

GUIDE D'UTILISATION PLATEFORME DECLARATIVE EVENEMENTS

Ville de Notre Dame de Monts

Première connexion :

- Lien de connexion : <https://www.notredamedemonts-evenements.fr>

Attention la création de votre compte sera définitive, vous devez donc utiliser une adresse générique propre à votre structure et non une adresse personnelle.

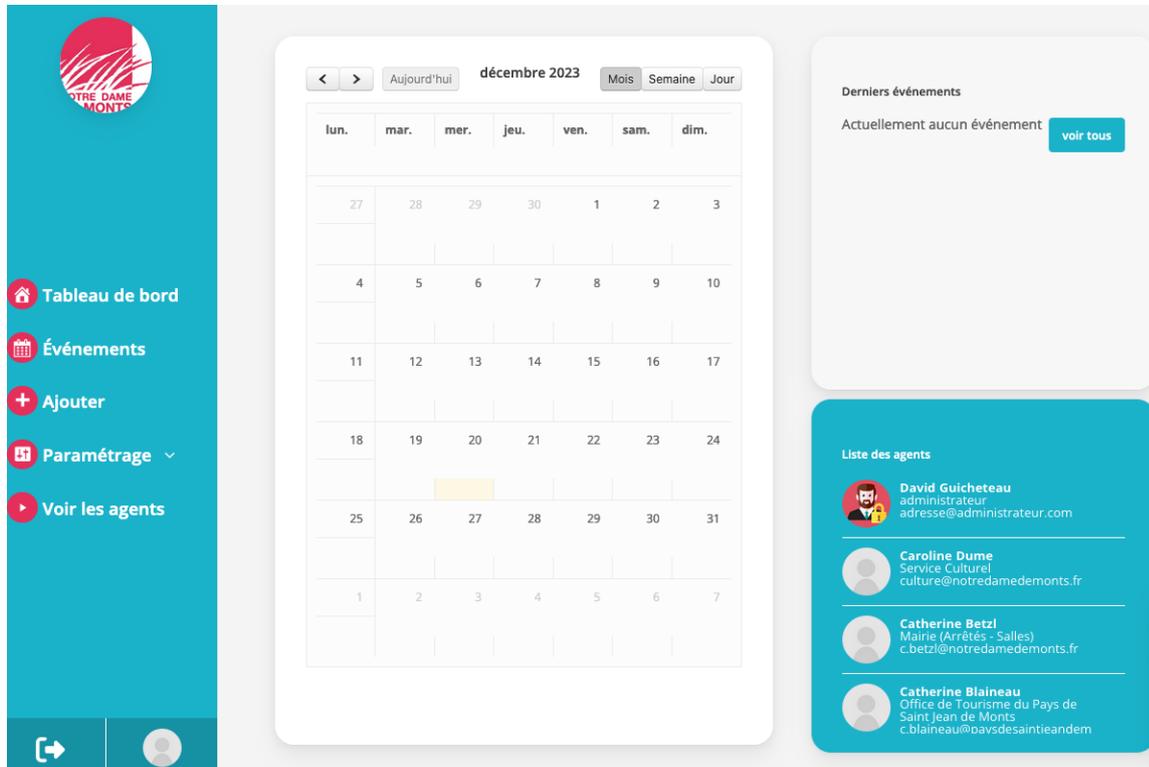
1. Votre identifiant doit porter le nom de votre structure
2. Votre mot de passe doit comporter majuscules et chiffres
3. Adresse mail, c'est sur cette adresse que l'ensemble des notifications seront envoyées, c'est pourquoi vous ne pouvez pas utiliser d'adresse personnelle
4. Renseignez les champs relatifs à votre structure et téléversez vos documents administratifs (il sera toujours possible de modifier les informations relatives à votre structure ultérieurement)
5. Puis cliquez sur l'icône « s'inscrire » (votre compte sera activé après validation par nos services), une notification sera envoyée sur l'adresse mail de création

IMPORTANT :

