et un invité, qui n'existent pas ici. #nom# et consorts s'affichent donc littéralement ; pour un aperçu complet, importez le modèle dans un événement. De même, l'aperçu d'un e-ticket montre le rendu HTML du billet et non le PDF généré.

Supprimer une entrée de la bibliothèque ne supprime **aucun** modèle d'événement : les modèles qui en sont issus continuent d'exister dans leurs événements, simplement détachés de la bibliothèque. La confirmation rappelle combien de modèles sont concernés.

16.3. Notice PMR de l'organisation

Accès : ROLE_ADMIN (notice de son organisation)

L'entrée **Notice PMR** permet de déposer un document PDF destiné aux personnes à mobilité réduite : plan d'accès, stationnement réservé, cheminement adapté. Ce document est **joint automatiquement à chaque e-ticket** envoyé à un invité signalé PMR, pour tous les événements de l'organisation. Les autres invités ne le reçoivent pas.

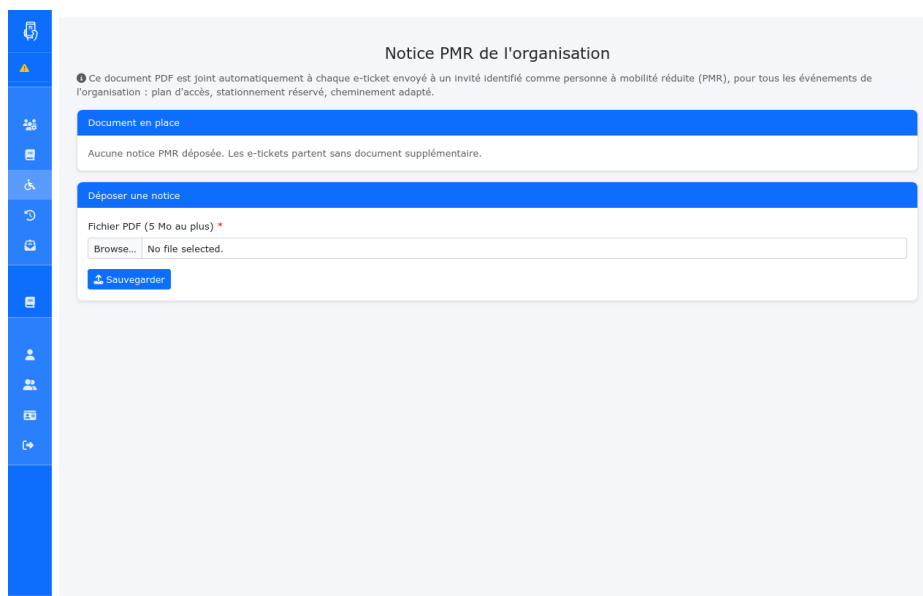


Figure 46 : Notice PMR : aucun document déposé

Choisissez le fichier, puis **Sauvegarder**. L'organisation n'a qu'une notice : en déposer une nouvelle **remplace** la précédente. Le document en place peut être **téléchargé**, pour vérification, ou **retiré**; les e-tickets partent alors sans lui. Un e-ticket déjà envoyé n'est pas modifié : pour faire parvenir une nouvelle notice, renvoyez les e-tickets concernés.

