



AccessManager

Guide Utilisateur

Réf. AM-DOC-GU-001 • Version 1.9 • 09/09/2026



REY CONSEILS



**Contrôle d'accès
sécurisé**



**Accès rapide
et fluide**



**Gestion simplifiée
des utilisateurs**



**Solution Web
accessible partout**

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Fonctionnalités Principales	3
1.2	Rôles et Permissions	3
1.2.1	Matrice des droits par action	3
2	Premiers Pas	6
2.1	Connexion à l'Application	7
2.2	Interface Principale	8
2.3	Mon Compte	8
2.4	Protéger son Compte par la Double Authentification	9
2.5	Changer son Mot de Passe	10
2.6	Mot de Passe Oublié	10
2.7	Déconnexion	11
2.8	Journal des Emails	12
2.9	Format des Emails	14
2.9.1	Email d'Invitation	14
2.9.2	Email de Rejet	16
2.9.3	Email de Refus	18
2.9.4	Email de Validation	20
2.9.5	Fiche de Visite à Contrôler	22
2.9.6	Avis négatif du service de sécurité	24
2.9.7	Accès Annulé (Décision de Commandement)	24
3	Guide par Rôle	27
3.1	Visiteur (Accès Public)	27
3.1.1	Compléter une Demande d'Accès	27
3.1.2	Que se passe-t-il ensuite ?	29
3.2	Chef de Service (ROLE_CDS)	30
3.2.1	Tableau de Bord	30
3.2.2	Créer une Nouvelle Demande d'Accès	31
3.2.3	Consulter une Demande d'Accès	34
3.2.4	Modifier une Demande (Statut Initialisée)	35
3.2.5	Valider la Vérification (Statut À vérifier)	35
3.2.6	Supprimer une Demande	36
3.2.7	Consulter les Badges Permanents	37
3.2.8	Modifier les Horaires d'un Badge Permanent	37
3.2.9	PDF Annexe du Service	38
3.3	Service Sécurité (ROLE_SECU)	40
3.3.1	Votre point d'entrée : les exports	40
3.3.2	Consulter une Demande	40
3.3.3	Gérer les Interdictions d'Accès	41
3.3.4	Exports CSV (Criblage)	43
3.4	Visualisation (ROLE_VISU)	44
3.4.1	Consulter les Demandes d'Accès	44
3.5	Accueil (ROLE_ACCUEIL)	45
3.5.1	Consulter les Demandes Validées	45
3.5.2	Badge d'Accès Temporaire (PDF)	46
3.5.3	Effectuer un Checkout depuis la Page de Détails	47
3.5.4	Gestion des Badges Permanents	48
3.5.5	Gestion des Types de Badge	52

3.5.6	Annuler un Accès sur Décision de Commandement	54
3.6	Exports CSV — Criblage (ROLE_SECU)	55
3.6.1	Vue d'Ensemble	55
3.6.2	Traiter les Demandes (Criblage)	55
3.6.3	Télécharger le CSV	55
3.6.4	Confirmer le passage au service de sécurité	55
3.7	Responsable de la sécurité du site (ROLE_RESPSECU)	57
3.7.1	Produire l'export	57
3.7.2	Contenu du fichier	57
3.7.3	Après le téléchargement	57
3.8	Agent de Filtrage (ROLE_FILTREUR)	59
3.8.1	Scanner un Badge	59
3.8.2	Effectuer un Check-In (Entrée)	61
3.8.3	Effectuer un Check-Out (Sortie)	62
3.8.4	Gestion des Erreurs	63
3.9	Administrateur (ROLE_ADMIN)	64
3.9.1	Gestion des Utilisateurs	64
3.9.2	Gestion des Services	67
3.9.3	Zones de Circulation	70
3.9.4	Numéros d'Urgence	74
3.9.5	Journal des Actions	75
3.9.6	Statistiques des Demandes d'Accès	77
3.10	Super Administrateur (ROLE_SUPERADMIN)	78
3.10.1	Gestion Globale des Groupes	78
3.10.2	Gestion de Votre Groupe	78
4	Questions Fréquentes	81
4.1	Général	81
4.2	Demandes d'Accès	81
4.3	Badges et QR Codes	81
4.4	Emails	83
4.5	Rôles et Permissions	83
5	Glossaire	83
6	Support Technique	84

1. Introduction

AccessManager est une application web de gestion des demandes d'accès et des badges visiteurs. Elle permet de suivre le cycle de vie complet d'une demande d'accès, depuis sa création jusqu'à la sortie du visiteur.

1.1. Fonctionnalités Principales

- Création et gestion de demandes d'accès
- Workflow de validation automatisé
- Génération de badges avec QR code, aux couleurs de la zone de circulation accordée
- Système de check-in / check-out
- Gestion des emails automatiques
- Export de données CSV
- Calendrier des accès
- Interdictions d'accès temporaires, sur décision de commandement
- Journal des actions et statistiques des demandes traitées

1.2. Rôles et Permissions

Chaque compte porte un ou plusieurs rôles. Un seul héritage existe : le super-administrateur est un administrateur qui agit sur toutes les organisations. Tous les autres rôles sont indépendants les uns des autres — être administrateur ne rend ni chef de service, ni accueil, ni sécurité. Les rôles se cumulent sur un compte lorsque le poste l'exige.

1.2.1. Matrice des droits par action

Les tableaux qui suivent se lisent action par action. Chaque case indique si le rôle détient le droit, et sur quel périmètre :

- **G** — sur son organisation (son groupe) ;
- **S** — sur son service uniquement ;
- **E** — limité aux demandes rattachées à ses propres exports ;
- **T** — sur toutes les organisations ;
- **—** — action interdite.

ROLE_USER, socle commun à tout compte authentifié, n'ouvre que la connexion, la page d'accueil et la documentation publique : il n'apparaît donc dans aucun tableau. ROLE_RESPSECU n'y figure pas davantage : il n'ouvre qu'un seul écran, l'export d'archivage des visites (voir 3.7), sur sa seule organisation.

Rôle	Périmètre
Visiteur	Sans compte : complète sa demande par un lien à jeton reçu par courriel
ROLE_VISU	Visualisation — consulte les demandes d'accès de son groupe en lecture seule. Aucune action
ROLE_CDS	Chef de Service — crée, modifie et envoie les demandes de son service ; tient la fiche et le PDF de son service ; règle les horaires des badges permanents de son service
ROLE_ACCUEIL	Accueil — les badges permanents et leurs types, l'impression, les sorties enregistrées depuis la fiche d'une demande, et l'annulation d'un accès sur décision de commandement
ROLE_FILTREUR	Agent de Filtrage — le scan des QR codes à l'entrée et à la sortie
ROLE_SECU	Service Sécurité — le criblage : exports CSV, puis validation, refus ou rejet depuis l'export ; tient le registre des interdictions d'accès
ROLE_RESPSECU	Responsable de la sécurité du site — l' export d'archivage des visites , et rien d'autre. Réservé aux personnes responsables de la sécurité du site
ROLE_ADMIN	Administrateur — les comptes, les services, le journal des courriels, le journal des actions et les statistiques de son organisation. Ne voit aucune donnée de visiteur
ROLE_SUPERADMIN	Super Administrateur — les organisations, ainsi que les comptes, les journaux et les statistiques de toutes

Table 1 : Rôles et permissions dans AccessManager

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Créer une demande	—	S	—	—	—	—	—
Modifier une demande	—	S	—	—	—	—	—
Envoyer le lien de saisie au visiteur	—	S	—	—	—	—	—
Supprimer une demande	—	S	—	—	—	—	—
Lire la liste des demandes	G	S	G	—	—	—	—
Lire le détail d'une demande	G	S	G	—	E	—	—
Valider une demande (depuis un export)	—	—	—	—	E	—	—
Refuser définitivement (depuis un export)	—	—	—	—	E	—	—
Rejeter pour correction (depuis un export)	—	—	—	—	E	—	—
Ouvrir l'écran de scan	—	—	—	G	—	—	—
Enregistrer une entrée (check-in, scan)	—	—	—	G	—	—	—
Enregistrer une sortie par scan	—	—	—	G	—	—	—
Enregistrer une sortie depuis la fiche	—	—	G	—	—	—	—
Annuler sur décision de commandement	—	—	G	—	—	—	—

Table 2 : Droits par action — demandes d'accès temporaires

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Créer un export	—	—	—	—	G	—	—
Lire la liste et le détail d'un export	—	—	—	—	G	—	—
Télécharger le CSV de criblage	—	—	—	—	G	—	—
Valider ou refuser une ligne, tout valider	—	—	—	—	G	—	—
Retirer une demande d'un export	—	—	—	—	G	—	—
Supprimer un export	—	—	—	—	G	—	—

Table 3 : Droits par action — criblage de sécurité (exports)

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Rechercher une interdiction	—	—	—	—	G	—	—
Reporter l'échéance d'une interdiction	—	—	—	—	G	—	—
Lever une interdiction	—	—	—	—	G	—	—
Lire le journal des actions	—	—	—	—	—	G	T
Lire les statistiques des demandes	—	—	—	—	—	G	T

Table 4 : Droits par action — interdictions, journal et statistiques

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Lire la liste des badges	—	S	G	—	—	—	—
Lire le détail d'un badge	—	S	G	—	—	—	—
Créer un badge permanent	—	—	G	—	—	—	—
Modifier un badge (identité, validité)	—	—	G	—	—	—	—
Modifier les horaires hebdomadaires	—	S	—	—	—	—	—
Activer ou désactiver un badge	—	—	G	—	—	—	—
Supprimer un badge	—	—	G	—	—	—	—
Imprimer un badge	—	—	G	—	—	—	—
Gérer les types de badge	—	—	G	—	—	—	—

Table 5 : Droits par action — badges permanents

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Lire la liste et le détail des envois	—	—	—	—	—	G	T
Télécharger le badge PDF joint à un envoi	—	—	—	—	—	G	T
Renvoyer un email, relancer les échecs	—	—	—	—	—	G	T
Supprimer un email, purger le journal	—	—	—	—	—	G	T

Table 6 : Droits par action — journal des emails

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Lister les comptes	—	—	—	—	—	G	T
Créer, modifier ou supprimer un compte	—	—	—	—	—	G	T
Changer le mot de passe d'un compte	—	—	—	—	—	G	T
Attribuer les rôles métier	—	—	—	—	—	G	T
Attribuer ROLE_ADMIN ou ROLE_SUPERADMIN	—	—	—	—	—	—	T

Table 7 : Droits par action — comptes utilisateurs

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Lister les services	—	—	—	—	—	G	T
Créer ou supprimer un service	—	—	—	—	—	G	T
Modifier la fiche (chef de service, téléphone)	—	S	—	—	—	G	T
Déposer ou supprimer le PDF du service	—	S	—	—	—	G	T

Table 8 : Droits par action — services (unités)

Action	VISU	CDS	ACC.	FILT.	SECU	ADM.	S.ADM.
Lister, créer ou supprimer une organisation	—	—	—	—	—	—	T
Paramétrer une organisation (SMTP, logo, service de sécurité)	—	—	—	—	—	—	T
Consulter la documentation technique	—	—	—	—	—	—	T

Table 9 : Droits par action — organisations et documentation

Le **visiteur** n'a pas de compte : il complète sa demande et dépose sa pièce d'identité par un lien à jeton. Le guide utilisateur, la notice RGPD et la licence sont publics, sans authentification.

Deux règles structurent cette matrice. La **validation ne s'exerce que depuis un export** : c'est ce qui borne le bureau de sécurité au criblage, sans lui ouvrir le calendrier des demandes. Et l'**administration ne voit aucune donnée de visiteur** : l'administrateur gère des comptes, des services et le journal des envois, jamais une demande d'accès ni un badge.

2. Premiers Pas

2.1. Connexion à l'Application



1. Ouvrez votre navigateur web
2. Accédez à l'URL de l'application AccessManager
3. Saisissez vos identifiants :
 - Nom d'utilisateur
 - Mot de passe
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**

Note : En cas d'oubli, le lien « **Mot de passe oublié ?** », sous le formulaire, vous permet d'en choisir un nouveau vous-même (voir plus bas).

2.2. Interface Principale

Après connexion, vous accédez au tableau de bord principal. L'interface se compose de :

- **Barre de navigation** : Menu principal (fond bleu) sur la gauche de l'écran. S'étend automatiquement au survol de la souris.
- **Ligne d'en-tête** : en haut de chaque écran, sur une seule ligne pour laisser la hauteur au contenu — ce qui se remarque surtout sur un petit écran ou un téléphone : à gauche le retour ou les actions de masse, au centre le titre de l'écran, à droite les boutons d'ajout et de filtre. Sur un écran étroit, ces trois parties s'empilent.
- **Zone centrale** : Affichage des données et formulaires
- **Messages flash** : Notifications de succès, avertissements ou erreurs en haut de l'écran. Les messages s'effacent après quelques secondes.

Le menu est rangé par rubriques, chacune annoncée par son intitulé : *Accès, Filtrage, Sécurité du site, Documentation*. Deux d'entre elles sont encadrées, car elles ne relèvent pas du travail quotidien :

- **Administration** — ce qui règle l'emprise : unités, utilisateurs, zones de circulation, numéros d'urgence, types de badge, journaux et statistiques ;
- **Compte** — ce qui vous concerne : votre identité, votre mot de passe, la double authentification et la déconnexion.

Vous ne voyez que les rubriques et les entrées auxquelles vos rôles vous donnent accès : un menu court n'est pas un menu incomplet.