- Renseignez les champs obligatoires mentionnés par le symbole *
- La saisie déclarative **doit intervenir 1 mois avant la date de votre événement**
- Pour les demandes techniques et implantations il est impératif de joindre un plan

Tableau de bord :

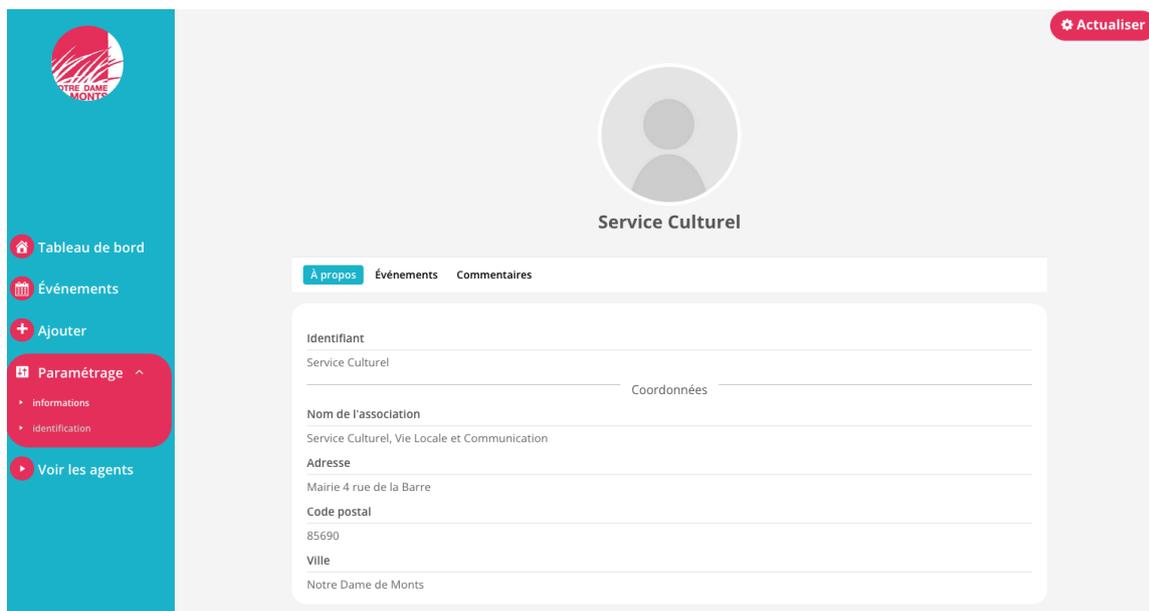
1. Il donne accès à l'agenda de l'ensemble des déclarations. N'hésitez pas à le consulter pour éviter les superpositions d'événements.



The dashboard interface features a teal sidebar on the left with the following menu items: Tableau de bord (home icon), Événements (calendar icon), Ajouter (+ icon), Paramétrage (gear icon), and Voir les agents (person icon). The main content area is divided into three sections:

- Calendar:** A monthly calendar for December 2023. The days of the week are labeled: lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim. The calendar shows dates from 27 to 31, with the 27th highlighted in yellow.
- Derniers événements:** A section titled "Derniers événements" with the text "Actuellement aucun événement" and a "voir tous" button.
- Liste des agents:** A list of three agents:
 - David Guicheteau:** administrateur, adresse@administrateur.com
 - Caroline Dume:** Service Culturel, culture@notredamedemonts.fr
 - Catherine Betzl:** Mairie (Arrêtés - Salles), c.betzl@notredamedemonts.fr
 - Catherine Blaineau:** Office de Tourisme du Pays de Saint Jean de Monts, c.blaineau@bavsdessaintieandem

2. Vous trouverez également l'ensemble des coordonnées de vos interlocuteurs (nous vous rappelons que vos informations sont centralisées par le Guichet Unique au 02 51 59 55 49).

