MangoAsso

GUIDE PRATIQUE · CHAPITRE 4

Activités

Chapitre 4 du guide MangoAsso · 18 fiches pratiques

Expliqué simplement, avec les images de l'application, étape par étape.

Édition de novembre 2026 · mangoasso.fr/aide

Contenu d'information générale : il ne remplace pas le conseil d'un·e avocat·e, notaire ou expert-comptable.

Comment utiliser ce guide

Ce guide rassemble les fiches de ce chapitre. Chaque fiche répond à une question précise et tient sur ses propres pages : inutile de tout lire dans l'ordre. Cherchez votre question dans le sommaire, puis rendez-vous à la page indiquée.

1 **Les étapes sont numérotées**

Faites-les dans l'ordre, une à une. Prenez votre temps : rien ne s'enregistre tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton indiqué.

1 **Les pastilles sur les images**

Chaque pastille orange numérotée montre où regarder ou cliquer sur l'écran. Son explication est juste en dessous de l'image, avec le même numéro.

Membres › Adhérent·es

Le chemin à suivre

Un texte encadré comme celui-ci est un bouton ou un menu de l'application. La flèche › veut dire « puis ».

☐ **Avant de commencer**

Cochez les cases au crayon : quand tout est coché, vous avez tout ce qu'il faut.

ASTUCE

Un conseil pratique pour gagner du temps.

ATTENTION

Un point important à vérifier, pour éviter une erreur.

LE RÉSULTAT

Ce que vous devez voir une fois la fiche terminée : c'est la preuve que tout s'est bien passé.

Les renvois **comme celui-ci** (page 4) indiquent la page où trouver la fiche citée. Un mot vous échappe ? Le guide complet contient un petit lexique.

VOUS ÊTES BLOQUÉ·E ? UNE VRAIE PERSONNE VOUS RÉPOND.

07 68 57 14 81 **hello@mangoasso.fr** **mangoasso.fr/aide**

Sommaire

4 Activités 5

4.1 Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne 6

4.2 Autoriser les accompagnant·es et poser des questions à l'inscription 12

4.3 Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement 17

4.4 Contrôler les billets à l'entrée avec un téléphone 23

4.5 Exporter la liste des inscrit·es et imprimer la feuille d'émargement 29

4.6 Publier vos événements : agenda public, abonnement iCal et widget pour votre site 33

4.7 Les emails envoyés aux inscrit·es d'un événement 37

4.8 Planifier un cours, une réunion ou une séance dans l'emploi du temps 41

4.9 Imprimer l'emploi du temps du mois en PDF 47

4.10 Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps 50

4.11 Faire l'appel à une séance et suivre l'assiduité 54

4.12 Créer une mission bénévole et ses créneaux 60

4.13 Inscrire les bénévoles sur les créneaux et pointer leur présence 65

4.14 Compter les heures de bénévolat et les valoriser 70

4.15 Tenir l'inventaire du matériel et des salles 76

4.16 Réserver du matériel ou une salle sans double emploi 80

4.17 Prêter du matériel, suivre la caution et les retours en retard 84

4.18 Laisser les adhérent·es demander une salle ou du matériel 89

CHAPITRE

4

Activités

Événements et billetterie, emploi du temps, présences, missions bénévoles, matériel et salles.

Pour les personnes qui organisent la vie de l'association

18 fiches pratiques dans ce chapitre

FICHE 4.1

Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne

EN BREF

Annoncez un repas, un tournoi ou une journée portes ouvertes, limitez le nombre de places et ouvrez, si vous le souhaitez, une page d'inscription en ligne à partager. MangoAsso tient la liste des inscrit·es, la liste d'attente et envoie un billet à chaque personne.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