2.3. Mon Compte

L'entrée « **Mon compte** » figure dans la barre de navigation, au-dessus de la déconnexion. Elle est ouverte à tous les profils : vous n'avez pas besoin de passer par un administrateur.

Vous y trouvez quatre volets :

Identité Votre identifiant, votre nom et vos rôles. Ils sont tenus par l'administration et ne se modifient pas ici : ils engagent l'organisation, non vous seul.

Mes coordonnées Votre **adresse électronique** et votre **téléphone**, que vous tenez vous-même. L'adresse est celle par laquelle l'application vous joint : tenez-la à jour.

Double authentification Voir la section suivante.

Mot de passe Le changement de mot de passe, décrit plus bas.

2.4. Protéger son Compte par la Double Authentification

! Important

Un mot de passe seul ne suffit plus. Dérobé par hameçonnage, saisi sur un poste partagé, ou réemployé sur un autre site qui se fait pirater, il ouvre votre compte et tout ce qu'il donne à voir. La **double authentification** y ajoute un code à usage unique, produit par une application sur votre téléphone et valable trente secondes.

Ne pas l'activer engage votre responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse de votre compte.

Elle est **désactivée** à la création de votre compte : c'est à vous de l'activer, et vous seul apparez votre téléphone. Tant qu'elle est absente, un avertissement figure sur votre page de compte et une pastille orange apparaît dans le menu.

L'activer



1. Installez une application d'authentification sur votre téléphone : **Google Authenticator**, **Microsoft Authenticator** ou équivalente. Elles sont gratuites.
2. Depuis **Mon compte**, cliquez sur **Activer la double authentification**.
3. Ouvrez l'application, ajoutez un compte et **scannez le code** affiché. Si la caméra ne le lit pas, le lien « Saisir la clé à la main » donne la suite de caractères à recopier.
4. Saisissez le **code à six chiffres** affiché par l'application, puis validez.

i Note

La protection ne s'active qu'une fois ce code vérifié. Un appairage manqué ne vous enferme donc pas dehors : vous pouvez recommencer autant que nécessaire.

À partir de là, chaque connexion demande votre mot de passe, puis le code de votre application.

La désactiver Depuis **Mon compte**, saisissez votre mot de passe actuel puis cliquez sur **Désactiver**. Le mot de passe est redemandé pour qu'une session laissée ouverte sur un poste partagé ne permette pas d'ôter la protection à votre place.

Téléphone perdu ou remplacé Sans votre téléphone, vous ne pouvez plus produire de code, et donc plus vous connecter. **Contactez votre administrateur** : il peut réinitialiser la double authentification de votre compte. Vous vous connecterez alors avec votre seul mot de passe, le temps d'appairer votre nouveau téléphone — ce qu'il faut faire sans attendre.

2.5. Changer son Mot de Passe

Le changement de mot de passe s'atteint depuis **Mon compte**. Il est ouvert à tous les profils : vous n'avez pas besoin de passer par un administrateur.

1. Saisissez votre **mot de passe actuel**. Il est redemandé pour qu'une session laissée ouverte sur un poste partagé ne permette pas de vous évincer de votre compte.
2. Saisissez le **nouveau mot de passe**, puis répétez-le.
3. Enregistrez : vous restez connecté, et le nouveau mot de passe vaut pour la prochaine connexion.

Le mot de passe doit compter **au moins neuf caractères** et mêler **trois familles de caractères sur quatre** : minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux. Ce sont les mêmes exigences que celles appliquées à la création d'un compte.

2.6. Mot de Passe Oublié

Le lien « **Mot de passe oublié ?** » se trouve sous le formulaire de connexion.

1. Indiquez l'**adresse de courriel** de votre compte — celle qu'un administrateur y a renseignée, pas votre nom d'utilisateur.
2. L'application confirme l'envoi. Relevez votre boîte : le message contient un lien vers l'écran de choix d'un nouveau mot de passe.
3. Choisissez le nouveau mot de passe, puis reconnectez-vous avec lui.

Quelques points à connaître :

- Le **lien vaut une heure**, et ne sert **qu'une fois**. Passé ce délai ou après usage, refaites une demande.
- Une **seule demande par heure** est acceptée pour une même adresse.
- Depuis un même poste, **cinq demandes par quart d'heure** au plus. Au-delà, une page « Trop de tentatives » indique combien de minutes attendre. Les formulaires ouverts sans compte — lien envoyé à un visiteur, inscription, espace référent — sont bornés de la même façon : quelques soumissions par dizaine de minutes, et un plafond par jour pour un même lien depuis une même connexion.
- La page de confirmation est **la même** que l'adresse corresponde à un compte ou non : c'est volontaire, afin que cet écran, ouvert à tous, ne renseigne personne sur la liste des comptes. Si aucun message n'arrive, vérifiez le dossier des indésirables, puis l'adresse saisie — au besoin auprès de votre administrateur.
- Un compte **désactivé** ne reçoit pas de lien : il ne pourrait pas se connecter davantage avec un nouveau mot de passe. Adressez-vous à votre administrateur.
- Le message part avec l'adresse d'envoi de **votre organisation**, comme les courriels de demande d'accès.

2.7. Déconnexion

Pour vous déconnecter en toute sécurité, sélectionnez **Déconnexion** dans la barre de navigation.

2.8. Journal des Emails

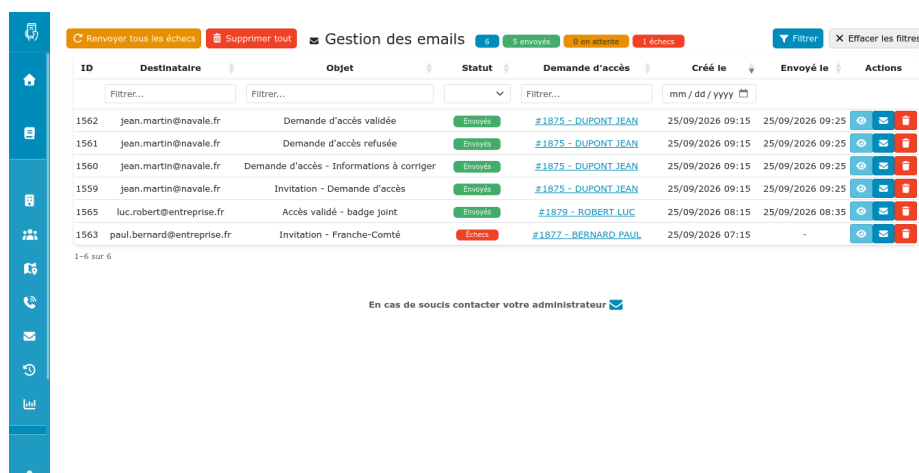
Le journal des emails est accessible depuis le menu latéral (icône *envelope-open-text*). Il liste l'ensemble des emails envoyés par le système pour votre groupe.

1. Cliquez sur **Emails** dans le menu
2. Les courriels s'affichent par pages de 50, les plus récents d'abord. Filtrez par destinataire, sujet, demande, statut ou date de création, et triez par un clic sur l'intitulé d'une colonne : filtres et tri portent sur tout le journal. Un filtre sur le destinataire, le sujet ou la demande, chiffrés en base, répond moins vite sur un gros journal : le restreindre d'abord par statut ou par date
3. Cliquez sur un email pour consulter son contenu et ses détails

Le bouton **Renvoyer tous les échecs** remet en file les courriels en échec ou en attente, par lots, avec une fenêtre qui en affiche l'avancement ; la page se recharge à la fin avec le bilan. Ne la fermez pas pendant ce temps.

Note

Le journal des emails est accessible aux rôles **CDS** et **SECU**. Seuls les emails de votre groupe (ou de votre service pour le CDS) sont affichés. Ils sont supprimés en même temps que la demande d'accès associée.



ID	Destinataire	Objet	Statut	Demande d'accès	Créé le	Envoyé le	Actions
1562	jean.martin@navale.fr	Demande d'accès validée	Envoyés	#1875 - DUPONT JEAN	25/09/2026 09:15	25/09/2026 09:25	[Icones]
1561	jean.martin@navale.fr	Demande d'accès refusée	Envoyés	#1875 - DUPONT JEAN	25/09/2026 09:15	25/09/2026 09:25	[Icones]
1560	jean.martin@navale.fr	Demande d'accès - Informations à corriger	Envoyés	#1875 - DUPONT JEAN	25/09/2026 09:15	25/09/2026 09:25	[Icones]
1559	jean.martin@navale.fr	Invitation - Demande d'accès	Envoyés	#1875 - DUPONT JEAN	25/09/2026 09:15	25/09/2026 09:25	[Icones]
1565	luc.robert@entreprise.fr	Accès validé - badge joint	Envoyés	#1879 - ROBERT LUC	25/09/2026 08:15	25/09/2026 08:35	[Icones]
1563	paul.bernard@entreprise.fr	Invitation - Franche-Comté	Echecs	#1877 - BERNARD PAUL	25/09/2026 07:15	-	[Icones]

Types d'Emails Envoyés Le système envoie automatiquement 6 types d'emails selon l'avancement de la demande :

- **Invitation** — email initial au visiteur pour compléter sa demande
- **Rejet** — la demande comporte des informations incorrectes à corriger (au visiteur)
- **Refus** — accès définitivement refusé par le Service Sécurité (au visiteur)
- **Validation** — demande approuvée avec badge PDF en pièce jointe (au visiteur)
- **Fiche de visite à contrôler** — notification au CDS que le visiteur a complété sa demande
- **Avis négatif du service de sécurité** — notification au CDS lorsque le service de sécurité refuse définitivement un accès

Alerte quotidienne de criblage Chaque jour, l'application envoie au **Service Sécurité**, à l'adresse configurée dans les paramètres de l'organisation, le nombre de demandes restant à cribler. Aucun message n'est envoyé s'il n'y a rien en attente. Cet envoi n'apparaît pas dans le journal des emails : il ne porte pas sur une demande en particulier.

Le contenu détaillé de chaque email est présenté dans la section 2.9.

Renvoyer un Email Le bouton **Renvoyer** (icône enveloppe, bleu) est disponible sur **tous** les emails, quel que soit leur statut. Il est accessible aussi bien dans la liste que sur la page de détail d'un email.

1. Repérez l'email à renvoyer dans la liste, ou ouvrez sa page de détail
2. Cliquez sur le bouton **Renvoyer**
3. L'email est remis en file d'attente et renvoyé au destinataire

2.9. Format des Emails

Le système envoie les emails au nom du groupe. Chaque email est au format HTML avec le logo et le nom du groupe en en-tête. Voici le contenu exact de chaque type d'email envoyé (aux visiteurs et aux CDS).

Objet des messages. Il rappelle systématiquement **le site et le service** concernés — par exemple « Validation de votre demande d'accès sur le site X dans le service Y ». Un visiteur attendu sur plusieurs sites distingue ainsi ses demandes sans ouvrir les messages.

2.9.1. Email d'Invitation

Envoyé dès qu'une demande d'accès est créée pour le visiteur. Il contient un lien unique permettant de compléter le formulaire de saisie.

- Couleur d'en-tête : bleu (#667eea)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : cliquer sur **Compléter ma demande**



Demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

Pour finaliser votre demande d'accès, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous et compléter les informations requises :

Compléter ma demande

Si le bouton ne fonctionne pas, vous pouvez copier et coller ce lien dans votre navigateur :

<https://accessmanager.ecole-air.fr/access/fill/EXEMPLE>

 Ce lien est personnel et sécurisé. Ne le partagez avec personne.



Conseils pour votre nouvelle demande :

- Assurez-vous que la photo de votre carte d'identité est nette et bien éclairée
- Vérifiez que toutes les informations du document sont lisibles
- Remplissez tous les champs obligatoires avec des données exactes
- Évitez les reflets ou les ombres sur la carte d'identité

2.9.2. Email de Rejet

Envoyé lorsque la SECU rejette la demande pour demander une correction (ex : carte d'identité illisible). Le visiteur peut corriger et soumettre à nouveau sa demande.

- Couleur d'en-tête : orange (#e67e22)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : cliquer sur **Corriger ma demande**



Demande d'accès rejetée

Bonjour SEBASTIEN REY,

⚠ **Votre demande d'accès a été rejetée**

Votre demande d'accès pour la visite prévue le
14/09/2026 à 08:00 sur la base aérienne 701 dans
 l'unité a été rejetée par notre service de sécurité.

Raisons possibles du rejet :

- 📷 **Carte d'identité trop floue** : La photo de votre carte d'identité n'est pas assez nette pour permettre une vérification correcte de votre identité.
- ✎ **Données incomplètes** : Certaines informations obligatoires sont manquantes ou incorrectes dans votre demande.
- 🔍 **Photo non détectable** : Le système n'a pas pu extraire votre photo depuis la carte d'identité fournie.

✉ **Prochaine étape**

Vous allez recevoir **un nouvel email d'invitation** vous permettant de compléter à nouveau votre demande avec des informations et documents corrigés.

Merci de fournir une photo de carte d'identité de meilleure qualité et de vérifier que toutes les informations sont correctement renseignées.

💡 **Conseils pour votre nouvelle demande :**

- Assurez-vous que la photo de votre carte d'identité est nette et bien éclairée
- Vérifiez que toutes les informations du document sont lisibles
- Remplissez tous les champs obligatoires avec des données

2.9.3. Email de Refus

Envoyé lorsque la SECU refuse définitivement l'accès. Aucune action n'est possible ; le visiteur est informé du refus.

- Couleur d'en-tête : rouge (#c0392b)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : aucune



Refus définitif de votre demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

Votre demande d'accès a été **refusée** par nos service de sécurité.

Nous sommes donc au regret de vous annoncer que vous ne pourrez pas accéder au site.

Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

Si vous avez des questions concernant ce rejet, n'hésitez pas à nous contacter.

BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Pour toute question, veuillez contacter : accessmanager@ecole-air.fr

2.9.4. Email de Validation

Envoyé lorsque la SECU valide la demande. C'est l'email le plus important : il confirme l'accès et contient le **badge PDF A4** en pièce jointe.

- Couleur d'en-tête : vert (#27ae60)
- Pièce jointe : **badge-acces.pdf** — badge d'accès temporaire format A4 paysage (badge A5 portrait sur la moitié droite, instructions de présentation sur la moitié gauche)
- Action attendue : présenter le badge imprimé à l'entrée du site



Validation de votre demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

Votre demande d'accès a été **validée** par nos services de sécurité.

Pour finaliser votre d'accès, veuillez vous présenter à l'accueil avec votre qrcode en pièce jointe et votre pièce d'identité le jour de votre arrivée.

Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

Badge d'accès joint

Votre badge d'accès temporaire est joint à cet email en pièce jointe (fichier **badge-acces.pdf**). Vous pouvez l'imprimer, plier la feuille selon la ligne de pliure, puis vous présenter à l'accueil pour recevoir votre porte-badge.

Si vous avez des questions concernant cette validation, n'hésitez pas à nous contacter.

2.9.5. Fiche de Visite à Contrôler

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** dès que le visiteur soumet son formulaire (transition send). Cet email signale que la fiche de visite est prête et que la SECU peut procéder au criblage.

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : bleu (#667eea)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : prise en compte par le CDS



Fiche de visite à contrôler

Bonjour,

L'invité **SEBASTIEN REY** vient de compléter sa fiche de visite pour une arrivée prévue le **14/09/2026 à 08:00** dans votre unité.

Demande : SEBASTIEN REY

Entreprise : Naval Group

Arrivée : 14/09/2026 à 08:00

Départ : 18/09/2026 à 18:00

Merci de contrôler les informations saisies et les documents fournis, puis de cliquer sur **Envoyer à la BGA** si la fiche est correcte, ou sur **Rejeter** si elle doit être corrigée.

Accéder à la demande

BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : accessmanager@ecole-air.fr

2.9.6. Avis négatif du service de sécurité

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** lorsque la SECU refuse définitivement l'accès d'un visiteur (action **Refuser** dans l'interface Exports). Le CDS est ainsi informé du refus pour en avertir le visiteur si nécessaire.

Le message **ne nomme pas** l'agent qui a prononcé le refus : il indique le refus, la personne concernée et la date, sans désigner de décideur.

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : rouge foncé (#7b0000)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : informer le visiteur du refus



Avis négatif BGA

Bonjour,

Cette personne a reçu un avis négatif de la BGAE.

Demande : SEBASTIEN REY

Entreprise : Naval Group

Date du refus : 03/09/2026

Merci de ne pas renouveler de demande pour cette personne avant le **03/09/2027**.

BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : accessmanager@ecole-air.fr

2.9.7. Accès Annulé (Décision de Commandement)

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** lorsque l'accueil annule un accès **déjà validé**, sur décision de commandement (action **Annuler sur décision de commandement** sur la

fiche de la demande).

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : rouge foncé (#7b1e1e)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : ne plus déposer de demande pour cette personne avant la date d'échéance indiquée dans le message



Accès annulé

Bonjour,

Sur décision de commandement, cette personne n'est plus autorisée à pénétrer sur la base.

Demande : SEBASTIEN REY

Entreprise : Naval Group

Date de l'annulation : 03/09/2026

Merci de ne plus faire de demande pour cette personne avant le **03/09/2027**.

BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : accessmanager@ecole-air.fr

i Note

Le **visiteur**, de son côté, reçoit le message « Demande d'accès refusée » habituel, identique à celui d'un refus au criblage. La distinction entre un refus du service de sécurité et une annulation de commandement ne lui est pas communiquée.

Badge d'Accès Temporaire (Pièce Jointe PDF) Le badge joint à cet email est au format A4 paysage. La feuille se divise en deux :

- **Moitié gauche** : instructions d'utilisation (imprimer, plier selon la ligne de pliure, se présenter à l'accueil pour recevoir un porte-badge)
- **Moitié droite** : le badge A5 portrait, à présenter à l'accueil

Le badge contient :

- En-tête bleu : "Accès temporaire / Temporary access"
- Nom, prénom et entreprise du visiteur
- Dates d'arrivée (fond vert) et de départ (fond rouge)
- QR code grand format pour le check-in / check-out, aux couleurs de la zone de circulation accordée
- Sur la moitié gauche, à détacher ou à conserver : les **numéros d'urgence** de l'emprise, puis les instructions de pliage. Ces numéros sont ceux que l'administrateur a renseignés pour votre site ; ils n'apparaissent pas tant qu'il ne les a pas saisis.

Instructions Vous pouvez l'imprimer, plier la feuille selon la ligne de pliure, puis vous présenter à l'accueil pour recevoir votre porte-badge.	Accès temporaire / Temporary access REY SEBASTIEN Arrivée : 12/03/2026 Départ : 03/04/2026 
---	--

i Note

Le badge PDF est également disponible en téléchargement depuis le journal des emails (bouton **Badge PDF** sur la page de détail d'un email de validation).

3. Guide par Rôle

3.1. Visiteur (Accès Public)

3.1.1. Compléter une Demande d'Accès

Lorsqu'une demande d'accès est créée pour vous, vous recevez un email contenant un lien unique de saisie.

 tape 1 : Accéder au Formulaire

1. Ouvrez l'email reçu
2. Cliquez sur le lien de saisie
3. Vous accédez au formulaire de complétion

 tape 2 : Remplir le Formulaire

Complétez les informations demand es :

Informations Personnelles :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Email
- Téléphone

La date de naissance doit correspondre à un âge compris entre 0 et 125 ans, avec une année sur quatre chiffres : une année tronqu e (« 0085 ») ou tap e avec un chiffre de trop est refus e.

Informations Professionnelles :

- Entreprise

 tape 3 : Télécharger la Carte d'Identité

1. Cliquez sur **Choisir un fichier** dans la section "Carte d'identité"
2. Sélectionnez une photo ou un scan de votre carte d'identité
3. La photo d'identité est automatiquement extraite et affich e

Important : La photo extraite sera utilis e sur votre badge. Vérifiez qu'elle est nette et reconnaissable.

 tape 4 : Valider le Formulaire

1. Vérifiez que toutes les informations sont correctes
2. Cliquez sur **Envoyer ma demande**. Attention vos informations ne seront plus modifiables
3. Une page de confirmation s'affiche



3.1.2. Que se passe-t-il ensuite ?

Après soumission, votre demande passe en statut **À vérifier**. Le Chef de Service qui a créé votre demande reçoit automatiquement une notification par email (*Fiche de visite à contrôler*) l'informant que votre formulaire est prêt à être contrôlé.

Étape 1 — Contrôle CDS : Le Chef de Service vérifie votre dossier (informations, photo, carte d'identité). Deux issues possibles :

- **Rejet** : le dossier est incomplet ou la pièce d'identité est illisible. Vous recevrez un email vous invitant à le corriger et à le resoumettre.
- **Validation CDS** : le dossier est transmis à la SECU (statut *Complétée*).

Étape 2 — Criblage SECU : Le Service Sécurité examine votre demande. La réponse peut être :

- **Refus** : votre demande est refusée et vous ne pouvez pas accéder au site.
- **Validation** : votre demande est acceptée et vous recevrez votre badge par email.

3.2. Chef de Service (ROLE_CDS)

En tant que Chef de Service, vous pouvez créer et gérer les demandes d'accès pour votre service.

3.2.1. Tableau de Bord



Le tableau de bord affiche un calendrier mensuel avec toutes les demandes d'accès de votre service filtrées par mois.

Fonctionnalités du calendrier :

- Navigation par mois (flèches gauche/droite)
- Nombre de visiteurs par jour
- Codes couleur par statut de demande :
 - ● Initialisée
 - ● À vérifier
 - ● Complétée
 - ● Validée
 - ● Refusée
 - ● Présent
 - ● Sortie
- Clic sur un jour : la liste ne garde que les visites de cette journée

La liste sous le calendrier s'affiche par pages de 50. Filtres, jour choisi et tri — par un clic sur l'intitulé d'une colonne — portent sur tout le mois, et non sur la seule page affichée.

Important : Afin de respecter le RGPD, il est nécessaire de supprimer les demandes périmées.

3.2.2. Créer une Nouvelle Demande d'Accès

Étape 1 : Accéder au Formulaire de Création

1. Cliquez sur **Accès** dans le menu
2. Cliquez sur **Nouvelle demande**

Étape 2 : Définir les Dates

Saisissez les dates communes pour tous les visiteurs :

- Date et heure d'arrivée
- Date et heure de départ
- Motif de la visite

La zone de circulation Une demande vaut pour **une seule** zone de circulation, la même pour toutes les personnes invitées. Choisissez-la dans la liste : elle ne propose que les zones attribuées à votre unité par l'administrateur.

La couleur de la zone choisie sera celle du QR code du laissez-passer, et son nom s'affichera au poste de filtrage lors du scan. Si votre unité n'a qu'une zone, elle est posée d'office et il n'y a rien à choisir.

La plage horaire du laissez-passer Par défaut, le laissez-passer ne vaut qu'en **jour ouvré, de 6h00 à 19h00 du lundi au vendredi**. En dehors de cette plage, le badge est refusé au filtrage, même si les dates d'arrivée et de départ l'encadrent.

Une case — *Accès à toute heure, toute la semaine* — lève cette contrainte pour toutes les personnes de la demande. Ces deux réglages sont les seuls : la plage n'est pas modifiable.

i Note

La plage retenue est imprimée sur le badge, en français et en anglais : le visiteur la lit sur son propre laissez-passer. Elle se relit et se corrige ensuite sur la fiche de la demande.

Étape 3 : Ajouter les Visiteurs Pour chaque visiteur :

1. Cliquez sur **Ajouter une personne**

2. Remplissez :

- Nom
- Prénom
- Email
- Commentaire (optionnel)

Astuce : Vous pouvez ajouter plusieurs visiteurs en une seule fois. Ils partageront les mêmes dates d'arrivée et de départ.

Importer une liste plutôt que la saisir Pour un groupe nombreux, la liste des visiteurs s'importe depuis un tableur au lieu d'être saisie une ligne à la fois.

1. Renseignez d'abord le cartouche du haut — dates, motif, plage horaire — : il vaut pour toutes les personnes importées ;
2. cliquez sur **Modèle vierge** pour récupérer un fichier prêt à remplir ;
3. complétez-le : une personne par ligne, trois colonnes — **NOM, PRÉNOM, EMAIL** ;
4. cliquez sur **Importer un fichier** et désignez votre liste.

Les personnes apparaissent alors dans le tableau, où elles restent **modifiables** : rien n'est enregistré avant que vous n'ayez validé la demande.



Note

Formats acceptés : .xlsx, .ods et .csv. L'ancien format .xls d'avant 2007 n'est pas lu — ouvrez le fichier dans votre tableur et enregistrez-le en .xlsx. Deux cents personnes au maximum par import.

Une ligne incomplète, ou dont l'adresse électronique est mal formée, est **écartée et signalée** : les autres sont importées quand même. Un nom trop long pour le badge est raccourci, et l'application vous le dit.

Si la personne est déjà attendue : demande bloquée Une même personne peut être invitée par deux services au même moment — un prestataire qui intervient pour plusieurs d'entre eux, par exemple. Pour éviter de la faire cribler deux fois, la création est **refusée** quand une demande existe déjà pour elle sur une période qui chevauche la vôtre.

Une fenêtre s'ouvre alors et vous donne de quoi joindre le service concerné :

- la période déjà demandée et le statut de cette demande ;
- le **service** demandeur, son **chef de service** et son téléphone ;
- la personne qui a créé la demande et son adresse électronique.

Aucun visiteur n'est enregistré tant que le doublon subsiste. Contactez le service déjà engagé : si l'intéressé doit réellement intervenir pour vous aussi, c'est sa demande qui sera ajustée.

Note

Le doublon est reconnu lorsque le **nom**, le **prénom** et l'**adresse électronique** concordent tous les trois. Deux homonymes ayant des adresses différentes restent donc deux personnes distinctes, et la casse comme les accents sont sans effet sur la comparaison. Une demande déjà **refusée** ou **terminée** ne bloque pas.

Étape 4 : Valider la Création

1. Vérifiez les informations saisies
2. Cliquez sur **Créer les demandes**
3. Les demandes sont créées avec le statut "Initialisée"
4. Un email est automatiquement envoyé à chaque visiteur l'invitant à compléter sa demande.

3.2.3. Consulter une Demande d'Accès

1. Cliquez sur le bouton de visualisation dans la liste des demandes d'accès
2. Visualisez les détails :
 - Informations du visiteur
 - Statut actuel
 - Dates d'arrivée et de départ
 - Documents (carte d'identité, photo)

← Retour à la liste

Détails de l'Accès

1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :

Photo extraite :

2. Informations personnelles

Nom de naissance

LEROY

Prénom

THOMAS

Email

thomas.leroy@entreprise.fr

Téléphone

0611223344

Date de naissance

01/01/1990

Lieu de naissance (en toutes lettres)

PARIS

Entreprise

Thales

! Important

La liste des boutons disponibles en bas de page dépend de votre profil et du statut de la demande.

