

Guide Utilisateur - EventsManager



Référence	EVM-DOC-GU-001
Révision	1.0
Date	08/07/2026
Projet	EventsManager
Statut de maturité	Validé
Nombre de pages (annexes incluses)	36

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Fonctionnalités principales	3
1.2	Cloisonnement multi-organisations	3
1.3	Rôles et permissions	3
2	Premiers pas	4
2.1	Connexion	4
2.2	Interface principale	5
2.3	Déconnexion	5
3	Sélection d'un événement	6
4	Gestion des événements	7
4.1	Création	7
4.2	Paramètres de l'événement	8
4.2.1	Lien d'inscription publique et QR code	8
4.3	Check-ins	9
5	Types d'invités	10
6	Invités	11
6.1	Liste des invités	11
6.1.1	Actions de l'écran	12
6.1.2	Actions sur une ligne	13
6.2	Création et édition	13
6.3	Renvoyer une invitation à un invité	14
7	Import d'invités	14
7.1	Mode opératoire	15
7.2	Règles et contrôles	15
8	Modèles d'e-mail (invitations)	15
8.1	Liste et édition	15
8.2	Images dans les modèles	16
8.3	Envoi des invitations	17
9	Modèles PDF (e-tickets)	18
9.1	Envoi des e-tickets	19
10	Questionnaire	20
10.1	Statistiques	21
11	Informations	21
12	Export des données de l'événement	22
13	Inscription publique	23
14	Criblage (BGA) et contrôle d'accès	23
14.1	Alerter le bureau de sécurité	23
14.2	Export BGA et saisie des résultats	24
14.3	Scan à l'entrée	24

14.4 Enregistrer une arrivée (check-in)	26
15 Journal des e-mails	27
16 Administration	29
16.1 Utilisateurs	29
16.2 Groupes (organisations)	30
17 Espace référent	31
17.1 Mes informations	31
17.2 Mes invités	32
18 Documentation en ligne	34
19 Questions fréquentes	35
19.1 Invitations	35
19.2 Import	35
19.3 Général	35
20 Glossaire	36
21 Support	36

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 (BGA) 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)
- Export des données de criblage (BGA) et alerte associée
- 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).
ROLE_GESTIONNAIRE	Gère les événements : paramètres, types d'invités, invités, import, modèles d'e-mail et PDF, questionnaire, informations, export.
ROLE_ADMIN	Hérite de ROLE_GESTIONNAIRE, et administre en plus les utilisateurs ; accède à l'export BGA.
ROLE_AFFICHAGE	Consultation seule : check-ins et statistiques du questionnaire.
ROLE_SECURITE	Export BGA (criblage) et alerte associée.
ROLE_FILTREUR	Scan des QR codes à l'entrée (contrôle d'accès).

Hiérarchie : ROLE_ADMIN hérite de ROLE_GESTIONNAIRE, qui hérite de ROLE_USER. Les rôles ROLE_AFFICHAGE, ROLE_SECURITE et ROLE_FILTREUR héritent directement de ROLE_USER.

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 **toujours** sur l'écran de sélection d'un événement, quelle que soit la page demandée initialement. 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.

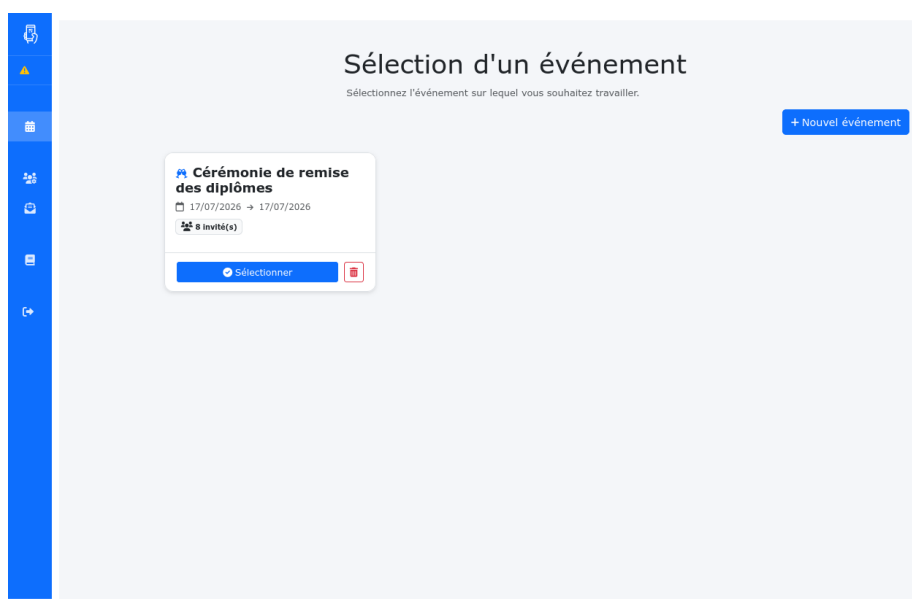


Figure 2 : Écran obtenu après connexion : la sélection d'un événement

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 ;
- **Administration** : utilisateurs, groupes, journal des e-mails ;
- **Documentation** : les documents du logiciel ;
- **Compte** : déconnexion, précédée de votre identifiant.

Le menu n'affiche que les entrées correspondant à vos rôles. La section « Gestion » n'apparaît qu'une fois un événement sélectionné. Le menu est réduit à des icônes et se déploie au survol.

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. 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)

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.

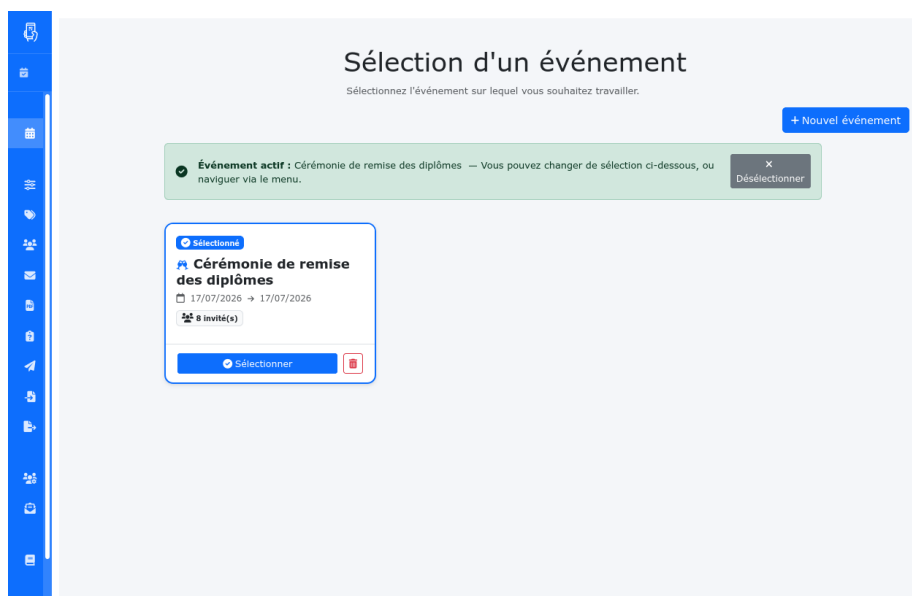


Figure 5 : Liste des événements disponibles

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 (gestionnaires et administrateurs).
Corbeille	Supprime l'événement après confirmation, avec ses invités, modèles et réponses . Irréversible.