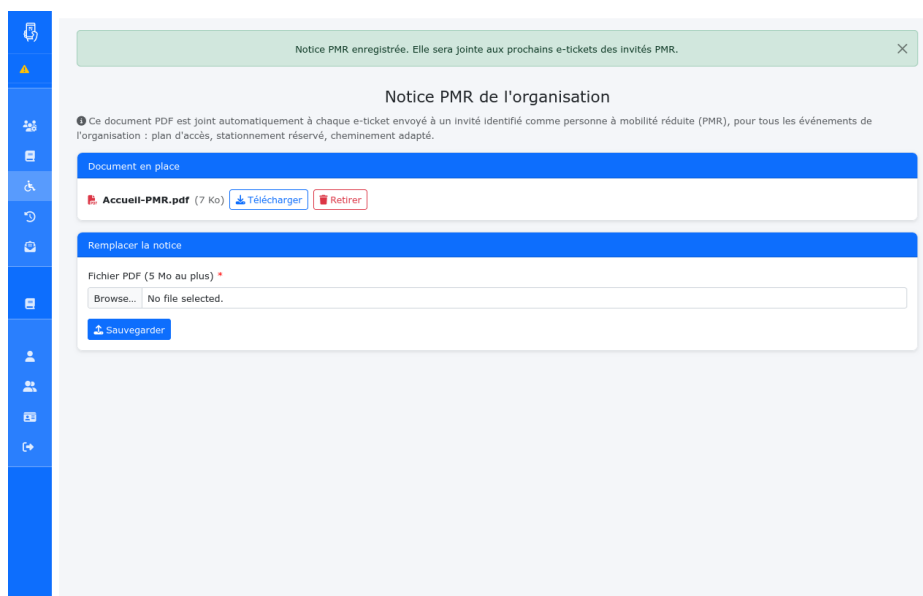


Figure 47 : Notice PMR déposée

Le fichier doit être un **PDF** d'au plus 5 Mo : le type est vérifié sur le contenu, pas sur l'extension. Un PDF qui contient du **contenu actif** — script, fichier embarqué, formulaire qui renvoie des données, lancement de programme — ou qui est chiffré est **refusé** : il partirait au nom de l'organisation. Les liens vers un site restent admis. En cas de refus, produisez à nouveau le document par « Imprimer en PDF », qui ne génère aucun contenu actif.

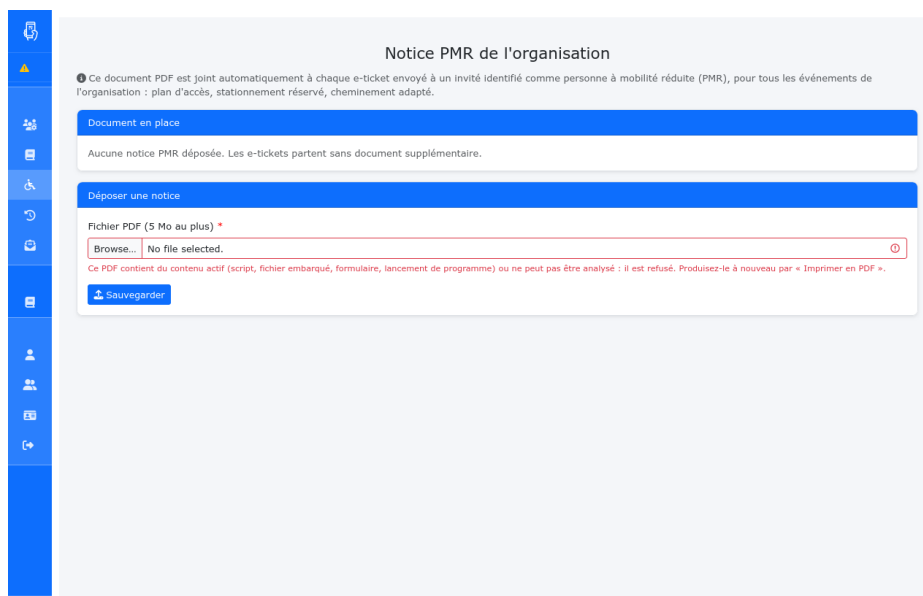


Figure 48 : PDF refusé pour contenu actif

16.4. Groupes (organisations)

Accès : ROLE_SUPERADMIN

Un groupe représente une organisation : nom, logo, et paramètres d'envoi de courriel (serveur SMTP, identifiants). Le mot de passe SMTP est **chiffré** en base.

