

PROCEDURE – EVENEMENT - SUJET

Table des matières

1. Introduction	1
1.1. A qui s'adresse ce guide ?	1
1.2. Que permet de faire l'application ?	2
1.3. Comment utiliser ce guide ?	2
2. Espace Participant	3
2.1. L'écran d'accueil	3
2.2. S'inscrire à un événement	4
2.3. Consulter ses Inscriptions ('Mes Inscriptions')	5
3. Espace Administration	6
3.1. Accéder à l'espace administration	6
3.2. Le tableau de bord de l'administration	7
3.3. Gérer les événements	8
3.3.1. Créer un nouvel évènement	8
3.3.2. Modifier un évènement	9
3.3.3. Supprimer un évènement	9
3.4. Gérer les paramètres d'un événement	11
3.4.1. Gérer les lieux de l'évènement	11
3.4.2. Gérer les créneaux horaires	11
3.4.3. Gérer les invitations	12
3.4.4. Gérer les droits de gestion	13
3.5. Suivi des inscriptions	13
3.5.1. Consulter et exporter la liste des inscrits	13
3.5.2. Désinscrire manuellement un participant	14

1. Introduction

Ce document est conçu pour vous accompagner, que vous souhaitez vous inscrire à un événement ou que vous soyez chargé de l'organisation et de l'administration de ces derniers

1.1. A qui s'adresse ce guide ?

Ce guide est destiné à deux types d'utilisateurs :

- Les participants : Toute personne souhaitant consulter la liste des événements disponible et s'inscrire aux sessions qui l'intéressent.
- Les administrateurs et organisateurs : Les utilisateurs responsables de la création, de la configuration et du suivi complet des événements, de la gestion des créneaux à celle des participants.

1.2. Que permet de faire l'application ?

L'application de Gestion d'événements est un outil centralisé qui simplifie l'ensemble du processus événementiel.

En tant que participant, vous pouvez :

- Consulter la liste des événements auxquels vous avez accès.
- Vous inscrire en quelques clics à un créneau horaire et à un lieu précis.
- Recevoir une confirmation par mail.
- Retrouver un aperçu de toutes vos inscriptions à venir.

En tant qu'administrateur, vous pouvez :

- Créer et configurer des événements.
- Gérer une liste de lieux et définir des créneaux horaires avec un nombre de places limité.
- Suivre en temps réel la liste des inscrits et l'exporter.
- Désinscrire des participants si nécessaire.
- Déléguer des droits de gestion à d'autres organisateurs.

1.3. Comment utiliser ce guide ?

Ce guide est organisé en fonction de votre rôle.

La **section 2** « Espace Participant » décrit toutes les fonctionnalités accessibles à l'ensemble des utilisateurs depuis la page d'accueil.

La **section 3** « Espace Administration » est un guide complet destiné aux organisateurs. Elle détaille pas à pas comment utiliser les outils de gestion avancés.

2. Espace Participant

2.1. L'écran d'accueil

Titre	Description
Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs	
Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs	
Sensibilisation Violences Intrafamiliales	
T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive	
T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine	
T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap	
T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?	
T2. Citoyens et habitants : Construire ensemble les services publics de demain	
T2. Acteurs économiques : quels services numériques pour soutenir nos entreprises et entrepreneurs	
T2. Nouveaux arrivants : Bienvenue sur le territoire : co-créeons un parcours d'accueil simplifié et engageant	
T2. Touristes et visiteurs : Vivez l'expérience Creusot-Montceau : co-créeons un parcours touristique attractif et connecté	
T3. Briser les silos : débloquer les synergies entre métiers	
T3. Construire le pont numérique pour une collaboration fluide entre métiers de la DSI	
T3. Communes : agir ensemble pour le territoire	
T4. Simplifier le quotidien des agents : vers un environnement numérique efficace et fluide (digital workplace)	
T4. Simplifier, centraliser, partager : co-construire une gestion documentaire moderne et efficace	
T4. Gérer la relation avec les diverses parties prenantes via à CRM	
T5. Appuyer les métiers au quotidien / Mettre en place une offre applicative Build & Run	
T5. Planifier et exécuter les projets numériques avec les métiers et partenaires	

Description des zones :

1. Liens de navigation :

① [Administration](#)

② [Mes inscriptions](#)

2. Liste des événements disponibles :

③ Cliquer sur un des événements amène à la [page d'inscription](#).

2.2. S'inscrire à un événement

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://webtest/Cucm.Evenement/event.php?idEvent=23>. The page title is "Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs". The content includes a welcome message, a form to enter a name (with a search icon 1), a dropdown menu for room selection (with a dropdown arrow icon 2), and a table of sessions with "S'inscrire" buttons (with a button icon 3).