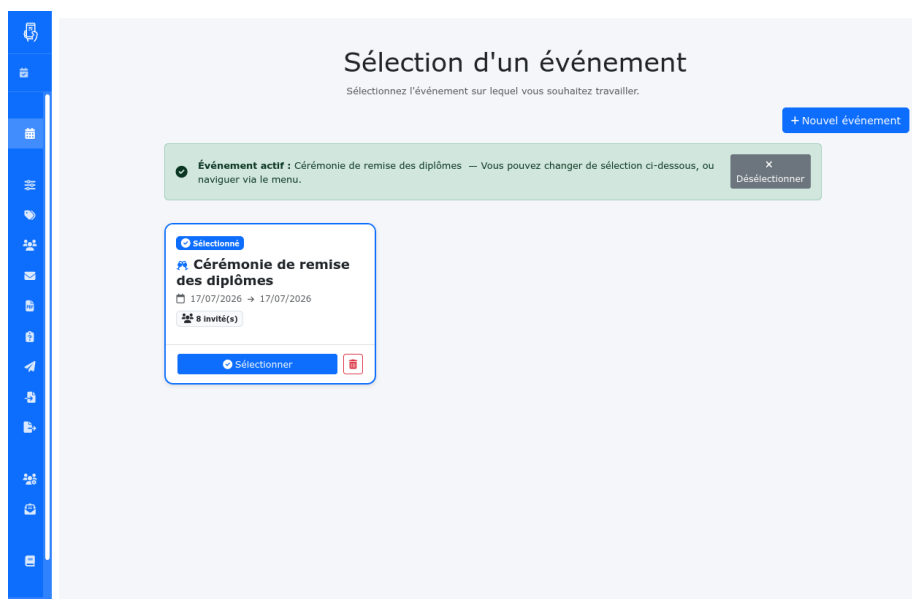


Figure 6 : Événement sélectionné

4. Gestion des événements

4.1. Création

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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

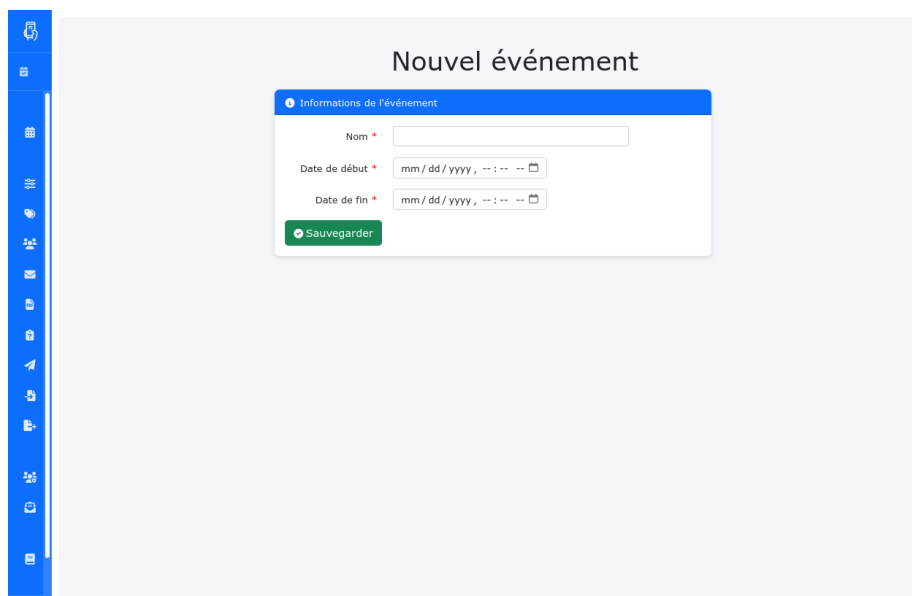


Figure 7 : Création d'un événement

4.2. Paramètres de l'événement

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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

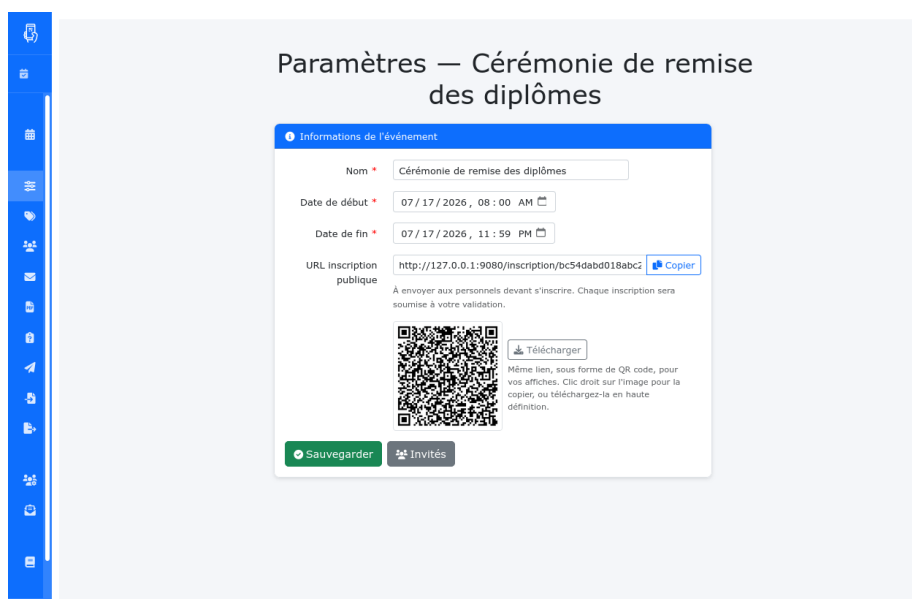


Figure 8 : Paramètres de l'événement

4.2.1. 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_ADMIN, ROLE_AFFICHAGE

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

Civilite	Nom	Prenom	Type	Participation	Refus BGA	checkin
MME.	DUPONT	HELENE	VIP	Oui	Non	—
M.	GARNIER	PAUL	Presse	Oui	Non	17/07/2026 16:12
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	17/07/2026 16:05

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

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	✓	✓	Militaire	✓
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 10 : Vue du rôle Affichage

5. Types d'invités

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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. Vous pouvez le personnaliser, mais son nom conditionne le fonctionnement des inscriptions publiques.