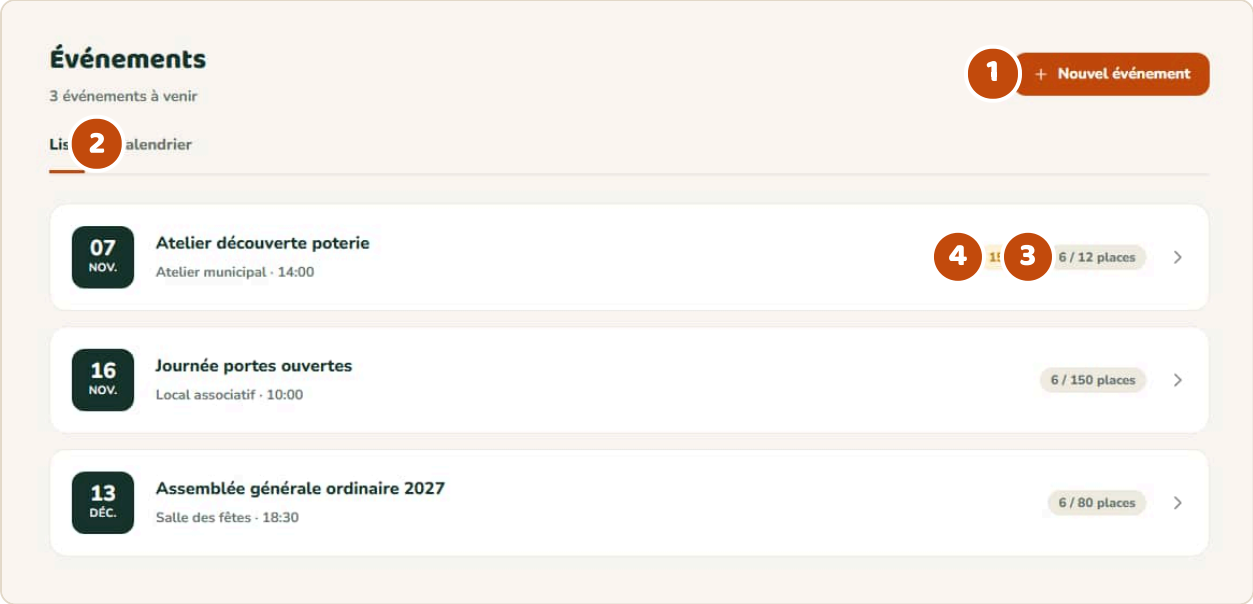
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé** : le module Événements n'est pas inclus dans le forfait Gratuit.
- [ ] Faire partie de l'équipe de l'association : tous les rôles peuvent créer et modifier un événement. La suppression est réservée aux administrateur·ices et à la personne propriétaire.

Étape par étape

1 Ouvrez le formulaire

Dans le menu, ouvrez **Activités › Événements**. La page liste vos événements à venir (onglet **Liste**) ou les affiche sur un mois (onglet **Calendrier**). Chaque ligne indique la date, le lieu, le tarif et le remplissage, par exemple « 6 / 12 places ».

Cliquez sur le bouton orange **Nouvel événement**, en haut à droite.



1. Créer un événement
2. Voir les événements sur un calendrier
3. Le remplissage : places prises sur places disponibles
4. Le tarif par participant·e

2 Décrivez l'événement

Seuls le **Titre** et la date de **Début** sont obligatoires. Ajoutez si besoin une **Description (facultatif)**, un **Lieu (facultatif)** et une **Fin (facultatif)**.

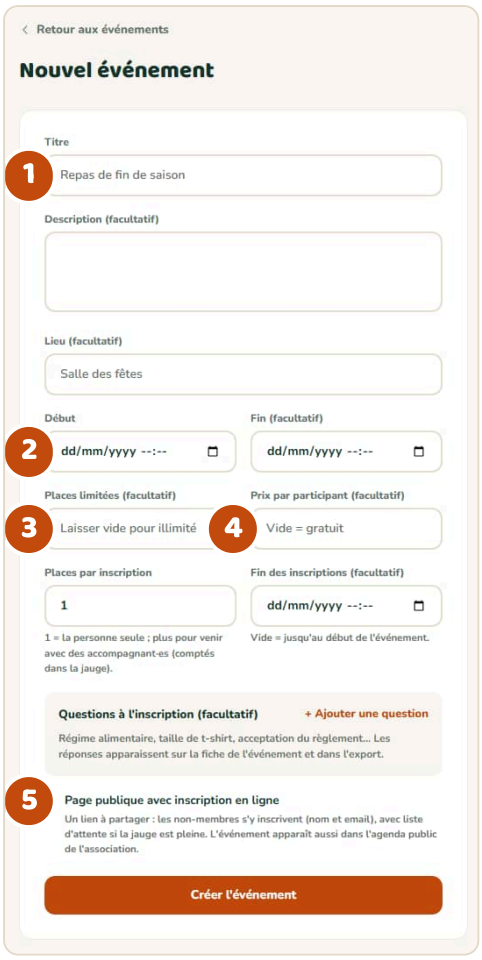
Les heures sont celles de Paris, comme partout dans MangoAsso.

3 Réglez la jauge et le tarif

Places limitées (facultatif) : le nombre maximum de places, par exemple 80 pour la salle des fêtes. Laissez vide pour un nombre illimité.

Prix par participant (facultatif) : laissez vide (ou 0) pour un événement gratuit. Le prix est indicatif : il s'affiche sur la page et dans l'email de confirmation, mais **le paiement ne se fait pas en ligne**. Vous l'encaissez sur place ou par virement, puis vous le notez avec **Marquer payé** (voir **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es** (page 17)).

Fin des inscriptions (facultatif) : passé cette date, plus personne ne peut s'inscrire en ligne. Vide, les inscriptions restent ouvertes jusqu'au début de l'événement.



