🗂️ EventCity

Gestion des évènements municipaux

Guide utilisateur

Guide Agent administratif

Version 1.1 — Octobre 2026

Ce guide suppose que vous avez lu **Premiers pas** : connexion, portail CityHally, commune active, aide, notifications. On entre ici dans votre métier.

Votre rôle

Vous êtes la cheville ouvrière de l'évènement. Vous **créez** le dossier, vous le **faites avancer**, vous **montez** l'équipe, vous **sollicitez** les prestataires, vous **rassemblez** les documents obligatoires, vous **suivez** le budget et la communication.

Ce que vous ne faites pas : **archiver** et **forcer** un passage de statut — ce sont des décisions d'élu —, **répondre** à l'invitation d'une autre commune, ni régler les droits et les accès de l'équipe. **Annoncer** un évènement aux habitants revient aussi à un élu, sauf si votre commune vous a ouvert ce droit.

Vous pouvez	Vous ne pouvez pas
Créer, modifier et dupliquer un évènement	L'archiver (décision d'élu)
Le faire avancer d'un cran : **Changer de statut**	Forcer un passage hors du parcours normal
Inviter une commune à co-organiser	Répondre à l'invitation d'une autre commune
Créer, affecter des tâches, en envoyer au service technique	
Gérer l'annuaire et les organisations	
Solliciter et suivre les prestataires	
Déposer et classer les documents	
Tenir le budget, valider les notes de frais	
Tenir le plan de communication	Annoncer aux habitants — **sauf si la commune vous l'a ouvert**
Déclarer et suivre les incidents	
Rattacher des lieux à un évènement ; **consulter** lieux, plans et besoins matériels	Dessiner un plan, exprimer un besoin — c'est le domaine de l'agent technique ; les lieux, eux, se créent dans ReserveCity
	Régler les droits, les accès ou les paramètres de la commune

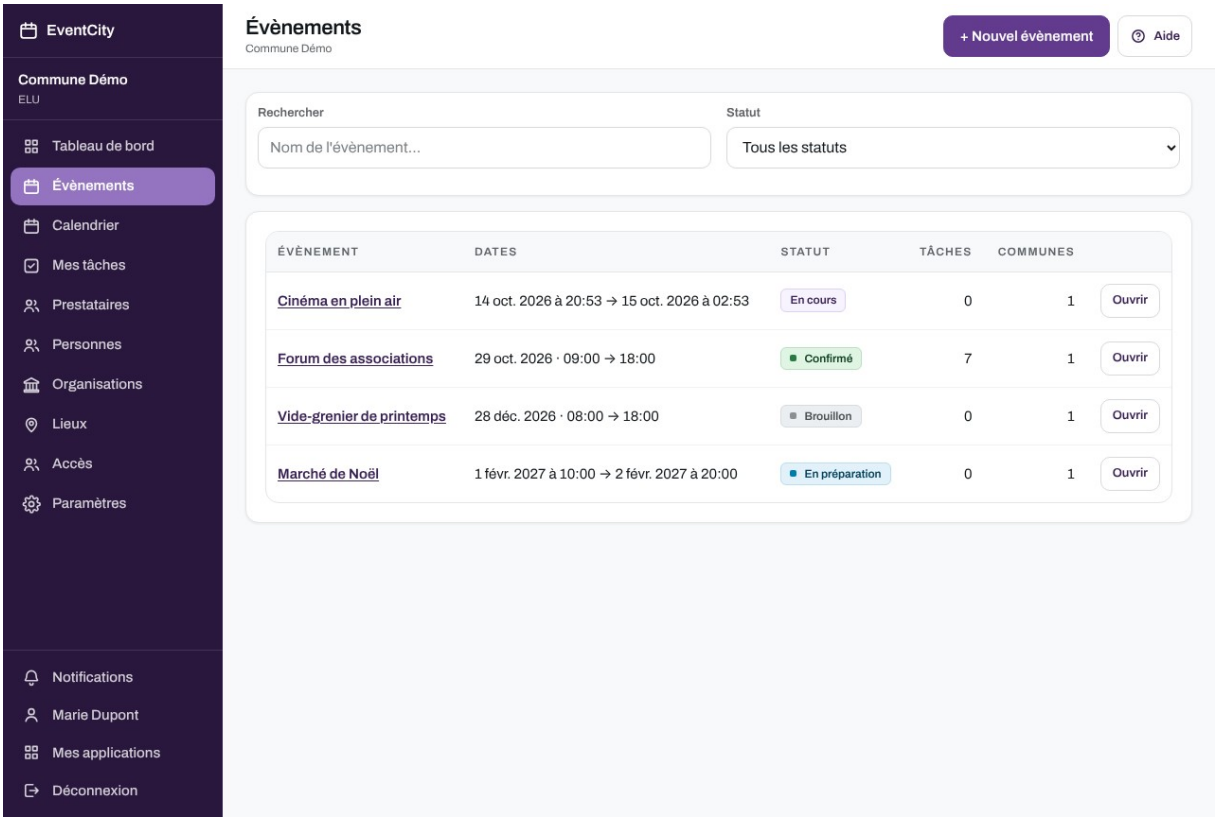
> 💡 Ces règles sont les **défauts** livrés avec EventCity. Votre commune peut les ajuster dans un sens comme dans l'autre : si vous avez besoin d'un droit que vous n'avez pas, un élu peut vous l'accorder dans **Paramètres → Par personne** — et il peut aussi vous retirer le changement de statut, si la validation doit rester entre ses mains.

Vos premiers pas dans l'application

À votre première visite, une fenêtre d'accueil résume le cycle d'un évènement — **Créer → Préparer → Confirmer → Annoncer** — et précise que l'annonce aux habitants revient à un élu, sauf droit accordé par la commune. La carte **Premiers pas** du tableau de bord vous propose ensuite quatre gestes : **créer un évènement**, **confier une tâche**, **rattacher un lieu**, **former l'équipe**. Si la commune vous a ouvert le droit d'annoncer, un cinquième s'ajoute : **annoncer un évènement aux habitants**.

Chaque pas se coche de lui-même. Le bouton **Aide**, en haut à droite de chaque écran — fiche d'un évènement comprise —, rouvre l'accueil, les premiers pas, les questions fréquentes et **Écrire au support**. Sous **Aller plus loin**, il ouvre **ce livret** — « Guide Agent administratif » (PDF) — et « Premiers pas (tous profils) ».

Créer un évènement



La liste des évènements de la commune, avec leur statut. Le bouton de création est en haut à droite.

1. Menu **Évènements** → bouton **+ Nouvel évènement**.
2. Renseignez le nom, la date de début et la date de fin — et, si l'installation commence avant ou le démontage finit après, leurs dates.
3. Choisissez éventuellement un **modèle** (« Partir d'un modèle ») : il crée d'emblée la liste de tâches habituelle pour ce type de manifestation.

4. Appuyez sur **Créer**, puis complétez la fiche : onglet **Informations**, carte **Lieux de l'évènement** pour le lieu principal, les sites secondaires et la solution de repli.

L'évènement naît en **Brouillon**, et il reste **interne** : personne d'autre que l'équipe ne le voit. Vous le faites ensuite avancer d'un cran à la fois avec **Changer de statut** ; un élu peut forcer un passage, et c'est lui qui archive.

> 💡 Les **modèles** font gagner un temps considérable sur les manifestations récurrentes. Ils créent les tâches avec leurs échéances calées sur la date de l'évènement — vous n'avez plus qu'à ajuster.

Dupliquer l'édition précédente

Pour une manifestation annuelle, ouvrez l'édition passée et utilisez **Dupliquer**. Vous récupérez la structure, les tâches réinitialisées, les lieux, la configuration — sans les données de l'année écoulée : ni fréquentation réelle, ni historique, ni statuts.