3.2.4. Modifier une Demande (Statut Initialisée)



Tip

Vous ne pouvez modifier une demande que si elle est en statut "Initialisée" :

1. Ouvrez la demande
2. Cliquez sur **Modifier**
3. Apportez vos modifications
4. Cliquez sur **Enregistrer**

← Retour

Modifier l'Accès

1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :

Photo extraite :

2. Informations personnelles

Nom de naissance *
MARTIN

Prénom *
SOPHIE

Email *
sophie.martin@entreprise.fr

Téléphone *
0623456789

Date de naissance *
01 / 01 / 1990

Lieu de naissance (en toutes lettres) *
PARIS

Entreprise
Dassault Aviation

3. Dates d'accès

Date et heure d'arrivée *
09 / 01 / 2026, 10 : 12 AM

Date et heure de départ *
09 / 01 / 2026, 10 : 12 AM

3.2.5. Valider la Vérification (Statut À vérifier)

Lorsque le visiteur a complété sa saisie, la demande passe automatiquement en statut **À vérifier**. Vous recevez un email de notification (*Fiche de visite à contrôler*).

1. Ouvrez la demande en statut "À vérifier"
2. Vérifiez les informations saisies (identité, photo, carte d'identité)
3. Deux actions disponibles :
 - **Valider la vérification** (bouton vert) : la demande passe en statut "Complétée" et est transmise à la SECU pour criblage.
 - **Rejeter la demande** (bouton rouge) : la demande repasse en statut "Initialisée" et le visiteur reçoit un email l'invitant à corriger sa saisie.



Warning

La validation de la vérification **supprime définitivement la copie de la pièce d'identité**. C'est voulu : ce document est la donnée la plus sensible du dossier et il ne sert qu'à ce contrôle, le criblage portant sur l'identité déclarée. Vérifiez donc la saisie **avant** de valider — la pièce ne sera plus consultable ensuite, ni par vous ni par la SECU.

La photo d'identité, elle, est conservée : elle figure sur le badge d'accès.

← Retour à la liste

Détails de l'Accès

1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :

Photo extraite :

2. Informations personnelles

Nom de naissance

LEROY

Prénom

THOMAS

Email

thomas.leroy@entreprise.fr

Téléphone

0611223344

Date de naissance

01/01/1990

Lieu de naissance (en toutes lettres)

PARIS

Entreprise

Thales

3.2.6. Supprimer une Demande

Pour supprimer une demande :

1. Ouvrez la demande
2. Cliquez sur **Supprimer**
3. Confirmez la suppression

⚠ Warning

Cette action est irréversible. La suppression est aussi possible depuis la liste des demandes.

3.2.7. Consulter les Badges Permanents

En tant que Chef de Service, vous pouvez consulter la liste des badges permanents associés à votre service.

Badges Permanents						
Photo	Numéro	Unité	Début	Fin	Statut	Actions
	PA-2024-001	Escadron de Transport 1/61 Touraine	26/08/2026	26/08/2027	Actif	 
	PA-2024-004	Escadron de Transport 1/61 Touraine	26/08/2026	26/08/2027	Actif	 

En cas de soucis contacter votre administrateur 

3.2.8. Modifier les Horaires d'un Badge Permanent

Vous pouvez ajuster les plages horaires autorisées pour un badge permanent :

1. Cliquez sur un badge dans la liste des badges permanents
2. Cliquez sur **Modifier les horaires**
3. Définissez les créneaux autorisés, et cochez **Interdit** ou **Puni** si nécessaire pour chaque jour
4. Cliquez sur **Enregistrer**
 - **Interdit** (priorité absolue) : bloque l'accès ce jour même si des horaires sont renseignés. Scanner : « Accès interdit ce jour ».
 - **Puni** : bloque l'accès en surchargeant les horaires. Scanner : « Puni, sortie interdite ».

Retour

Informations du badge

Numéro: PA-2024-001

Service / Unité: Escadron de Transport 1/61 Touraine

Date de début: 26/08/2026

Date de fin: 26/08/2027

Modifier les Horaires

Horaires hebdomadaires

Modifiez les horaires d'accès autorisés pour chaque jour de la semaine.

Lundi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Mardi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Mercredi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Jeudi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Vendredi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Samedi

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

☐ Puni

Dimanche

-- : -- --

-

-- : -- --

☐ Interdit

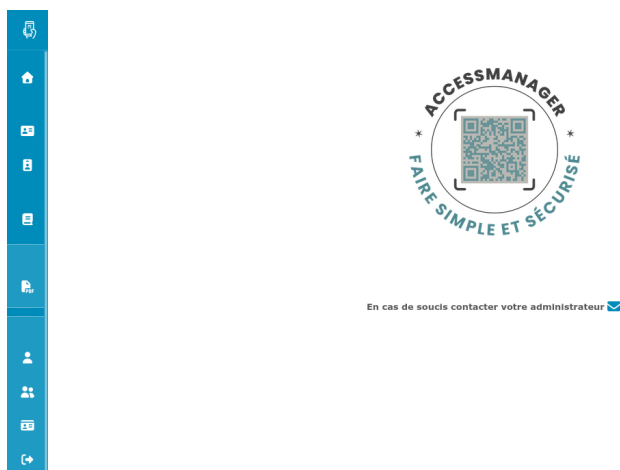
☐ Puni

3.2.9. PDF Annexe du Service

Chaque service peut disposer d'un document PDF annexe (règlement intérieur, instructions de sécurité, etc.) qui est joint à l'email d'invitation envoyé aux futurs visiteurs.

En tant que Chef de Service, vous pouvez déposer ce document depuis votre espace dédié.

Accéder à la page PDF annexe Le lien **PDF service** est accessible directement depuis la barre de navigation latérale.



Déposer ou remplacer le PDF annexe

1. Cliquez sur **PDF service** dans le menu de navigation
2. Sélectionnez votre fichier PDF (taille maximale recommandée : 5 Mo)
3. Cliquez sur **Enregistrer**



i Note

Le PDF est associé à votre service. Seul le CDS de ce service peut le déposer ou le supprimer. L'administrateur peut également le gérer depuis le formulaire d'édition complet du service.

Supprimer le PDF annexe

1. Accédez à la page **PDF service**
2. Cliquez sur **Supprimer le PDF**
3. Confirmez la suppression

3.3. Service Sécurité (ROLE_SECU)

En tant que membre de la SECU, vous êtes responsable du criblage et de la décision qui en découle.

3.3.1. Votre point d'entrée : les exports

Votre écran de travail est **Exports**, et non le calendrier des demandes : celui-ci ne vous est pas ouvert. Vous constituez un export des demandes à cribler, vous le traitez, et c'est depuis cet export que vous validez, refusez ou rejetez chaque demande.

Le détail d'une demande reste consultable — bouton **œil** sur la ligne de l'export — pour les seules demandes rattachées à l'un de vos exports. Vous y vérifiez l'identité, la photo, la carte d'identité, les dates et le motif de la visite.

i Note

L'annulation d'un accès sur décision de commandement relève de l'**accueil**, qui est en contact avec le visiteur au moment où la décision lui est opposée. Vous en tenez en revanche le registre : voir 3.3.3.

3.3.2. Consulter une Demande

Pour vérifier les informations d'un visiteur avant de traiter sa demande :

1. Depuis la page **Exports**, cliquez sur le nom du visiteur ou l'icône **œil**
2. La page de détail s'affiche avec : identité, photo d'identité, carte d'identité scannée, dates et motif
3. Revenez à la page Exports pour appliquer votre décision

← Retour à la liste

Détails de l'Accès

1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :



Photo extraite :



2. Informations personnelles

Nom de naissance

BERNARD

Prénom

PAUL

Email

paul.bernard@entreprise.fr

Téléphone

0634567890

Date de naissance

01/01/1990

Lieu de naissance (en toutes lettres)

PARIS

Entreprise

Airbus

i Note

La **copie de la pièce d'identité** n'est plus disponible sur une demande déjà vérifiée : elle est supprimée automatiquement dès que le secrétariat a contrôlé la saisie du visiteur. Elle ne sert qu'à ce contrôle ; le criblage porte sur l'identité déclarée. La **photo**, elle, est conservée : elle figure sur le badge.

3.3.3. Gérer les Interdictions d'Accès

Lorsqu'un accès est annulé sur décision de commandement, une **interdiction** est enregistrée. Jusqu'à son échéance, toute nouvelle demande visant la même personne est arrêtée avant le criblage.

Le bureau de sécurité est seul habilité à revenir sur une interdiction : en reporter le terme, ou la lever.

Pourquoi il n'y a pas de liste L'identité des personnes interdites n'est pas conservée. Elle est remplacée par une **empreinte numérique** qui ne se lit pas à l'envers et dont le calcul dépend d'une clé propre à votre organisation. Aucune liste ne peut donc être affichée, ni par vous, ni par un administrateur, ni par quiconque accèderait à la base de données.

La recherche remplace la liste : on saisit un état civil, l'application indique s'il fait l'objet d'une interdiction.

Rechercher une interdiction

1. Cliquez sur **Interdictions** dans le menu latéral
2. Saisissez le **nom**, le **prénom**, la **date** et le **lieu de naissance** — les quatre sont nécessaires
3. Cliquez sur **Rechercher**

L'écran indique alors soit qu'aucune interdiction ne vise cette identité, soit l'interdiction trouvée, avec son échéance et l'agent qui l'a prononcée.

Note

La saisie n'a pas à respecter la casse ni les accents : « Jean-Baptiste » retrouve « JEAN BAPTISTE ». En revanche, les quatre éléments doivent correspondre exactement à ceux de la demande d'origine.

Reporter l'échéance

1. Recherchez l'interdiction
2. Modifiez la **nouvelle échéance**
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Lever une interdiction

1. Recherchez l'interdiction
2. Cliquez sur **Lever l'interdiction**
3. Confirmez

L'interdiction cesse immédiatement : la personne pourra de nouveau faire l'objet d'une demande d'accès.

Warning

Deux personnes portant les mêmes nom, prénom, date et lieu de naissance partagent la même empreinte : elles sont traitées comme une seule. Le cas est rare, mais lever l'interdiction vaudrait alors **pour les deux**, y compris celle qui en fait légitimement l'objet.

i Note

Une interdiction arrivée à échéance disparaît d'elle-même : une tâche quotidienne supprime les interdictions expirées. Aucune intervention n'est nécessaire.

3.3.4. Exports CSV (Criblage)

La gestion des exports CSV se fait via la page dédiée **Exports**, accessible depuis le menu latéral. Consultez la section [3.6](#) pour le détail complet du workflow d'export.

3.4. Visualisation (ROLE_VISU)

En tant qu'utilisateur VISU, vous pouvez consulter les demandes d'accès de votre groupe en **lecture seule**. Aucune action n'est possible : ni création, ni modification, ni validation, ni suppression. Les badges permanents ne relèvent pas de ce profil : ils sont tenus par l'accueil.

3.4.1. Consulter les Demandes d'Accès

1. Cliquez sur **Accès** dans le menu
2. Le calendrier et la liste des demandes s'affichent
3. Cliquez sur un **jour du calendrier** pour ne garder que les visites de cette journée ; un second clic sur le même jour rétablit le mois entier
4. Cliquez sur l'icône **œil** pour voir le détail d'une demande

C'est le même écran que celui d'un secrétariat, à une différence près : le périmètre couvre **tous les services du site**, et non un seul. Le calendrier mensuel indique le nombre de visites par jour, et les filtres de colonnes restent disponibles.

La liste affiche les demandes du mois par pages de 50. Filtres, jour du calendrier et tri portent sur **tout le mois**, et non sur la seule page affichée : la liste se met à jour pendant la saisie, sans recharger l'écran. Cliquez sur l'intitulé d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne ; un second clic inverse l'ordre.

La colonne **Courriels** montre deux pastilles, **enveloppe** pour l'invitation à compléter la demande et **QR code** pour le badge envoyé à la validation. Leur couleur dit où en est le dernier courriel de ce type, d'après le journal des emails : **bleu** jamais envoyé, **jaune** en file d'envoi, **vert** envoyé, **rouge** en échec. La pastille du badge reste **grise** tant que la demande n'est pas validée. Leur infobulle reprend l'état avec sa date. Elles ne font qu'informer : un courriel se renvoie depuis le journal des emails.

Note

Le cloisonnement entre organisations s'applique : un utilisateur VISU ne voit que les demandes de **son** groupe.

3.5. Accueil (ROLE_ACCUEIL)

En tant que membre de l'ACCUEIL, vous êtes responsable de l'impression des badges pour les visiteurs.

3.5.1. Consulter les Demandes Validées

1. Accédez au calendrier des accès
2. Les demandes validées sont affichées en vert (statut Validée)
3. Cliquez sur une demande pour voir les détails

The screenshot displays the 'Liste des Accès' (Access List) interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons. The main content area features a calendar for September 2026, with the 25th highlighted in green. Below the calendar is a table of access requests with the following columns: Photo, Nom, Prénom, Email, Téléphone, Entreprise, Unité, Demandeur, Arrivée, Départ, and St. The table contains two entries:

Photo	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Entreprise	Unité	Demandeur	Arrivée	Départ	St
	DUPONT	JEAN	jean.dupont@entreprise.fr	0612345678	Thales	Escadron de Transport 1/61 Touraine	cds.touraine	01/09/2026 10:12	01/09/2026 10:12	
	MARTIN	SOPHIE	sophie.martin@entreprise.fr	0623456789	Dassault Aviation	Escadron de Transport 1/61 Touraine	cds.touraine	01/09/2026 10:12	01/09/2026 10:12	link

3.5.2. Badge d'Accès Temporaire (PDF)

Le badge d'accès temporaire est généré automatiquement au format **PDF A5** lors de la validation de la demande par la SECU. Il est joint directement à l'email de validation envoyé au visiteur.