Création d'un type d'invite pour l'évènement Cérémonie de remise des diplômes

Type d'invite

Nom *

Couleur *

Email

Nb invites *

Modele email

Modele pdf

Date de clôture des inscriptions mm / dd / yyyy, -- : -- : --

Sauvegarder Retour à l'évènement

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_ADMIN

6.1. Liste des invités

La liste présente l'ensemble des invités de l'évènement, avec des filtres par colonne et des indicateurs de statut (invitation envoyée, participation confirmée, statut BGA, e-ticket envoyé).

Appellation	Nom	Prénom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.	Status
MME.	DUPONT (réf.)	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	Validé
M.	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	Validé
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 :

- un invité **invité par un référent** est signalé par la mention « (réf.) » ; **survolez son nom** pour afficher « Invité par NOM PRÉNOM » ;
- les **doublons** (mêmes nom, prénom et email) sont encadrés en rouge, avec un filtre « Doublons uniquement » ;
- une **inscription publique en attente** est signalée par un badge « en attente ».

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.
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, après confirmation. Irréversible.

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...).

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

Origine

Email *

Téléphone *

Date de naissance mm / dd / yyyy

Lieu de naissance

Participez-vous à l'évènement ? ???

Envoi Email

Figure 14 : Création d'un invité

Edition 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)

Date de création : 17/07/2026 14:54

Type d'invitation : VIP

Civilité : M.

Nom : DUPONT

Prénom : JEAN

Fonction :

Origine :

Email : jean.dupont@test.fr

Téléphone :

Date de naissance : 03 / 12 / 1978

Lieu de naissance : LYON

Participez-vous à l'événement ? : Oui

Figure 15 : Édition d'un invité

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, ROLE_ADMIN

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

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.leroy@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, fonction, origine, email, date et lieu de naissance, participation (O/N), déjà criblé (O/N).
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'événement.
- La **déduplication** se fait sur **nom + prénom + email**. Sans l'option « écraser », un doublon est rejeté et listé.
- 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, ROLE_ADMIN

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, lien de réponse, QR code...); la liste est rappelée dans le formulaire.

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.
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.

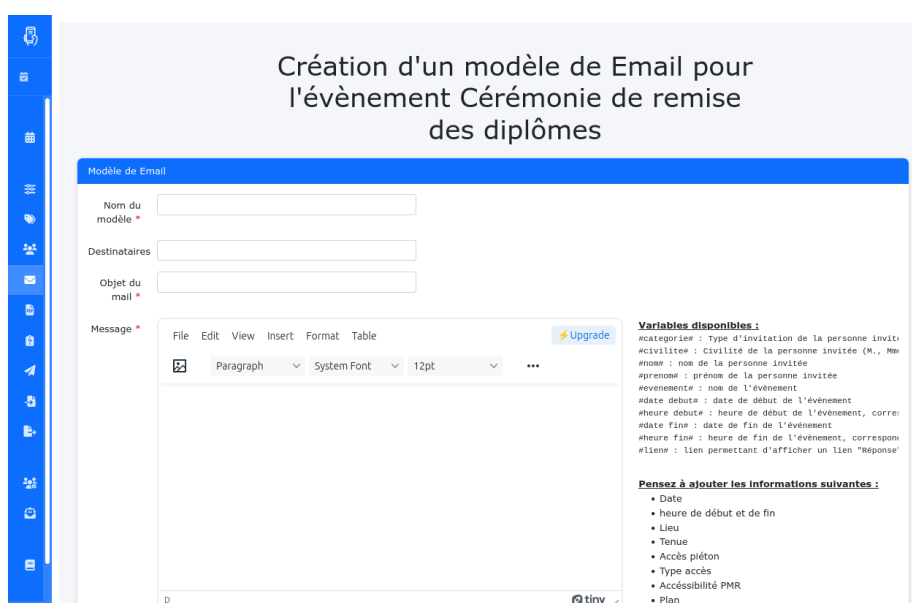


Figure 18 : Création d'un modèle d'e-mail

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. 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)

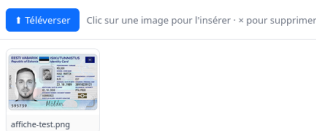


Figure 19 : Galerie de médias : les images téléversées par votre organisation

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.

8.3. 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	(choix par défaut) 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.

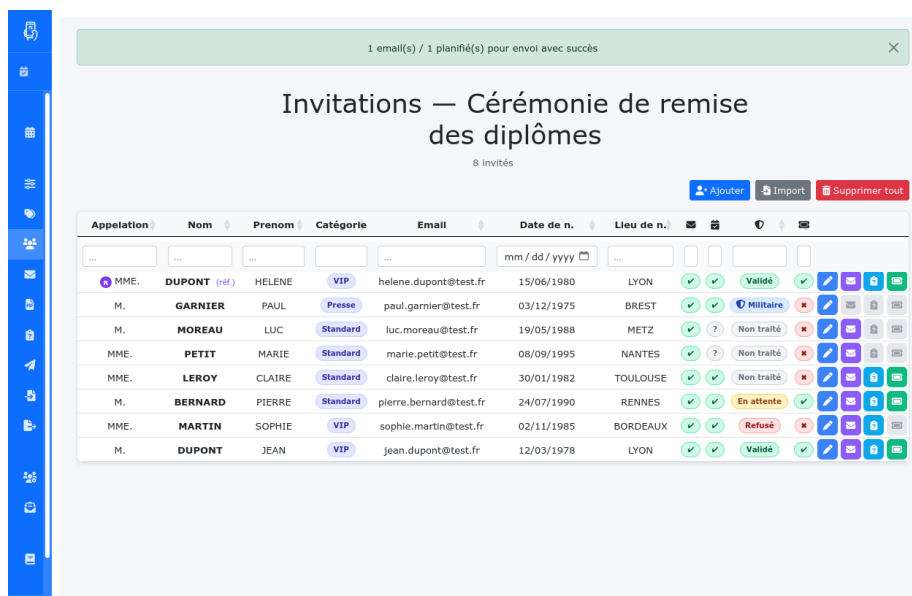


Figure 20 : Envoi des invitations

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 PDF (e-tickets)