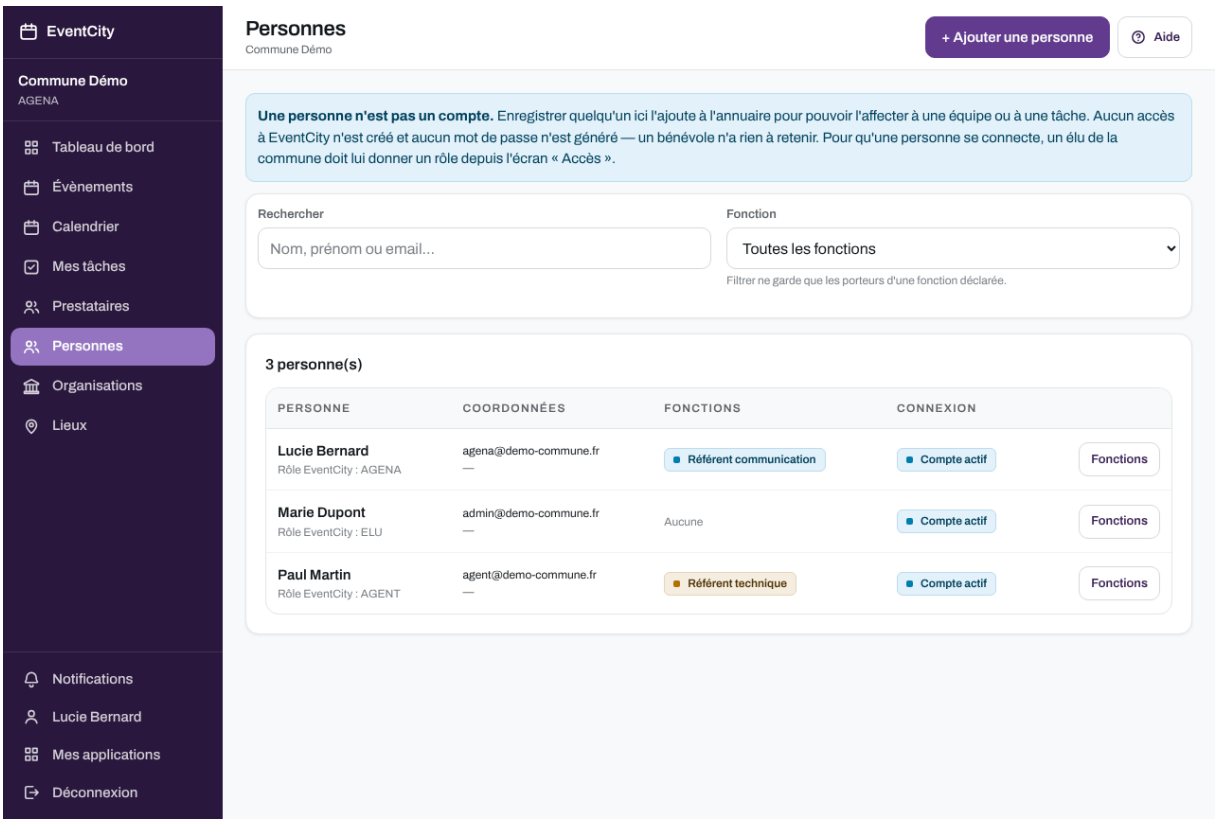
> ⚠️ Une commune partenaire de l'édition précédente est **réinvitée**, pas reconduite : elle devra accepter à nouveau. Un accord donné pour l'an dernier ne vaut pas pour cette année. Prévenez-la, sa réponse conditionne son accès.

Une fiche modifiée à plusieurs

Si un collègue enregistre la fiche pendant que vous la modifiez, l'application refuse votre enregistrement et vous demande de recharger. C'est volontaire : mieux vaut ressaisir une ligne que d'écraser le travail de quelqu'un sans le savoir.

Monter l'équipe

L'annuaire de la commune



L'annuaire : agents, élus, bénévoles et référents, y compris les personnes sans compte.

Menu **Personnes**. On y trouve tous ceux qui peuvent intervenir : agents, élus, bénévoles, référents.

Pour ajouter quelqu'un qui n'a pas de compte — un bénévole, le président d'une association — utilisez **+ Ajouter une personne**. La fiche existe, la personne peut être affectée à une tâche ou à une équipe, mais elle ne peut pas se connecter.

> 💡 Aucun mot de passe n'est jamais créé pour une personne sans compte. On ne lui ouvre pas un accès à son insu. Donner un accès à l'application, c'est l'affaire d'un élu, sur le portail (« Gérer les accès »).

Vous pouvez attribuer des **fonctions** : bénévole, membre d'association, référent sécurité, référent communication, référent technique, ou un libellé libre.

L'équipe d'un évènement

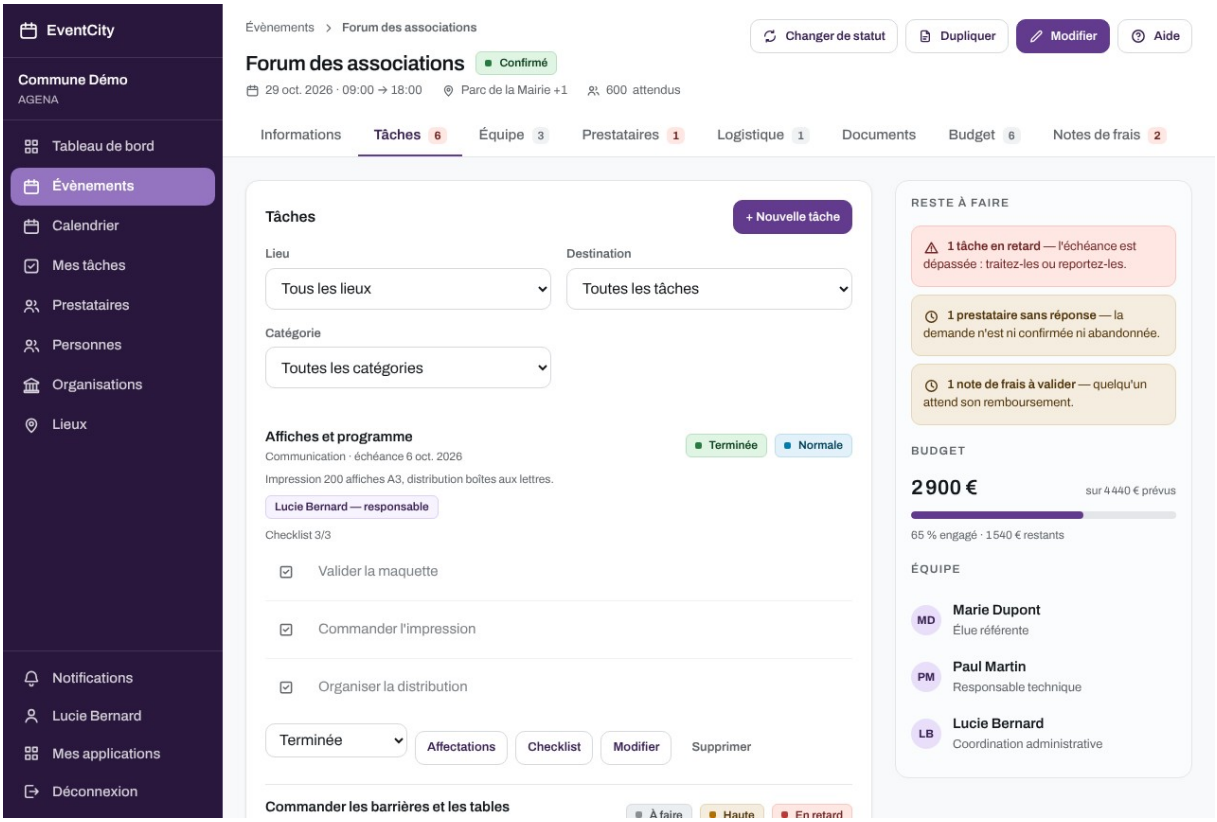
Onglet **Équipe** de la fiche → **+ Ajouter une personne**. Pour chaque membre :

- un **rôle sur l'évènement** en texte libre — « régie son », « accueil public », « référent sécurité » ;
- ses **disponibilités**, si la personne n'est là qu'une partie du temps ;
- son **téléphone d'urgence** ;
- une **note opérationnelle** pour l'équipe.

> ⚠️ Le **téléphone d'urgence** est le seul numéro visible de toute l'équipe, communes partenaires comprises. Sur un évènement intercommunal, insistez pour qu'il soit renseigné : sans lui, un partenaire n'aura aucun moyen

> de joindre la personne le jour J.

