

# Guide utilisateur

## Gestion d'événements — inscriptions, paiement, classes, badges et nutrition

Ce guide présente la solution de gestion d'événements de bout en bout : de l'inscription des participants jusqu'au jour de l'événement, en passant par le paiement, l'organisation en classes, l'édition des badges et le suivi des repas. Il s'adresse aussi bien aux participants qu'aux équipes d'organisation (trésorier, agents, gestionnaires de nourriture, maîtres et administrateurs).

## 1. Introduction

La solution centralise toute l'organisation d'un événement. Les participants s'inscrivent en ligne selon trois modes : **Solo** (une personne), **Équipe** (un groupe couvert par un forfait unique) ou **Organisateur** (membre de l'équipe organisatrice). Chaque inscription génère un numéro unique et un QR code qui servent de laissez-passer le jour J.

Une fois inscrit, le participant règle sa participation (Wave Marchand, dépôt avec preuve, ou paiement direct au trésorier) et télécharge son reçu. Côté organisation, la solution répartit automatiquement les participants en **classes** par sexe, édite les **badges** et les listes, et assure le suivi de la **nutrition** (pointage des repas au scan du badge). Des tableaux de bord donnent en temps réel l'état des inscriptions, des paiements et des présences.

## 2. Les rôles et l'application mobile

L'application mobile met dans les mains de chaque intervenant l'outil adapté à sa mission. Après connexion, l'application propose automatiquement les fonctions correspondant au rôle de l'utilisateur.

|                                   |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trésorier</b>                  | Valide les paiements et scanne les reçus pour confirmer les règlements. Il encaisse les paiements en espèces sur place et enregistre les dépôts accompagnés de leur preuve.    |
| <b>Agent enregistreur</b>         | Effectue le check-in des arrivants en scannant leur QR code ou en saisissant leur numéro unique, puis oriente chaque participant vers sa classe ou son point de rassemblement. |
| <b>Gestionnaire de nourriture</b> | Pointe les repas au scan du badge. Chaque service (matin, midi, soir) ne peut être pointé qu'une seule fois par participant, ce qui évite les doublons et les abus.            |
| <b>Maître</b>                     | Consulte ses classes et la liste de ses élèves, suit les présences et peut transmettre ses retours à l'issue de l'événement.                                                   |

## 3. S'inscrire

## Inscription Solo

Le participant renseigne son nom, son téléphone, son sexe et sa date de naissance, puis choisit s'il sera **hébergé** (il dort sur place) ou **non hébergé**. Le tarif s'ajuste automatiquement selon ce choix. À la validation, un numéro unique et un QR code sont générés.

## Inscription en Équipe

Le capitaine crée l'équipe et souscrit un **forfait** qui couvre l'ensemble des membres. Il ajoute ensuite les membres un à un depuis le portail de l'équipe. Le montant dû est porté par le forfait de l'équipe : les membres ne sont pas facturés individuellement, ce qui simplifie le paiement groupé.

## Inscription Organisateur

Les membres de l'équipe organisatrice utilisent un formulaire dédié où ils précisent leur fonction (accueil, logistique, restauration, etc.). Une fois leur inscription soldée, leur badge d'organisateur peut être édité.

## 4. Payer sa participation

Trois moyens de paiement sont proposés :

- **Wave Marchand** : paiement en ligne via le lien marchand. Selon la configuration, il peut être direct (confirmé automatiquement) ou soumis à la validation du trésorier.
- **Dépôt avec preuve** : le participant effectue un dépôt et joint une capture ou une photo du justificatif ; le trésorier vérifie et valide.
- **Paiement direct au trésorier** : règlement en espèces sur place, enregistré par le trésorier.

Une fois le paiement enregistré, le participant peut télécharger son **reçu** depuis son portail. Ce reçu porte le numéro unique et le QR code à présenter le jour J.

**Au guichet.** Un agent habilité (trésorier ou administrateur) peut aussi inscrire *et* encaisser un arrivant en une seule opération, depuis « Inscription au guichet » — pratique pour les inscriptions sur place le jour J.

## 5. Le jour de l'événement

À l'arrivée, le participant présente son **reçu** (numéro unique et QR code). Un agent enregistreur procède au **check-in** en scannant le QR code, puis l'oriente vers sa classe ou son point de rassemblement.