Vous avez reçu une invitation afin de participer à l'évènement

Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs

Merci de saisir votre nom, puis de choisir l'emplacement, la date et l'horaire souhaités

Saisir puis sélectionner votre nom :

Choisir la salle où vous souhaitez suivre la session : Salle EDLF Multimédia

Date	Horaire	Place(s) restante(s)	
30-11-2025	9H00-12H00	9	S'inscrire
27-12-2025	9H00-12H00	10	S'inscrire

Le processus d'inscription se déroule en trois étapes simples.

- S'identifier
 - Commencez à taper votre nom dans le **champ de recherche** ❶
 - Pendant la saisie, une liste de suggestions va apparaître.
 - Cliquez sur votre nom dans cette liste pour le sélectionner. C'est une étape indispensable. Le champ doit alors s'auto-compléter avec votre nom complet, suivi de votre identifiant entre parenthèses (Ex. Dupont Richard (384)).
- Sélectionner un lieu.
 - Cliquez sur le **menu déroulant** ❷ et sélectionnez le lieu de votre choix.
 - Une fois le lieu sélectionné, un tableau apparaît juste en dessous, affichant tous les créneaux horaires disponibles pour le lieu.

A savoir : Si aucun tableau n'apparaît après avoir sélectionné un lieu, cela signifie qu'il n'y a plus de créneaux disponibles ou qu'aucun n'a encore été programmé.
- Choisir son créneau et s'inscrire
 - Parcourez la liste pour trouver la session qui vous convient le mieux.
 - Une fois votre choix fait, cliquez sur le bouton **S'inscrire** ❸ situé sur la même ligne que le créneau désiré.
 - Une fenêtre de confirmation apparaîtra pour vous demander de valider votre choix. Cliquez sur **OK**.

Une fois votre inscription validée, deux choses se produisent :

- Un **message** s'affichera à l'écran pour vous confirmer que tout s'est bien passé.

- Vous recevrez automatiquement un **mail de confirmation** récapitulant les détails de votre inscription (événement, lieu, date et horaire). Pensez à vérifier vos courriers indésirables si vous ne le recevez pas dans les minutes qui suivent.

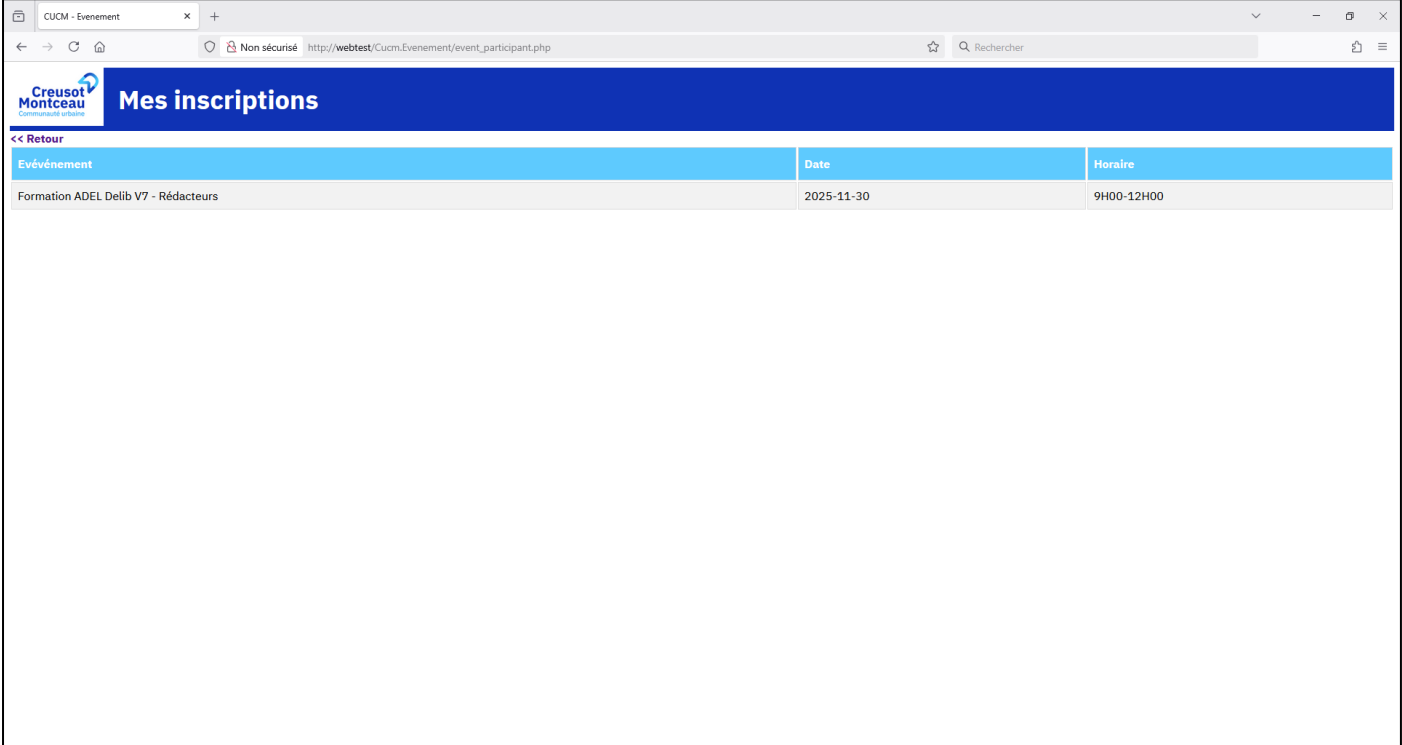
2.3. Consulter ses Inscriptions ('Mes Inscriptions')