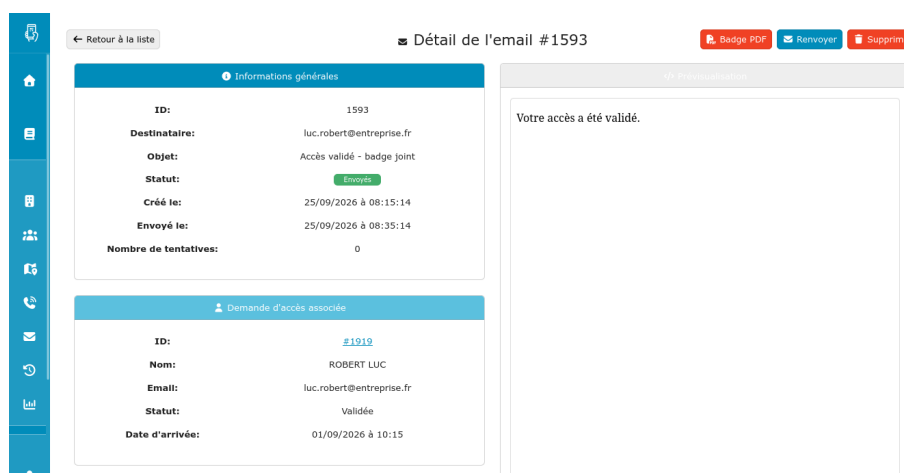
Le visiteur reçoit le badge par email Lorsque la SECU valide une demande, le système génère le badge PDF et l'envoie automatiquement au visiteur en pièce jointe. Le badge (moitié droite de la feuille A4 paysage) contient :

- En-tête bleu : "Accès temporaire / Temporary access"
- Nom, prénom, entreprise du visiteur
- Dates de validité (arrivée — départ)
- QR code grand format pour le check-in/check-out

La moitié gauche de la feuille contient les instructions de présentation à l'accueil. Le visiteur doit plier la feuille et se présenter à l'accueil pour recevoir son porte-badge.

Récupérer le badge depuis le journal des emails Pour consulter ou imprimer le badge d'un visiteur :

1. Cliquez sur **Emails** dans le menu
2. Retrouvez l'email de validation de la demande (sujet commençant par "Validation de votre demande d'accès", suivi du site et du service concernés)
3. Cliquez sur l'email pour ouvrir le détail
4. Cliquez sur **Badge PDF** pour télécharger le fichier
5. Imprimez le PDF depuis votre lecteur de documents



Note

Le bouton **Badge PDF** n'est visible que pour les demandes en statut "Validée". Si le badge ne s'est pas généré correctement (photo manquante, etc.), consultez les logs d'erreur ou contactez votre administrateur.

[← Retour à la liste](#)
Détails de l'Accès

1. Carte d'identité et Photo	2. Informations personnelles
Carte d'identité :	Nom de naissance ROBERT Prénom LUC Email luc.robert@entreprise.fr Téléphone 0656789012 Date de naissance 01/01/1990
Photo extraite :	Lieu de naissance (en toutes lettres) PARIS Entreprise MBDA

3.5.3. Effectuer un Checkout depuis la Page de Détails

En tant que membre de l'ACCUEIL, vous pouvez également effectuer un checkout directement depuis la page de détails d'une demande d'accès :

1. Ouvrez une demande en statut "Présent"
2. Cliquez sur le bouton **Checkout**
3. Le statut passe à "Sortie"
4. La page se recharge automatiquement

Note

Le bouton Checkout n'est visible que si La demande est en statut "Présent"

3.5.4. Gestion des Badges Permanents

Les badges permanents permettent à des personnes ayant un accès régulier (prestataires, personnel extérieur récurrent) d'entrer sans demande d'accès ponctuelle.

Consulter la Liste

1. Cliquez sur **Badges Permanents** dans le menu
2. La liste des badges de votre groupe s'affiche

Photo	Numéro	Unité	Début	Fin	Statut	Actions
	PA-2024-001	Escadron de Transport 1/61 Touraine	26/08/2026	26/08/2027	Actif	
	PA-2024-004	Escadron de Transport 1/61 Touraine	26/08/2026	26/08/2027	Actif	
	PA-2024-002	Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté	27/07/2026	27/07/2027	Actif	
	PA-2023-099	Service Infrastructure	25/09/2025	15/09/2026	Déactivé	

En cas de soucis contacter votre administrateur

Créer un Badge Permanent

1. Cliquez sur **Nouveau badge**
2. Remplissez les informations du titulaire (nom, prénom, entreprise, dates de validité)
3. Sélectionnez un type de badge si disponible (couleur du QR code)
4. Définissez les horaires hebdomadaires (voir ci-dessous)
5. Cliquez sur **Créer**

Nouveau Badge Permanent

Informations personnelles

Service / Unité *
-- Sélectionnez un service --

Numéro *

Type de badge *
PERMANENT

Période de validité

Date de fin *
mm / dd / yyyy

Photo

Utiliser la caméra

Télécharger une photo
Browse... No file selected.
Ou téléchargez une photo depuis votre appareil

Horaires hebdomadaires HO RAZ

Jour	Horaires	Interdit	Raz
Lundi	-- : --	☐	☐
Mardi	-- : --	☐	☐
Mercredi	-- : --	☐	☐
Jeudi	-- : --	☐	☐
Vendredi	-- : --	☐	☐

Horaires hebdomadaires — Boutons RAZ et HO Dans la section **Horaires hebdomadaires** des formulaires de création et d'édition, deux boutons permettent de remplir rapidement les horaires :

- **HO** (Heures Ouvrables) : remplit automatiquement les jours du lundi au vendredi avec les horaires **08h00 - 17h00**, et coche la case **Interdit** pour le samedi et le dimanche.
- **RAZ** (Remise À Zéro) : vide tous les champs d'horaires et décoche toutes les cases.

Options par Jour : Interdit et Puni Pour chaque jour de la semaine, deux cases à cocher permettent de restreindre l'accès indépendamment des horaires :

- **Interdit** : priorité absolue. Même si des horaires sont définis pour ce jour, l'accès est refusé. Le scanner affiche « Accès interdit ce jour ».
- **Puni** : priorité secondaire. Désactive l'accès ce jour en surchargeant les horaires autorisés. Le scanner affiche « Puni, sortie interdite ».

Note

Si aucune case n'est cochée et qu'aucun horaire n'est défini pour un jour, l'accès est simplement refusé ce jour-là (hors plage). Si aucun horaire n'est défini sur **aucun** jour, le badge est considéré comme permanent (accès autorisé à toute heure dans la période de validité).

Imprimer depuis la Liste Un bouton **Imprimer** est disponible directement en bout de ligne dans la liste des badges permanents (rôle ACCUEIL uniquement). Il ouvre la page d'impression dans un nouvel onglet, évitant de quitter la liste.

Consulter un Badge

Détails du Badge Permanent

Informations personnelles

Número: PA-2024-001

Service / Unité: Escadron de Transport 1/61 Touraine

Période de validité

Date de début: 26/08/2026

Date de fin: 26/08/2027

Horaires hebdomadaires

Lundi: Permanent, Mardi: Permanent, Mercredi: Permanent, Jeudi: Permanent, Vendredi: Permanent, Samedi: Permanent, Dimanche: Permanent

Statut

Statut: Actif

Créé le: 25/09/2026 10:14

Créé par: BERNARD Jean

Les badges expirés sont clairement signalés :

Détails du Badge Permanent

Informations personnelles

Número: PA-2023-099

Service / Unité: Service Infrastructure

Période de validité

Date de début: 25/09/2025

Date de fin: 15/09/2026

Horaires hebdomadaires

Lundi: Permanent, Mardi: Permanent, Mercredi: Permanent, Jeudi: Permanent, Vendredi: Permanent, Samedi: Permanent, Dimanche: Permanent

Statut

Statut: Désactivé

Créé le: 25/09/2026 10:14

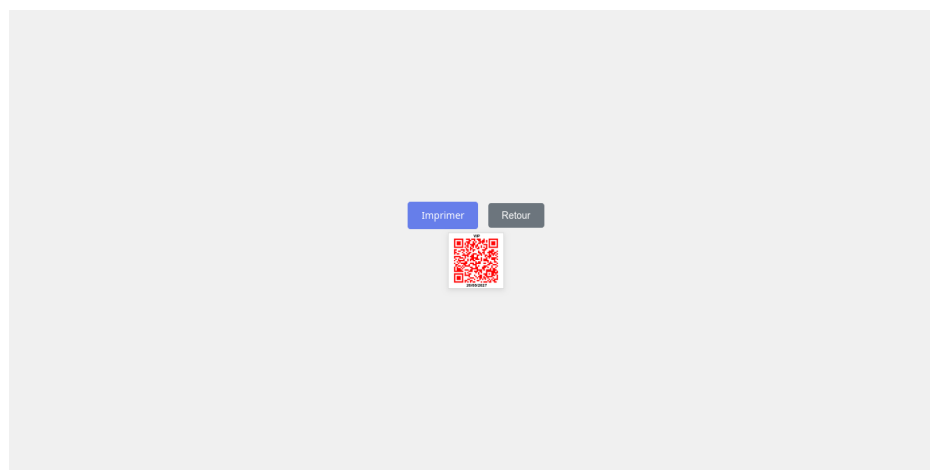
Créé par: BERNARD Jean

Modifier un Badge

1. Ouvrez le badge
2. Cliquez sur **Modifier**
3. Mettez à jour les informations ou les dates de validité
4. Cliquez sur **Enregistrer**

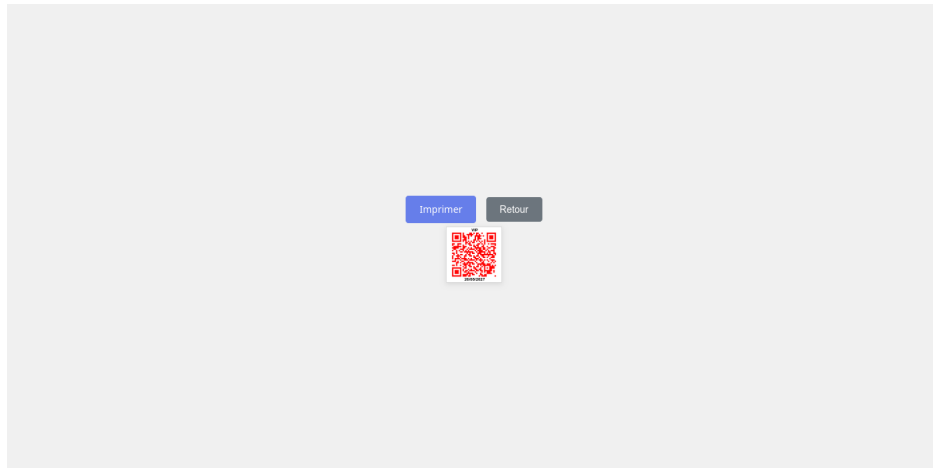
Imprimer un Badge Permanent

1. Ouvrez le badge permanent
2. Cliquez sur **Imprimer le badge**
3. Le QR code apparaît dans la couleur du type de badge (si défini)



i Note

Si un type de badge avec une couleur personnalisée est associé, le QR code sera imprimé dans cette couleur et le nom du type apparaîtra en haut du badge.

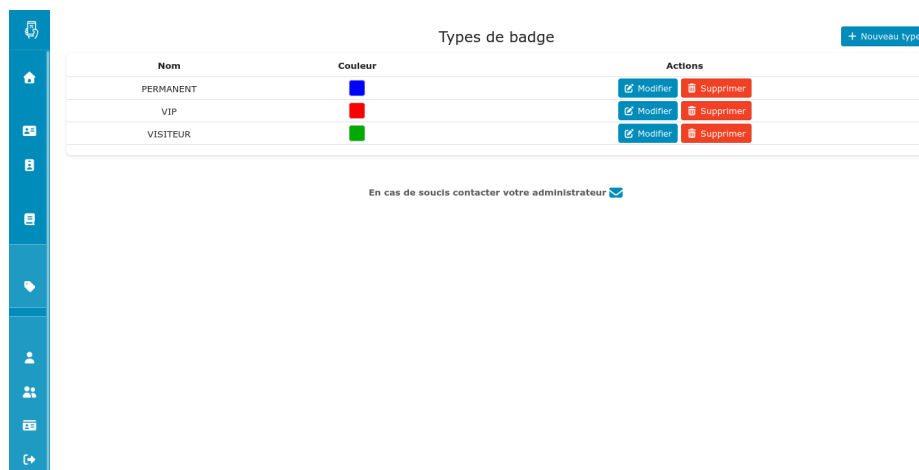


3.5.5. Gestion des Types de Badge

Les types de badge permettent de différencier visuellement les badges permanents par une couleur de QR code et un libellé.

