EventCity

Gestion des évènements municipaux

Guide utilisateur

Premiers pas — tous profils

Version 1.1 — Octobre 2026

Ce livret vaut pour tout le monde : se connecter, passer d'une application CityHally à l'autre, choisir sa commune, trouver de l'aide, retrouver ses notifications. Ce que vous pouvez **faire** ensuite dépend de votre profil, et c'est l'objet des trois guides qui accompagnent celui-ci.

Votre profil	Votre guide
Élu	Guide Élu — piloter, valider, arbitrer, annoncer aux habitants, régler les droits
Agent administratif	Guide Agent administratif — préparer, coordonner, suivre le budget
Agent technique	Guide Agent technique — le terrain, les tâches, le Jour J

> 💡 Vous ne savez pas quel est votre profil ? Il est écrit dans le menu de gauche, sous le nom de la commune, et dans **Mon compte → Mes communes**, pour chaque commune où vous travaillez.

Recevoir son invitation

C'est un élu de votre commune qui vous ouvre l'accès, le plus souvent depuis le portail **cityhally.com**. Vous recevez alors **un seul courriel CityHally** — « Bienvenue sur CityHally » —, quel que soit le nombre d'applications qui vous sont ouvertes. Il contient :

- la liste de vos accès : EventCity, avec votre rôle, et les autres applications s'il y en a ;
- un **mot de passe temporaire** de 14 caractères ;
- un bouton **« Ouvrir le portail CityHally »**.

Si l'élu vous a ajouté depuis l'écran **Accès** d'EventCity, le courriel vient d'EventCity et son lien mène directement à l'application. Le mot de passe temporaire fonctionne de la même façon.

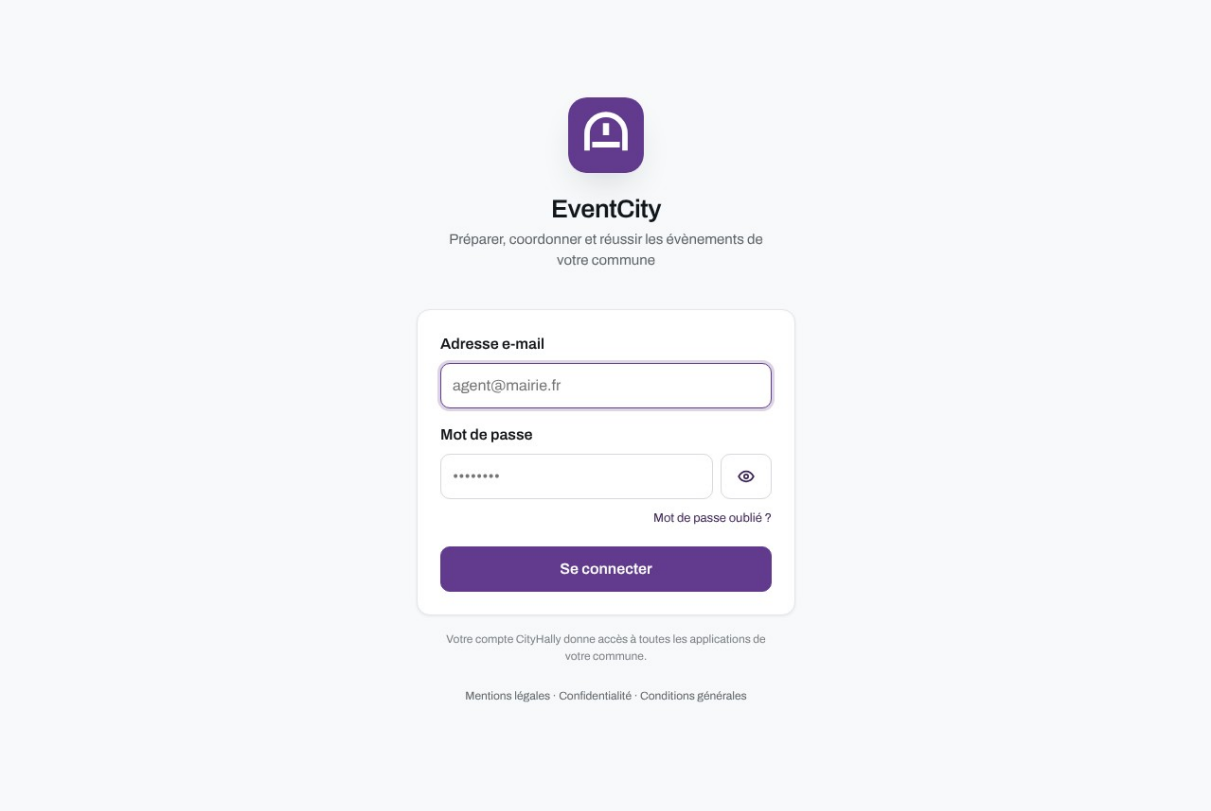
> 💡 Les courriels partent de `noreply@cityhally.com`. Pensez à regarder dans vos indésirables : c'est de loin la première cause de « je n'ai rien reçu ».

Vous avez déjà un compte CityHally ?

Si vous utilisez déjà une autre application CityHally — TechCity, NewsCity, WasteCity — avec la même adresse, **votre mot de passe ne change pas**. Le courriel s'intitule alors « Nouveaux accès » et vous dit

simplement de vous connecter avec vos identifiants habituels. C'est le même compte pour toute la plateforme : une seule adresse, un seul mot de passe, plusieurs applications.

Première connexion



L'écran de connexion d'EventCity. La même adresse et le même mot de passe ouvrent toutes les applications CityHally de votre commune.

1. Ouvrez le lien du courriel — le portail **https://cityhally.com**, ou **https://eventcity.cityhally.com** si le courriel vient d'EventCity.
2. Saisissez votre adresse et le mot de passe temporaire reçu par courriel.
3. L'écran vous demande aussitôt de choisir **votre propre** mot de passe **et d'accepter les conditions générales**.
4. Sur le portail, appuyez ensuite sur la tuile **EventCity**. Si vous travaillez pour plusieurs communes, choisissez celle sur laquelle vous voulez travailler.

Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- au moins 8 caractères ;
- au moins une majuscule (A-Z) ;
- au moins un chiffre (0-9).

> ⚠️ Tant que vous n'avez pas changé le mot de passe temporaire, l'application vous ramène à cet écran. C'est voulu : un mot de passe envoyé par courriel a circulé, il ne doit pas rester en service.