Une fois que vous êtes inscrit(e) à un ou plusieurs événements, vous pouvez à tout moment consulter un résumé de vos engagements à venir.

Comment y accéder ?

- Depuis la page d'accueil de l'application, cliquez simplement sur le lien **Mes inscriptions** situé en haut de la page, à côté du lien Administration.

Cette page vous présente un tableau clair et simple de toutes vos inscriptions **futures**.



Événement	Date	Horaire
Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs	2025-11-30	9H00-12H00

Chaque ligne du tableau correspond à une session à laquelle vous allez participer et vous donne les informations essentielles en un coup d'œil :

- **Événement** : Le nom de l'événement.
- **Date** : La date exacte de votre session.
- **Horaire** : Le créneau horaire que vous avez réservé.

Points importants à noter

1. Uniquement les événements à venir

- Ce tableau vous montre vos prochains engagements. Vos inscriptions pour des événements déjà passés n'apparaissent plus dans cette liste.

2. Une page de consultation

- Cet écran vous permet de **consulter** vos informations. Il n'est pas possible de modifier ou annuler une inscription directement depuis cette page.

3. Comment annuler une inscription ?

- Si vous souhaitez annuler votre participation à un événement, vous devez **contacter directement l'organisateur** ou un administrateur de l'application. Seul un administrateur a la possibilité de procéder à votre désinscription. Vous recevrez alors un mail confirmant l'annulation.

3. Espace Administration

Cette section du guide s'adresse exclusivement aux utilisateurs ayant des droits d'administration ou d'organisation d'événements. Elle vous explique comment accéder aux outils de gestion et comment les utiliser pour créer, configurer et suivre vos événements de A à Z.

Si vous n'êtes pas un organisateur, vous pouvez ignorer cette partie du guide.

3.1. Accéder à l'espace administration

L'accès à l'ensemble des outils de gestion se fait en une seule étape très simple depuis la page d'accueil de l'application.

Comment y accéder ?

- Rendez-vous sur la page d'accueil de l'application.
- Cliquez sur le lien **Administration** situé dans le menu **en haut à gauche** de la page.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://webtest/Cuom.Evenement/index.php'. The page header is blue and contains the logo 'Creusot Montceau Communauté territoriale' and the title 'Evenement'. Below the header, there is a navigation menu with the item 'Administration' highlighted by a red arrow. Below the menu, there is a section titled 'Mes inscriptions' which contains a table with two columns: 'Titre' and 'Description'. The table lists various training and project titles.

Titre	Description
Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs	
Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs	
Sensibilisation Violences Intrafamiliales	
T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive	
T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine	
T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap	
T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?	
T2. Citoyens et habitants : Construire ensemble les services publics de demain	
T2. Acteurs économiques : quels services numériques pour soutenir nos entreprises et entrepreneurs	
T2. Nouveaux arrivants : Bienvenue sur le territoire : co-créeons un parcours d'accueil simplifié et engageant	
T2. Touristes et visiteurs : Vivez l'expérience Creusot-Montceau : co-créeons un parcours touristique attractif et connecté	
T3. Briser les silos : débloquer les synergies entre métiers	
T3. Construire le pont numérique pour une collaboration fluide entre métiers de la DSI	
T3. Communes : agir ensemble pour le territoire	
T4. Simplifier le quotidien des agents : vers un environnement numérique efficace et fluide (digital workplace)	
T4. Simplifier, centraliser, partager : co-construire une gestion documentaire moderne et efficace	
T4. Gérer la relation avec les diverses parties prenantes via à CRM	
T5. Appuyer les métiers au quotidien / Mettre en place une offre applicative Build & Run	
T5. Planifier et exécuter les projets numériques avec les métiers et partenaires	

Vous serez alors redirigé vers le [tableau de bord de l'administration](#). C'est le point central de toute la gestion des événements.