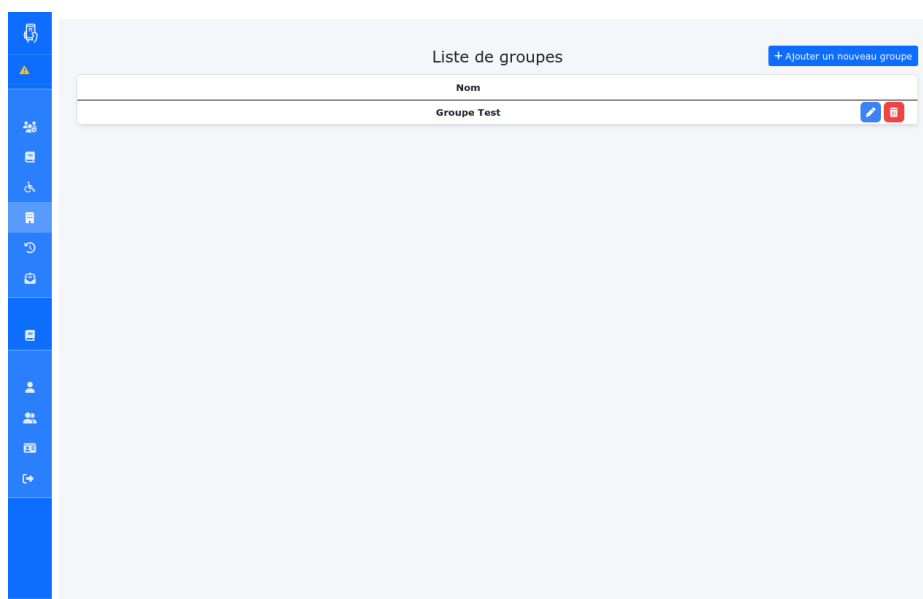


Figure 49 : Liste des groupes

Figure 50 : Création d'un groupe

16.5. Historique

Accès : ROLE_ADMIN

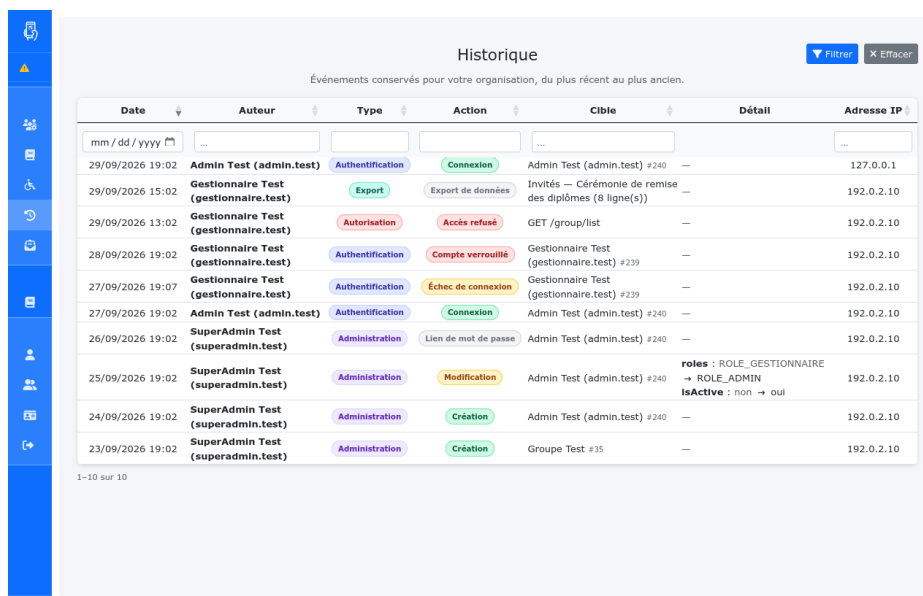
L'historique conserve les événements dont il faut pouvoir rendre compte. Quatre familles y figurent :

- **Authentification** — connexions, échecs de connexion, comptes verrouillés après trois tentatives ;
- **Autorisation** — accès refusés, c'est-à-dire les tentatives d'atteindre un écran auquel le compte n'a pas droit ;
- **Administration** — création, modification et suppression d'un compte ou d'une organisation, et remise d'un lien de mot de passe ;
- **Export** — sorties de données hors de l'application : export des invités, fichier de criblage, export d'archivage des visites.

Chaque ligne indique la date, l'auteur, la nature de l'événement, l'objet visé et l'adresse depuis laquelle il s'est produit. Une modification détaille en outre les champs touchés, avec leur valeur avant et après.