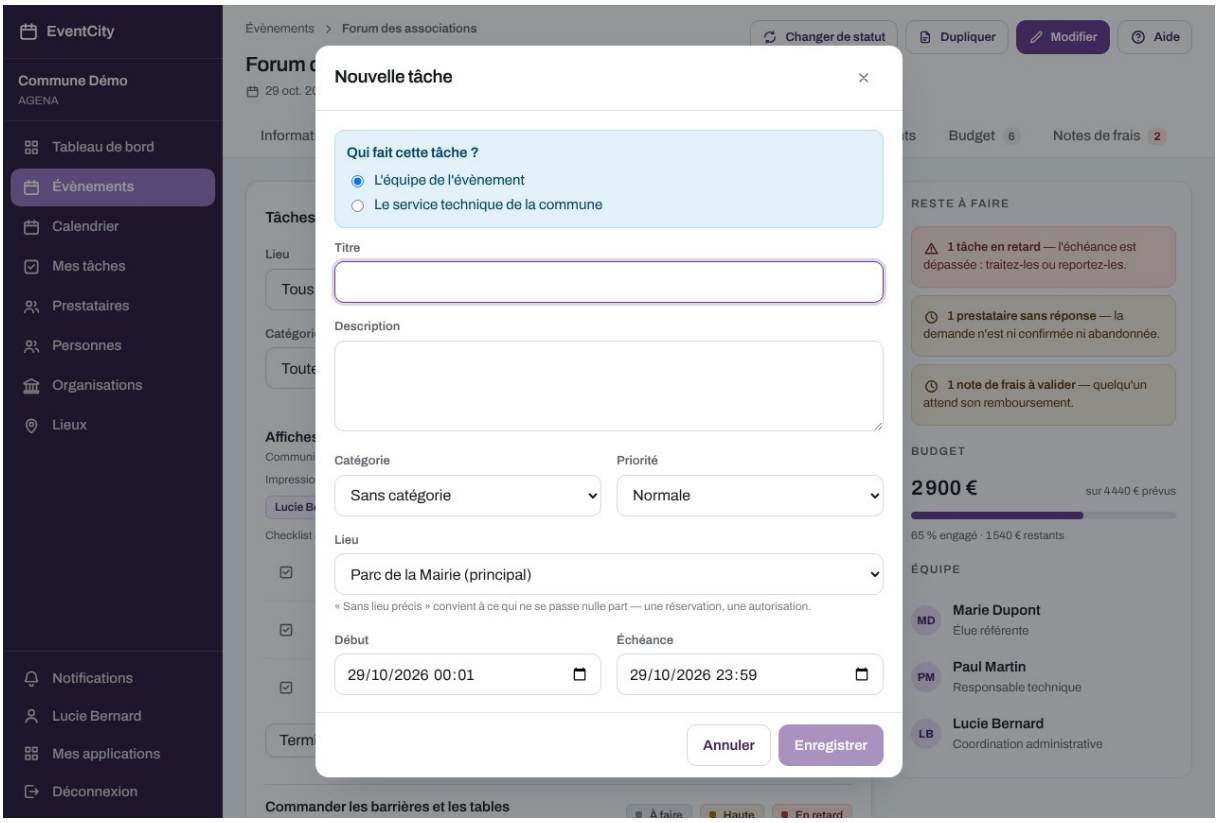
Les tâches



L'onglet Tâches d'un évènement : échéance, priorité, responsable et statut. Une tâche bloquée porte son motif.

Onglet **Tâches** de la fiche, ou menu **Mes tâches** pour ce qui vous revient personnellement. Des filtres permettent de n'afficher qu'un lieu, une catégorie, ou une **destination** : les tâches de l'équipe, ou les demandes au service technique.

Créer une tâche



La création d'une tâche : à qui elle s'adresse, sa catégorie prise dans le référentiel, et le lieu — pré-rempli sur le site principal.

Bouton **+ Nouvelle tâche**. La première question du formulaire est **« Qui fait cette tâche ? »** : **l'équipe de l'évènement**, ou **le service technique de la commune**. Le second cas est traité plus bas ; tout ce qui suit vaut pour le premier.

- **Titre** et description ;
- **catégorie**, choisie dans le référentiel de la commune — plus de texte libre : la liste servait « Administratif » et « ADMINISTRATIF » l'un sous l'autre, et ne se réglait nulle part ;
- **priorité** : Basse, Normale, Haute, **Urgente** ;
- **lieu** : proposé quand l'évènement compte plusieurs sites, et pré-rempli sur le **site principal** ; « Sans lieu précis » est une réponse à part entière ;
- **début** et **échéance**.

Une fois la tâche créée, le bouton **Checklist** de sa ligne la décompose en points à cocher.

💡 « Sans lieu précis » n'est pas un oubli : « réserver les barnums auprès du prestataire » ne se passe nulle part. Forcer un lieu y écrirait une donnée fausse, qu'on relirait comme vraie sur la fiche Jour J, où les tâches se rangent par site.

💡 Le lieu n'apparaît sur la ligne d'une tâche que si l'évènement compte **plusieurs sites**. Sur un site unique, la même mention partout n'apprendrait rien.

💡 Les catégories se règlent dans **Paramètres → Catégories de tâches**, par un élu. Si le mot qui vous manque n'y est pas, c'est là qu'il s'ajoute — et non dans le formulaire.

Statut	Quand l'utiliser

À faire	Rien n'a commencé.
En cours	Quelqu'un s'en occupe.
Bloquée	Ça n'avance pas — et on dit **pourquoi**.
Terminée	C'est fait.
Annulée	Ce n'est plus nécessaire.

⚠️ Le statut **Bloquée** exige un motif, et c'est ce motif qui remonte au tableau de bord des élus. **Le sélecteur de statut de l'écran web ne le propose pas encore**, faute de savoir saisir ce motif : une tâche déjà bloquée s'affiche avec son motif, et l'on peut l'en sortir (**Débloquer** dans Mes tâches). En attendant, écrivez l'obstacle dans la description de la tâche et prévenez l'organisateur.

Affecter

Bouton **Affectations** de la ligne : une ou plusieurs personnes de l'annuaire, dont un **responsable**. Chacune reçoit une notification et la retrouve dans **Mes tâches**.

Une personne affectée peut faire avancer le statut de sa tâche même si elle n'a pas le droit général de gestion des tâches. C'est ce qui permet à un bénévole de cocher ce qu'il a fait.

⚠️ Une personne **sans compte** peut être affectée, mais elle ne pourra jamais se connecter pour cocher sa tâche. Prévoyez que quelqu'un le fasse pour elle.

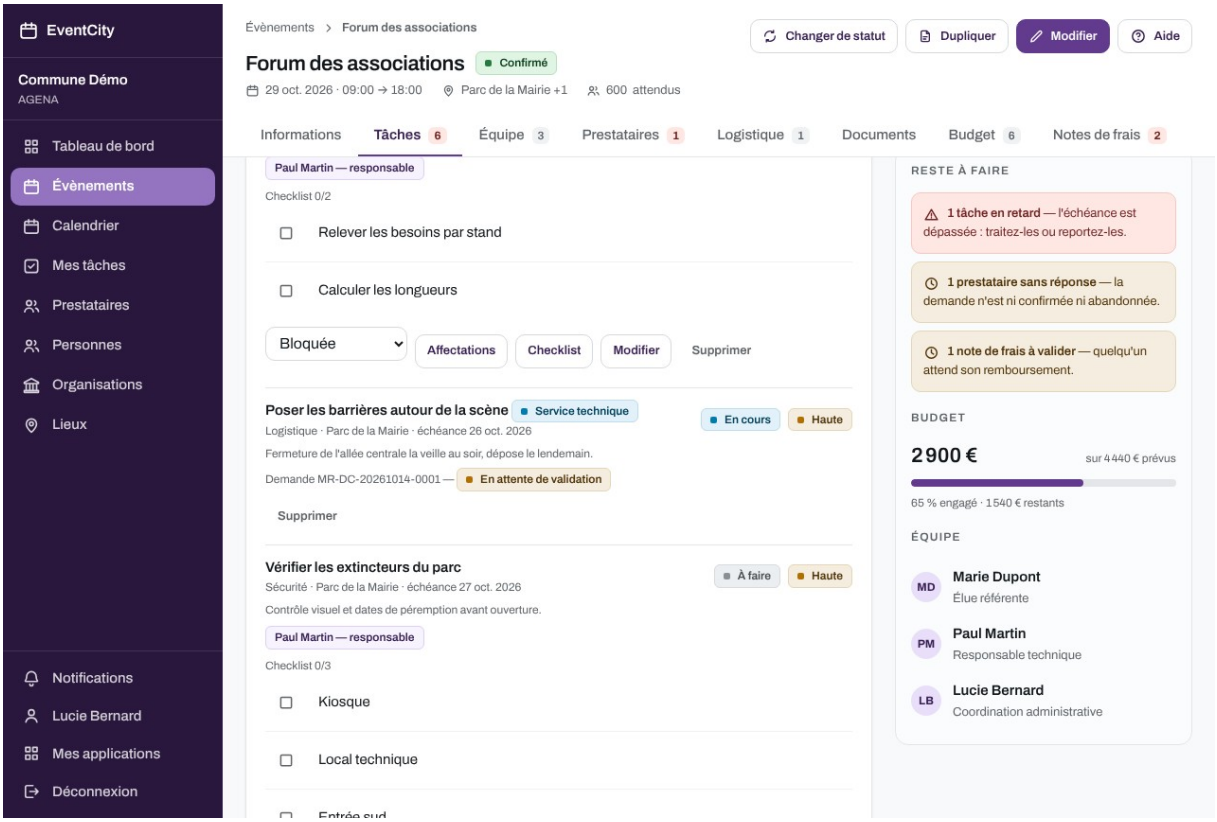
Supprimer une tâche

Une tâche supprimée est **archivée**, pas effacée : elle sort des listes mais reste dans l'histoire de l'évènement. On veut pouvoir relire l'année suivante ce qui avait été prévu, y compris ce qui a été abandonné.