1. Le titre de l'événement
2. La date et l'heure de début
3. La jauge (vide = illimité)
4. Le prix par participant (vide = gratuit)
5. Ouvrir une page d'inscription publique

4 Ouvrez l'inscription en ligne si vous le voulez

Cochez **Page publique avec inscription en ligne** pour obtenir un lien à partager (site, réseaux sociaux, affiche). N'importe qui peut alors s'inscrire avec son nom et son email, même sans être adhérent·e, et l'événement apparaît dans l'agenda public de l'association.

Sans cette case, l'événement reste interne : vos adhérent·es peuvent quand même s'inscrire depuis leur espace membre, et l'équipe peut inscrire qui elle veut.

Les réglages **Places par inscription** et **Questions à l'inscription** sont détaillés dans **Places multiples et questions d'inscription** (page 12).

5 Enregistrez

Cliquez sur **Créer l'événement**. Vous revenez à la liste ; cliquez sur l'événement pour ouvrir sa fiche : inscrit·es, billets, émargement et lien de partage.

✓ **LE RÉSULTAT**

L'événement apparaît dans **Activités › Événements** et dans l'espace membre de vos adhérent·es (rubrique « Prochains événements »). S'il est public, son lien figure dans la carte **Partager** de sa fiche.

Cas particuliers

Modifier un événement déjà annoncé

Sur la fiche de l'événement, la carte **Modifier l'événement** reprend le même formulaire. Si des personnes sont inscrites et que vous changez la date ou le lieu, la case **Prévenir les N inscrit·es si la date ou le lieu change** (cochée par défaut) leur envoie un email récapitulatif, et le rappel automatique repart pour la nouvelle date.

Augmenter la jauge d'un événement complet

En enregistrant une jauge plus grande, les places libérées profitent tout de suite à la liste d'attente, dans l'ordre d'arrivée : les personnes concernées reçoivent leur confirmation et leur billet par email.

> **Annuler un événement**
>
> En bas de la fiche, **Supprimer l'événement** (administrateur·ices et propriétaire). Pour un événement à venir, cochez **Prévenir les inscrit·es de l'annulation par email**. Si des inscriptions étaient payées, les recettes restent en comptabilité : pensez au remboursement.

> **Un rendez-vous de l'emploi du temps n'est pas un événement**
>
> Le bouton **Nouveau rendez-vous** de l'emploi du temps crée un **créneau** (réunion, cours) sans inscription ni billet. Pour une soirée ou une sortie où les gens s'inscrivent, utilisez **Activités › Événements**.

Ça ne marche pas ?

« La date limite d'inscription doit précéder le début de l'événement »

Pourquoi : La fin des inscriptions est placée après le début de l'événement.

Que faire : Choisissez une date limite antérieure au début, ou laissez le champ vide.

« La fin de l'événement doit être après son début »

Pourquoi : La date de fin est antérieure à la date de début (souvent une erreur de jour).

Que faire : Corrigez la date de fin, ou videz-la.

Le menu Événements affiche un cadenas

Pourquoi : Votre association est au forfait Gratuit.

Que faire : Passez au forfait Essentiel : voir Une fonctionnalité n'est pas incluse dans mon forfait (chapitre 9 du guide).

« L'événement « … » est utilisé par la campagne « … ». Retirez-le de ces ciblages (ou supprimez-les) avant de le supprimer. »

Pourquoi : Une campagne d'emailing ou un public enregistré cible les inscrit·es de cet événement.

Que faire : Dans **Communication › Emailing**, retirez l'événement du ciblage concerné, puis supprimez l'événement.

Questions fréquentes

Q **Peut-on faire payer les billets en ligne ?**

R Non, il n'y a pas de billetterie payante en ligne. Le prix est affiché ; le règlement se fait auprès de l'association (sur place, chèque, virement), puis vous le notez avec « Marquer payé », qui ajoute la recette dans Finances.

Q **Les adhérent·es sont-ils prévenus de la création de l'événement ?**

R Non, aucun email ne part à la création. L'événement apparaît dans leur espace membre ; pour l'annoncer, envoyez une campagne d'emailing ou partagez le lien de la page publique.

Q **Combien d'événements puis-je créer ?**

R Autant que vous voulez, dès le forfait Essentiel.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Autoriser les accompagnant·es et poser des questions à l'inscription** (page 12)
- **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement** (page 17)
- **Publier vos événements : agenda public, abonnement iCal et widget pour votre site** (page 33)
- Une page indique que le module n'est pas inclus dans mon forfait (chapitre 9 du guide)
- S'inscrire à un événement et retrouver son billet (chapitre 7 du guide)
- Publier la page publique de votre association (chapitre 6 du guide)

FICHE 4.2

Autoriser les accompagnant·es et poser des questions à l'inscription

EN BREF

Laissez chaque personne réserver plusieurs places (elle et ses proches) et demandez-lui ce dont vous avez besoin : régime alimentaire, taille de t-shirt, acceptation du règlement. Les réponses s'affichent sur la fiche de l'événement et dans l'export.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un événement créé ou en cours de création : voir **Créer un événement** (page 6).
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez le formulaire de l'événement

Pour un nouvel événement : **Activités › Événements**, puis **Nouvel événement**. Pour un événement existant : ouvrez sa fiche, carte **Modifier l'événement**.