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

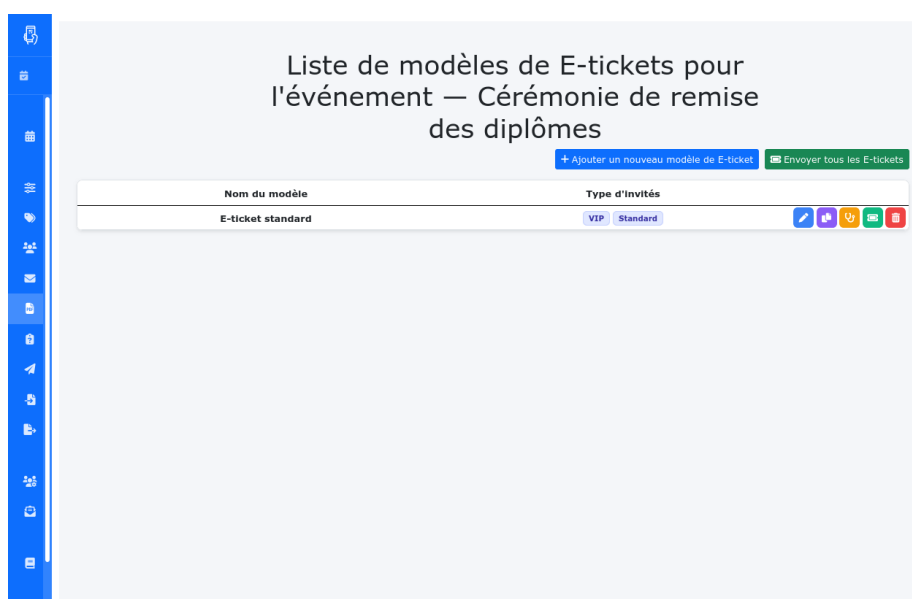


Figure 21 : Liste des modèles PDF

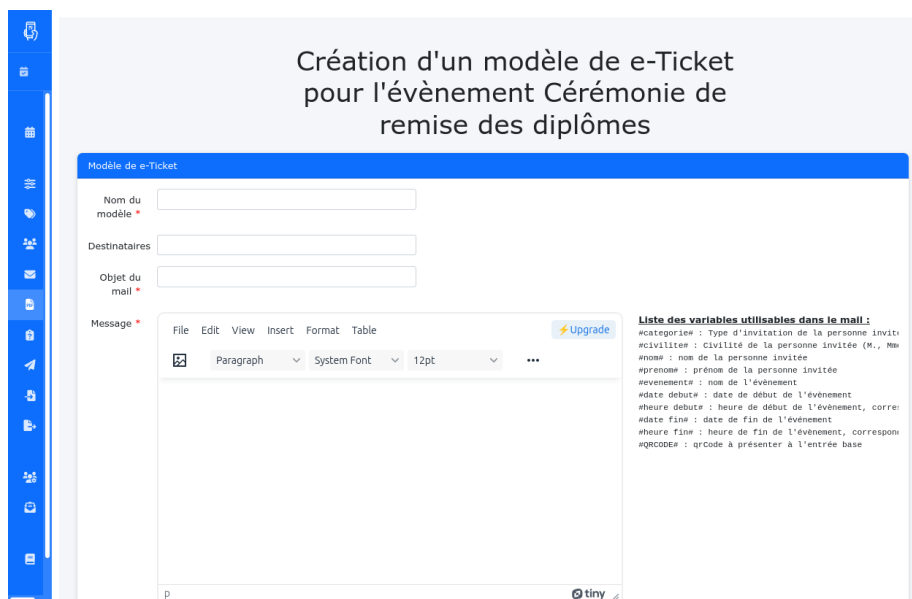


Figure 22 : Création d'un modèle PDF

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

9.1. 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).

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

1 email(s) / 1 planifié(s) pour envoi avec succès

Invitations — Cérémonie de remise des diplômes

8 invités

[Ajouter](#) [Import](#) [Supprimer tout](#)

Appellation	Nom	Prenom	Catégorie	Email	Date de n.	Lieu de n.				
MME.	DUPONT (réf.)	HELENE	VIP	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓	✓	Validé	✓
M.	GARNIER	PAUL	Presse	paul.garnier@test.fr	03/12/1975	BREST	✓	✓	Militaire	✓
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.eroy@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 23 : Envoi des e-tickets

10. Questionnaire

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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

[Ajouter une nouvelle question](#)

Ordre	Libellé	Type	Cible	Obligatoire	
1	Serez-vous présent à la cérémonie ?	Libellé court	VIP : x Standard : x	OUI : 4 NON : 1 NON REPONDU : 2	✓
2	Quel menu souhaitez-vous ?	Choix multiple (QCM)	VIP : x Standard : x	OUI : 5 NON REPONDU : 2	✓
Choix disponibles Viande ✗ Poisson ✗ Végétarien ✗ + Ajouter un choix					
3	Avez-vous des contraintes particulières ?	Texte libre	VIP : x Standard : x		✓

Figure 24 : 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_ADMIN

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 ».

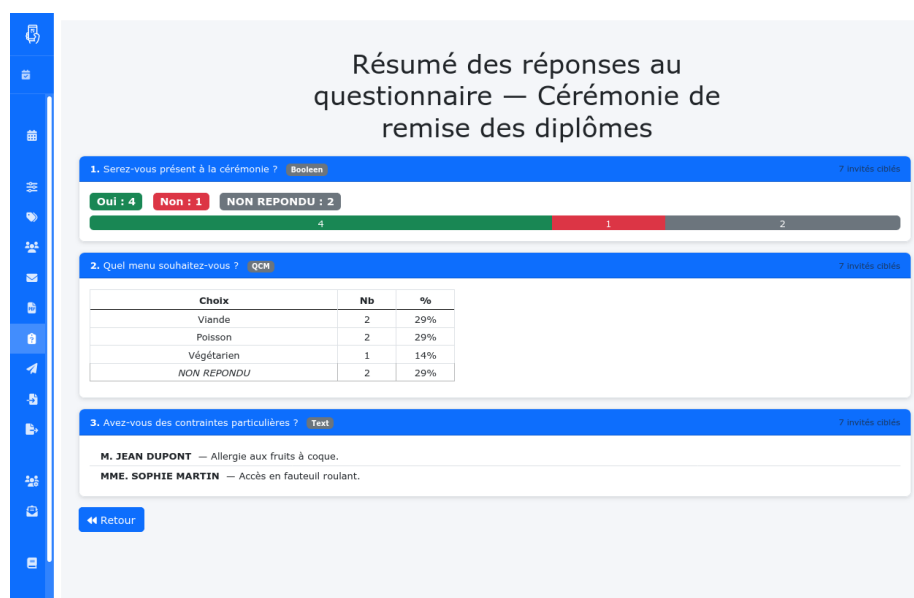


Figure 25 : Dépouillement : oui/non, QCM avec pourcentages, et réponses libres

11. Informations

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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.