16.5.1. Qui voit quoi

L'écran est le même pour tous, mais il ne montre pas la même chose selon le rôle. L'**administrateur** voit les événements de **son organisation**, et rien d'autre.

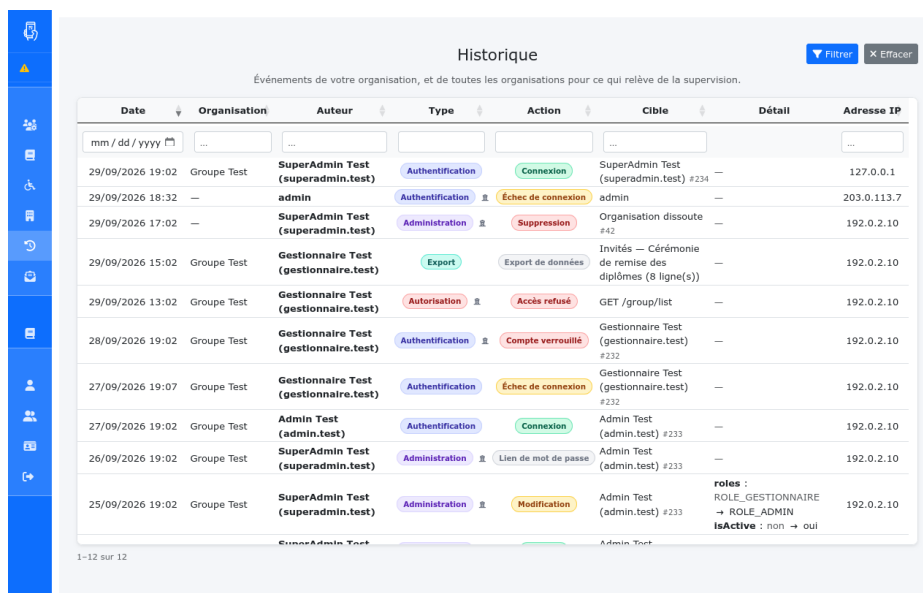


Date	Auteur	Type	Action	Cible	Détail	Adresse IP
29/09/2026 19:02	Admin Test (admin.test)	Authentification	Connexion	Admin Test (admin.test) #240	—	127.0.0.1
29/09/2026 15:02	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Export	Export de données	Invités — Cérémonie de remise des diplômes (8 ligne(s))	—	192.0.2.10
29/09/2026 13:02	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Autorisation	Accès refusé	GET /group/list	—	192.0.2.10
28/09/2026 19:02	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Authentification	Compte verrouillé	Gestionnaire Test (gestionnaire.test) #239	—	192.0.2.10
27/09/2026 19:07	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Authentification	Échec de connexion	Gestionnaire Test (gestionnaire.test) #239	—	192.0.2.10
27/09/2026 19:02	Admin Test (admin.test)	Authentification	Connexion	Admin Test (admin.test) #240	—	192.0.2.10
26/09/2026 19:02	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Lien de mot de passe	Admin Test (admin.test) #240	—	192.0.2.10
25/09/2026 19:02	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Modification	Admin Test (admin.test) #240	roles : ROLE_GESTIONNAIRE → ROLE_ADMIN IsActive : non → oui	192.0.2.10
24/09/2026 19:02	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Création	Admin Test (admin.test) #240	—	192.0.2.10
23/09/2026 19:02	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Création	Groupe Test #35	—	192.0.2.10

Figure 51 : Historique vu par l'administrateur d'une organisation

Le **super-administrateur** voit les événements de **son** organisation, et, pour **toutes** les autres, ceux qui relèvent de la supervision : comptes verrouillés, codes de double authentification refusés, accès refusés, actions d'administration, et échecs de connexion sur un identifiant qui ne correspond à aucun compte. Ces derniers n'appartiennent à aucune organisation : sans cette remontée, personne ne les verrait, alors qu'ils signalent une tentative de deviner des identifiants.

Il ne voit en revanche **pas** les connexions ni les exports ordinaires des autres organisations : ils regardent leur administrateur, non l'exploitant du service. Une colonne **Organisation** et une petite tour d'observation, à côté du type, distinguent ce qui lui remonte.