Demander au service technique

Certaines tâches ne sont pas pour votre équipe : poser des barrières, ouvrir un coffret électrique, nettoyer une place la veille. Ce travail est celui du **service technique de la commune**, qui a son propre outil — **TechCity** — et sa propre file de travail.

À la création d'une tâche, le choix **« Le service technique de la commune »** dépose donc une demande directement chez eux. Choisissez alors le **sujet TechCity** sous lequel elle arrivera, et le **lieu** — obligatoire ici : son adresse et sa position accompagnent la demande. Vous n'avez ni courriel à écrire, ni téléphone à décrocher.



Une demande partie au service technique : elle porte son badge, la référence du signalement, et son état réel dans TechCity.

Ce que la tâche devient

Ce qui change	Pourquoi
Elle porte le badge **« Service technique »** et naît **« En cours »**	Elle est partie. Ce n'est plus une intention, c'est une demande déposée.
Plus d'**Affectations**, de **Checklist**, ni de **Modifier**	Son avancement suit le signalement, pas votre liste. Le service technique s'organise comme il l'entend.
Plus de **sélecteur de statut**	Vous ne décidez pas de l'avancement d'un travail qui se fait ailleurs.
Elle passe **« Terminée » toute seule**	Quand le service technique marque le signalement traité. Personne n'a à recopier une décision prise ailleurs.
Supprimer reste offert	Renoncer à une demande est votre décision, pas la leur.

> 💡 La ligne affiche la **référence du signalement** — « Demande MR-… » — et son **état réel** dans TechCity : **En attente de validation**, **Prise en charge**, **Traitée**, **Refusée**. Ce n'est pas une copie figée. C'est ce qui vous permet de répondre « c'est en cours » sans appeler personne.
>
> 💡 De leur côté, la demande arrive dans leur liste habituelle, **sur un fond coloré**, avec la mention « Demande EventCity ». Ils la traitent comme les autres.

Quand le choix est grisé

Le choix « Le service technique de la commune » peut être **indisponible, avec son motif écrit dessous** :

- la commune n'a pas souscrit à TechCity — un administrateur de la plateforme peut l'activer ;

- la commune a TechCity, mais **aucun sujet n'est ouvert à EventCity**. C'est l'état normal d'une commune qui démarre : le catalogue de sujets est rattaché à TechCity seul. Un élu l'ouvre depuis TechCity, dans **Administration → Sujets**, en cochant « EventCity » sur une catégorie ;
- l'évènement n'a **aucun lieu** : rattachez-en un dans l'onglet **Informations**.

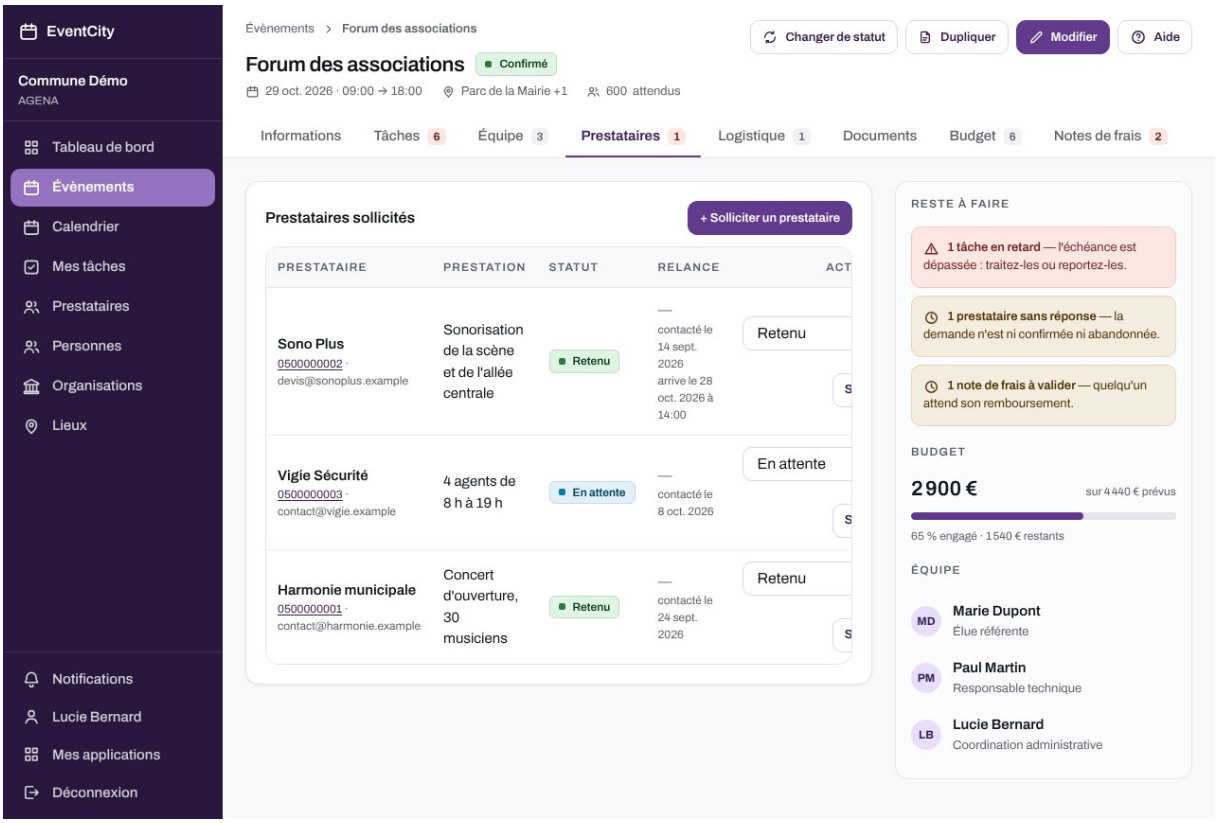
> ⚠️ Si la tâche est enregistrée mais que la demande est refusée au dernier moment, l'écran le dit : **la tâche existe bien**, seule la demande n'est pas partie. Ne la recréez pas.

Organisations et prestataires

La différence

	Ce que c'est
Organisation	Toute structure partenaire : association, entreprise, institution, collectif. Elle appartient à votre commune.
Prestataire	Une organisation **promue** au rang de prestataire : elle reçoit une fiche métier (services, dimensions, besoins électriques, tarifs) et peut être partagée avec d'autres communes.

Créer et solliciter



Les sollicitations d'un évènement suivent leur propre cycle : à contacter, en attente de réponse, retenu.

1. Menu **Organisations** → **+ Nouvelle organisation**. Renseignez le nom, le type, les coordonnées.
2. Rattachez-lui ses **membres** — les contacts. Marquez-en un comme **contact désigné**.

3. Menu **Prestataires** → **+ Nouveau prestataire** pour la promouvoir, si c'en est un.
4. Depuis la fiche d'un évènement, onglet **Prestataires** → **+ Solliciter un prestataire**, puis suivez la discussion.

Les statuts de sollicitation suivent le déroulé réel d'une négociation : **À contacter → Contacté → En attente → Disponible / Indisponible → Devis demandé → Devis reçu → Retenu / Non retenu**, ou **Annulé**.

> 💡 Le **contact désigné** est le seul membre visible par une commune tierce sur une fiche partagée. Il n'y en a qu'un : en désigner un nouveau retire la désignation au précédent.