Comprendre l'affichage du tableau de bord

L'accès à cette page est ouvert à tous les utilisateurs. Cependant, le **contenu que vous y verrez dépendra de vos droits**.

- Si vous êtes un **nouvel utilisateur** ou que **vous n'avez pas de droits spécifiques**, le tableau central sera probablement vide. Vous aurez néanmoins accès aux boutons principaux comme **Créer un nouvel événement** et **Créer un nouveau lieu**.

- Si vous êtes un **administrateur** ou **si on vous a donné des droits de gestion**, vous verrez dans le tableau la liste de tous les évènements que vous êtes autorisé à administrer.

En résumé, tout le monde peut accéder à l'espace d'administration pour potentiellement y créer un évènement, mais seuls les gestionnaires désignés verront la liste des évènements existants sur lesquels ils peuvent travailler.

3.2. Le tableau de bord de l'administration

Id	Nom	Description	Tous les agents	Invitations	Nb inscrits	Créé par	Le	Inscrits	Créneaux	Lieux	Droits
23	Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs		<input type="checkbox"/>	✉	5	trapetf	2025-02-28 10:57:41	☰	🕒	🌐	🔑
25	Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs		<input type="checkbox"/>	✉	0	trapetf	2025-02-28 10:57:41	☰	🕒	🌐	🔑
19	T5. Appuyer les métiers au quotidien / Mettre en place une offre applicative Build & Run		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:24:26	☰	🕒	🌐	🔑
20	T5. Planifier et exécuter les projets numériques avec les métiers et partenaires		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:24:26	☰	🕒	🌐	🔑
21	T5. Mettre en place une infrastructure robuste, adaptée et sécurisée		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:24:26	☰	🕒	🌐	🔑
22	T5. Construire le modèle cible de la DSI, développer les compétences et travailler en agile		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:24:26	☰	🕒	🌐	🔑
18	T4. Gérer la relation avec les diverses parties prenantes via à CRM		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:21:30	☰	🕒	🌐	🔑
14	T4. Simplifier le quotidien des agents : vers un environnement numérique efficace et fluide (digital workplace)		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:21:04	☰	🕒	🌐	🔑
15	T4. Simplifier, centraliser, partager : co-construire une gestion documentaire moderne et efficace		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:21:04	☰	🕒	🌐	🔑
11	T3. Briser les silos : débloquent les synergies entre métiers		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:18:07	☰	🕒	🌐	🔑
12	T3. Construire le pont numérique pour une collaboration fluide entre métiers de la DSI		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:18:07	☰	🕒	🌐	🔑
13	T3. Communes : agir ensemble pour le territoire		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:18:07	☰	🕒	🌐	🔑
7	T2. Citoyens et habitants : Construire ensemble les services publics de demain		<input checked="" type="checkbox"/>	Tout le monde	0	trapetf	2025-02-07 14:15:37	☰	🕒	🌐	🔑

1 Liens de navigation :

- **Créer un nouvel évènement** : C'est le point de départ pour tout nouvel évènement. En cliquant ici, vous accédez au formulaire de création initial.
- **Créer un nouveau lieu** : Ce lien vous mène vers l'écran de gestion de la liste de tous les lieux disponibles dans l'application. C'est ici que vous pouvez ajouter un nouveau lieu (une nouvelle salle, etc.) qui pourra ensuite être utilisé pour n'importe quel évènement.

2 Liste des évènements :

- Pourquoi est-ce que je vois ces évènements ? Vous voyez un évènement dans cette liste soit parce que vous êtes **administrateur** (vous les voyez tous), soit parce que le créateur de l'évènement vous a donné les droits de gestion (ou soit parce que vous êtes le créateur de l'évènement).

Chaque colonne vous donne une information rapide sur l'évènement :

- **Nom / Description** : Les informations de base de l'évènement.
- **Tous les agents** : Une case cochée indique que l'évènement est public et accessible à tous sans invitation.
- **Invitations** : Si l'évènement n'est pas public, une **icône** cliquable apparaît ici pour vous permettre d'ajouter des participants manuellement.
- **Nb inscrits** : Le nombre total de personnes actuellement inscrites à cet évènement, tous créneaux confondus.
- **Créé par / Le** : Qui a créé l'évènement et à quelle date.

3 Les outils de gestion par évènement :

Pour chaque évènement de la liste, les dernières colonnes vous donnent un accès direct à tous les outils de configuration spécifiques à cet évènement.