La case des conditions générales

Le même écran présente les **conditions générales d'utilisation** et l'annexe de chacune de vos applications — dont l'**annexe EventCity** —, avec une case à cocher. Les textes s'ouvrent depuis l'écran : ce ne sont pas des liens décoratifs.

> ⚠️ **Sans cette case, le mot de passe n'est pas modifié.** L'écran ne se contente pas d'afficher un rappel : il refuse l'enregistrement, et vous revenez au même endroit. Si votre nouveau mot de passe « ne se prend pas », c'est presque toujours la case.

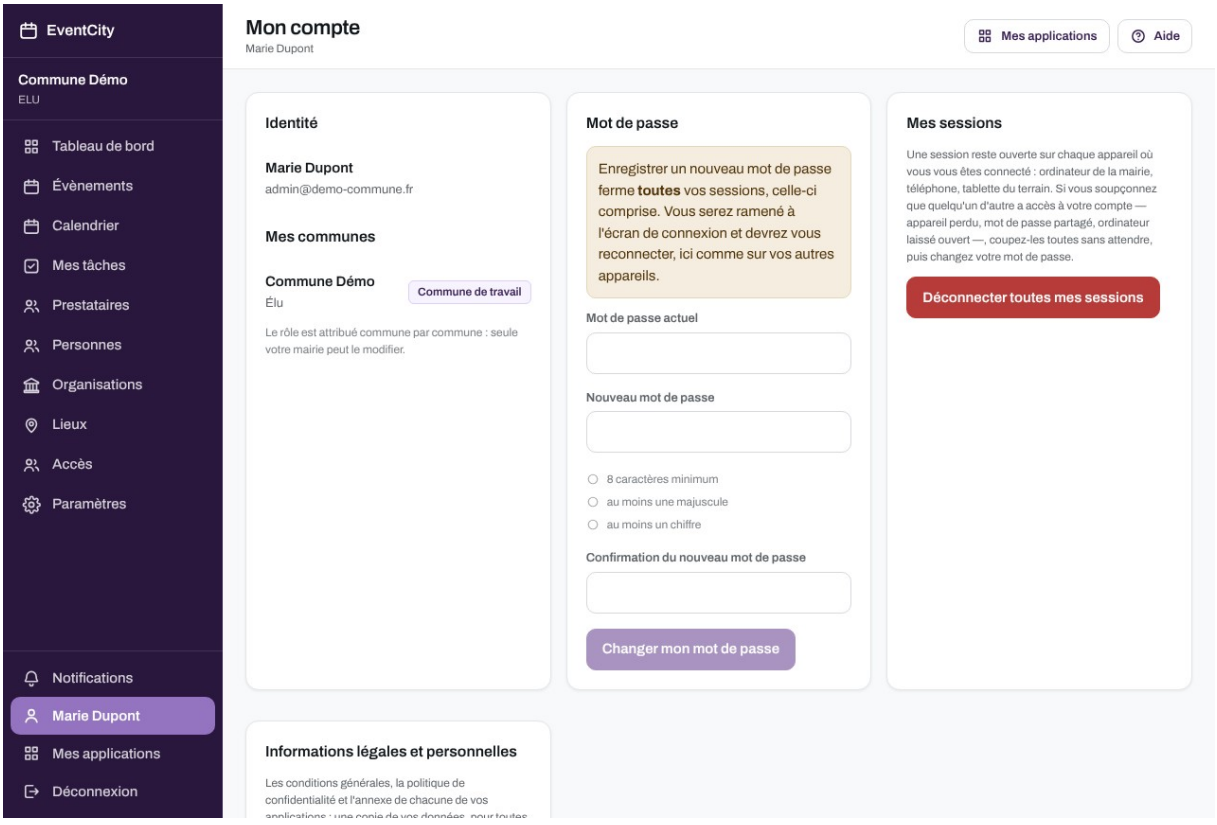
Ce que vous acceptez est **daté** : ce n'est pas un « oui » abstrait, mais un oui **à ce texte, ce jour-là**. Si les conditions changent, la nouvelle version vous sera présentée à votre connexion suivante, et vous pourrez la relire avant d'accepter.

Changer de commune

Si vous êtes rattaché à plusieurs communes, vous travaillez sur **une commune à la fois**. Le nom de la commune active est affiché en haut de chaque écran, sous le titre, et en tête du menu de gauche avec votre rôle.

Pour en changer, sur ordinateur : la **liste déroulante en haut du menu de gauche**, sous « EventCity ». L'application recharge alors vos droits, car ils ne sont pas les mêmes partout : vous pouvez être élu ici et agent ailleurs. Sur téléphone, ce sélecteur n'est pas affiché : la commune se choisit à la connexion.

> ⚠️ Vous ne voyez que les évènements de la commune active. Si un évènement « a disparu », commencez par vérifier sur quelle commune vous êtes.



Mon compte : votre rôle pour chaque commune, le mot de passe, les sessions, et le lien vers vos informations légales et personnelles sur CityHally.

Combien de temps reste-t-on connecté

Un mois sur un même appareil, et chaque utilisation repart pour un mois. Fermer l'application ou éteindre l'ordinateur ne déconnecte pas.

> 💡 Vous ressaisirez votre mot de passe dans trois cas seulement : **un mois sans ouvrir** l'application sur cet appareil, un **changement de mot de passe** — qui ferme toutes vos sessions, partout —, ou la **suspension de votre accès** par un élu.

> ⚠️ Sur un poste **partagé**, pensez à vous déconnecter : bouton **Déconnexion**, en bas du menu de gauche. Sans cela, la session reste ouverte un mois pour la personne suivante. Sur téléphone, il n'y a pas de bouton Déconnexion : **Mon compte → Déconnecter toutes mes sessions** ferme toutes vos sessions, celle-ci comprise.

Passer d'une application à l'autre

L'accueil de CityHally, **cityhally.com/mes-applications**, montre une **tuile par application** qui vous est ouverte, avec votre rôle. C'est la porte d'entrée commune : une tuile ouvre l'application **sans redemander de mot de passe**.

Pour y revenir depuis EventCity, utilisez le lien **« Mes applications »** :

- sur ordinateur, en bas du menu de gauche, sous votre nom ;
- sur téléphone, en haut de l'écran **Mon compte** (entrée **Compte** de la barre du bas).