Trois dates, et elles ne disent pas la même chose

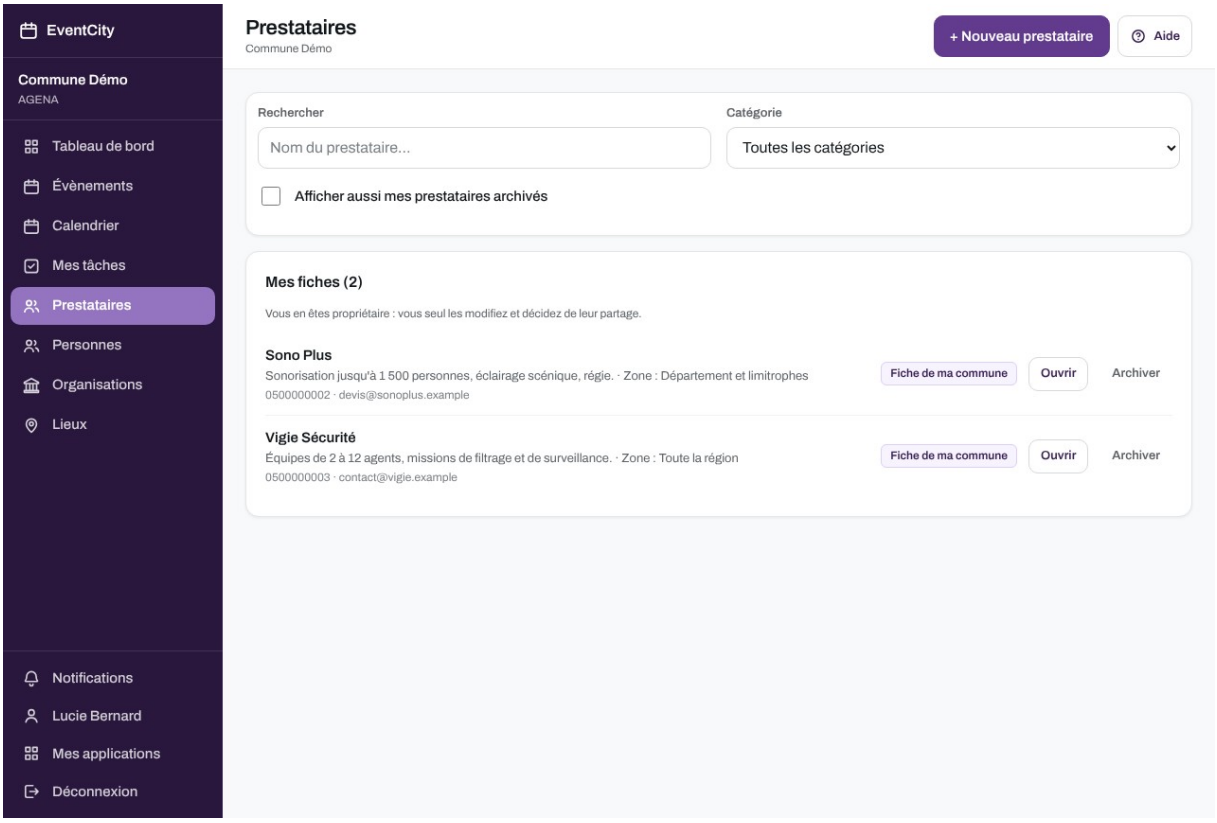
La fenêtre de suivi d'une sollicitation en porte trois, qu'il ne faut pas confondre :

- **Contacté le** — le jour où vous l'avez appelé ;
- **Prochaine relance** — le jour où vous devez le rappeler ;
- **Arrivée le Jour J** — l'heure à laquelle vous l'attendez **sur place**.

Seule la troisième place le prestataire dans le déroulé du jour et sur la feuille de route imprimée. Renseignez-la dès qu'elle est calée : c'est ce qui permet à l'équipe de terrain de savoir qui arrive, et quand.

> 💡 Laissez-la **vide** tant que l'heure n'est pas décidée. Le prestataire apparaîtra quand même dans le déroulé, dans le bloc « Sans heure fixée » : il est attendu, on ne sait simplement pas encore à quelle heure. Une heure inventée serait lue comme une décision.

Partager un prestataire avec d'autres communes



L'annuaire des prestataires : les vôtres, et ceux que d'autres communes partagent avec vous.

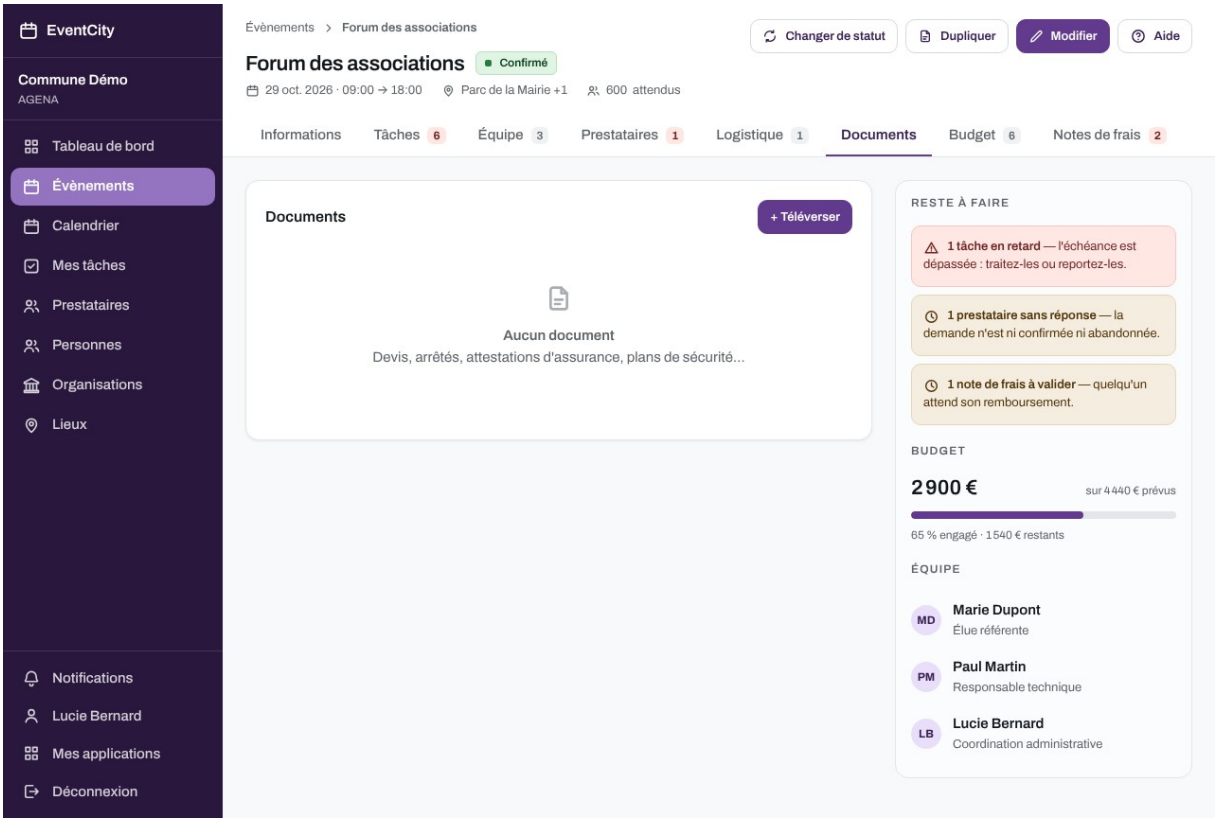
Un bon traiteur, un loueur de barnums fiable : ça se partage. Cinq modes de diffusion :

Mode	Qui voit la fiche
Privé	Votre commune seule.
Communes choisies	Une liste que vous établissez.
Dans un rayon	Les communes situées à moins de N kilomètres.
Tout le département	Les communes de votre département.
Toutes les communes CityHally	Toute la plateforme.

💡 Une commune tierce voit la fiche métier et le **contact désigné** — rien d'autre. Vos **notes privées** sur ce prestataire ne sortent jamais de votre commune, quel que soit le mode de partage. Vous pouvez y écrire ce que vous pensez vraiment de la prestation.

⚠️ Le partage par rayon exige que les coordonnées GPS de votre commune soient renseignées. Si ce n'est pas le cas, l'application vous le dira au moment de choisir ce mode.

Les documents



Les documents d'un évènement. Un document restreint n'est visible que des personnes qui gèrent les documents.

Onglet **Documents** de la fiche. C'est là que vivent les arrêtés, attestations d'assurance, devis, contrats, déclarations SACEM, plans de sécurité, fiches techniques.

Déposer

1. Onglet **Documents** → **+ Téléverser**.

2. Choisissez le fichier, donnez-lui un **titre** et un **type**.
3. Choisissez la confidentialité.
4. Renseignez la date du document et, si elle existe, sa **date d'expiration**.