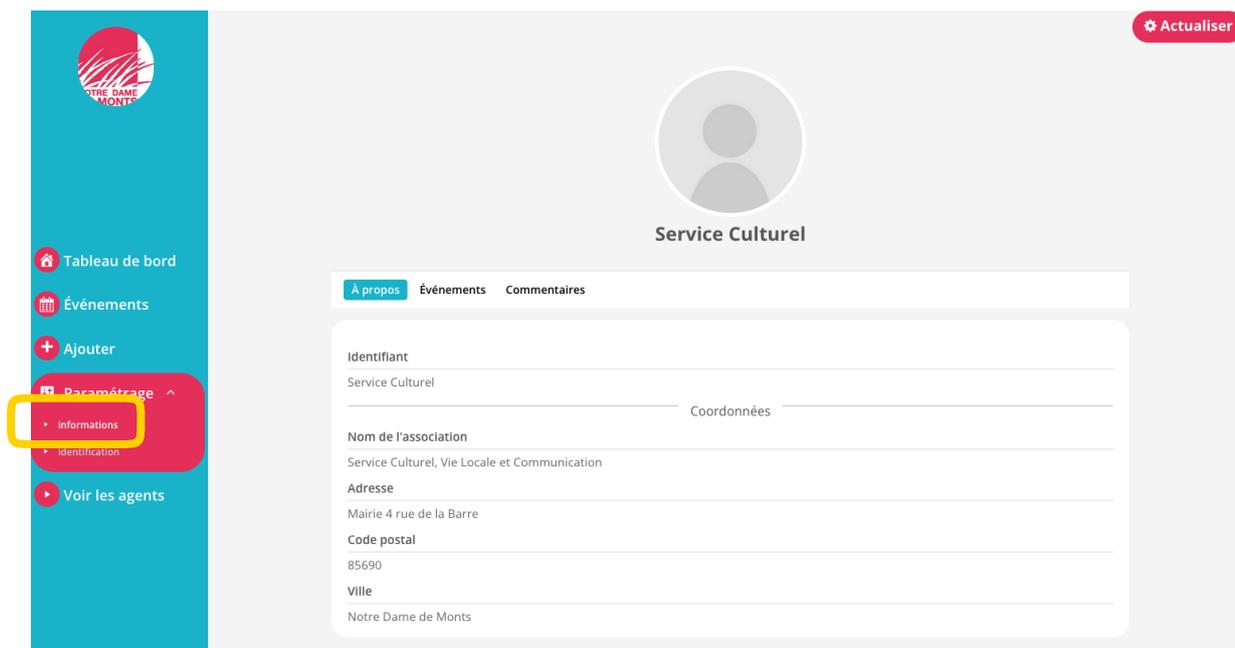


The profile page for "Service Culturel" includes a teal sidebar with the same menu as the dashboard. The main content area features a profile card with a placeholder for a profile picture and the name "Service Culturel". Below this is a tabbed interface with three tabs: "À propos" (selected), "Événements", and "Commentaires". The "À propos" tab displays the following contact information:

- Identifiant:** Service Culturel
- Coordonnées:** (empty field)
- Nom de l'association:** Service Culturel, Vie Locale et Communication
- Adresse:** Mairie 4 rue de la Barre
- Code postal:** 85690
- Ville:** Notre Dame de Monts

Paramétrage :

1. Depuis l'onglet « informations » accédez à l'ensemble de votre compte.
2. Pour modifier votre compte et mettre à jour les informations relatives à votre structure cliquez que l'onglet « actualiser » (en haut à droite) puis modifier le profil.



The screenshot shows a user profile management interface. On the left is a teal sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Événements', 'Ajouter', 'Paramétrage' (highlighted with a yellow box), and 'Voir les agents'. The 'Paramétrage' menu is expanded to show 'Informations' and 'Identification'. The main content area is titled 'Service Culturel' and features a profile picture placeholder. Below the title are tabs for 'À propos', 'Événements', and 'Commentaires'. The 'À propos' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Identifiant**: Service Culturel
- Coordonnées**: (empty field)
- Nom de l'association**: Service Culturel, Vie Locale et Communication
- Adresse**: Mairie 4 rue de la Barre
- Code postal**: 85690
- Ville**: Notre Dame de Monts

In the top right corner of the main area, there is a red button labeled 'Actualiser' with a refresh icon.