Le même accueil porte deux tuiles qui ne sont pas des applications :

Tuile	Ce qu'on y trouve	Pour qui
Informations légales et personnelles	Les conditions générales, la politique de confidentialité, l'annexe de chacune de vos applications ; la copie de vos données ; la demande d'effacement.	Tout le monde
Gérer les accès	Qui entre dans quelle application de la commune, et avec quel rôle.	Les élus

> 💡 Ces deux rubriques vivaient avant dans chaque application. Elles sont désormais **au même endroit pour toutes** : dans EventCity, **Mon compte** n'en garde qu'un lien, « Ouvrir sur CityHally ».

Installer l'application sur votre téléphone

EventCity s'installe **sans passer par un magasin d'applications**. Deux outils existent, et ils ne servent pas à la même chose.

	À quoi ça sert	Quand
EventCity (web)	Toute la préparation : évènements, tâches, prestataires, documents, budget, plans.	Au bureau, et sur mobile dans un navigateur.
EventCity Terrain (mobile) — *à venir*	Le jour de l'évènement : vue du jour, mes tâches, incidents, contacts. Fonctionnera **sans réseau**. **Pas**	Sur place, le Jour J.

	À quoi ça sert	Quand
	encore distribuée.	

Installer la version web sur Android (Chrome)

- Ouvrez **https://eventcity.cityhally.com** dans Chrome.
- Une invitation « Installer EventCity » apparaît → appuyez sur **Installer**.
- L'icône EventCity s'ajoute à votre écran d'accueil.

Installer la version web sur iPhone / iPad (Safari uniquement)

- Ouvrez **https://eventcity.cityhally.com** dans **Safari** — ni Chrome, ni Firefox.
- Appuyez sur le bouton **Partager** (le carré avec une flèche vers le haut).
- Faites défiler et appuyez sur **« Sur l'écran d'accueil »**.
- Confirmez avec **Ajouter**.

> ⚠️ Sur iPhone, l'installation ne fonctionne que depuis Safari. C'est une limitation d'Apple, pas d'EventCity.

Faut-il réinstaller quand l'application change ?

Non, jamais. L'icône posée sur votre écran d'accueil est un raccourci vers le site : le contenu vient toujours du serveur. Vous n'avez rien à mettre à jour dans un magasin d'applications, et il n'y a pas de version « ancienne » à désinstaller.

Quand une nouvelle version est publiée, un bandeau **« Une mise à jour est disponible »** apparaît en haut de l'écran, avec un bouton **Mettre à jour**.

> 💡 Le bandeau **propose**, il n'impose pas. C'est voulu : une mise à jour appliquée d'autorité au milieu d'une fiche à moitié saisie effacerait votre travail. Appuyez sur **Mettre à jour** quand cela vous arrange — au pire à la prochaine ouverture.

L'application Terrain — pas encore disponible

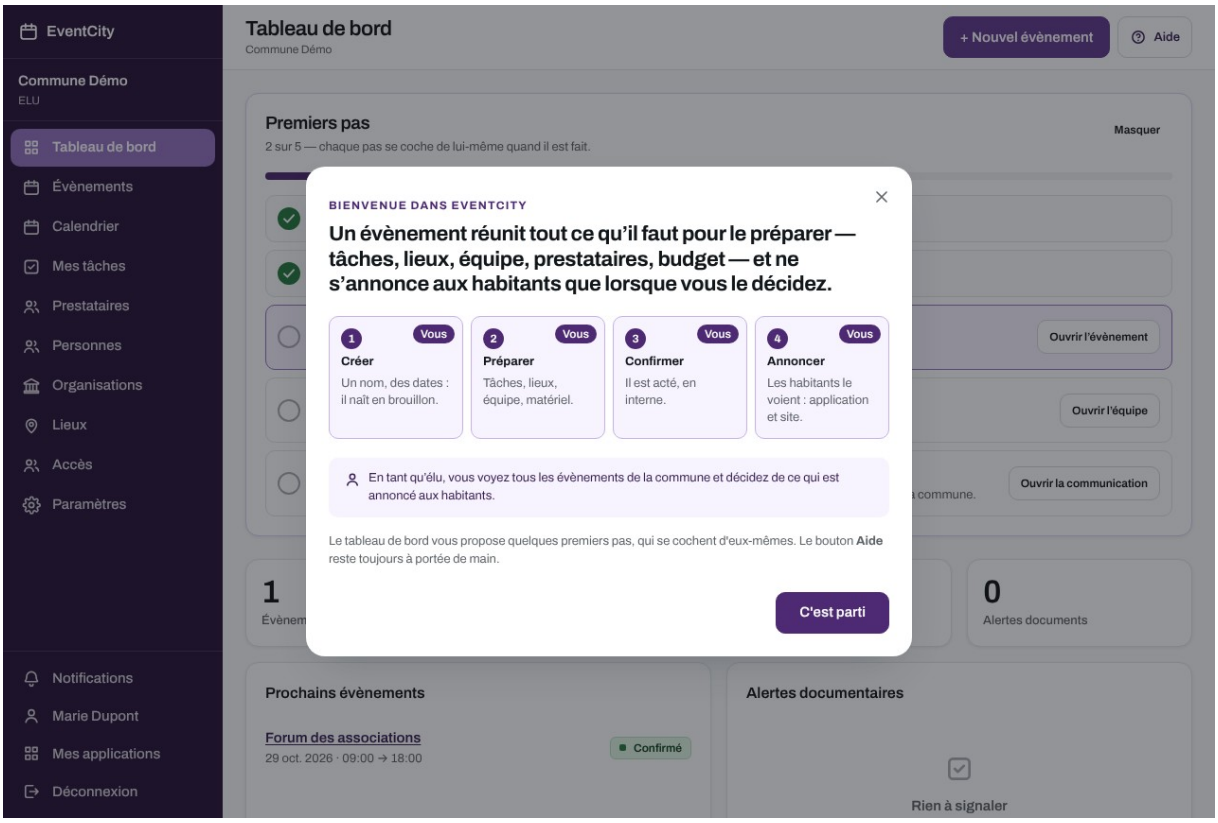
Une application mobile **EventCity Terrain** est prévue pour le jour de l'évènement. Son intérêt principal : elle **continuera de fonctionner sans réseau** — changements de statut, coches de liste et déclarations d'incident conservés sur l'appareil et envoyés dès que la connexion revient. Utile dans un gymnase, un parc ou une salle des fêtes où le réseau est capricieux.