Confidentialité	Qui peut le lire
Visible de l'équipe	Tous ceux qui ont accès aux documents de l'évènement.
Restreint aux gestionnaires	Uniquement ceux qui gèrent les documents — vous, les élus.

💡 La restriction s'applique aussi bien à la liste qu'au téléchargement. Un devis en cours de négociation, une pièce nominative : c'est fait pour ça.

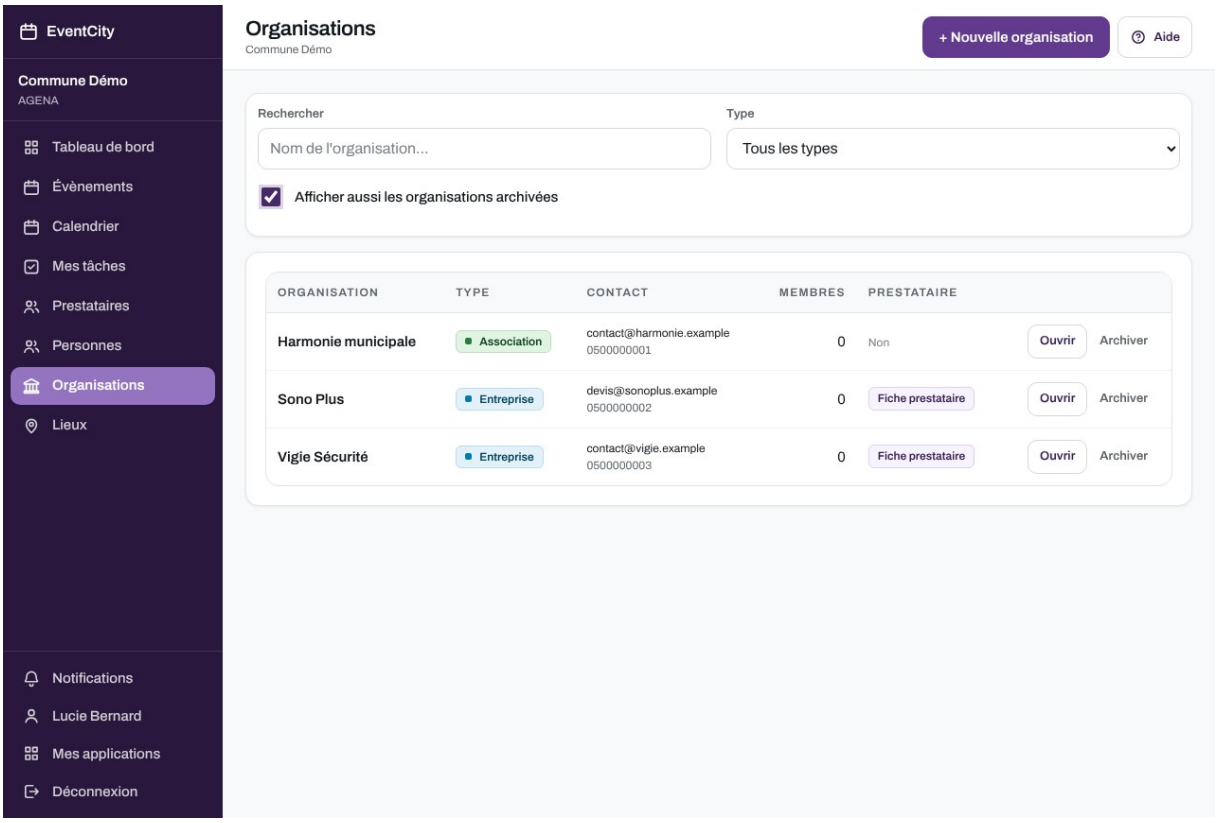
⚠️ Un document déposé sur un évènement partagé est visible des communes partenaires **qui ont accepté** l'invitation. Vous seuls, commune propriétaire, pouvez le modifier ou le supprimer.

Les alertes documentaires

Le tableau de bord signale les documents **obligatoires manquants** selon le type d'évènement, et ceux qui **expirent bientôt**. C'est votre liste de relances.

Ranger sans perdre : l'archivage

Un lieu qui ferme, une association qui cesse, un prestataire dont on ne veut plus : ils ne se suppriment pas, ils s'**archivent**. Ils quittent les listes de choix, et tout ce qui les mentionne — l'évènement de l'an dernier, la facture, le plan — reste lisible.



La case « Afficher aussi les … archivées » : sans elle, un élément rangé semble avoir disparu, et l'on en recrée un second.

Chaque liste concernée — **Lieux**, **Organisations**, **Prestataires** — porte une case **« Afficher aussi les … archivés »** et, sur chaque élément rangé, un bouton **Réactiver**.

> 💡 **Cette case est ce qui rend l'archivage acceptable.** Sans elle, ce qu'on range paraît perdu, et l'on finit par recréer un doublon plutôt que de chercher — ce qui est précisément le contraire du but.

> ⚠️ **L'archivage est REFUSÉ quand quelque chose de vivant s'y rattache**, et l'écran nomme l'obstacle : un lieu qui disparaîtrait des listes la veille de la fête qu'il accueille est pire qu'un lieu qu'on n'a pas pu ranger.

> 💡 Ce qui ne raconte rien à personne, en revanche, se supprime vraiment : un plan d'implantation abandonné, une note de frais retirée avant tout examen. La distinction n'est pas de confort — un besoin matériel exprimé puis retiré dit quelque chose de la préparation, un brouillon de plan ne dit rien.

Les dates : ce que l'application vérifie

Partout où deux dates se suivent — début et fin d'un évènement, installation et démontage, début et échéance d'une tâche —, l'application **refuse l'ordre inverse** et le dit. Une fin avant le début n'est pas une donnée, c'est une faute de frappe qu'on relirait ensuite comme vraie.

À la création d'un évènement, le bouton **Créer** reste grisé tant qu'il manque quelque chose, et l'écran dit quoi : un nom, une date, une installation qui commencerait après l'ouverture.

> 💡 Une échéance de tâche postérieure à la fin de l'évènement est acceptée : le bilan, la restitution du matériel et les remerciements se font après. C'est la seule paire qui ne se contraint pas.

Le budget

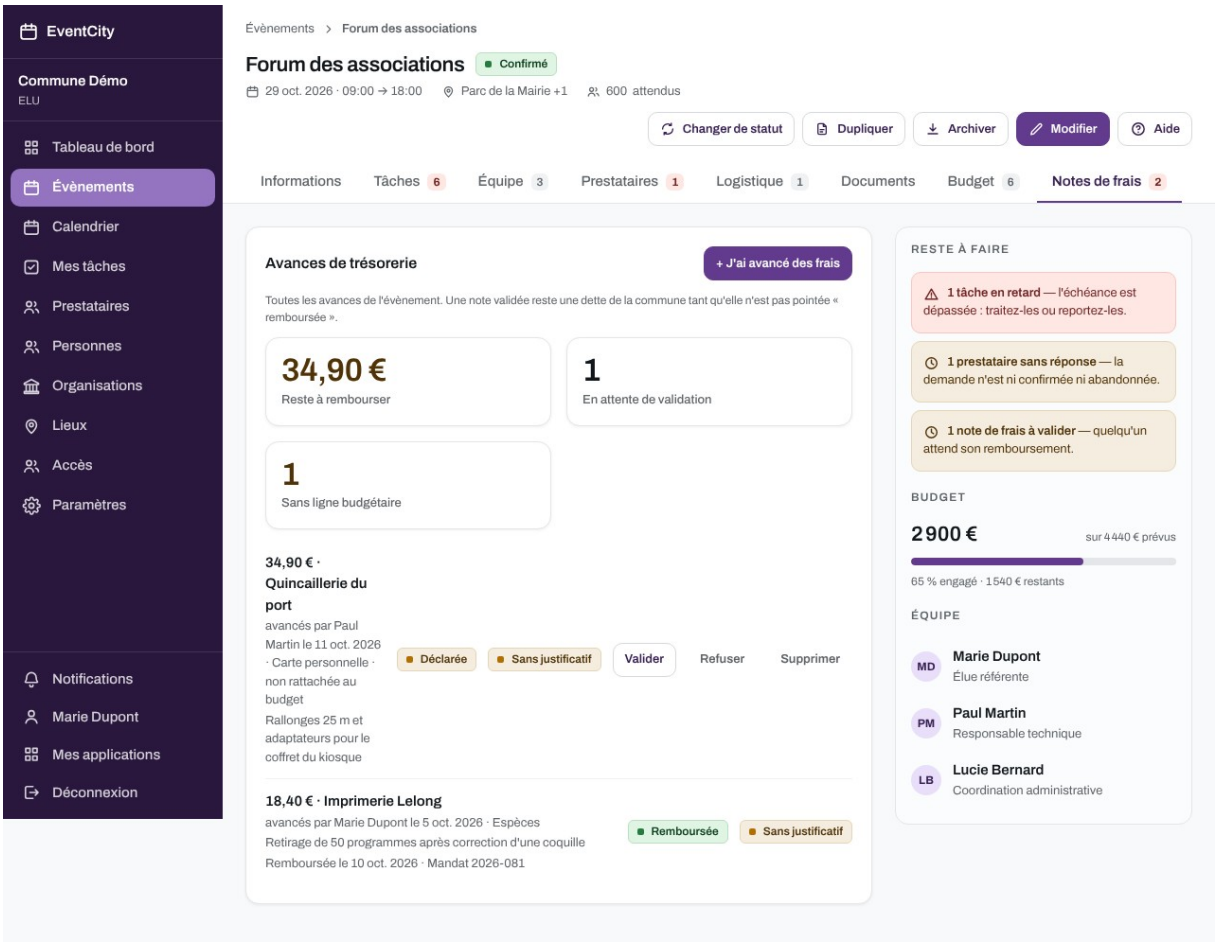
Onglet **Budget** → **+ Nouvelle ligne**. Une ligne par poste, en dépense ou en recette, avec trois montants :