Date	Organisation	Auteur	Type	Action	Cible	Détail	Adresse IP
29/09/2026 19:02	Groupe Test	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Authentification	Connexion	SuperAdmin Test (superadmin.test) #234	—	127.0.0.1
29/09/2026 18:32	—	admin	Authentification	Échec de connexion	admin	—	203.0.113.7
29/09/2026 17:02	—	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Suppression	Organisation dissoute #42	—	192.0.2.10
29/09/2026 15:02	Groupe Test	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Export	Export de données	Invités — Cérémonie de remise des diplômes (8 ligne(s))	—	192.0.2.10
29/09/2026 13:02	Groupe Test	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Autorisation	Accès refusé	GET /group/list	—	192.0.2.10
28/09/2026 19:02	Groupe Test	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Authentification	Compte verrouillé	Gestionnaire Test (gestionnaire.test) #232	—	192.0.2.10
27/09/2026 19:07	Groupe Test	Gestionnaire Test (gestionnaire.test)	Authentification	Échec de connexion	Gestionnaire Test (gestionnaire.test) #232	—	192.0.2.10
27/09/2026 19:02	Groupe Test	Admin Test (admin.test)	Authentification	Connexion	Admin Test (admin.test) #233	—	192.0.2.10
26/09/2026 19:02	Groupe Test	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Lien de mot de passe	Admin Test (admin.test) #233	—	192.0.2.10
25/09/2026 19:02	Groupe Test	SuperAdmin Test (superadmin.test)	Administration	Modification	Admin Test (admin.test) #233	roles : ROLE_GESTIONNAIRE → ROLE_ADMIN IsActive : non → oui	192.0.2.10

Figure 52 : Historique vu par le super-administrateur, colonne « Organisation » et marque de supervision

16.5.2. Ce qu'il faut savoir

- **L'historique ne se modifie pas.** Aucun écran ne permet d'en effacer une ligne : une trace que l'on pourrait retirer ne prouverait rien. Sa durée de vie tient à la seule **réétention** appliquée par une tâche planifiée — un an par défaut.
- **La trace survit à ce qu'elle décrit.** Une organisation ou un compte supprimé reste désigné par son nom et son identifiant au moment de l'action : c'est justement la suppression que l'on doit pouvoir retrouver.
- **Aucun secret n'y figure.** Le mot de passe SMTP d'une organisation, comme le mot de passe d'un compte, y est noté comme *modifié*, jamais avec sa valeur. Un mot de passe saisi à la connexion n'est jamais approché, même en cas d'échec : seul l'identifiant est conservé.

Deux **gestes de masse** y laissent désormais leur trace, avec leur auteur, leur date et le nombre de lignes emportées : la **remise à zéro du criblage** d'un événement et la **suppression de tous ses invités**. L'un comme l'autre effacent d'un clic le travail de plusieurs ; rien ne disait jusqu'ici qui l'avait fait.

L'écran affiche les traces par pages de 50, les plus récentes d'abord. Les filtres de l'en-tête — date, auteur, type, action, cible, adresse IP — et le tri, par un clic sur l'intitulé d'une colonne, portent sur tout l'historique, et non sur la seule page affichée.

17. Espace référent

Accès : Public, par jeton personnel (aucun compte requis)
--

Un invité désigné comme **référent** reçoit dans son invitation un lien personnel lui permettant, **sans compte utilisateur**, de renseigner ses informations et d'inviter ses propres accompagnants, dans la limite fixée par son type d'invité. Les invités qu'il crée lui sont automatiquement rattachés et apparaissent avec la mention « (réf.) » dans la liste des invités.

Le lien contient un **jeton personnel** : il vaut authentification. Il ne doit donc pas être transféré à un tiers.

L'écran comporte **deux volets** — « Vos informations » et « Mes invités » — qui font partie du **même formulaire**. Passer de l'un à l'autre ne valide rien et ne perd rien : la saisie n'est enregistrée qu'au clic sur **Valider votre inscription**, en bas de page, et cette validation unique couvre le référent comme ses accompagnants. Un **seul courriel** de confirmation est alors envoyé, récapitulant l'ensemble.