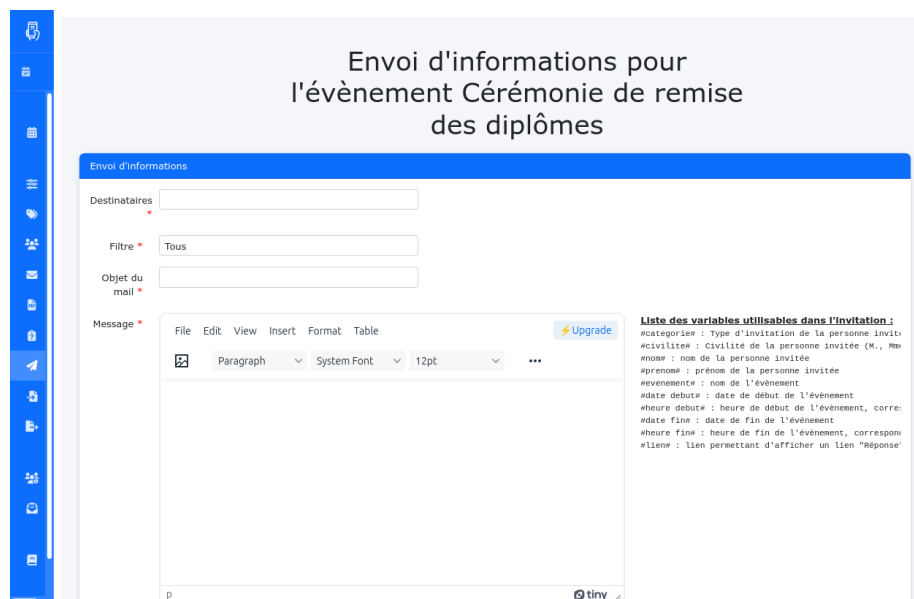


Figure 26 : Envoi d'informations

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, ROLE_ADMIN

L'entrée **Export** du menu Gestion télécharge immédiatement un classeur Excel de l'événement : catégorie, civilité, nom, prénom, référent, fonction, origine, email, téléphone, date et lieu de naissance, participation, 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.

Les inscriptions reçues :

- sont rattachées au type d'invité **public** de l'événement ;
- portent l'origine « 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.

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

14. Criblage (BGA) 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 bureau de la sécurité (BGA). Le principe est le suivant : l'organisateur **alerte** 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. Alerter le bureau de sécurité

Accès : ROLE_ADMIN, ROLE_FILTREUR

L'entrée « Alerter la BGA » n'ouvre pas d'écran : c'est une **action**. Elle envoie au service de criblage, à l'adresse configurée dans les paramètres de l'organisation, un courriel l'informant que de nouveaux invités sont à passer au crible. Vous êtes ensuite ramené à la liste des invités, où un message confirme l'envoi.

Email envoyé avec succès

Invitations — Cérémonie de remise des diplômes

8 invités

Ajouter Import Supprimer tout

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	✓	✓	Militaire	✓
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 27 : Confirmation après l'envoi de l'alerte au bureau de sécurité

14.2. Export BGA et saisie des résultats

Accès : ROLE_ADMIN, ROLE_SECURITE

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 sont pas militaires (les militaires sont dispensés de criblage). Seuls les invités dont la date **et** le lieu de naissance sont renseignés figurent dans le fichier exporté.

Figure 28 : Export BGA : 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. Le bouton **RAZ** réinitialise les statuts de l'événement.

Le statut BGA 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 **militaires**, dispensés de criblage — sont admis à l'entrée. Non traité, en attente et refusé sont tous bloquants.

14.3. Scan à l'entrée

Accès : ROLE_ADMIN, ROLE_FILTREUR

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 et démarre la caméra.

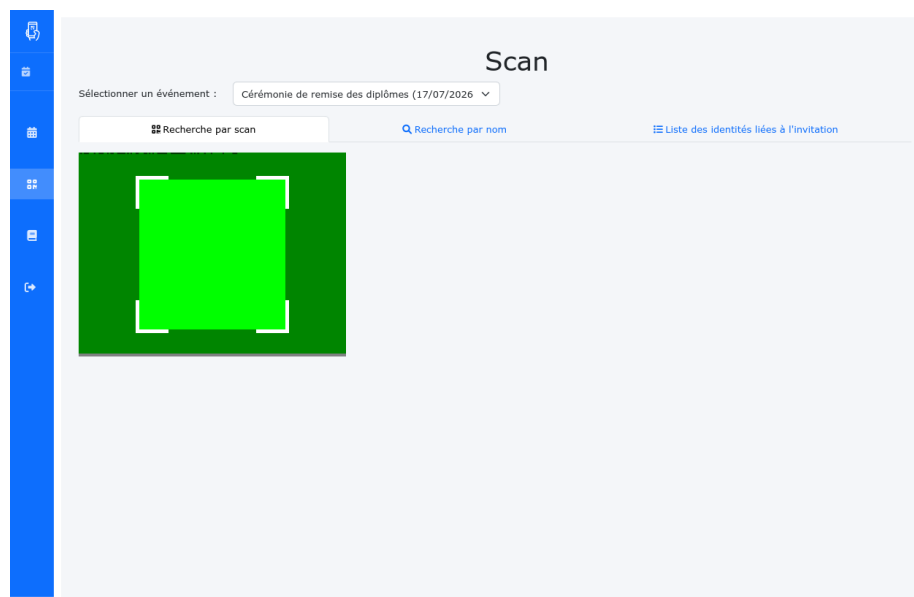


Figure 29 : Page de scan : la caméra lit le QR code de l'e-ticket

Trois façons de retrouver une invitation :

- **Recherche par scan** : présentez le QR code de l'e-ticket devant la caméra ;
- **Recherche par nom** : si l'invité n'a pas son e-ticket, saisissez le début de son nom ;
- **Liste des identités** : affiche le résultat de la recherche.