- **Inscrits** : Cliquez sur l'**icône** pour voir la liste détaillée de tous les participants, la consulter, et l'exporter au format Excel. C'est également ici que vous pouvez désinscrire manuellement une personne. ([Voir section 3.5](#))
- **Créneaux** : Cliquez sur l'**icône** pour ajouter, modifier, supprimer les dates et horaires des sessions. ([Voir section 3.4](#))
- **Lieux** : Cliquez sur l'**icône** pour choisir, parmi la liste, quels lieux seront disponibles pour cet évènement. ([Voir section 3.4](#))
- **Droits** : Cliquez sur l'**icône** pour donner des droits de gestion à d'autres utilisateurs sur l'évènement. ([Voir section 3.4](#))

3.3. Gérer les événements

Cette section vous guide à travers les trois actions principales que vous pouvez effectuer sur un évènement : sa création, la modification de ses informations de base, et sa suppression.

3.3.1. Créer un nouvel évènement

La création d'un évènement est la première étape de tout le processus.

- 1. Depuis le [tableau de bord de l'administration](#), cliquez sur le bouton **Créer un nouvel évènement**.
- 2. Vous accédez au formulaire de création. Remplissez les champs suivants :
 - **Nom de l'évènement** : Saisissez un nom clair et reconnaissable. Ce champ est obligatoire.
 - **Description** : Fournissez des détails supplémentaires sur l'évènement (son but, le public visé, etc.).
 - **Inviter tous les agents** : C'est une option très importante.
 - **Cochez cette case** si l'évènement est public et que n'importe qui peut s'y inscrire sans invitation.
 - **Laissez cette case décochée** si l'évènement est privé et que vous souhaitez inviter les participants manuellement.

The screenshot displays the 'Evenements - Gestion' interface. At the top, there is a navigation bar with the Creusot Montceau logo and a '<< Retour' link. The main heading is 'Ajouter un nouvel évènement'. Below this, there is a form with three input fields: 'Nom de l'évènement', 'Description', and 'Inviter tous les agents' (with a checkbox). A 'Sauvegarder' button is located at the bottom of the form. Below the form, there is a section titled 'Événements existants' containing a table with the following data:

Id	Nom	Description	Nb. Inscrits	Actions
25	Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs		0	
23	Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs		5	
1	Sensibilisation Violences Intrafamiliales		42	
4	T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine		0	
5	T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap		0	
6	T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?		0	
3	T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive		0	
8	T2. Acteurs économiques : quels services numériques pour soutenir nos entreprises et entrepreneurs		0	

- 3. Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Après avoir sauvegardé, vous serez automatiquement redirigé vers l'écran suivant pour commencer à paramétrer votre évènement en y associant des lieux. Les étapes suivantes de la configuration sont détaillées dans la section [3.4. Gérer les paramètres d'un évènement](#).

3.3.2. Modifier un évènement

Vous pouvez à tout moment modifier les informations de base d'un évènement que vous gérez (son nom, sa description ou son statut public/privé).

- 1. Depuis le tableau des **évènements existants**, trouvez l'évènement que vous souhaitez modifier dans la liste.
- 2. Dans la dernière colonne, intitulée **Actions**, cliquez sur l'icône ❶

Id	Nom	Description	Nb. Inscrits	Actions
25	Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs		0	✎ 🗑
23	Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs		5	✎ 🗑
1	Sensibilisation Violences Intrafamiliales		42	✎ 🗑
4	T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine		0	✎ 🗑
5	T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap		0	✎ 🗑
6	T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?		0	✎ 🗑
3	T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive		0	✎ 🗑
8	T2. Acteurs économiques : quels services numériques pour soutenir nos entreprises et entrepreneurs		0	✎ 🗑

- 3. Le formulaire de modification s'affiche, prérempli avec les informations actuelles de l'évènement. Apportez les changements souhaités.
- 4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications.

3.3.3. Supprimer un évènement

La suppression d'un évènement est une action **définitive et irréversible** qui doit être effectuée avec la plus grande précaution.

Lorsque vous supprimez un évènement, vous supprimez également toutes les données qui y sont associées de manière permanente, y compris :

- Tous les créneaux horaires configurés
- Toutes les invitations envoyées.
- Toutes les inscriptions de participants.
- Tous les droits de gestion accordés.

Comment supprimer un évènement :

- 1. Depuis le tableau des **événements existants**, trouvez l'évènement que vous souhaitez supprimer dans la liste.
- 2. Dans la dernière colonne, intitulée **Actions**, cliquez sur l'icône ②

Evenements - Gestion

<< Retour

Ajouter un nouvel événement

Nom de l'évènement :

Description :

Inviter tous les agents :

Événements existants

Id	Nom	Description	Nb. Inscrits	Actions
25	Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs		0	
23	Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs		5	
1	Sensibilisation Violences Intrafamiliales		42	
4	T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine		0	
5	T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap		0	
6	T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?		0	
3	T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive		0	
8	T2. Acteurs économiques : quels services numériques pour soutenir nos entreprises et entrepreneurs		0	

- 3. Une fenêtre de confirmation apparaîtra, vous demandant de valider la suppression.