Consulter la Liste des Types

1. Cliquez sur **Types de badge** dans le menu
2. La liste des types de votre groupe s'affiche avec un aperçu de chaque couleur



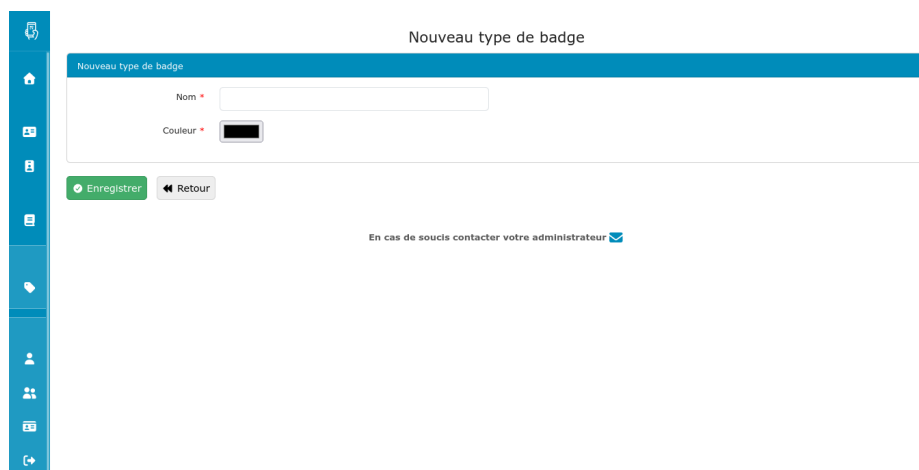
Nom	Couleur	Actions
PERMANENT		Modifier Supprimer
VIP		Modifier Supprimer
VISITEUR		Modifier Supprimer

+ Nouveau type

En cas de soucis contacter votre administrateur

Créer un Type de Badge

1. Cliquez sur **Nouveau type**
2. Saisissez un nom (ex : VIP, Prestataire, Personnel)
3. Choisissez une couleur via le sélecteur
4. Cliquez sur **Créer**



Nouveau type de badge

Nouveau type de badge

Nom *

Couleur *

Enregistrer Retour

En cas de soucis contacter votre administrateur

Modifier un Type de Badge

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du type
2. Modifiez le nom ou la couleur
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Modifier le type de badge

VIP

Nom * VIP

Couleur * 

[Enregistrer](#) [Supprimer](#) [Retour](#)

En cas de soucis contacter votre administrateur [✉](#)

3.5.6. Annuler un Accès sur Décision de Commandement

Lorsque le commandement décide d'interdire l'entrée à une personne dont l'accès a déjà été validé, l'accueil applique cette décision depuis la fiche de la demande. C'est l'accueil qui la prononce, car c'est le poste en contact avec le visiteur au moment où elle lui est opposée.

1. Ouvrez la fiche d'une demande au statut **Validée**
2. Cliquez sur **Annuler sur décision de commandement**
3. Une fenêtre s'ouvre : elle rappelle l'identité du visiteur, avertit du caractère définitif de la décision, et demande la **date d'échéance** de l'interdiction (par défaut un an)
4. Cliquez sur **Confirmer l'annulation**

! Important

Cette décision est définitive. L'accès validé passe au statut **Refusée** et ne pourra plus être rétabli : une nouvelle demande devra être déposée à l'issue de l'interdiction. Le demandeur et le visiteur en sont informés par courriel.

Ce que l'interdiction produit Jusqu'à la date d'échéance saisie, toute nouvelle demande visant cette personne sera **arrêtée automatiquement** avant sa transmission au criblage. Le chef de service demandeur en est averti sur la fiche, sans que le motif de la décision lui soit indiqué.

L'identité de la personne interdite n'est pas conservée : elle est remplacée par une empreinte numérique qui ne se lit pas à l'envers. Aucune liste des personnes interdites ne peut donc être affichée, et seul le bureau de sécurité peut revenir sur une interdiction (voir 3.3.3).

3.6. Exports CSV — Criblage (ROLE_SECU)

La page **Exports** est accessible depuis le menu latéral (icône *file-export*). Elle regroupe **toutes les demandes en statut "Complétée"** du groupe de la SECU et permet de les traiter directement (sans créer d'entité export intermédiaire).

3.6.1. Vue d'Ensemble

La page Exports présente deux sections :

- **Section supérieure — Convocations en attente** : liste des accès déjà validés qui nécessitent une confirmation définitive du service de sécurité (statut "Validée" + convocation active)
- **Section principale — Demandes à traiter** : liste des accès en statut "Complétée" à valider ou refuser

3.6.2. Traiter les Demandes (Criblage)

Pour chaque demande en statut "Complétée", trois actions sont disponibles :

- **Valider** (bouton vert) : la demande passe au statut "Validée" et le badge PDF est automatiquement envoyé au visiteur par email
- **Valider + Convoquer** (bouton bleu) : la demande passe au statut "Validée" et le visiteur est marqué comme devant se présenter au service de sécurité — la convocation apparaît dans la section supérieure
- **Refuser** (bouton rouge) : la demande passe au statut "Refusée" ; le visiteur reçoit un email de refus et le CDS demandeur reçoit un **Avis négatif du service de sécurité**

Cliquez sur **Enregistrer les décisions** pour appliquer tous les choix en une seule fois.

Le bouton **Tout valider** coche la validation de toutes les lignes, quel qu'en soit le nombre : l'enregistrement part par lots de 200, et l'avancement s'affiche sous le bouton. La liste se recharge à la fin. Si l'enregistrement s'interrompt, le message dit combien de décisions sont déjà prises en compte : elles ont quitté la liste, rechargez la page et enregistrez de nouveau les lignes restantes.

3.6.3. Télécharger le CSV

Cliquez sur **Télécharger le CSV de criblage** pour obtenir le fichier à transmettre au service de criblage.

Contenu du fichier CSV (séparateur;) :

- NOM
- PRENOM
- DATE DE NAISSANCE
- LIEU DE NAISSANCE

Seules les demandes en statut "Complétée" **comportant une date et un lieu de naissance** sont incluses dans le fichier.

3.6.4. Confirmer le passage au service de sécurité

Les accès marqués "Convoquer" apparaissent dans la section supérieure. Une fois le visiteur passé au service de sécurité, cliquez sur **Valider définitivement** pour lever la convocation et finaliser l'accès.

i Note

Un accès portant une convocation reste en statut "Validée". La confirmation lève uniquement la convocation — aucun email supplémentaire n'est envoyé.

3.7. Responsable de la sécurité du site (ROLE_RESPSECU)

Sur un site sensible, les visites sont archivées à des fins de **sécurité** et de **statistiques**. Cet export est la **seule** fonction du profil ROLE_RESPSECU, réservé aux personnes responsables de la sécurité du site : le menu ne leur propose que cet écran.

3.7.1. Produire l'export

1. Cliquez sur **Export d'archivage** dans le menu latéral
2. Vérifiez la période : elle est **pré-remplie avec la semaine précédente**, du lundi au dimanche, ce qui correspond à un export hebdomadaire
3. Cliquez sur **Export** : le fichier se télécharge

Sont retenues les demandes dont la **date d'arrivée** du visiteur est comprise dans la période, bornes incluses.

3.7.2. Contenu du fichier

Un fichier CSV, au même format que le fichier de criblage : valeurs séparées par des points-virgules, en majuscules sans accents, dates au format jj/mm/aaaa. Une première ligne nomme les colonnes, pour que le fichier reste lisible des années plus tard. C'est **le même fichier** que celui produit par EventsManager : le coffre reçoit la même chose, quelle que soit l'application qui a ouvert la porte.

Colonne	Contenu
NOM, PRENOM	Identité du visiteur.
DATE DE NAISSANCE, LIEU DE NAISSANCE	État civil, tel que transmis au criblage.
DATE DE LA VISITE	Date d'arrivée prévue du visiteur.
QUI A FAIT LA DEMANDE	Le compte qui a ouvert la demande — en règle générale le chef de service.
QUI A VALIDE LA DEMANDE	L'agent du service de sécurité qui a validé la demande.

Ne figurent que les visiteurs dont **l'accès était accordé** : demandes validées, visiteurs présents ou déjà repartis. Les demandes refusées, ou encore en cours d'instruction, n'y sont pas.



Note

L'application ne conserve l'auteur de la demande et celui de la validation que depuis la version qui introduit cet export. Pour une demande ouverte ou validée auparavant, la colonne indique **NON RENSEIGNE**.

3.7.3. Après le téléchargement



Warning

Le fichier contient des états civils complets. Dès son téléchargement, il doit être **chiffré**, déposé dans le **coffre**, puis **supprimé du poste** et de la corbeille. Il est conservé **cinq ans** dans le coffre, puis détruit. L'application n'en garde aucune copie, mais chaque export est inscrit au journal des actions, avec la période et

le nombre de lignes.

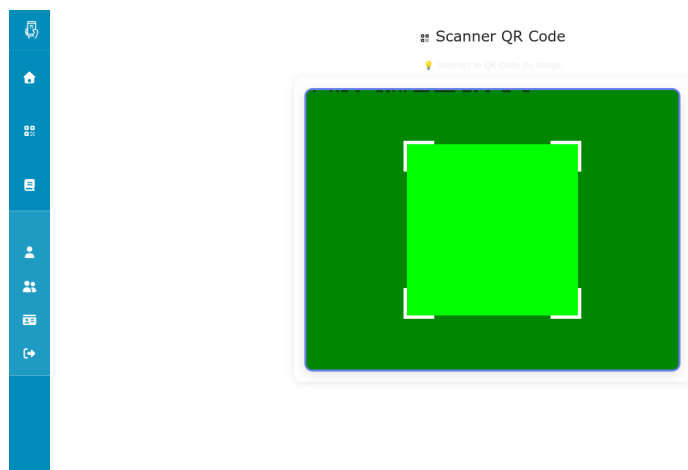
3.8. Agent de Filtrage (ROLE_FILTREUR)

En tant qu'agent de filtrage, vous gérez les entrées et sorties des visiteurs via la lecture de QR codes.

3.8.1. Scanner un Badge

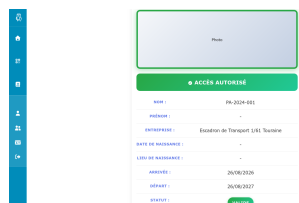
Étape 1 : Activer le Scanner

1. Cliquez sur **Scanner** dans le menu
2. Autorisez l'accès à la caméra si demandé
3. L'interface de scan s'affiche

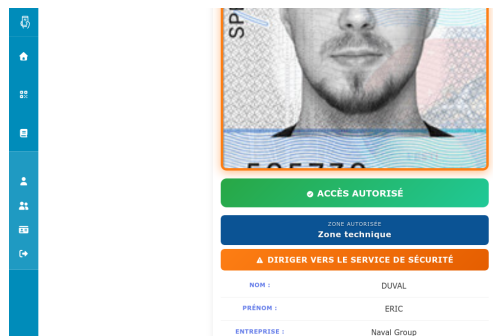


Étape 2 : Lire le QR Code

1. Présentez le badge devant la caméra
2. Le QR code est lu automatiquement
3. Les informations du visiteur s'affichent :
 - Photo
 - Nom et prénom
 - Entreprise
 - Dates de validité
 - Statut actuel



Étape 3 : Lire la Zone Autorisée Sous le bandeau de validité s'affiche la **zone autorisée**, en toutes lettres et dans sa couleur — celle du QR code que vous venez de scanner. Le nom de la zone est également inscrit au centre du QR code du laissez-passer : les deux doivent concorder.



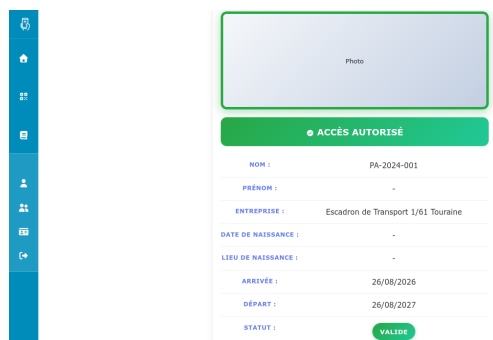
! Important

Un visiteur n'a le droit de circuler que dans la zone annoncée. Les badges permanents ne relèvent pas de ce dispositif : aucun bandeau de zone ne s'affiche pour eux. Les demandes antérieures à la mise en place des zones n'en portent pas non plus.

3.8.2. Effectuer un Check-In (Entrée)

Lorsqu'un visiteur arrive :

1. Scannez son badge
2. Vérifiez la correspondance entre les informations et la carte d'identité de la personne
3. Cliquez sur **Check-In**
4. Le statut passe à "Présent"
5. Confirmation visuelle (écran vert)



! Important

Seules les demandes d'accès en statut "Validée" peuvent faire l'objet d'un check-in.

3.8.3. Effectuer un Check-Out (Sortie)

Lorsqu'un visiteur part :

1. Scannez son badge
2. Vérifiez que le statut est "Présent"
3. Cliquez sur **Check-Out**
4. Le statut passe à "Sortie"
5. Confirmation visuelle (écran bleu)

3.8.4. Gestion des Erreurs

Badge Inconnu Si le QR code n'est pas reconnu :

- Message : "QR Code inconnu ou invalide"
- Vérifiez que le badge est valide
- Contactez l'ACCUEIL si nécessaire

Accès refusé Si la demande d'accès est refusée :

- Message : "Accès refusé"
- Contactez la SECU pour vérifier le statut

Badge Non Validé Si le statut n'est pas correct :

- Message : "Le badge doit être validé pour effectuer le check-in"
- Contactez l'ACCUEIL pour vérification

Badge d'un Autre Groupe Si le badge n'appartient pas à votre groupe :

- Message : "Ce badge n'appartient pas à votre groupe"
- Refusez l'accès

3.9. Administrateur (ROLE_ADMIN)

En tant qu'administrateur, vous gérez les comptes, les services, le journal des courriels, le journal des actions et les statistiques de votre organisation. Les demandes d'accès et les badges permanents ne vous sont pas ouverts : ils portent des données personnelles de visiteurs, qui relèvent des seuls profils opérationnels.