Ajouter un événement :

1. Cliquez dans le menu de gauche sur l'onglet « + ajouter »



Descriptif Pièces à fournir Besoins spécifiques Validation Validation

Ajouter un événement

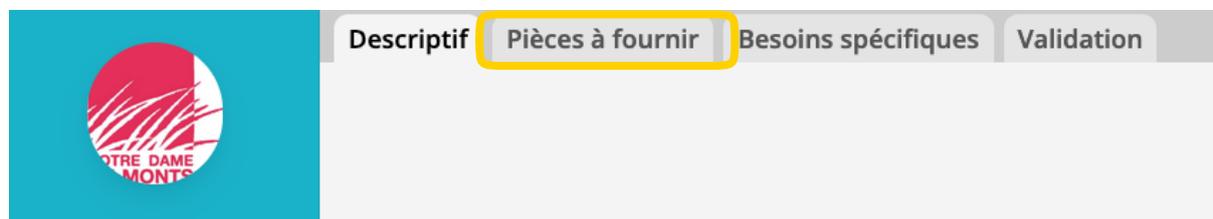
Merci de renseigner cette déclaration au moins 30 jours avant la date de l'événement

Intitulé de la manifestation *

Descriptif *

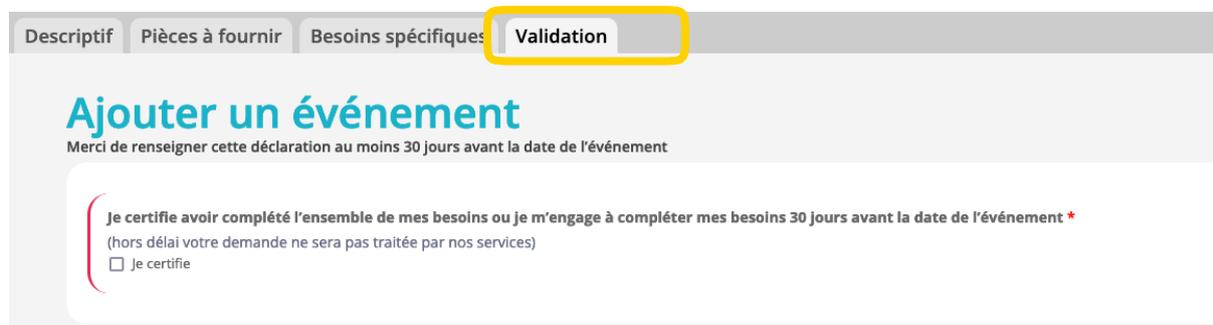
début de la manifestation
08 / 01 / 2024 13 : 16

2. Remplissez les champs et détailler au maximum les informations
3. Cliquez sur l'onglet « pièces à fournir » pour joindre des pièces à votre déclaration (plans, arrêtés...)



Descriptif Pièces à fournir Besoins spécifiques Validation

4. Cliquez sur l'onglet « besoins spécifiques » pour les autres besoins (salles, débits de boissons...)
5. Cliquez sur l'onglet « validation » afin de certifier votre déclaration



Descriptif Pièces à fournir Besoins spécifiques Validation

Ajouter un événement

Merci de renseigner cette déclaration au moins 30 jours avant la date de l'événement

Je certifie avoir complété l'ensemble de mes besoins ou Je m'engage à compléter mes besoins 30 jours avant la date de l'événement *
(hors délai votre demande ne sera pas traitée par nos services)

Je certifie

6. Puis validez en cliquant sur l'onglet rouge « validation » en haut à droite de la page

Descriptif Pièces à fournir Besoins spécifiques Validation **Validation**

Ajouter un événement

Merci de renseigner cette déclaration au moins 30 jours avant la date de l'événement

Je certifie avoir complété l'ensemble de mes besoins ou je m'engage à compléter mes besoins 30 jours avant la date de l'événement *
(hors délai votre demande ne sera pas traitée par nos services)

Je certifie

Modifier une déclaration :

Vous pouvez modifier votre déclaration [dans le délai des 30 jours](#).