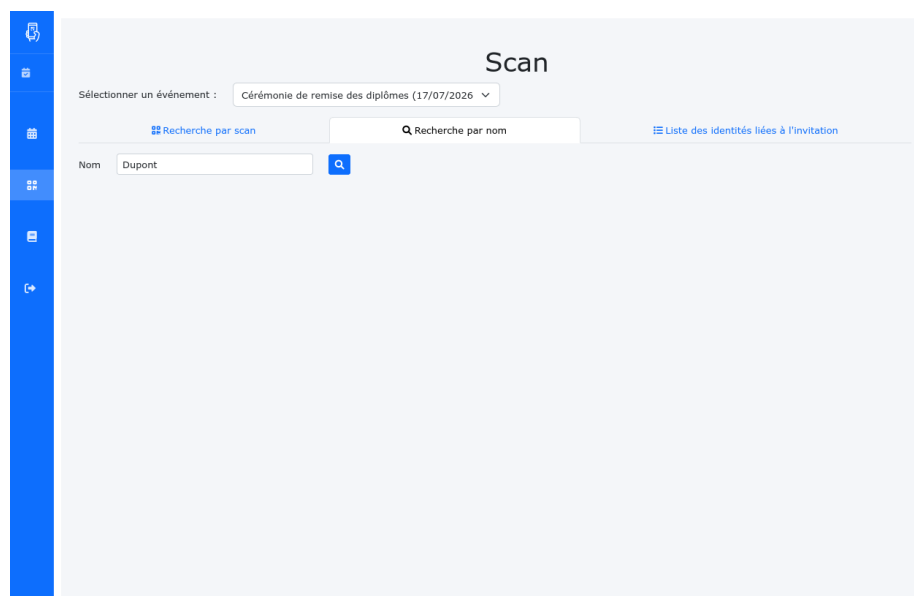
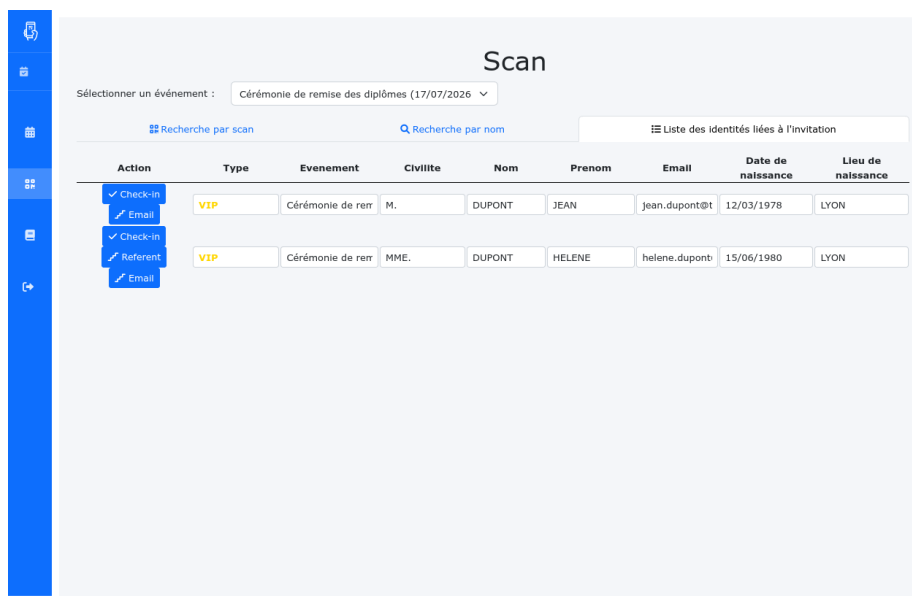


Figure 30 : Recherche par nom, lorsque l'invité n'a pas son QR code

Le résultat affiche l'invité et, le cas échéant, les personnes qui l'accompagnent. Les boutons **Referent** et **Email** élargissent la recherche à toutes les invitations du même référent ou de la même adresse — utile pour faire entrer une famille en une fois.



The screenshot shows the 'Scan' interface with a search filter set to 'Cérémonie de remise des diplômes (17/07/2026)'. The table displays two results. The first result, for Jean Dupont, has a 'Check-in' button with a green checkmark. The second result, for Helene Dupont, has a 'Referent' button with a green checkmark.

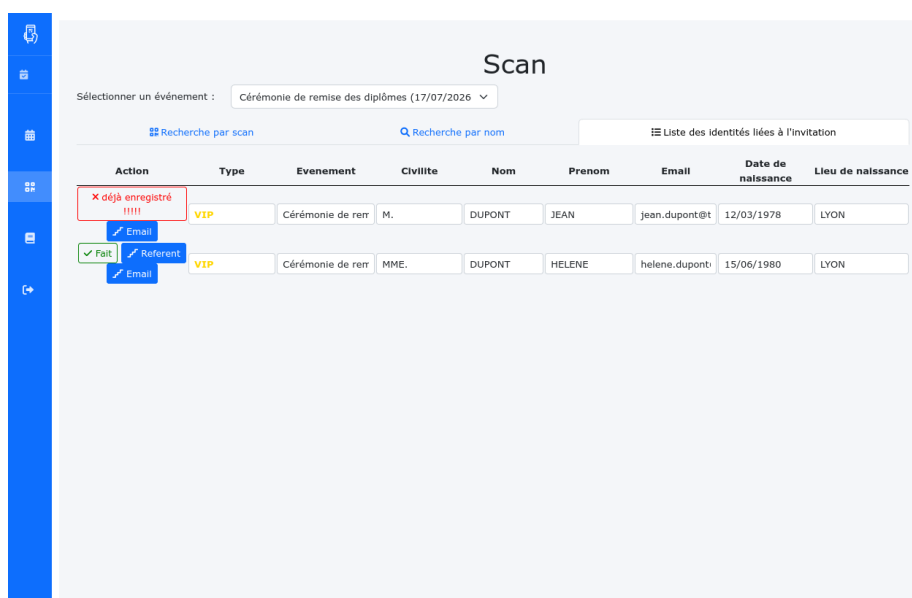
Action	Type	Evenement	Civilité	Nom	Prenom	Email	Date de naissance	Lieu de naissance
✓ Check-in ✍ Email	VIP	Cérémonie de rem	M.	DUPONT	JEAN	jean.dupont@t	12/03/1978	LYON
✓ Check-in ✍ Referent ✍ Email	VIP	Cérémonie de rem	MME.	DUPONT	HELENE	helene.dupont	15/06/1980	LYON

Figure 31 : Résultat d'une recherche : un référent et son accompagnant

14.4. Enregistrer une arrivée (check-in)

Le bouton **Check-in** enregistre l'arrivée. Trois réponses sont possibles :

- **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.



The screenshot shows the 'Scan' interface with the same search filter. The first result, for Jean Dupont, now has a red 'X déjà enregistré' status. The second result, for Helene Dupont, has a green 'Fait' status.

Action	Type	Evenement	Civilité	Nom	Prenom	Email	Date de naissance	Lieu de naissance
X déjà enregistré !!!!	VIP	Cérémonie de rem	M.	DUPONT	JEAN	jean.dupont@t	12/03/1978	LYON
✓ Fait ✍ Referent ✍ Email	VIP	Cérémonie de rem	MME.	DUPONT	HELENE	helene.dupont	15/06/1980	LYON

Figure 32 : Check-in : arrivée enregistrée pour l'un, déjà enregistrée pour l'autre

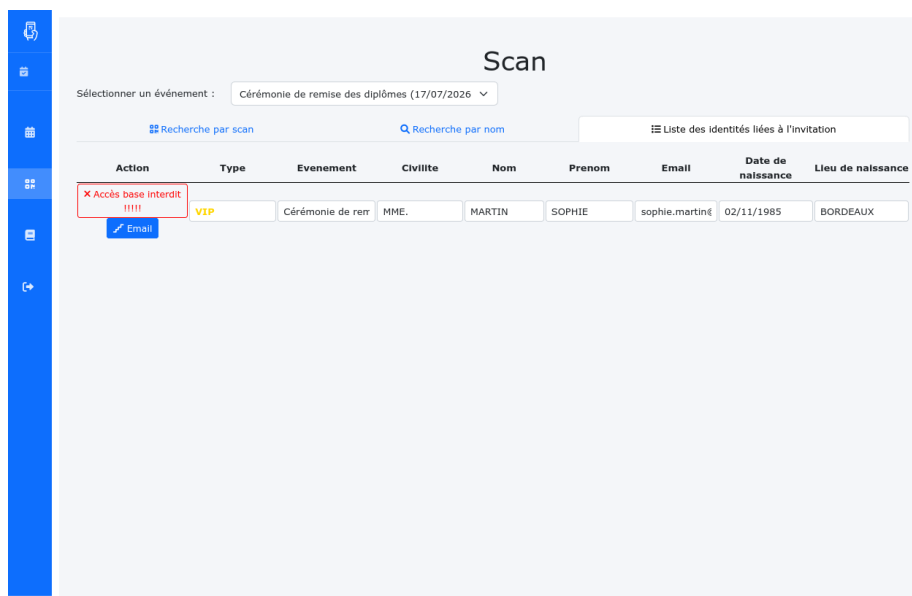


Figure 33 : Check-in refusé : le criblage de l'invité n'est pas validé

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

15. Journal des e-mails

Accès : ROLE_GESTIONNAIRE, ROLE_ADMIN

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.