17.1. Vos informations

Le référent y confirme sa participation et répond au questionnaire.

The screenshot shows the 'Vos informations' (Your information) section of the EventsManager interface. The header includes the EventsManager logo and the text 'Bienvenue sur le gestionnaire d'événements'. Below the header, there are two tabs: 'Vos informations' (selected) and 'Mes invités (3/3)'. The 'Vos informations' tab contains a form with the following fields: 'Civilité' (M), 'Nom' (DUPONT), 'Prénom' (JEAN), 'Email' (jean.dupont@test.fr), 'Entreprise' (marked with a red asterisk), 'Téléphone' (marked with a red asterisk), 'Date de naissance' (03 / 12 / 1978, marked with a red asterisk and a calendar icon), 'Lieu de naissance' (LYON, marked with a red asterisk), 'Participez-vous à l'événement ?' (Oui), and 'Personne à mobilité réduite (PMR)' (checkbox). At the bottom, there is a 'Continuer' button.

Figure 53 : Espace référent : ses informations et son questionnaire

Le questionnaire ne s'affiche que si la participation est confirmée : répondre « non » le masque.

Le champ **Entreprise** est facultatif; le référent le renseigne pour lui-même comme pour chacun de ses accompagnants. Le gestionnaire peut le corriger depuis la fiche de l'invité, ou le renseigner par l'import. L'inscription publique ne le demande pas.

Une coche **Personne à mobilité réduite (PMR)** permet de signaler un besoin d'accessibilité — stationnement, cheminement. Elle est facultative, sans rapport avec le criblage, et se retrouve sur la fiche de chaque accompagnant.

17.2. Mes invités

Le second volet porte ses accompagnants, chacun sous forme de fiche complète — identité, participation et questionnaire. Le compteur du volet indique le nombre d'accompagnants déclarés et le quota du type d'invité.



Bienvenue sur le gestionnaire d'événements

Vos informations Mes invités 4/2

+ Ajouter une invitation

Invitations

Merci de ne mettre que le nom de jeune fille (pas d'épouse)

Civilité * MME

Nom (naissance) * DUPONT

Prénom * HELENE

Email * helene.dupont@test.fr

Entreprise *

Téléphone *

Date de naissance * 06 / 15 / 1980

Lieu de naissance * LYON

Participez-vous à l'événement ? * Oui

Figure 54 : Espace référent : ses accompagnants



Lieu de naissance * LYON

Participez-vous à l'événement ? * Oui

Personne à mobilité réduite (PMR) ☐

Serez-vous présent à la cérémonie ? * oui

Quel menu souhaitez-vous ? * Poisson

Avez-vous des contraintes particulières ?

Invitations

Merci de ne mettre que le nom de jeune fille (pas d'épouse)

Civilité *

Nom (naissance) *

Prénom *

Email *

Entreprise *

Téléphone *

Date de naissance * mm / dd / yyyy

Lieu de naissance *

Participez-vous à l'événement ? * Oui

Personne à mobilité réduite (PMR) ☐

Figure 55 : Ajout d'un accompagnant par le référent

Action	Résultat
Ajouter une invitation	Ajoute une fiche d'accompagnant à la page, dans la limite du quota. Rien n'est enregistré tant que l'inscription n'est pas validée.
Modifier	Les fiches sont directement modifiables : identité, date et lieu de naissance, participation et questionnaire.
Corbeille	Retire la fiche de la page après confirmation; l'accompagnant est supprimé à la validation, ce qui libère une place du quota.
Valider votre inscription	Enregistre le référent et tous ses accompagnants, et déclenche l'unique courriel de confirmation.

Deux accompagnants de mêmes nom et prénom sont refusés, de même qu'un dépassement du quota : le formulaire est alors réaffiché avec les erreurs, sans rien enregistrer. Si l'erreur porte sur un accompagnant, le volet « Mes invités » s'ouvre de lui-même, signalé en rouge, pour que la correction soit sous les yeux.

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires. La date et le lieu de naissance n'ont toutefois à être renseignés que si la participation est confirmée.