3.9.1. Gestion des Utilisateurs

Consulter la Liste des Utilisateurs

1. Cliquez sur **Utilisateurs** dans le menu
2. La liste des utilisateurs de votre groupe s'affiche

Informations affichées :

- Nom d'utilisateur
- Email
- Rôles
- Groupe
- Service
- Statut (actif/inactif)

Liste des Utilisateurs								
Nom d'utilisateur	Civilité	Nom	Prénom	Email	Rôle	Groupe	Unité	Actif
admin.ba105	M.	MARTIN	Pierre	admin@ba105.fr	ADMIN	Base_Aerienne_105		✓
securité.ba105	Mme	DUBOIS	Sophie	securité@ba105.fr	SECU	Base_Aerienne_105		✓
accueil.ba105	M.	BERNARD	Jean	accueil.ba105.fr	ACCUEIL	Base_Aerienne_105		✓
cds.touraine	M.	LEFEVRE	Marc	cds.touraine@ba105.fr	CDS	Base_Aerienne_105	Escadron de Transport 1/61 Touraine	✓
cds.franche_comte	Mme	MOREAU	Claire	cds.fc@ba105.fr	CDS	Base_Aerienne_105	Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté	✓
cds.infra	M.	SIMON	Luc	cds.infra@ba105.fr	CDS	Base_Aerienne_105	Service Infrastructure	✓
visu.ba105	M.	VISU	Observateur	visu@ba105.fr	VISU	Base_Aerienne_105		✓
filtreur1.ba105	M.	ROUX	Thomas	filtreur1@ba105.fr	FILTREUR	Base_Aerienne_105		✓
respsecu.ba105	M.	MARTIN	Olivier	respsecu@ba105.fr	RESPSECU	Base_Aerienne_105		✓
user.ba105	M.	PETIT	Michel	user@ba105.fr		Base_Aerienne_105	Escadron de Transport 1/61 Touraine	✓
							Escadron de Transport	✓

Créer un Nouvel Utilisateur

1. Cliquez sur **Nouvel utilisateur**
2. Remplissez le formulaire :
 - Nom d'utilisateur (identifiant de connexion)
 - Email
 - Mot de passe
 - Confirmer le mot de passe
 - Rôles (cochez les rôles appropriés)
 - Groupe (automatiquement votre groupe)
 - Service

3. Cliquez sur **Créer**

Note : Vous ne pouvez pas attribuer les rôles ADMIN ou SUPERADMIN (réservé au SUPERADMIN).

Création d'un utilisateur

Utilisateur

Civilite *

Nom *

Prenom *

Email *

Roles *

Group * Base_Aerienne_105

Service

Is active ☒

Username *

[Enregistrer](#) [Retour à la liste](#)

En cas de soucis contacter votre administrateur [✉](#)

Modifier un Utilisateur

1. Cliquez sur l'icône **Modifier** à côté de l'utilisateur
2. Modifiez les informations nécessaires
3. Pour changer le mot de passe :
 - Saisissez un nouveau mot de passe
 - Laissez vide pour conserver l'ancien
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Désactiver un Utilisateur

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur
2. Décochez **Actif**
3. Enregistrez
4. L'utilisateur ne peut plus se connecter

Supprimer un Utilisateur

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**
2. Confirmez la suppression
3. L'utilisateur est définitivement supprimé



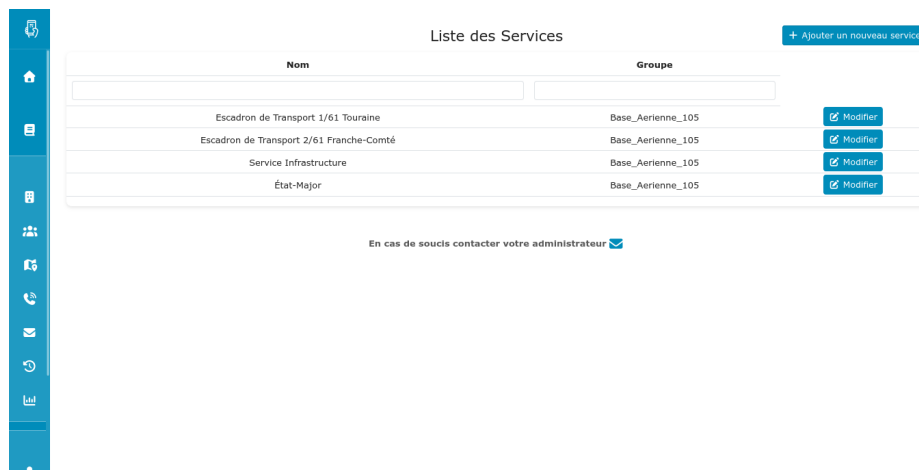
Warning

Cette action est irréversible. Préférez la désactivation si vous n'êtes pas certain.

3.9.2. Gestion des Services

Consulter la Liste des Services

1. Cliquez sur **Services** dans le menu
2. La liste des services de votre groupe s'affiche

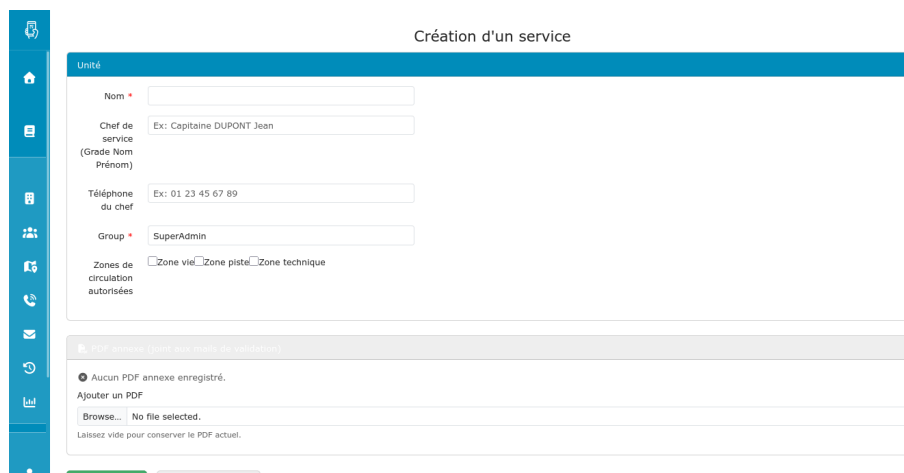


Liste des Services		+ Ajouter un nouveau service	
Nom	Groupe		
Escadron de Transport 1/61 Touraine	Base_Aerienne_105		Modifier
Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté	Base_Aerienne_105		Modifier
Service Infrastructure	Base_Aerienne_105		Modifier
État-Major	Base_Aerienne_105		Modifier

En cas de soucis contacter votre administrateur

Créer un Nouveau Service

1. Cliquez sur **Nouveau service**
2. Remplissez le formulaire :
 - Nom du service
 - Description (optionnel)
 - Groupe (automatiquement votre groupe)
3. Cliquez sur **Créer**



Création d'un service

Unité

Nom *

Chef de service (Grade Nom Prénom) Ex: Capitaine DUPONT Jean

Téléphone du chef Ex: 01 23 45 67 89

Group * SuperAdmin

Zones de circulation autorisées ☐ Zone vie ☐ Zone piste ☐ Zone technique

PDF annexes (format pdf obligatoire)

Aucun PDF annexe enregistré.

Ajouter un PDF

Browse... No file selected.

Laissez vide pour conserver le PDF actuel.

Modifier un service

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du service
2. Modifiez les informations
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Supprimer un service

1. Cliquez sur **Supprimer**
2. Confirmez la suppression

! Important

Vous ne pouvez supprimer un service que s'il ne contient plus d'utilisateurs ni de demandes d'accès.

3.9.3. Zones de Circulation

Une zone de circulation dit **où** un visiteur a le droit de se déplacer sur l'emprise. Chaque zone porte une couleur : c'est celle du QR code imprimé sur le laissez-passer, et celle du bandeau qu'affiche le scanner au poste de filtrage. Le nom de la zone est en outre inscrit au centre du QR code.

Vous seul définissez ces zones, et vous seul décidez de ce que chaque unité aura le droit de demander. Le chef de service, lui, choisit une zone — une seule — à chaque demande, parmi celles que vous lui avez attribuées.

Consulter les Zones

1. Cliquez sur **Zones de circulation** dans le menu
2. La liste des zones de votre organisation s'affiche, avec leur couleur et le nombre de demandes qui les portent

Nom	Couleur	Demandes	Actions
Zone vie Par défaut	#000000	7	Modifier
Zone piste	#8B0000	0	Modifier Supprimer
Zone technique	#005394	1	Modifier

En cas de soucis contacter votre administrateur

La zone marquée **Par défaut** — « Zone vie » — existe dès l'installation. Elle sert de repli aux unités auxquelles aucune zone n'a été attribuée, et ne peut pas être supprimée.

Créer une Zone

1. Cliquez sur **Nouvelle zone**
2. Saisissez le nom de la zone et choisissez sa couleur
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Nouvelle zone de circulation

Nouvelle zone de circulation

Nom de la zone *

Au-delà de 20 caractères, le nom n'est plus inscrit dans le QR code du laissez-passer.

Couleur *

Couleur du QR code du laissez-passer. Une teinte claire est refusée : le code ne serait plus lisible.

Enregistrer Retour

En cas de soucis contacter votre administrateur

! Important

Une couleur trop claire — jaune, beige, vert vif — est refusée à la saisie : le QR code s'y confondrait avec le papier et le lecteur ne le décoderait plus. Choisissez une teinte soutenue.

Au-delà de 20 caractères, le nom de la zone n'est plus inscrit dans le QR code : le laissez-passer ne porte alors que la couleur. Préférez des noms courts.

Modifier ou Supprimer une Zone

1. Cliquez sur **Modifier** à côté de la zone
2. Changez son nom ou sa couleur, puis enregistrez

Modifier la zone de circulation

Nom de la zone * Zone technique
 Au-delà de 20 caractères, le nom n'est plus inscrit dans le QR code du laissez-passer.

Couleur *
 Couleur du QR code du laissez-passer. Une teinte claire est refusée : le code ne serait plus lisible.

Enregistrer Retour

En cas de soucis contacter votre administrateur

! Important

Une zone déjà portée par des demandes ne peut pas être supprimée : les laissez-passer délivrés y perdraient leur sens. Le bouton **Supprimer** n'apparaît que pour les zones qu'aucune demande n'utilise. Vous pouvez en revanche toujours la renommer ou en changer la couleur.

Attribuer des Zones à une Unité

1. Ouvrez la fiche du service : **Unités**, puis **Modifier**
2. Cochez les zones que cette unité aura le droit de demander
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Edition d'un service

Unité

Nom * Escadron de Transport 1/61 Touraine

Chef de service (Grade Nom Prénom) Commandant LEFEBVRE Marc

Téléphone du chef 01 23 45 67 01

Group * Base_Aerienne_105

Zones de circulation autorisées ☒ Zone vic ☐ Zone piste ☐ Zone technique

Aucun PDF annexe enregistré.

Ajouter un PDF

Browse... No file selected.

Laissez vide pour conserver le PDF actuel.

Une unité peut recevoir une ou plusieurs zones. Sans aucune case cochée, seule la zone par défaut lui est proposée : aucune unité ne se retrouve donc bloquée.

3.9.4. Numéros d'Urgence

Le laissez-passer d'un visiteur porte les numéros à appeler en cas de situation inhabituelle sur l'emprise : c'est la carte d'urgence de la base, imprimée sur le document que le visiteur a déjà en main.

Ces numéros sont **propres à votre site**. Tant qu'ils ne sont pas renseignés, le laissez-passer n'en imprime aucun — un numéro d'une autre emprise serait pire que pas de numéro du tout.

Renseigner les Numéros

1. Cliquez sur **Numéros d'urgence** dans le menu
2. Saisissez une ligne par contact, au format Libellé : numéro
3. Répartissez-les entre les deux rubriques : *Sécurité — protection défense* et *Incendie — médical*
4. Cliquez sur **Enregistrer**

L'**aperçu**, à droite de la saisie, montre le cartouche tel qu'il s'imprimera sur le laissez-passer : la saisie se vérifie là, sans avoir à éditer un badge.

! Important

Les numéros d'urgence s'impriment sur **tous** les laissez-passer délivrés ensuite. Relisez-les avant d'enregistrer : un visiteur les composera peut-être en situation d'urgence, sans avoir le temps de vérifier.

Une rubrique laissée vide n'apparaît pas sur le badge. Les deux vides, le cartouche entier disparaît et le laissez-passer reprend sa présentation antérieure.

3.9.5. Journal des Actions

Le journal conserve la trace de ce dont il faut pouvoir rendre compte. Chaque ligne dit **qui** a agi, **quand**, **d'où** (adresse IP), la **nature** du fait, l'**action** et sa **cible**. Cinq types d'actions y figurent :

- **Authentification** — connexions, échecs de connexion, comptes verrouillés après trois tentatives, et **codes de double authentification refusés** ;
- **Autorisation** — les tentatives d'atteindre un écran auquel le compte n'a pas droit ;
- **Administration** — créations, modifications et suppressions de comptes et d'organisations, remises d'un lien de mot de passe, réinitialisations de la double authentification. Une modification indique les champs touchés, avec leur valeur avant et après ;
- **Export** — le fichier de criblage, avec son nombre de lignes ;
- **Métier** — demandes créées, complétées, modifiées, validées ou refusées, badges permanents, report ou levée d'une interdiction.