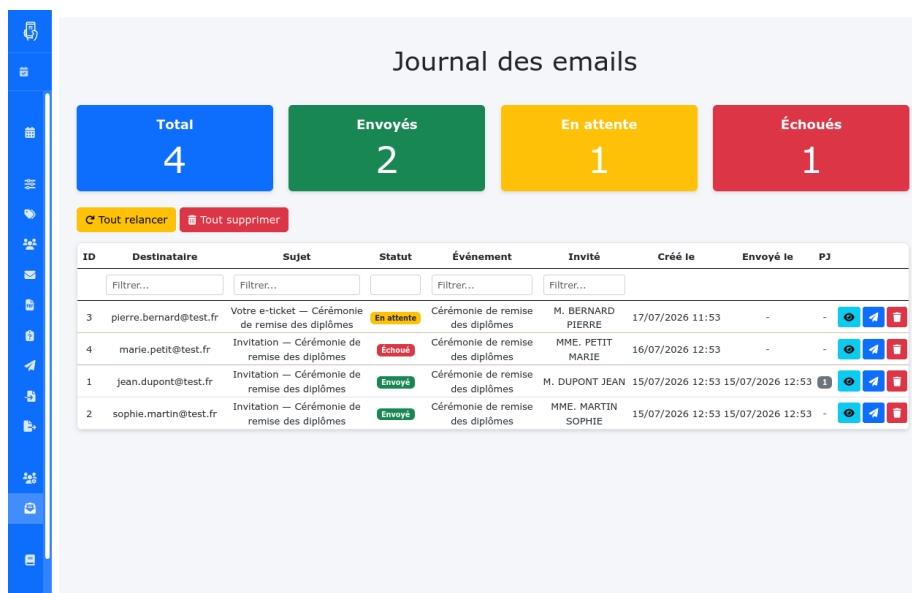


Figure 34 : Journal des e-mails et ses compteurs par statut

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 35 : 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 ; « Tout supprimer » vide le journal. Chaque ligne peut aussi être relancée ou supprimée individuellement.

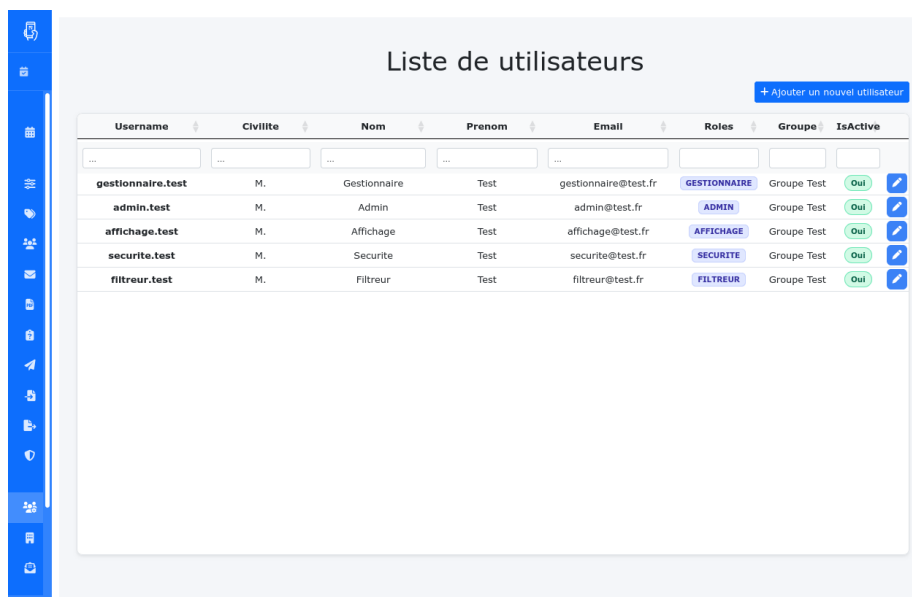
Figure 36 : Après relance : les envois en échec repassent en attente

16. Administration

16.1. Utilisateurs

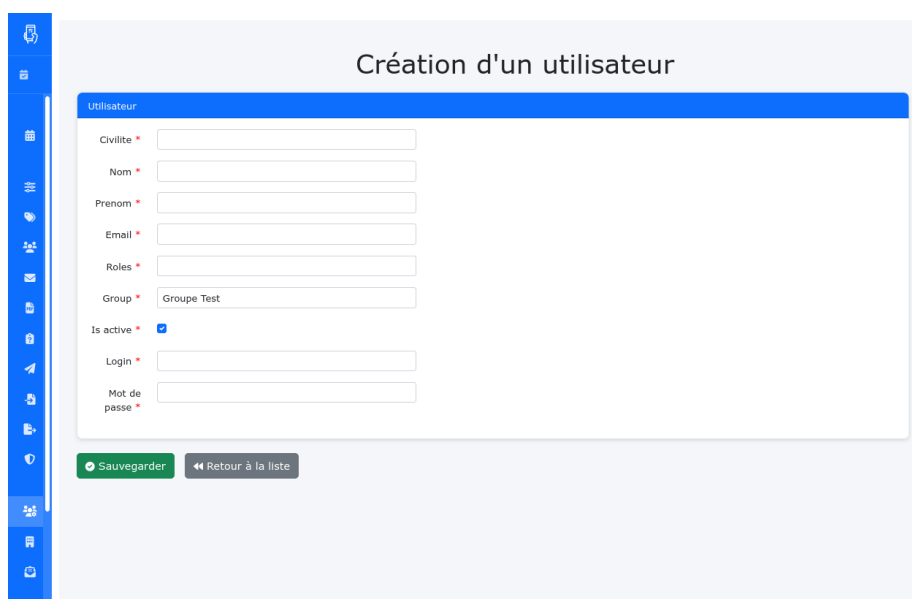
Accès : ROLE_GESTIONNAIRE (comptes de son organisation, hors administrateurs), ROLE_ADMIN (tous)

La gestion des utilisateurs permet de créer, modifier et désactiver des comptes et de leur attribuer des rôles. Un gestionnaire n'agit que sur les comptes de **son** organisation et ne peut ni créer ni modifier un administrateur ; un administrateur voit l'ensemble des comptes.