La **date de naissance** doit correspondre à un âge compris entre 0 et 125 ans, avec une année sur quatre chiffres : une année tronquée (« 0085 ») ou tapée avec un chiffre de trop est refusée, sur ce formulaire comme sur la fiche de l'invité et à l'import.

17.3. Validation

Le bouton **Valider votre inscription** enregistre l'ensemble et conduit à un écran de confirmation, qui récapitule la réponse du référent et celles de ses accompagnants. Cet écran ne comporte aucun bouton d'enregistrement : la saisie est close, et il n'y a pas de risque de valider plusieurs fois de suite. Le courriel de confirmation, unique, part au même moment.

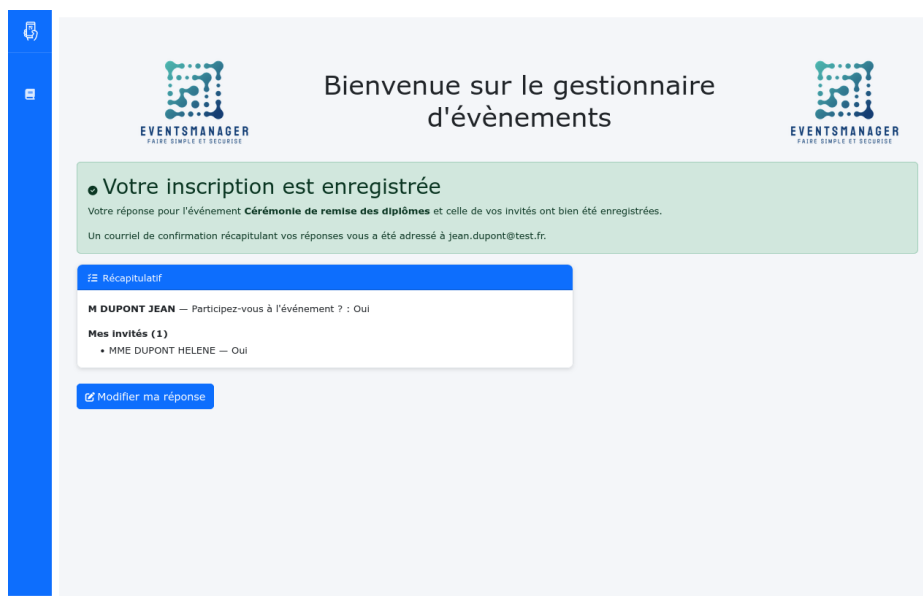


Figure 56 : Confirmation de l'inscription du référent et de ses invités

Le lien **Modifier ma réponse** ramène au formulaire, qui peut être corrigé et validé de nouveau autant que nécessaire jusqu'à la clôture des inscriptions.

L'espace se ferme automatiquement une fois l'événement terminé, ou passée la **date de clôture** du type d'invité : le lien renvoie alors vers l'accueil avec le message « Les inscriptions sont terminées ».

18. Documentation en ligne

Accès : Public, sauf la documentation technique (ROLE_SUPERADMIN)

L'entrée **Documentation** donne accès aux documents du logiciel. La page est consultable sans compte : le guide utilisateur, la note RGPD et la licence d'utilisation doivent rester accessibles à toute personne concernée, y compris un invité qui n'a pas de compte.