> ⚠️ **Elle n'est pas encore distribuée.** Il n'y a donc, pour l'instant, aucun lien d'installation à demander à votre mairie : ce livret vous le dirait autrement. En attendant, la version web installée sur votre écran d'accueil couvre tout — à la réserve près qu'il lui faut du réseau.

Être guidé : l'accueil, les premiers pas, l'aide

EventCity vous accompagne lui-même au début, en trois pièces. Rien de tout cela n'empêche de travailler : on peut tout fermer, et tout retrouver.

L'accueil, à votre première visite



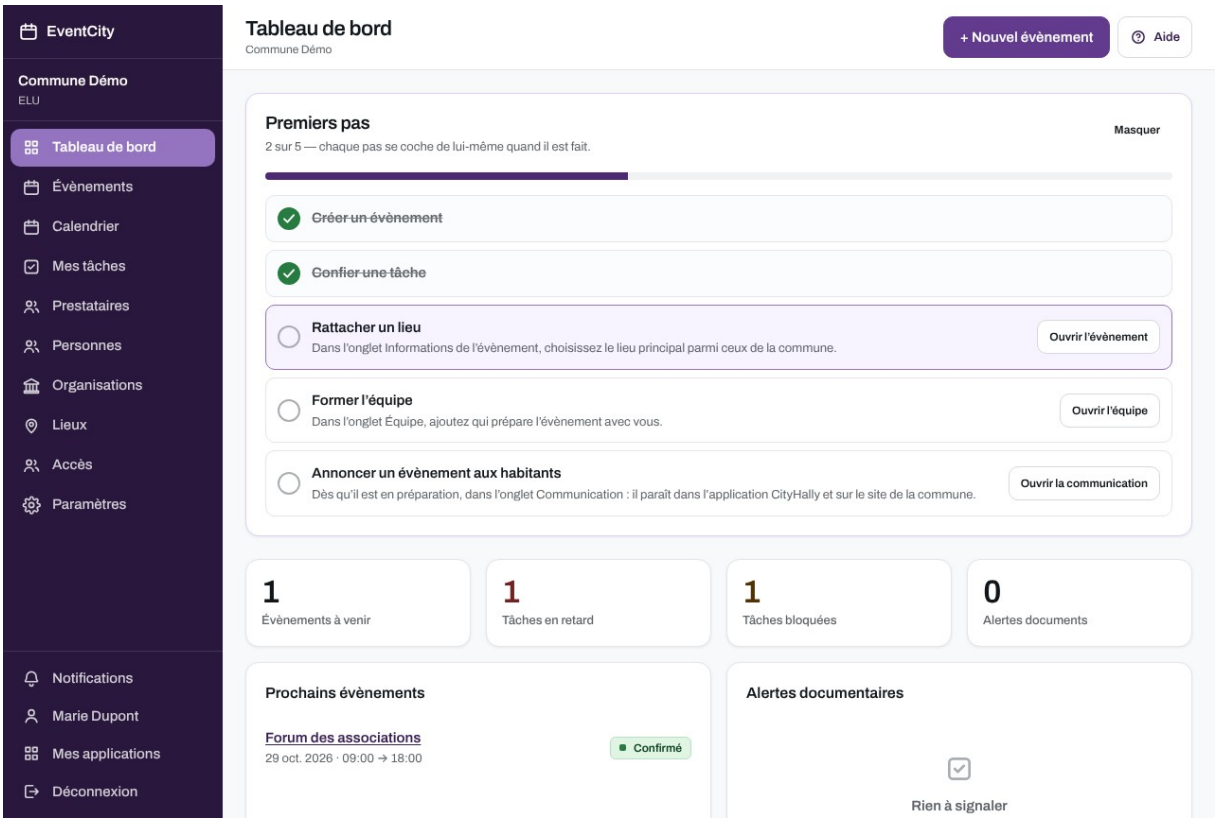
La fenêtre d'accueil : la logique d'EventCity en une phrase, son cycle en quatre étapes, et ce que fait votre rôle.

Une fenêtre s'ouvre **une seule fois**, à votre première arrivée dans EventCity. Elle résume l'application en une phrase, puis son **cycle** en quatre étapes :

Étape	Ce qui se passe
1. **Créer**	Un nom, des dates : l'évènement naît en brouillon.
2. **Préparer**	Tâches, lieux, équipe, matériel.
3. **Confirmer**	Il est acté, **en interne**.
4. **Annoncer**	Les habitants le voient : application et site de la commune.

Les étapes qui vous reviennent portent la mention **Vous**, et une phrase dit ce que fait votre rôle. **C'est parti** ferme la fenêtre.

La carte « Premiers pas », sur le tableau de bord



La carte « Premiers pas » en tête du tableau de bord : chaque pas se coche de lui-même quand il est fait.