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
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

Figure 37 : Liste des utilisateurs



Création d'un utilisateur

Utilisateur

Civilite *

Nom *

Prenom *

Email *

Roles *

Group *

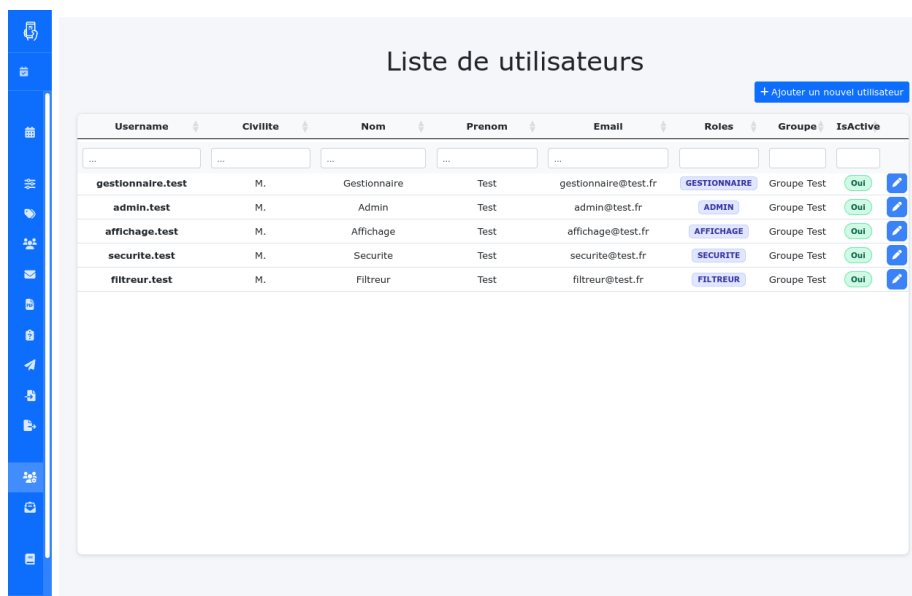
Is active * ☒

Login *

Mot de passe *

Figure 38 : Création d'un utilisateur

Un utilisateur ne disposant pas du rôle requis se voit refuser l'accès.



Username	Civilité	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
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

Figure 39 : Accès refusé (rôle insuffisant)

16.2. Groupes (organisations)

Accès : ROLE_ADMIN

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.



Nom
Groupe Test

Figure 40 : Liste des groupes

Figure 41 : Création d'un groupe

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.

17.1. Mes informations

Le référent y confirme sa participation et répond au questionnaire.

Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements

Mes informations Mes invités 1/2

Vos informations

Civilité M.

Nom DUPONT

Prénom JEAN

Email jean.dupont@test.fr

Téléphone *

Date de naissance 03 / 12 / 1978

Lieu de naissance LYON

Participez-vous à l'événement ? *

Oui

Serez-vous présent à la cérémonie ? *

oui

Quel menu souhaitez-vous ? *

Viande

Figure 42 : Espace référent : ses informations et son questionnaire

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

17.2. Mes invités

Le référent y voit ses accompagnants déjà déclarés, et peut en ajouter tant que son quota n'est pas atteint.

Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements

Mes informations Mes invités 1/2

+ Ajouter une invitation

Appellation	Nom	Prenom	Email	Date de n.	Lieu de naissance	Action
MME.	DUPONT	HELENE	helene.dupont@test.fr	15/06/1980	LYON	✓

Figure 43 : Espace référent : la liste de ses accompagnants

Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements

Invitations

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

Civilité *

Nom (jeune fille) *

Prénom *

Email *

Téléph *

Birthd mm / dd / yy

Birthd city

Parti Oui/vous à l'évènement ? *

Figure 44 : Ajout d'un accompagnant par le référent

Action	Résultat
Ajouter un invité	Crée un accompagnant rattaché au référent, dans la limite de son quota.
Modifier	Corrige les informations d'un accompagnant (identité, date et lieu de naissance).
Supprimer	Retire l'accompagnant après confirmation, et libère une place du quota.

Bienvenue sur le gestionnaire d'évènements

Invitations

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

Civilité MME. *

Nom DUPONT (jeune fille) *

Prénom HELENE *

Email helene.dupont@test *

Téléph *

Birthd 06 / 15 / 1980

Birthd LYON city

Parti Oui/vous à l'évènement ? *

Figure 45 : Modification d'un accompagnant

L'espace se ferme automatiquement une fois l'évènement 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_ADMIN)

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.

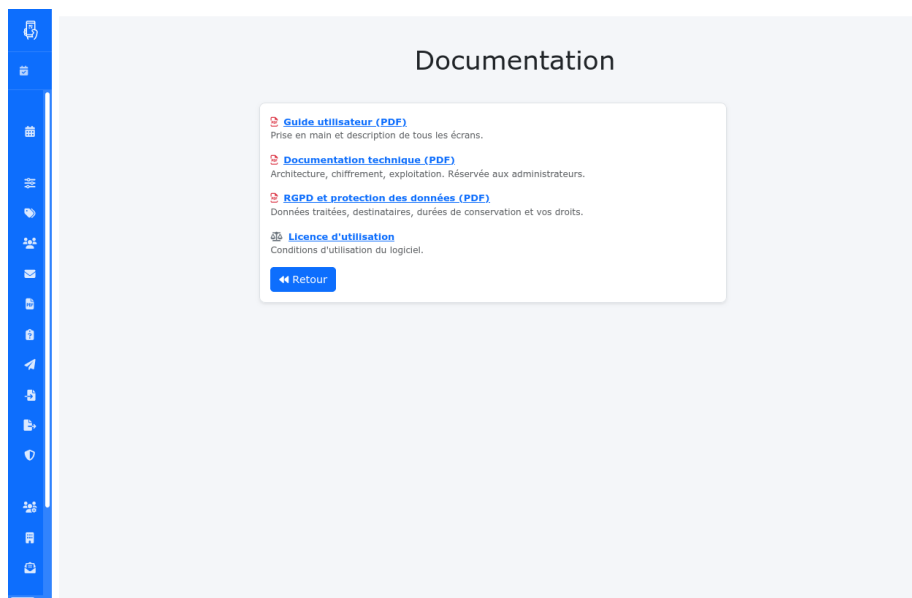


Figure 46 : Documentation, vue par un administrateur

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_ADMIN

La documentation technique n'est proposée qu'aux administrateurs : 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 47 : 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 la BGA**. Vérifiez ces deux points.

19.2. Import

Toutes mes lignes sont en erreur « Type d'invité 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.
BGA	Criblage préalable à l'accès à un site sensible ; statuts : non traité, validé, refusé, en attente.
Check-in	Enregistrement de l'arrivée d'un invité (scan du QR code).

21. Support

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