Un **badge** est remis à chaque personne. La couleur indique le rôle :

■ **Or** — Maître

■ **Vert** — Organisateur

■ **Violet** — Participant

Pour les **repas**, le badge est scanné à chaque service (**matin, midi, soir**). Le système n'autorise qu'un seul pointage par service et par personne : impossible de servir deux fois le même repas.

## 6. Pour l'administrateur

Le menu du module suit le déroulé d'un événement, du haut vers le bas : **Tableaux de bord** (vue d'ensemble et statistiques), **Événements**, **Inscriptions**, **Jour J** (opérations sur le terrain), **Pédagogie**, **Finance** et **Configuration**.

L'administrateur pilote l'événement depuis le backend :

- **Créer un événement** : dates, lieu, capacité et options d'inscription.
- **Définir les tarifs** : tarifs Solo (hébergé / non hébergé), forfaits Équipe et tarifs Organisateur, dans Configuration → Tarifs.
- **Inscrire au guichet** : depuis un événement ou le menu Inscriptions → « Inscription au guichet », inscrire et encaisser un Solo, un Organisateur ou une équipe en une seule opération, avec enregistrement de la présence dans la foulée.
- **Importer / exporter en Excel** : équipes, participants Solo et organisateurs, avec ou sans leur paiement — pour inscrire et régler un lot en une fois. Chaque import est tracé dans le journal des imports (qui, quand, combien).
- **Générer les classes** : répartition automatique des participants par sexe, avec affectation des maîtres ; verrouillage, reconstitution et permutation possibles.
- **Imprimer les documents** : listes des classes, liste des maîtres, planches de badges (par classe ou pour les organisateurs soldés) et reçus.
- **Consulter les statistiques** : tableaux de bord des inscriptions, des paiements, des présences et de la restauration, par genre, mode, section ou classe.

## 7. Installer les applications mobiles

Deux applications distinctes sont proposées, selon le profil :

- **Application Staff (terrain)** : pour le trésorier, l'agent d'enregistrement, le gestionnaire de nourriture et le maître (check-in, orientation, validation des paiements, pointage des repas).
- **Espace Participant** : pour les équipes, les participants solos et les maîtres (infos, paiement, reçu, concours, classe et historique).

Chaque application est disponible sous deux formes :

- **Application Android** : télécharger le fichier `.apk` depuis la page `/event/app`, puis autoriser l'installation depuis cette source.
- **Version web (PWA)** : ouvrir l'application web depuis un navigateur, sans rien installer. Sur mobile, il est possible de l'ajouter à l'écran d'accueil pour la retrouver comme une application classique.

La page de téléchargement est accessible à l'adresse `/event/app` de votre plateforme. Elle présente les deux applications, chacune avec son APK Android et son accès web, ainsi que le téléchargement de ce guide. Chaque application y affiche aussi un **QR code** : affiché sur un écran ou une affiche, il permet à chacun de scanner et d'accéder au téléchargement de l'application concernée (Staff pour les agents, Participant pour les équipes et solos).

## 7.1. Publier les applications (administrateur)

C'est l'administrateur qui met les applications à disposition, depuis **Réglages → Événements** :

- **Fichiers APK Android** : cliquer sur « *Téléverser les applications (APK)* » pour ouvrir la page dédiée, puis téléverser le fichier *.apk* de chaque application (Staff et Participant). Les fichiers sont hébergés par la plateforme et proposés au téléchargement sur */event/app* — aucun hébergement externe n'est nécessaire. Un bouton « *Retirer le fichier* » permet de les enlever. Ce téléversement dédié gère les gros fichiers (jusqu'à 256 Mo), contrairement à une saisie ordinaire.
- **URL externe de l'APK** : à utiliser uniquement si le fichier est hébergé ailleurs. Cette URL est ignorée dès qu'un fichier est téléversé.
- **PWA (application web)** : coller l'adresse web de l'application (une PWA est un site web hébergé, pas un fichier à téléverser).

Après un enregistrement, la page */event/app* reflète immédiatement les nouveaux liens. Tant qu'aucun fichier ni URL n'est renseigné pour une application, la page affiche « Bientôt disponible » à sa place.