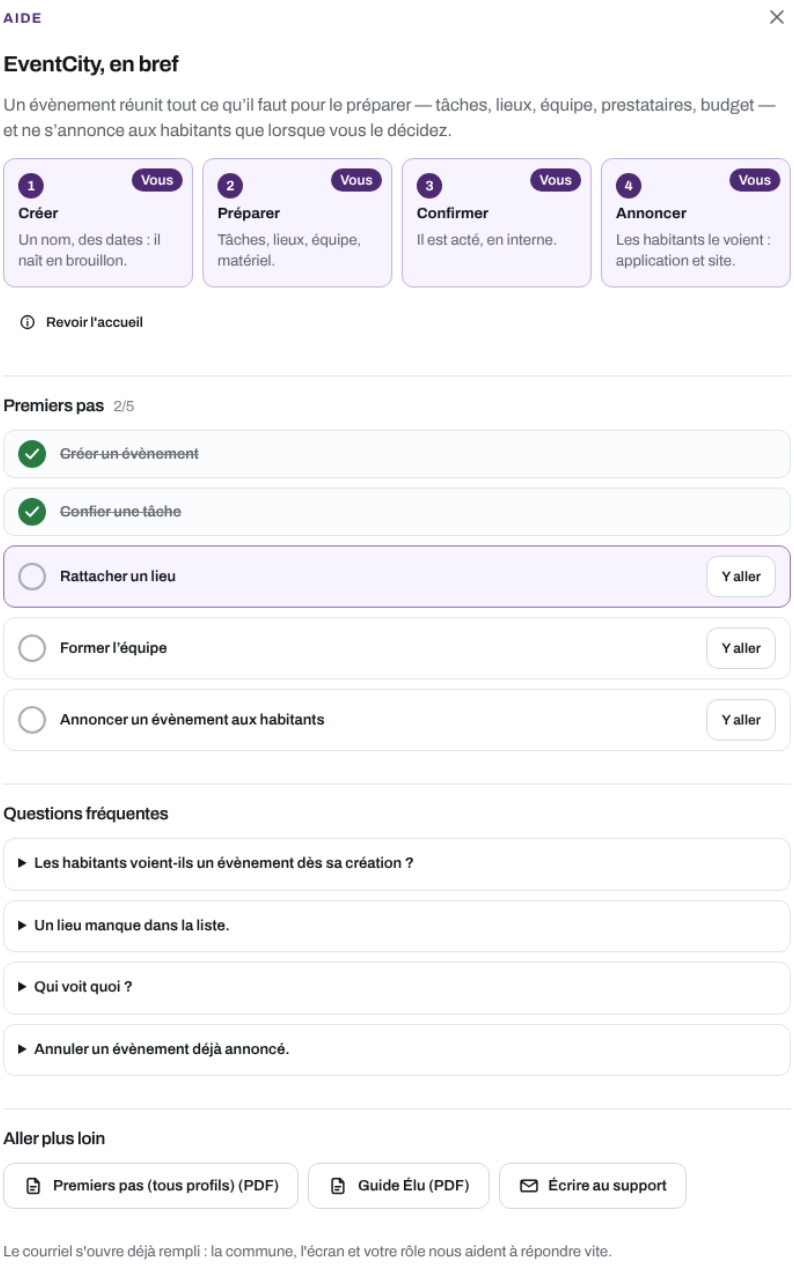
En tête du **Tableau de bord**, une carte propose quelques gestes réels, dans votre vraie commune. Chaque pas porte un bouton qui mène là où il se fait, et **se coche de lui-même** quand l'application constate qu'il est fait — vous n'avez rien à cocher.

Pas	Proposé à
Créer un évènement	Élu, agent administratif
Confier une tâche	Élu, agent administratif
Rattacher un lieu	Élu, agent administratif
Former l'équipe	Élu, agent administratif
Annoncer un évènement aux habitants	Élu ; agent administratif **seulement si la commune lui a ouvert ce droit**
Faire avancer une tâche	Agent technique

> 💡 La liste suit vos **droits réels** dans la commune, pas seulement votre profil : si un élu vous accorde un droit, le pas correspondant apparaît. Et un pas se coche dès que le geste est fait **dans la commune** — par vous ou par un collègue.

Masquer retire la carte. Quand tout est fait, elle affiche « Tout est en place ».

Le bouton « Aide »



Le volet d'aide : le cycle, vos premiers pas, les questions fréquentes, les livrets PDF de votre profil et « Écrire au support ».

Un bouton **Aide** se trouve en haut à droite de chaque écran de l'application — tableau de bord, listes, fiche d'un évènement, Mes tâches, Mon compte…, sur téléphone comme sur ordinateur. Il ouvre un volet qui réunit :

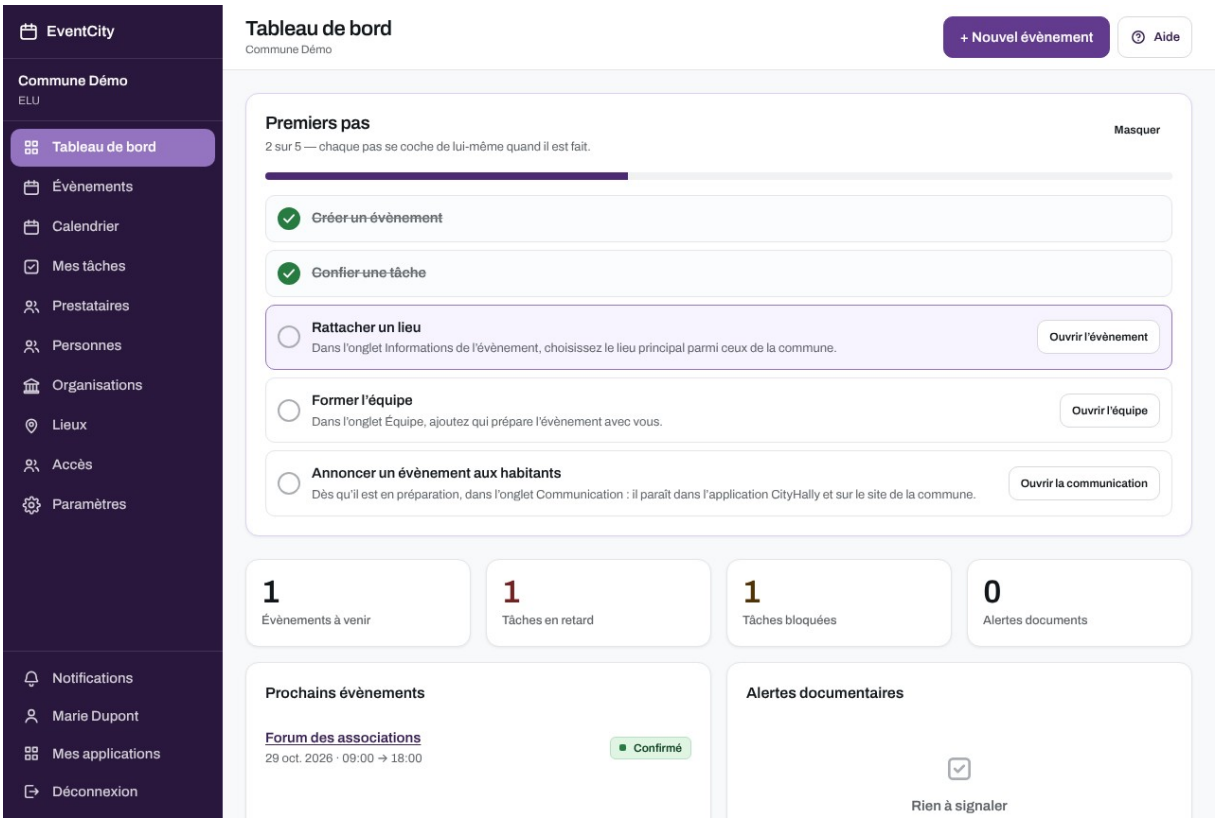
- le **cycle** de l'application, et **Revoir l'accueil** pour rouvrir la fenêtre du premier jour ;
- vos **premiers pas**, avec leur avancement, et de quoi **réafficher la carte** si vous l'aviez masquée ;
- les **questions fréquentes** ;
- sous **Aller plus loin**, les livrets en PDF : **Premiers pas (tous profils)** — celui-ci — et **le guide de votre profil** ;
- **Écrire au support** : un courriel à `contact@cityhally.com`, **déjà rempli** de votre commune, de l'écran où vous étiez et de votre rôle. Il ne vous reste qu'à dire ce que vous cherchiez à faire et ce qui s'est passé.