1. Cliquez sur **Historique** dans le menu latéral
2. Les actions les plus récentes s'affichent en premier, par pages de 50
3. Les filtres de l'en-tête (date, auteur, type, action, cible, adresse IP) et le tri, par un clic sur l'intitulé d'une colonne, portent sur tout le journal, et non sur la seule page affichée

Date et heure	Auteur	Type	Action	Cible	Détail	Adresse IP
25/09/2026 10:13:56	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Authentification	Connexion	MARTIN Pierre (admin.ba105)	—	127.0.0.1
25/09/2026 06:13:56	DUBOIS Sophie (securité.ba105)	Métier	Demande modifiée	Demande n° 999999 Demande supprimée	—	192.0.2.31
24/09/2026 10:13:56	DUBOIS Sophie (securité.ba105)	Export	Export de données	Fichier de criblage (12 ligne(s))	—	192.0.2.31
23/09/2026 10:13:56	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	Autorisation	Accès refusé	GET /group/list	—	192.0.2.24
20/09/2026 10:13:56	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	Authentification	Connexion	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	—	192.0.2.24
15/09/2026 10:13:56	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Modification	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	roles : ROLE_USER → ROLE_CDS IsActive : non → oui	192.0.2.10
08/09/2026 10:13:56	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Lien de mot de passe	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	—	192.0.2.10
07/09/2026 10:13:56	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Création	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	—	192.0.2.10
05/09/2026 10:13:56	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Création	Base_Aerienne_105	—	192.0.2.10

1-9 sur 9

En cas de soucis contacter votre administrateur

Figure 1 : Journal des actions, vu par l'administrateur d'une organisation

Qui voit quoi Vous lisez les actions de **votre** organisation.

Le **super administrateur** lit celles de la sienne et, pour toutes les autres, ce qui relève de la **supervision** : comptes verrouillés, codes de double authentification refusés, accès refusés, actions d'administration, et échecs de connexion sur un identifiant qui ne correspond à aucun compte. Il ne voit pas les connexions, les exports ni les décisions ordinaires des autres organisations : ils regardent leur administrateur, non l'exploitant du service. Une colonne **Organisation** et une petite tour d'observation distinguent ce qui lui remonte.

Historique des actions Filtrer Effacer les filtres

Actions de votre organisation, et de toutes les organisations pour ce qui relève de la supervision.

Date et heure	Organisation	Auteur	Type	Action	Cible	Détail	Adresse IP
mm / dd / yyyy	Filtrer...	Filtrer...			Filtrer...		Filtrer...
25/09/2026 10:13:57	SuperAdmin	SUPER Admin (superadmin)	Authentification	Connexion	SUPER Admin (superadmin)	—	127.0.0.1
23/09/2026 10:13:57	Base_Aerienne_105	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	Autorisation	Accès refusé	GET /group/list	—	192.0.2.24
22/09/2026 10:15:57	—	admin	Authentification	Compte verrouillé	admin	—	203.0.113.7
22/09/2026 10:13:57	—	admin	Authentification	Échec de connexion	admin	—	203.0.113.7
15/09/2026 10:13:57	Base_Aerienne_105	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Modification	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	roles : ROLE_USER → ROLE_CDS IsActive : non → oui	192.0.2.10
08/09/2026 10:13:57	Base_Aerienne_105	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Lien de mot de passe	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	—	192.0.2.10
07/09/2026 10:13:57	Base_Aerienne_105	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Création	LEFEVRE Marc (cds.touraine)	—	192.0.2.10
05/09/2026 10:13:57	Base_Aerienne_105	MARTIN Pierre (admin.ba105)	Administration	Création	Base_Aerienne_105	—	192.0.2.10

1-8 sur 8

En cas de soucis contacter votre administrateur

Figure 2 : Le même journal vu par le super administrateur

Note

Les entrées antérieures à cette présentation — le journal était auparavant rédigé en phrases — ont été reprises : leur phrase d'origine s'affiche dans la colonne **Détail**.

Consulter la demande concernée Quand une entrée porte sur une demande d'accès, un bouton **œil** en fin de ligne y renvoie. Si la demande a été supprimée depuis, la mention « **Demande supprimée** » remplace le bouton : la trace demeure, mais la fiche n'existe plus.

Note

Le journal est en lecture seule, y compris pour vous : une trace que l'on pourrait retoucher ne vaudrait rien. Sa durée de conservation est d'un an.

Important

Aucun mot de passe n'y figure, sous aucune forme. Celui qui est saisi lors d'une tentative de connexion n'est jamais enregistré, même en cas d'échec : seul l'identifiant l'est. Celui du serveur d'envoi d'une organisation est noté comme modifié, jamais avec sa valeur.

3.9.6. Statistiques des Demandes d'Accès

L'écran **Statistiques** donne, pour une année, le nombre de demandes validées et refusées, mois par mois.

1. Cliquez sur **Statistiques** dans le menu latéral
2. Choisissez l'**année** dans la liste déroulante

Trois totaux figurent en tête — validées, refusées, et leur somme — puis un graphique détaille les douze mois. Les mois sans activité apparaissent à zéro plutôt que d'être omis.

i Note

Les chiffres sont établis à partir du journal des actions, et non d'un compteur séparé qui pourrait s'en écarter. Les demandes traitées avant la mise en service de ce décompte n'y figurent donc pas.

i Note

Une annulation sur décision de commandement est comptée comme un refus, sans s'en distinguer : le motif d'un refus n'apparaît nulle part.

3.10. Super Administrateur (ROLE_SUPERADMIN)

En tant que super administrateur, vous êtes l'administrateur de **toutes** les organisations : leurs comptes, leurs journaux et leurs statistiques.

Vous êtes également le seul à pouvoir gérer les groupes eux-mêmes, et le seul à pouvoir désigner un administrateur ou un autre super-administrateur. Comme l'administrateur, vous n'accédez ni aux demandes d'accès ni aux badges permanents.

3.10.1. Gestion Globale des Groupes

3.10.2. Gestion de Votre Groupe

Consulter les Informations du Groupe

1. Cliquez sur **Groupes** dans le menu
2. Votre groupe s'affiche

Liste des Groupes

+ Ajouter un nouveau groupe

Nom	Actions	
SuperAdmin	Supprimer	Modifier
Base_Aerienne_105	Supprimer	Modifier
Base_Aerienne_118	Supprimer	Modifier
Base_Navale_Toulon	Supprimer	Modifier

En cas de soucis contacter votre administrateur

Créer un Groupe

1. Cliquez sur **Nouveau groupe**

- Nom du groupe
- Email de contact
- Configuration de l'email :
 - Serveur SMTP
 - Port
 - Utilisateur SMTP
 - Mot de passe (laissez vide pour conserver l'actuel)
 - Nom de l'expéditeur
 - Email de l'expéditeur

2. Cliquez sur **Créer**

! Important

Si vous changez le nom du groupe, le dossier dans public/img/groupe/ sera automatiquement renommé.

Création d'un groupe

Groupe

Nom *

Informations du Site

Nom du site *

Logo actuel du site *

Aucun logo — cliquer pour en ajouter un

Email SECU *

Informations d'authentification pour l'envoi des emails

Login pour l'envoi des emails *

Mot de passe pour l'envoi des emails *

Adresse d'expédition pour les emails envoyés (From) *

Adresse de réponse pour les emails envoyés (Reply-To) *

Modifier un groupe

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du groupe
2. Modifiez les informations
3. Cliquez sur **Enregistrer**

Supprimer un groupe

1. Cliquez sur **Supprimer**
2. Confirmez la suppression

 Important

Vous ne pouvez supprimer un groupe que s'il est vide.

4. Questions Fréquentes

4.1. Général

Q : J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

R : Contactez votre administrateur de groupe ou le super administrateur pour obtenir un nouveau mot de passe.

Q : Comment puis-je changer mon mot de passe ?

R : Contactez votre administrateur pour qu'il vous réinitialise votre mot de passe.

Q : Pourquoi mon accès est-il refusé à certaines pages ?

R : Cela dépend de votre rôle. Chaque rôle a des permissions spécifiques. Contactez votre administrateur si vous pensez avoir besoin d'un rôle supplémentaire.

4.2. Demandes d'Accès

Q : Combien de temps faut-il pour qu'une demande soit validée ?

R : Cela dépend de la disponibilité de la SECU. En général, les demandes sont validées au plus tard 48 heures avant la visite.

Q : Puis-je modifier une demande après l'avoir envoyée ?

R : Non, une fois qu'une demande est complétée ou validée, elle ne peut plus être modifiée. Vous devez créer une nouvelle demande.

Q : Que faire si un visiteur n'a pas reçu l'email de saisie ?

R : Vérifiez d'abord ses spams/courrier indésirable. Si l'email n'est toujours pas là, consultez le journal des emails et utilisez le bouton **Renvoyer**.

Q : Un visiteur peut-il arriver avant ou partir après les dates prévues ?

R : Si le système le permet, la présence sur base en dehors des dates prévues est interdite.

4.3. Badges et QR Codes

Q : Que faire si un badge est perdu ?

R : Contactez l'ACCUEIL qui peut réimprimer le badge. Le QR code reste le même.

Q : Le QR code ne fonctionne pas au scanner, pourquoi ?

R : Plusieurs raisons possibles :

- Le badge est endommagé (réimprimez-le)
- Le badge n'appartient pas à votre groupe
- Le statut n'est pas correct (doit être "Validée" pour check-in)
- Problème technique (contactez l'administrateur)

Q : D'où viennent les numéros d'urgence imprimés sur le laissez-passer ?

R : De l'écran « Numéros d'urgence », tenu par l'administrateur de votre site. Ils sont propres à l'emprise : tant qu'ils n'ont pas été saisis, le laissez-passer n'en porte aucun.

Q : Pourquoi les QR codes n'ont-ils pas tous la même couleur ?

R : La couleur est celle de la zone de circulation accordée à la demande, et le nom de cette zone est inscrit au centre du QR code. Le scanner affiche la même zone, dans la même couleur : les deux doivent concorder.

Q : Le nom de la zone n'apparaît pas dans le QR code, est-ce normal ?

R : Oui, si ce nom dépasse 20 caractères : il ne serait plus lisible une fois imprimé. Le laissez-passer ne porte alors que la couleur de la zone, et le nom reste affiché au scanner. Un nom plus court le fera réapparaître.

Q : Peut-on utiliser un téléphone pour scanner les QR codes ?

R : Oui, l'application fonctionne sur mobile. Utilisez la caméra du téléphone dans l'interface de scan.

4.4. Emails

Q : Pourquoi certains emails ne partent pas ?

R : Les causes possibles :

- Configuration SMTP incorrecte (contactez l'administrateur)
- Adresse email invalide
- Serveur de messagerie temporairement indisponible

Q : Comment savoir si un email a été envoyé ?

R : Consultez les logs d'emails (menu **Logs d'emails** pour la SECU, les CDS et les administrateurs). Vous y verrez le statut de chaque email.

4.5. Rôles et Permissions

Q : Puis-je avoir plusieurs rôles ?

R : Oui, un utilisateur peut avoir plusieurs rôles cumulés (ex : ROLE_CDS + ROLE_SECU).

Q : Quelle est la différence entre ADMIN et SUPERADMIN ?

R :

- **ADMIN** : Gère uniquement son groupe (utilisateurs, services)
- **SUPERADMIN** : Gère tous les groupes, peut créer/supprimer des groupes, attribuer tous les rôles y compris admin et superadmin

5. Glossaire

Access / Accès Demande d'autorisation d'accès pour un visiteur

Badge temporaire Document PDF A5 généré automatiquement lors de la validation, joint à l'email envoyé au visiteur et téléchargeable depuis le journal des emails

Badge permanent Badge physique à QR code pour les personnes disposant d'un accès régulier (prestataires, personnel extérieur récurrent)

SECU Service Sécurité - Service responsable de la validation des demandes

ACCUEIL Accueil - Service responsable de la gestion des badges et des check-out

CDS Chef de Service - Responsable d'un service, créateur des demandes d'accès

VISU Utilisateur en lecture seule - Consulte les demandes sans pouvoir agir

Export / Criblage Interface SECU permettant de valider/refuser les demandes "Complétée" et de télécharger un fichier CSV pour le criblage sécurité

Check-In Enregistrement de l'arrivée d'un visiteur (scan du QR code à l'entrée)

Check-Out Enregistrement du départ d'un visiteur (scan du QR code à la sortie)

Filtreur Agent de sécurité effectuant les contrôles d'entrée/sortie

Groupe Entité organisationnelle principale (ex : base militaire, département)

PDF Annexe Document PDF associé à un service (règlement, consignes), joint à l'email d'invitation envoyé aux visiteurs

QR Code Code-barres 2D unique généré pour chaque badge, permettant le check-in/check-out

Statut État d'avancement d'une demande d'accès dans le workflow

Token Identifiant unique utilisé pour accéder au formulaire de saisie public

Service Sous-division d'un groupe (ex : service, équipe, unité)

Type de badge Catégorie de badge permanent (ex : VIP, Prestataire) définissant la couleur du QR code

Numéros d'urgence Contacts à joindre en cas de situation inhabituelle sur l'emprise, renseignés par l'administrateur et imprimés sur chaque laissez-passer

Zone de circulation Secteur de l'emprise où un visiteur a le droit de se déplacer. Chaque zone a sa couleur, reprise par le QR code du laissez-passer et affichée au filtrage. À ne pas confondre avec le type de badge, qui ne concerne que les badges permanents

Visiteur Personne externe souhaitant accéder aux locaux

Workflow Processus automatisé de gestion des demandes d'accès

6. Support Technique

Pour toute question ou problème technique :

- **Utilisateurs** : Contactez votre administrateur de groupe
- **Administrateurs** : Contactez le super administrateur
- **Super Administrateur** : Consultez la documentation technique ou contactez le support IT