Evenements - Gestion

<< Retour

Ajouter un nouvel événement

Nom de l'évènement :

Description :

Inviter tous les agents :

Événements existants

webtest

Confirmez-vous la suppression de cet événement ?

Id	Nom	Description	Nb. Inscrits	Actions
64	Exemple		0	
25	Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs		0	
23	Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs		6	
1	Sensibilisation Violences Intrafamiliales		42	
4	T1. Au-delà de la GMAO, vers une gestion dynamique des ressources et du patrimoine		0	
5	T1. Pilotage des projets ou comment exécuter le plan de mandat en maintenant le cap		0	
6	T1. Piloter le territoire : quels outils pour une gouvernance éclairée et collaborative ?		0	
3	T1. SIG : vers une vision géospatiale unifiée et interactive		0	

- 4. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression définitive de l'évènement.

Attention : Il n'existe aucun moyen de récupérer un évènement supprimé.

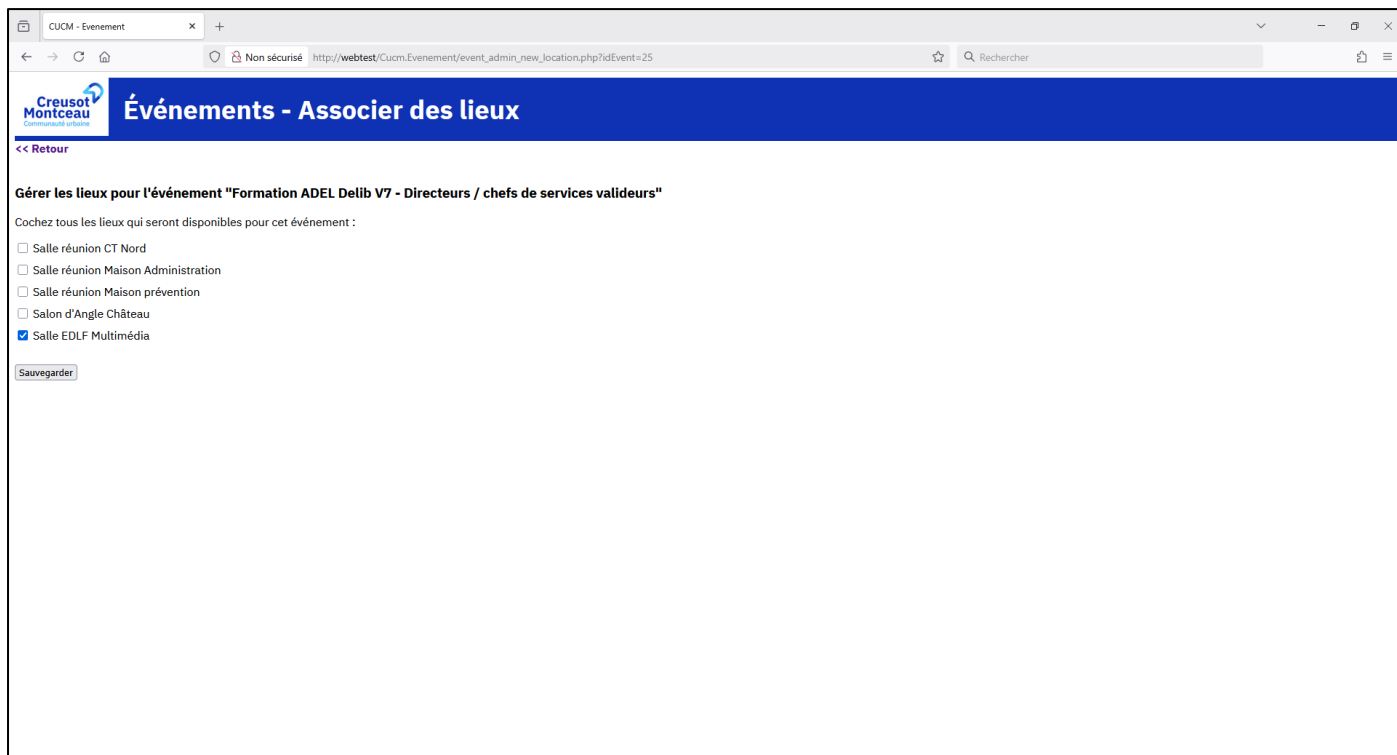
3.4. Gérer les paramètres d'un événement

Une fois votre événement créé, l'étape suivante consiste à le paramétrer en détail. C'est ici que vous allez définir où et quand il aura lieu, qui peut y participer et qui peut vous aider à le gérer.