Votre profil	Le livret proposé dans l'Aide, en plus de Premiers pas
Élu	« Guide Élu »
Agent administratif	« Guide Agent administratif »
Agent technique	« Guide Agent technique »

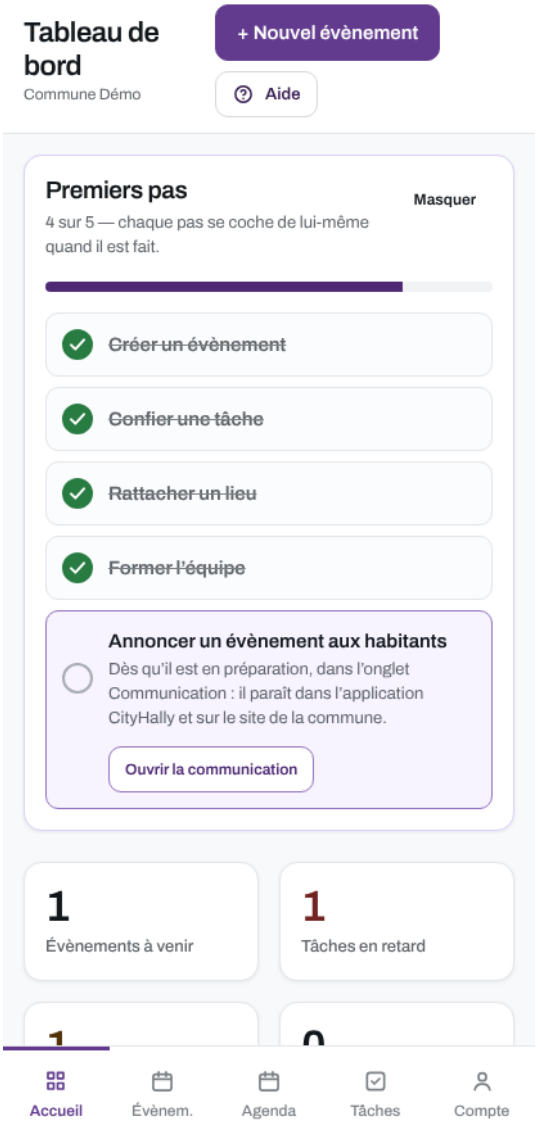
💡 Les livrets s'ouvrent depuis **cityhally.com/guides/** et sont toujours à jour de la dernière version. Sur le portail, le bouton **Aide** de l'accueil liste ceux de **toutes** vos applications, selon votre rôle dans chacune.

Se repérer dans l'application

Sur ordinateur, le menu est à gauche. Sur téléphone, cinq entrées sont en bas de l'écran : **Accueil**, **Évènements**, **Agenda**, **Tâches** et **Compte**. Le reste se fait au bureau.



Le tableau de bord sur ordinateur : la carte « Premiers pas », les compteurs, les prochains évènements et les alertes documentaires ; le menu à gauche, le bouton Aide en haut à droite.



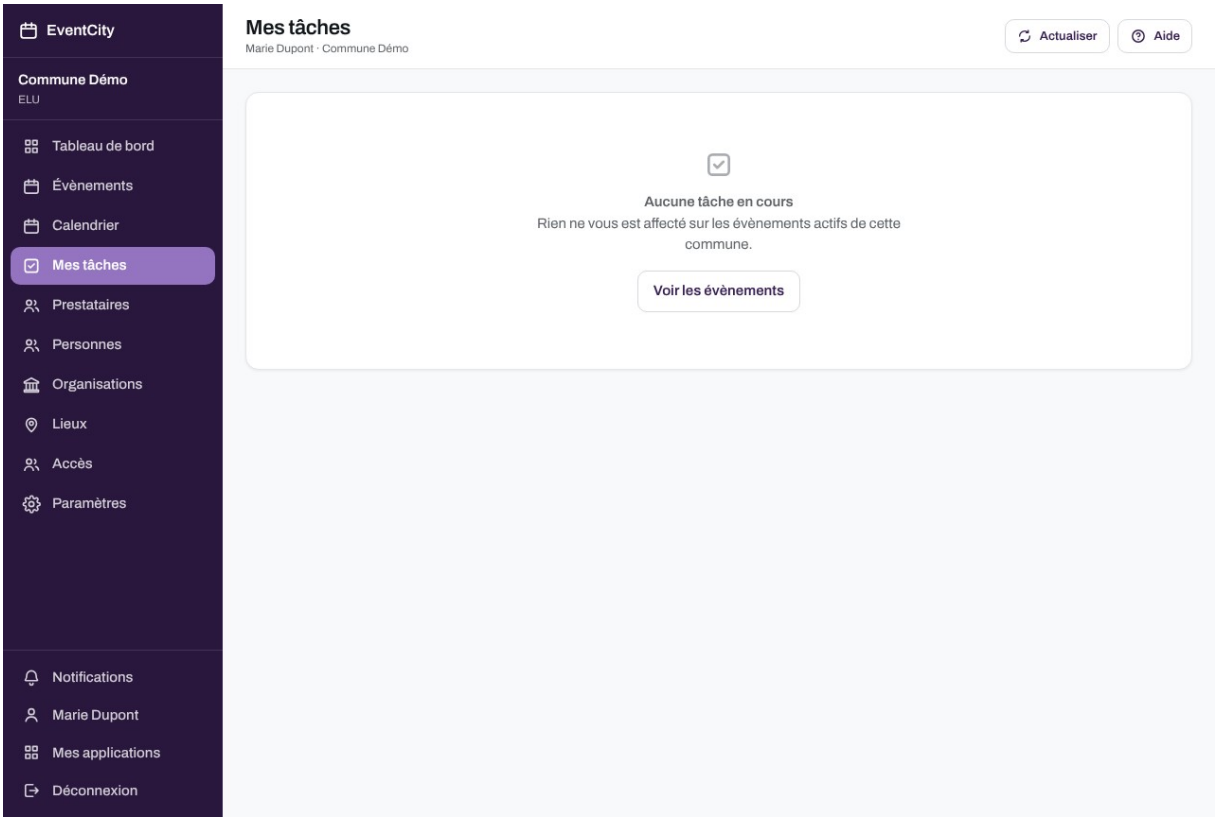
Le même tableau de bord sur téléphone : les entrées principales passent en bas de l'écran, l'Aide reste en haut.

