

Compte rendu de réunion – Espace Association

Date : 9 avril 2025

Objet principal : Définition des fonctionnalités de l'espace "Association" du site internet

Objectif : Centraliser toutes les informations et demandes des associations.

1. Création de compte association

- Mise en place d'un **formulaire d'inscription** avec les champs suivants :
 - **Obligatoires** :
 - Nom de l'association
 - Nom, prénom, numéro de téléphone et du président
 - Nom, prénom du secrétaire et du trésorier
 - Mail principal de contact
 - Dépôt des statuts et dépôt de l'attestation d'assurance
 - **Facultatifs** :
 - Adresse mail et téléphone du secrétaire et du trésorier
- Une seule création de compte est autorisée par association.
- À l'issue de la saisie, un mail est envoyé à communication@juziers.org pour validation du compte.
- Une fois validée, l'association reçoit un mail avec son identifiant (nom de l'association) et crée son mot de passe.

2. Accès à l'espace association (interface)

- **Page principale** : le **calendrier partagé** entre la mairie et toutes les associations visible dès connexion.
 - Remplace le planning Drive actuel
 - Toutes les manifestations y figurent (validées ou non)
 - Code couleur :
 - Vert : validé par la mairie
 - Orange : en cours de traitement
 - Lorsqu'une association ajoute un événement, il passe automatiquement en orange
 - **Toujours sur le page principale** en-dessous du calendrier, deux demandes disponibles :
 - **Demande de manifestation**
 - **Demande de prêt ponctuel de salle**
 - **Sur la page principale**, ajouter en haut à droite d'une **icône "profil"**, pour accéder à l'espace de l'association (voir point 6).
-

3. Demande de manifestation

- Création via un **formulaire structuré**, divisé en 3 rubriques :

A. Informations générales (obligatoires)

- Nom de l'évènement
- Date et horaire
- Lieux souhaités (cases à cocher : Centre du Bourg, MPT, terrain de foot, tennis, etc.)

B. Matériel (à fournir 2 mois avant l'événement – blocage du champ passé ce délai)

- Formulaire de demande de matériel (Fiche navette précédemment transmise, récupérer uniquement la partie prêt de matériels et à mettre sous forme de formulaire).

C. Sécurité

- Case à cocher : nécessité d'un arrêté
- Case à cocher : sollicitation de la police municipale (mettre sous forme de “?” une notice)

D. Communication (à fournir 1 mois avant – blocage passé ce délai)

- Visuels à joindre au format JPG :
 - Bannière Facebook (mettre sous forme de “?” une notice)
 - Visuel site internet (mettre sous forme de “?” une notice)
 - Affiche (mettre sous forme de “?” une notice)
 - Visuel pour panneaux lumineux (mettre sous forme de “?” une notice)
- La demande est transmise à Ines pour validation, avec code couleur (si possible) :
 - Vert : validée
 - Orange : en cours
 - Rouge : refusée (avec commentaire obligatoire)
- Les champs obligatoires (informations générales) doivent être remplis pour lancer le processus de demande, contrairement aux autres champs qui peuvent être remplis dans un second temps.
- Possibilité de valider une manifestation **sans** valider la demande de matériel.

4. Demande de prêt de matériel

- Lors du traitement en interne, il faut détacher la demande de manifestation à celle de la demande de prêt de matériel. Pour simplifier la démarche aux associations elle se trouve au même endroit mais ne doit pas être traitée de la même manière en interne. Contrairement à la demande manifestation qui doit simplement être validée par Ines en un clic, celle de matériel est différente.
 - Formulaire envoyé dans **Kanlab** à Ines, qui :
 - Vérifie les demandes
 - Transmet aux services techniques (trouver un système de transmission via un clic)
 - Les services techniques valident ligne par ligne, avec commentaires possibles.
 - Une fois validé, retour à Ines pour validation finale (trouver un système en un clic pour qu'elle puisse être transmise à l'association).
 - La demande est automatiquement archivée dans l'espace de l'association.
 - Rappel automatique par mail **3 mois avant la manifestation** si la demande de matériel n'a pas été faite.
-

5. Demande de prêt ponctuel de salle

Formulaire avec champs obligatoires :

- Nature du prêt
- Date et heure
- Salles souhaitées (cases à cocher : Centre du Bourg, MPT, Salle des Peintres, dojo,...)
- Nombre approximatif de participants

6. Espace "Mon profil"

Accessible via l'icône dédiée, il regroupe :

- **Mes statuts** (PDF consultable)
 - **Mes infos** :
 - Modifiables : nom du président, téléphone, mail, ...
 - Non modifiables : nom de l'association
 - **Mon assurance** :
 - Dépôt annuel
 - Alerte visuelle sur l'espace association + rappel mail quand il y'a l'expiration
 - **Mes conventions** :
 - Fichiers PDF déposés par la mairie
 - **Mes demandes** :
 - Consultation et suivi des demandes
 - **Demande de subvention** (formulaire disponible durant une période précise avec deadline)
 - L'association remplit le formulaire et il est envoyé automatique à l'élu en charge des finances
 - Code couleur pour le suivi : orange (en cours) / vert (validée)
 - **Déclaration préfecture** : cerfa PDF à télécharger + afficher les coordonnées email à qui transmettre la demande
 - **Demandes de manifestations et de prêts ponctuels** : Statut de la demande consultable + accès à l'historique des demandes
-

7. Fonctionnalités transversales

- Possibilité d'**enregistrement intermédiaire** (brouillons) sur tous les formulaires.
- Ines reçoit une **alerte mail pour chaque mouvement** (modification ou ajout).
- Ines peut modifier manuellement une **deadline dépassée** pour réactiver une demande si besoin.