Montant	Sens
Prévisionnel	Ce qu'on pense dépenser.
Engagé	Ce qui est promis : devis signé, bon de commande.
Réel	Ce qui a effectivement été payé.

Une ligne peut être rattachée à un **prestataire** et à un **document** — le devis, la facture. Les indicateurs en bas d'écran donnent le solde, l'écart prévisionnel/réel et le reste à engager.

> 💡 EventCity ne remplace pas le logiciel comptable. C'est un budget de **pilotage** : savoir où on en est, pas tenir les écritures officielles.

Les notes de frais



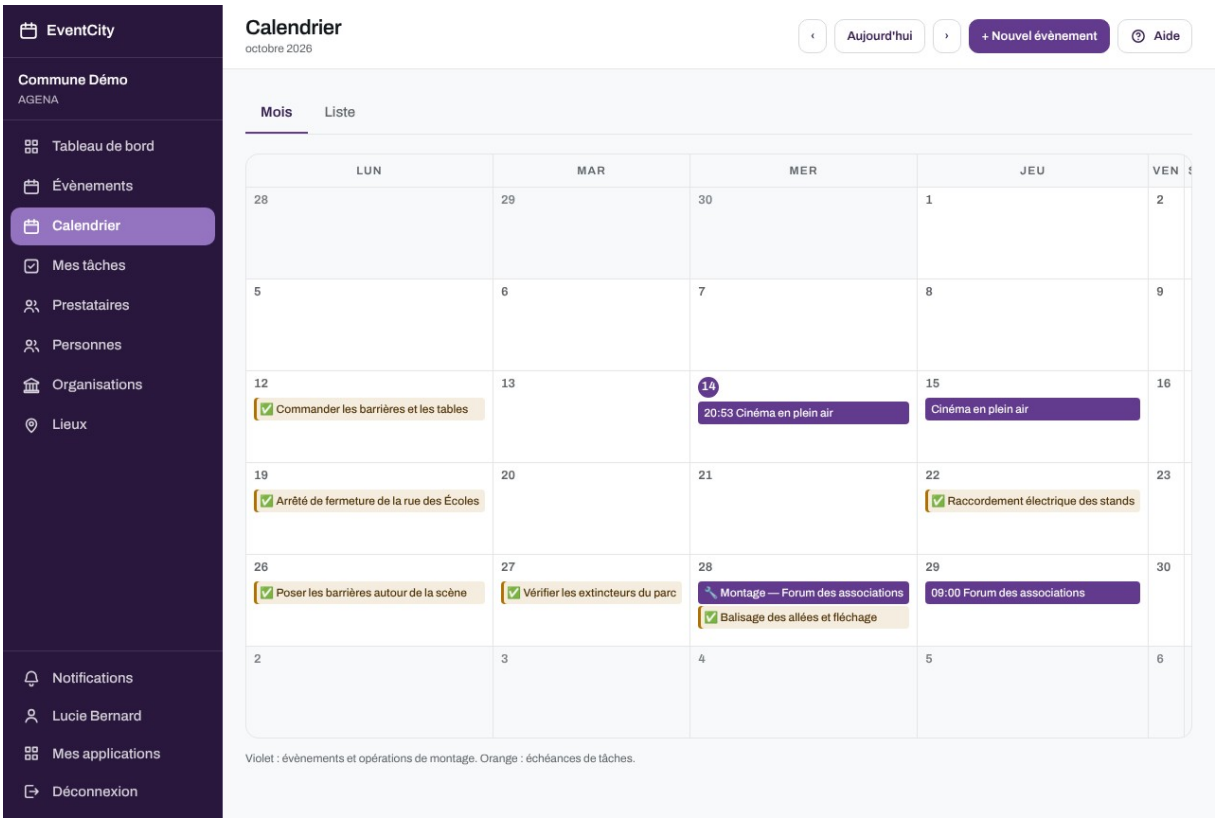
Les avances de trésorerie : ce que quelqu'un a payé de sa poche. Une note validée reste une dette de la commune tant qu'elle n'est pas pointée « remboursée ».

L'onglet **Notes de frais** recense l'argent qu'un membre de l'équipe a **avancé de sa poche**. N'importe qui peut en déclarer une, sans droit sur le budget. Comme vous gérez le budget, c'est aussi à vous — avec les élus — de les traiter :

- **Valider** ou **Refuser** — un refus demande un motif ;
- **Pointer le remboursement** une fois le mandat passé, avec sa référence.

> ⚠️ **Validée n'est pas remboursée.** L'encadré « Reste à rembourser », en haut de l'onglet, compte ce que la commune doit encore à des personnes.

La communication



Le calendrier réunit évènements, installations, démontages et échéances de tâches.

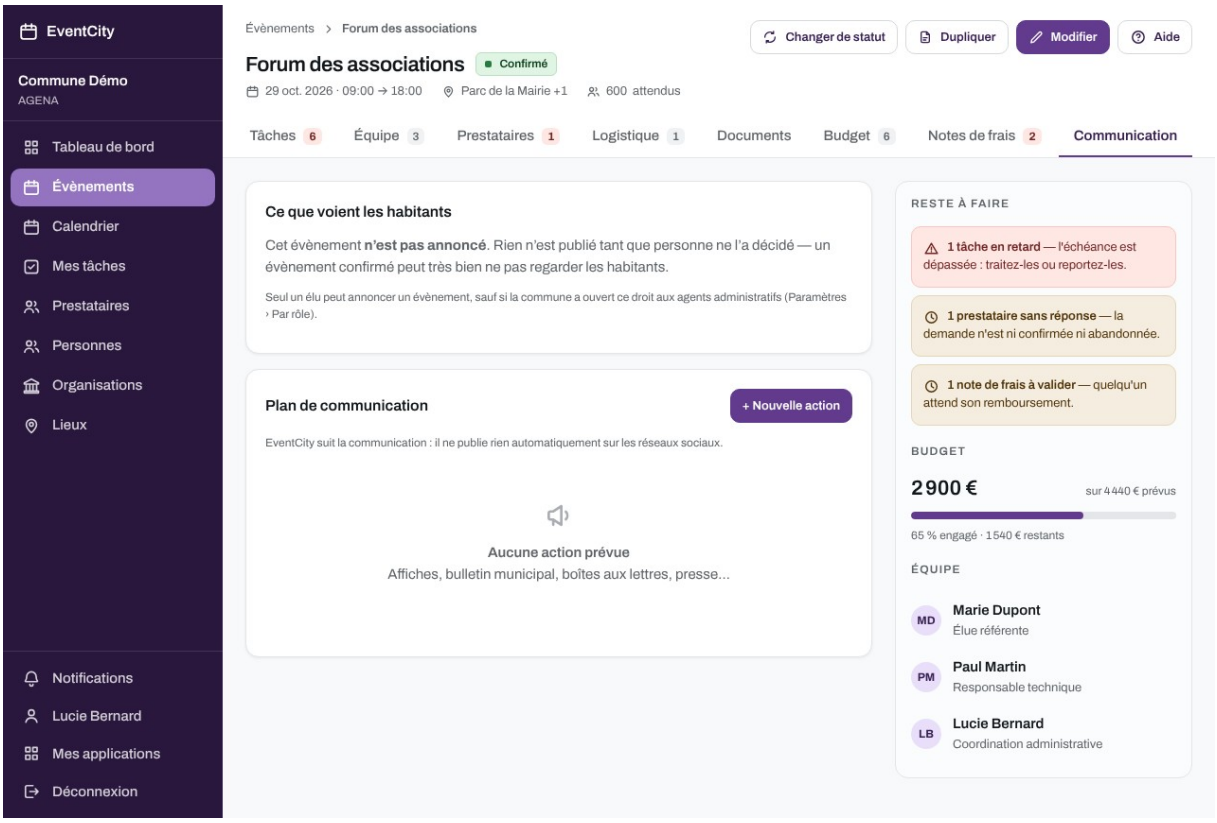
Onglet **Communication** → **+ Nouvelle action**. Une action par canal, avec un responsable et une échéance.