Entrée du menu	Ce qu'on y trouve
🏠 **Tableau de bord**	Le point de départ : premiers pas, prochains évènements, alertes documentaires, tâches prioritaires, invitations d'autres communes.
🎪 **Évènements**	La liste de tous les évènements de la commune, et la création.
📅 **Calendrier**	Le même contenu vu mois par mois, avec les échéances de tâches.
✅ **Mes tâches**	Uniquement ce qui vous est assigné, toutes manifestations confondues.
🤝 **Prestataires**	Les fiches prestataires : les vôtres et celles que d'autres communes partagent.
👥 **Personnes**	L'annuaire de la commune : agents, élus, bénévoles, référents.
🏛️ **Organisations**	Associations, entreprises, institutions partenaires.
📍 **Lieux**	Les lieux municipaux, leur adresse et leurs plans de référence — tenus dans ReserveCity, lus ici.
🔑 **Accès**	Qui entre dans EventCity, et avec quel rôle. Réservé aux élus. L'écran reste

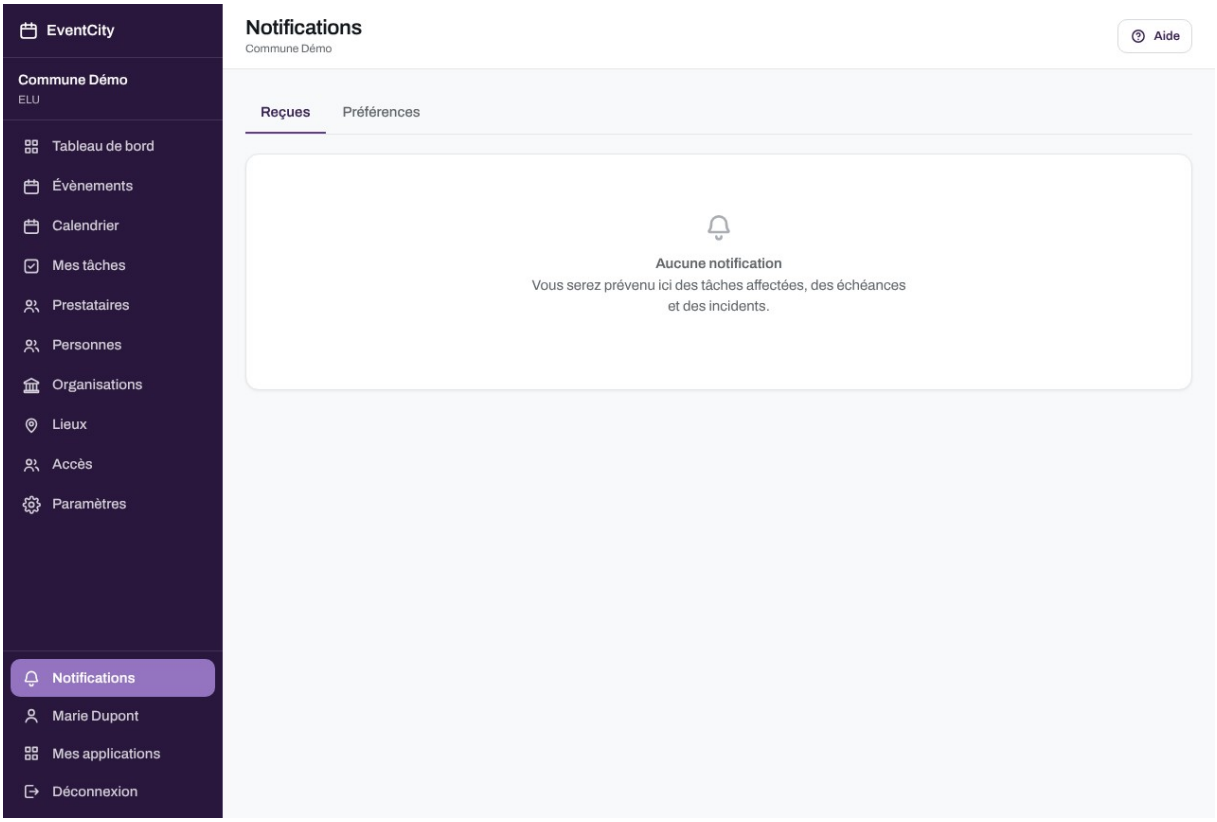
Entrée du menu	Ce qu'on y trouve
	utilisable, mais **les accès se gèrent désormais sur le portail**, dans « Gérer les accès ».
⚙️ **Paramètres**	Les droits de l'équipe, les **catégories de tâche** et les référentiels. Réservé aux élus.

En bas du menu de gauche : **Notifications**, votre **nom** (qui ouvre Mon compte), **Mes applications** et **Déconnexion**. Sur téléphone, les notifications s'ouvrent depuis **Mon compte**.

> 💡 Les entrées que vous ne voyez pas ne sont pas cachées par erreur : elles correspondent à des droits que vous n'avez pas. Votre guide de profil dit précisément lesquels.



Mes tâches rassemble ce qui vous est assigné, tous évènements confondus, rangé par échéance. Ce qui est en retard remonte en tête.



Les notifications : tâches affectées ou en retard, documents, incidents, changements d'horaire. Un second onglet règle ce que vous voulez recevoir, et par quel canal.