3.4.1. Gérer les lieux de l'évènement

Cette étape vous permet de choisir, parmi tous les lieux existants dans l'application, lesquels seront disponibles pour l'évènement.

- 1. Sur le **tableau de bord**, trouvez votre événement et cliquez sur l'**icône** dans la colonne **Lieux**.
- 2. L'écran de gestion des lieux s'affiche. Il liste toutes les salles enregistrées.
 - Les lieux qui sont déjà associés à votre événement apparaissent **pré-cochés**.



- 3. Pour associer un nouveau lieu à votre événement **cochez la case**.
- 4. Pour dissocier un lieu de votre événement, **décochez la case** correspondante.
- 5. Une fois votre sélection terminée, cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

3.4.2. Gérer les créneaux horaires

C'est ici que vous définissez les sessions concrètes : les dates, les heures et le nombre de places pour chaque session.

- 1. Sur le **tableau de bord**, cliquez sur l'**icône** dans la colonne **Créneaux**.
- 2. La page de gestion des créneaux est divisée en deux parties :

CUCM - Evénement x +

Non sécurisé http://webtest/Cucm.Evenement/event_admin_dates.php?idEvent=23

Rechercher

Creusot Montceau **Gestion des créneaux**

<< Retour

Gestion des créneaux pour : Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs

Ajouter un nouveau créneau

Lieu : Salle EDLF Multimédia















Date : jj / mm / aaaa

Horaire : De 9 H0 à 12 H0

Places : 10

Ajouter le créneau

Créneaux déjà programmés

Lieu	Date	Horaire	Places	Actions
Salle EDLF Multimédia	31/03/2025	14h00-16h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	31/03/2025	9h00-11h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	02/04/2025	14h00-16h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	02/04/2025	9h00-11h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	03/04/2025	14h00-16h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	03/04/2025	9h00-11h00	10	 
Salle EDLF Multimédia	14/04/2025	14h00-16h00	10	 

Partie 1 : Ajouter un nouveau créneau

Remplissez le formulaire en haut de la page :

- **Lieu** : Choisissez l'un des lieux que vous avez préalablement associés à l'évènement.
- **Date** : Sélectionnez la date de la session.
- **Horaire** : Indiquez l'heure de début et de fin du créneau.
- **Places** : Définissez le nombre maximum de participants pour cette session.

Cliquez ensuite sur **Ajouter le créneau**. Le système vérifiera automatiquement que ce nouveau créneau ne chevauche pas un autre déjà existant pour le même lieu et la même date.

Partie 2 : Créneaux déjà programmés

Le tableau en bas de la page liste tous les créneaux que vous avez déjà créés. Pour chaque ligne, vous pouvez :

- **Modifier** : Pour changer la date, l'heure, ou le nombre de places d'un créneau existant.
- **Supprimer** : Pour annuler définitivement un créneau.

3.4.3. Gérer les invitations

Cette option n'est pertinente que pour les évènements **privés**.

1. Sur le **tableau de bord**, cliquez sur l'**icône** dans la colonne **Invitations**.

- 2. L'écran de gestion des invitations vous offre deux manières d'ajouter des participants :

Gestion des invitations pour : Formation ADEL Delib V7 - Directeurs / chefs de services valideurs

Inviter un groupe Active Directory

Saisir un groupe AD :

Inviter un utilisateur spécifique

Recherchez un utilisateur qui n'a pas encore été invité à cet événement.

Rechercher un utilisateur :

[Terminer les modifications](#)

Utilisateurs invités

ID invité	ID Utilisateur	Nom	Action
476	451	Alexandra KAJDAN	
449	452	Alexandre PERCHE	
453	453	Alexandre WEISS	
457	425	Alexandrine LARABI	
483	369	Alice COUSSON	

- **Inviter un groupe de l'Active Directory** : Si vous connaissez le nom d'un groupe, vous pouvez le saisir dans le champ prévu à cet effet et cliquer sur **Inviter le groupe**.
- **Inviter un utilisateur spécifique** : Utilisez la barre de recherche pour trouver une personne par son nom. **Sélectionnez-la dans la liste** qui apparaît, puis cliquez sur **Inviter l'utilisateur**.

La liste des personnes déjà invitées s'affiche sur la page. Vous pouvez retirer une invitation en cliquant sur **Supprimer**.

3.4.4. Gérer les droits de gestion

Cette fonctionnalité vous permet de déléguer la gestion de votre événement à d'autres personnes. Une personne à qui vous donnez les droits pourra modifier les créneaux, gérer les inscriptions, etc., exactement comme vous.