7. Cliquez sur l'onglet « événements » dans le menu de gauche
8. Sélectionnez l'événement à modifier
9. Procédez aux modifications
10. Terminez en cliquant sur l'onglet « actualiser » en haut à droite de la page

Descriptif	Pièces à fournir	Besoins spécifiques	Validation	Actualiser
------------	------------------	---------------------	------------	------------

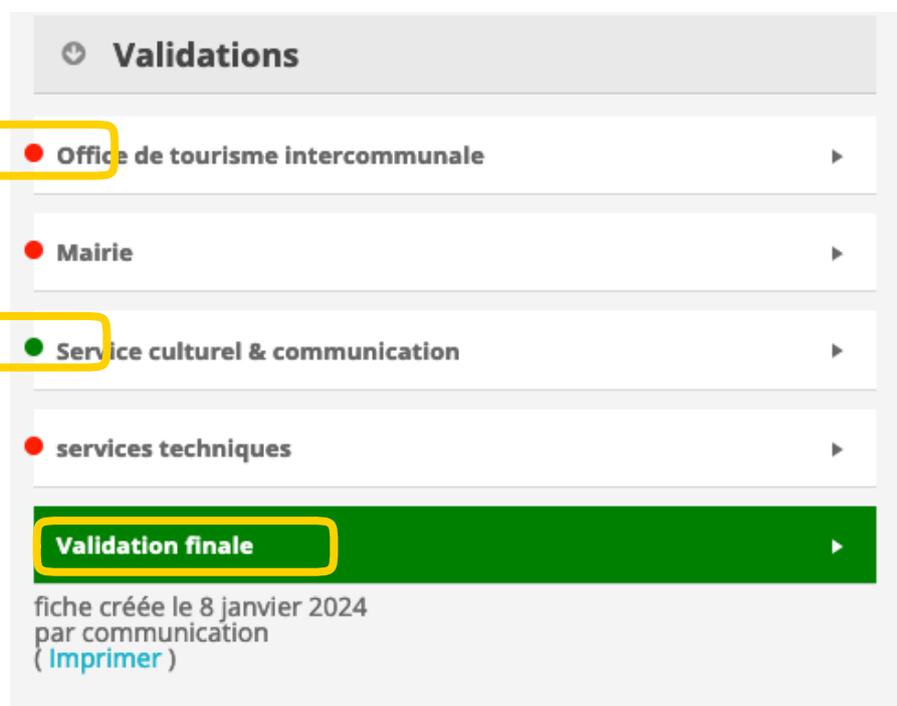
Validation :

Notifications envoyées de « Plateforme digitale NDDM » directement sur l'adresse mail de votre compte (attention vous ne pouvez pas répondre à ce mail) :



Consultez les validations des services depuis votre événement :

1. Cliquez sur l'onglet « événements » dans le menu de gauche
2. Sélectionnez l'événement
3. Dans le menu de droite dans l'onglet « validations » :
 - Pastille rouge indique que l'événement n'a pas été traité par le service concerné
 - Pastille verte indique que l'événement a été traité et que le service concerné accuse réception des informations



Attention votre événement doit recevoir obligatoirement une validation finale du Service Guichet Unique

Conseils :

- Pour faciliter la circulation des informations nous vous conseillons de partager le compte avec plusieurs membres de votre structure.
- N'oubliez pas de mettre à jour régulièrement les changements de votre structure (contacts, bureau, documents administratifs...) via l'onglet « paramétrage »

Informations et accompagnement :

Service Culturel, Vie Locale et Communication :

- 02 51 59 55 49
- communication@notredamedemonts.fr