La fiche d'un évènement

Tout ce qui concerne un évènement tient sur **une fiche à onglets**. C'est le cœur de l'application, et vous y reviendrez sans cesse.

Onglet	Contenu
📋 **Informations**	Dates, **lieux** (il peut y en avoir plusieurs), public attendu, communes participantes.
✅ **Tâches**	Ce qu'il y a à faire, qui s'en charge, pour quand — et les demandes envoyées au service technique.
👥 **Équipe**	Qui est mobilisé, avec ses disponibilités et son téléphone d'urgence.
🤝 **Prestataires**	Qui a été sollicité et où en est la discussion.
📦 **Logistique**	Plans d'implantation et besoins matériels.
📄 **Documents**	Arrêtés, assurances, devis, plans de sécurité.
💶 **Budget**	Prévisionnel, engagé, réel.
🧾 **Notes de frais**	Les **avances de trésorerie** : ce que quelqu'un a payé de sa poche et qui doit lui être remboursé.
📣 **Communication**	En haut, **ce que voient les habitants** : l'évènement est-il annoncé ? En dessous, le plan de communication : affiches, réseaux sociaux, presse, bulletin municipal.
🚨 **Jour J**	Le **déroulé du jour** — qui fait quoi, quand et où —, la vue de terrain et les

Onglet	Contenu
	incidents. Le déroulé s'imprime en PDF, pour ceux qui n'ont pas de compte.
📊 **Bilan**	Ce qui a marché, ce qui a raté, la fréquentation réelle.

Là encore, vous ne voyez que les onglets correspondant à vos droits. Un agent technique n'a pas d'onglet Budget ; c'est normal, ce n'est pas une panne.

Les statuts d'un évènement

Statut	Ce que ça veut dire
Brouillon	L'idée est posée, rien n'est engagé.
À valider	Le dossier attend sa validation.
En préparation	C'est parti : tâches, prestataires, logistique.
Confirmé	Tout est calé, l'évènement aura lieu.
En cours	Le jour J, pendant la manifestation.
Terminé	C'est passé — reste à faire le bilan.
Annulé	La manifestation n'aura pas lieu.
Archivé	Rangé, consultable, plus modifiable.

> 💡 Les statuts avancent **d'un cran à la fois**, par le bouton **Changer de statut** de la fiche. On ne saute pas de « Brouillon » à « Confirmé » : chaque étape correspond à une décision qu'il vaut mieux avoir prise. Un élu peut forcer un passage exceptionnel, et l'application garde la trace que ce passage a été forcé.

Interne tant qu'on ne l'annonce pas

Aucun statut ne rend un évènement public. Même confirmé, il reste interne à l'équipe. Il n'apparaît aux habitants — dans l'application CityHally et sur le site de la commune — que lorsque quelqu'un qui en a le droit l'**annonce**, depuis l'onglet **Communication**. Par défaut, ce droit est celui des élus.

Mot de passe oublié

Sur la page de connexion, appuyez sur **« Mot de passe oublié ? »** et saisissez votre adresse. Vous recevrez un lien valable **une heure**.

> 💡 Le lien ne sert **qu'une fois**. Si vous le rouvrez après avoir changé votre mot de passe, il ne fonctionnera plus — c'est normal, et c'est ce qui protège votre compte si le courriel traîne dans une boîte partagée.

Fermer toutes ses sessions

Un doute sur votre compte — un téléphone perdu, un ordinateur laissé ouvert ? Allez dans **Mon compte → Mes sessions** et appuyez sur **« Déconnecter toutes mes sessions »**. Tous les appareils déjà connectés, y compris celui-ci, devront se reconnecter.

Vous n'avez pas besoin d'attendre la preuve d'un problème pour le faire.

Vos données personnelles

Elles se consultent sur le portail, tuile **Informations légales et personnelles** — ou, depuis EventCity, **Mon compte → Ouvrir sur CityHally**. Vous pouvez y télécharger une copie de vos données, **pour toutes vos applications ou pour une seule**, et demander leur effacement. C'est un droit, pas une faveur : aucune autorisation n'est nécessaire.

Deux précisions utiles :

- votre **téléphone d'urgence**, saisi pour un évènement, est visible de toute l'équipe de cet évènement — c'est à cela qu'il sert ;
- votre **téléphone et votre courriel d'annuaire** ne sortent jamais de votre commune : un agent d'une commune voisine, même partenaire d'un évènement, ne les voit pas.

Questions fréquentes

Je ne reçois pas le courriel d'invitation.

Regardez dans vos indésirables. Les courriels viennent de `noreply@cityhally.com`. S'ils n'y sont pas non plus, demandez à un élu de votre commune de renvoyer l'invitation — depuis « Gérer les accès » sur le portail.

Je me connecte, mais je ne vois aucun évènement.

Vérifiez la commune active, affichée en haut de l'écran. Vous ne voyez que les évènements de cette commune-là.

Comment revenir à mes autres applications ?

Par le lien **Mes applications** : en bas du menu de gauche, ou dans **Mon compte** sur téléphone. Vous retrouvez vos tuiles, et chacune ouvre son application sans mot de passe.

Une entrée du menu a disparu.

Elle dépend d'un droit. Si vous pensez devoir y accéder, demandez à un élu de votre commune : les droits se règlent commune par commune, dans **Paramètres**.

J'étais sur un évènement, il n'apparaît plus.

Deux causes possibles : il a été **archivé** (filtrez sur ce statut dans la liste), ou vous avez changé de commune active.

L'application affiche « modifié entre-temps ».

Quelqu'un a enregistré la même fiche pendant que vous la modifiiez. Rechargez l'écran et refaites votre modification : l'application préfère vous prévenir plutôt qu'écraser le travail de votre collègue sans rien dire.

Je ne sais pas comment faire quelque chose.

Bouton **Aide**, en haut à droite : les questions fréquentes, le guide de votre profil en PDF, puis **Écrire au support** si la réponse n'y est pas. Le courriel part déjà rempli de ce dont le support a besoin.

L'application ne s'ouvre pas correctement.

Videz le cache du navigateur, ou essayez en navigation privée. Sur iPhone, utilisez uniquement Safari.

Sur le terrain, je n'ai plus de réseau.

La version web a besoin du réseau pour enregistrer : notez sur papier et reportez au retour de la connexion. C'est précisément ce que l'application **EventCity Terrain** viendra régler ; elle n'est pas encore distribuée.