Canaux disponibles : affiche, flyer, boîtes aux lettres, site web, Facebook, réseaux sociaux, panneau lumineux, bulletin municipal, presse, courriel, autre.

Chaque action suit un statut simple : **À faire → En cours → Diffusé**, ou **Annulé**.

> 💡 Le responsable désigné doit être une personne de **votre commune**. Il reçoit une notification portant le nom de l'évènement.

Ce que voient les habitants



La carte du haut décide si l'évènement est annoncé. Celle du dessous dit qui doit communiquer. Les deux ne font pas le même travail.

En haut du même onglet, la carte **« Ce que voient les habitants »** décide d'une chose, et d'une seule : **cet évènement est-il annoncé au public ?**

> 💡 **Ne confondez pas les deux blocs de cet onglet.** Le plan de communication dit **qui doit communiquer** — poser les affiches, écrire au bulletin. Cette carte dit **ce qui est communiqué** : le titre et la date qui partent dans l'application CityHally et sur le site de la commune.

Rien n'est annoncé tant que personne ne l'a décidé

Un évènement **confirmé n'est pas annoncé pour autant**, et c'est voulu. Une réunion interne, une cérémonie en comité restreint, une intervention technique sont des évènements confirmés qui ne regardent pas les habitants. On annonce un évènement à la fois, quand on le veut.

1. Ouvrez l'évènement, onglet **Communication**.
2. Dans la carte du haut, appuyez sur **« Préparer l'annonce »**.
3. Vérifiez le **titre public**. Laissé vide, c'est le nom de l'évènement qui part.
4. Écrivez quelques lignes de **description publique** si vous le souhaitez. Elle ne remplace pas la description de travail, qui reste interne.
5. Relisez l'**aperçu** : c'est exactement ce qu'ils liront. Puis **« Annoncer aux habitants »**.

> 💡 **Le titre public existe pour une raison précise.** Vos noms d'évènements sont écrits pour l'équipe : « Fête communale (V2 — repli salle) », « Réunion CCAS — préparation budget ». Publiés tels quels, ils donnent à lire la langue de travail de la mairie. Si le nom convient, ne saisissez rien.

> 💡 Un évènement en **Brouillon** ou **À valider** ne s'annonce pas : la carte dit pourquoi, au lieu d'un bouton qui échouerait. On peut annoncer dès **En préparation**.

Un évènement annulé reste annoncé

Annulez un évènement qui était annoncé : il **reste dans l'application**, marqué comme annulé, jusqu'à ce que sa date soit passée. Ce n'est pas un oubli. S'il disparaissait, les habitants qui l'avaient noté se déplaceraient pour rien — c'est précisément le moment où l'information compte le plus.

« Retirer l'annonce » le fait disparaître pour de bon. Réservez ce bouton au cas où l'évènement n'aurait jamais dû être annoncé — pas à une annulation, que l'application sait dire.

> 💡 **« Modifier l'annonce »** corrige un titre ou une description déjà publiés. Vous pouvez aussi retirer une annonce et la remettre : le texte est conservé entre-temps.

> ⚠️ **Il se peut que vous ne voyiez aucun bouton sur cette carte.** Annoncer un évènement, c'est parler au nom de la commune : le droit appartient aux élus par défaut, et la carte vous le dit. Dans une commune où vous tenez l'agenda, un élu peut vous l'accorder — **Paramètres → Par rôle**, « Annoncer un évènement aux habitants ». Le pas « Annoncer » apparaît alors dans vos premiers pas.

Lieux, plans et matériel

Vous **rattachez** les lieux à un évènement — carte **Lieux de l'évènement**, onglet Informations —, mais vous ne créez pas les lieux eux-mêmes, et vous **consultez** les plans et le matériel sans les modifier : c'est le métier de l'agent technique et des élus. Concrètement, vous voyez :

- la fiche d'un **lieu** : adresse, accès pompiers, électricité, eau, sanitaires, consignes ;
- les **plans d'implantation** de l'évènement (bouton **Consulter**) ;
- les **besoins matériels** exprimés et leur état de réservation.

Sous chaque lieu, EventCity dit aussi ce qui le tient déjà dans **ReserveCity** aux dates de l'évènement, et vous pouvez le **réserver** pour l'évènement — tout de suite, sans demande à valider —, le **libérer**, ou le **déplacer** quand l'évènement a changé de date (il passe alors « À revoir »). Le guide des élus le détaille.

Si un lieu manque dans la liste, il se crée dans **ReserveCity**, où vivent tous les lieux de la commune — le bouton **« Nouveau lieu, dans ReserveCity »** y mène, si la mairie vous y a ouvert l'accès ; sinon, demandez-le à un élu. Pour dessiner les plans ou gérer le matériel vous-même — petite commune, équipe réduite —, un élu peut vous accorder ces droits individuellement.

Le jour de l'évènement

L'onglet **Jour J** de la fiche est votre écran du jour, depuis un ordinateur comme depuis un téléphone. On y trouve :

- le **déroulé du jour**, et le bouton **Imprimer la feuille de route** ;
- la **chronologie**, les **tâches urgentes**, **vos tâches** ;
- les **prestataires attendus**, l'**équipe sur place** et ses téléphones ;
- le **matériel**, le **lieu** et ses accès, les **documents opérationnels** ;
- les **incidents**, et le bouton **Déclarer un incident**.

⚠️ **L'écran web a besoin du réseau.** Une application mobile **« EventCity Terrain »** est prévue pour travailler HORS RÉSEAU — mettre en file ses actions et les envoyer au retour de la connexion, arbitrer les conflits. Elle n'est pas encore distribuée : sur un site mal couvert, imprimez la feuille de route avant de partir.

Questions fréquentes

Je ne peux pas archiver un évènement terminé.

L'archivage est réservé aux élus. Demandez-leur : c'est une décision, pas une tâche administrative.

Je ne vois pas le bouton « Changer de statut ».

Votre commune a retiré ce droit aux agents administratifs : la validation y reste une décision d'élu. Demandez à un élu de faire avancer l'évènement.

Je ne vois pas de bouton pour annoncer l'évènement.

Le droit d'annoncer appartient aux élus par défaut. Soit un élu annonce, soit il vous ouvre ce droit dans **Paramètres → Par rôle**. Si le bouton est là mais que la carte affiche un motif, c'est que l'évènement est encore en Brouillon ou À valider.

Je ne peux pas solliciter un prestataire.

Vous le pouvez normalement. Si l'application refuse, vérifiez la commune active — vos droits ne sont pas les mêmes partout.

J'ai invité une commune, elle ne voit rien.

C'est voulu. Tant qu'un de ses **élus** n'a pas accepté, l'évènement lui est invisible. Seul un élu peut répondre.

Un nouvel agent doit entrer dans EventCity.

C'est un élu qui ouvre les accès, sur le portail : **Gérer les accès**. Vous pouvez en attendant créer sa fiche dans **Personnes**, pour l'affecter dès maintenant.

Le partage par rayon est grisé.

Les coordonnées GPS de votre commune ne sont pas renseignées. Signalez-le à un élu ou à l'administrateur de la plateforme.

Un document a disparu de la liste.

Soit il a été supprimé — il est alors archivé, plus visible mais conservé —, soit il est **restreint aux gestionnaires** et vous consultez avec un compte qui n'a pas la gestion des documents.

Je ne trouve pas une personne dans l'annuaire.

L'annuaire est celui de la **commune active**. Une personne d'une commune voisine n'y figure pas, même si elle participe au même évènement.

L'application dit que ma tâche a changé entre-temps.

Quelqu'un l'a modifiée pendant que vous y étiez. Fermez la fenêtre, rouvrez la tâche et refaites votre modification.