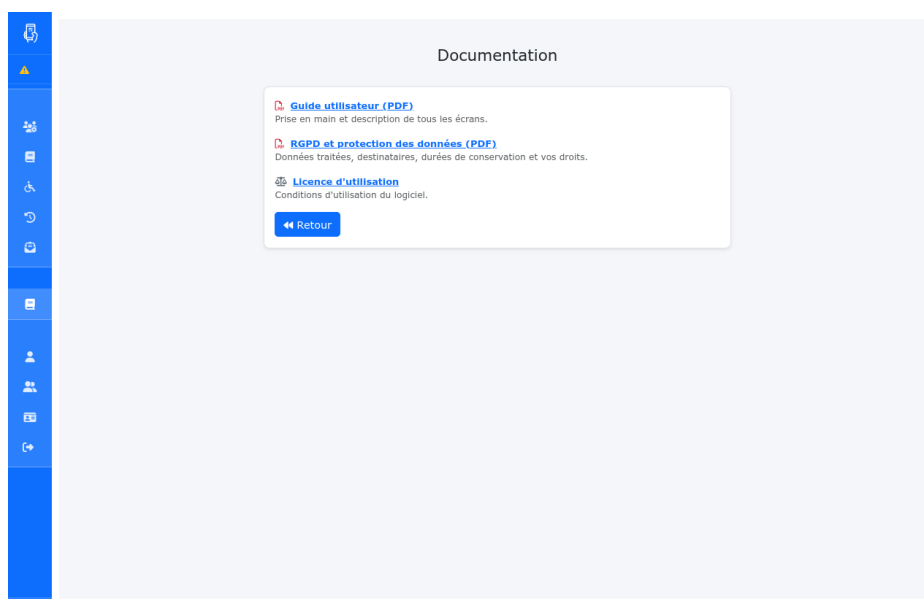


Figure 57 : Documentation, vue par un administrateur

Document	Contenu	Accès
Guide utilisateur	Le présent document.	Public
RGPD et protection des données	Données traitées, destinataires, durées de conservation, droits des personnes.	Public
Licence d'utilisation	Conditions d'utilisation du logiciel.	Public
Documentation technique	Architecture, chiffrement, exploitation.	ROLE_SUPERADMIN

La documentation technique n'est proposée qu'au super-administrateur : elle décrit l'architecture de sécurité de l'application. Elle n'apparaît pas dans la liste pour les autres visiteurs, et son accès direct est refusé.

Consultée sans être connecté, la page n'offre que l'entrée Documentation dans le menu : le bouton **Retour** y ramène à l'écran précédent, généralement la page de connexion.



Figure 58 : La même page pour un visiteur non administrateur : sans la documentation technique

19. Questions fréquentes

19.1. Invitations

Un invité n'a pas reçu son invitation : comment la renvoyer ?

Depuis la liste des invités, cliquez sur l'icône « enveloppe » de sa ligne : l'envoi part systématiquement, même si l'invitation avait déjà été envoyée.

J'ai modifié un modèle : comment renvoyer à tout le monde ?

Depuis la liste des modèles, bouton d'envoi, puis choix « **Tous (renvoi)** ».

Comment relancer seulement ceux qui n'ont pas répondu ?

Choix « **Ceux qui n'ont pas encore répondu** » dans la fenêtre d'envoi.

Pourquoi un invité ne reçoit-il pas d'e-ticket ?

Un e-ticket n'est envoyé qu'aux invités ayant **confirmé** leur participation et **non refusés par le service de sécurité**. Vérifiez ces deux points.

19.2. Import

Toutes mes lignes sont en erreur « Type d'invite introuvable ».

La colonne catégorie doit correspondre exactement à un type d'invité existant dans l'événement ; créez-le au préalable.

19.3. Général

Je ne vois pas la section « Gestion ».

Sélectionnez d'abord un événement, et vérifiez que vous disposez du rôle `ROLE_GESTIONNAIRE`.

Je ne vois pas les événements d'une autre organisation.

C'est normal : le cloisonnement par organisation est strict.

20. Glossaire

Terme	Définition
Groupe	Organisation à laquelle appartiennent les utilisateurs, les événements et les données.
Type d'invité	Catégorie d'invités (VIP, public...) portant le modèle d'e-mail et le modèle d'e-ticket.
Référent	Invité autorisé à inviter ses propres accompagnants via un lien personnel.
E-ticket	Billet d'accès PDF, contenant le QR code présenté à l'entrée.
Criblage	Contrôle de sécurité préalable à l'accès à un site sensible; statuts : non traité, validé, refusé, en attente.
Export d'archivage	Liste des visites d'une période, conservée cinq ans dans un coffre par les responsables de la sécurité du site.
Check-in	Enregistrement de l'arrivée d'un invité (scan du QR code).

21. Support

Éditeur : REY CONSEILS — reyconseils.contact@gmail.com