- 1. Sur le **tableau de bord**, cliquez sur l'**icône** dans la colonne **Droits**.
- 2. Utilisez la barre de recherche pour trouver l'utilisateur à qui vous souhaitez donner les droits.
- 3. **Sélectionnez son nom dans la liste** déroulante, puis cliquez sur **Ajouter l'utilisateur**.

La liste des utilisateurs ayant déjà les droits de gestion s'affiche sur la page. Vous pouvez retirer les droits à quelqu'un à tout moment en cliquant sur **Supprimer** à côté de son nom.

3.5. Suivi des inscriptions

Une fois votre événement configuré et les inscriptions ouverts, le suivi des participants devient essentiel. L'écran **Inscrits** est votre outil principal pour savoir qui vient, à quel créneau, et pour gérer ces inscriptions.

3.5.1. Consulter et exporter la liste des inscrits

- 1. Depuis le **tableau de bord de l'administration**, trouvez l'évènement que vous souhaitez dans la liste.

- 2. Dans la colonne **Inscrits**, cliquez sur l'**icône**.

Lieu	Date	Horaire	Agent	Mail	
Salle EDLF Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Alexandra KAJDAN	Alexandra.KAJDAN@creusot-montceau.org	Désinscrire Alexandra KAJDAN
Salle EDLF Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Alexandre PERCHE		Désinscrire Alexandre PERCHE
Salle EDLF Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Aurélie KOSPICZEWICZ		Désinscrire Aurélie KOSPICZEWICZ
Salle EDLF Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Francis TRAPET	Francis.TRAPET@creusot-montceau.org	Désinscrire Francis TRAPET
Salle EDLF Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Frédéric BOGUET	Frederic.BOGUET@creusot-montceau.org	Désinscrire Frédéric BOGUET
Nombre d'inscrit(s)		5			

- 3. La page affiche un tableau détaillé de tous les participants actuellement inscrits à votre évènement. Les informations sont triées par lieu, par date puis par horaire, ce qui vous permet de voir facilement qui est inscrit à chaque session. Pour chaque participant, vous avez accès à :
 - Son nom complet.
 - Son adresse mail.
 - Le créneau précis (lieu, date, horaire) qu'il a choisi.

Exporter la liste au format Excel

- Cliquez sur le bouton **Export Excel** situé en haut à gauche de la page.
- Un fichier Excel (.xls) contenant toutes les informations du tableau sera automatiquement téléchargé sur votre ordinateur.

3.5.2. Désinscrire manuellement un participant

En tant qu'organisateur, vous avez la possibilité de désinscrire une personne d'un créneau si elle vous en fait la demande en cas de besoin.

- 1. Accédez à la liste des **inscrits** comme expliqué ci-dessus.
- 2. Trouvez la ligne correspondant à la personne.
- 3. Dans la dernière colonne du tableau, cliquez sur le bouton **Désinscrire [Nom du participant]**.

CUCM - Evènement


Non sécurisé http://webtest/Cucm.Evenement/event_admin_inscrit.php?idEvent=23&eventNom=Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs

Creusot Montceau Communauté urbaine

Evenements - Inscrits pour Formation ADEL Delib V7 - Rédacteurs

<< Retour Export Excel

Lieu	Date	Horaire	Agent	Mail	
Salle EDFL Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Alexandra KAJDAN	Alexandra.KAJDAN@creusot-montceau.org	Désinscrire Alexandra KAJDAN
Salle EDFL Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Alexandre PERCHE		Désinscrire Alexandre PERCHE
Salle EDFL Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Aurélie KOSPICZEWICZ		Désinscrire Aurélie KOSPICZEWICZ
Salle EDFL Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Francis TRAPET	Francis.TRAPET@creusot-montceau.org	Désinscrire Francis TRAPET
Salle EDFL Multimédia	2025-03-31	9h00-11h00	Frédéric BOGUET	Frederic.BOGUET@creusot-montceau.org	Désinscrire Frédéric BOGUET
Nombre d'inscrit(s)	5				



- 4. Une fenêtre de confirmation apparaîtra pour vous demander de valider l'action. Cliquez sur **OK**.

Que se passe-t-il après la désinscription ?

- Le participant est immédiatement retiré du créneau, libérant ainsi une place.
- L'utilisateur concerné reçoit automatiquement un **mail de notification** l'informant que son inscription a été annulée.

Cellule DSI	AEU
Nom du fichier avec version	PRO_NomAppli_Sujet_v01.docx

Suivi des modifications				
Version	Date	Auteur	Validation par	Objet
V1	xx/xx/202x			Rédaction initiale du document
Vx				