2 Choisissez le nombre de places par inscription

Le champ **Places par inscription** vaut 1 par défaut : chaque personne s'inscrit seule. Mettez par exemple 4 pour un repas de famille : la personne choisit alors « 1 place » à « 4 places (vous + 3 accompagnant·es) ».

Toutes les places comptent dans la jauge : une inscription de 3 places occupe 3 places sur 80. Le maximum est de 20 places par inscription.



1. Le nombre maximum de places qu'une personne peut réserver
2. La date limite des inscriptions en ligne

3 Ajoutez vos questions

Dans le cadre **Questions à l'inscription (facultatif)**, cliquez sur **+ Ajouter une question**, saisissez l'intitulé (« Régime alimentaire ») puis choisissez le **Type** :

Texte libre : la personne écrit sa réponse (500 caractères au plus).

Choix dans une liste : indiquez au moins deux **Choix proposés (un par ligne)**, par exemple « Viande », « Poisson », « Végétarien ».

Case à cocher : pour « J'accepte le règlement de la sortie ».

Cochez **Réponse obligatoire** (ou **Case à cocher obligatoirement**) si l'inscription ne doit pas passer sans réponse. **Retirer** supprime la question. Vous pouvez poser jusqu'à 10 questions.



1. Ajouter une question
2. L'intitulé de la question
3. Le type : texte, liste de choix ou case à cocher
4. Rendre la réponse obligatoire

4 Enregistrez

Cliquez sur **Créer l'événement** ou **Enregistrer**. Les champs apparaissent aussitôt sur la page publique d'inscription et dans le formulaire de l'espace membre.

✓ **LE RÉSULTAT**

Sur la fiche de l'événement, chaque inscrit·e affiche son nombre de places (badge « 3 places ») et ses réponses sous son nom. L'export CSV ajoute une colonne par question, et le billet indique « Billet valable pour 3 personnes ».

Cas particuliers

Plus assez de places pour toute la réservation

Si une personne demande 3 places alors qu'il n'en reste que 2, toute son inscription part sur la liste d'attente : MangoAsso ne coupe pas une réservation en deux. Elle sera confirmée quand 3 places se libéreront ; en attendant, une réservation plus petite arrivée après elle peut passer devant si elle tient dans les places libres.

Inscription faite par l'équipe

Quand vous inscrivez quelqu'un depuis la fiche de l'événement, les mêmes champs s'affichent une fois la personne choisie : le nombre de places et les questions. Les réponses restent facultatives pour vous, même celles des questions obligatoires.

Modifier les questions après les premières inscriptions

C'est possible. Les réponses déjà données restent attachées à leurs questions ; une question retirée n'apparaît plus, ni sur la fiche ni dans l'export.

Ça ne marche pas ?

« « Menu » : proposez au moins deux choix. »

Pourquoi : Une question de type Choix dans une liste n'a qu'un seul choix, ou aucun.

Que faire : Ajoutez au moins deux lignes dans Choix proposés, ou changez le type en Texte libre.

« Vous pouvez réserver de 1 à N places. » (côté inscrit·e)

Pourquoi : Le nombre de places demandé dépasse le réglage Places par inscription.

Que faire : Augmentez Places par inscription si vous acceptez plus d'accompagnant·es.

« Veuillez répondre à « … ». » (côté inscrit·e)

Pourquoi : Une question obligatoire est restée vide.

Que faire : C'est voulu : la personne doit répondre. Si la question n'est pas indispensable, décochez Réponse obligatoire.

Questions fréquentes

Q **Les accompagnant·es ont-ils chacun un billet ?**

R Non : un seul billet par inscription, valable pour le nombre de places réservées. Au contrôle, l'écran affiche « 3 personnes ».

Q **Les noms des accompagnant·es sont-ils demandés ?**

R Non, seul le nombre de places est demandé. Si vous avez besoin des noms, ajoutez une question en texte libre « Noms des accompagnant·es ».

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne** (page 6)
- **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement** (page 17)
- **Exporter la liste des inscrit·es et imprimer la feuille d'émargement** (page 29)
- S'inscrire à un événement et retrouver son billet (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.3

Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement

EN BREF

Ajoutez vous-même un·e adhérent·e ou un·e bénévole, retirez une inscription, suivez la liste d'attente et notez qui a payé. Une seule liste rassemble les inscriptions de l'équipe, de l'espace membre et de la page publique.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

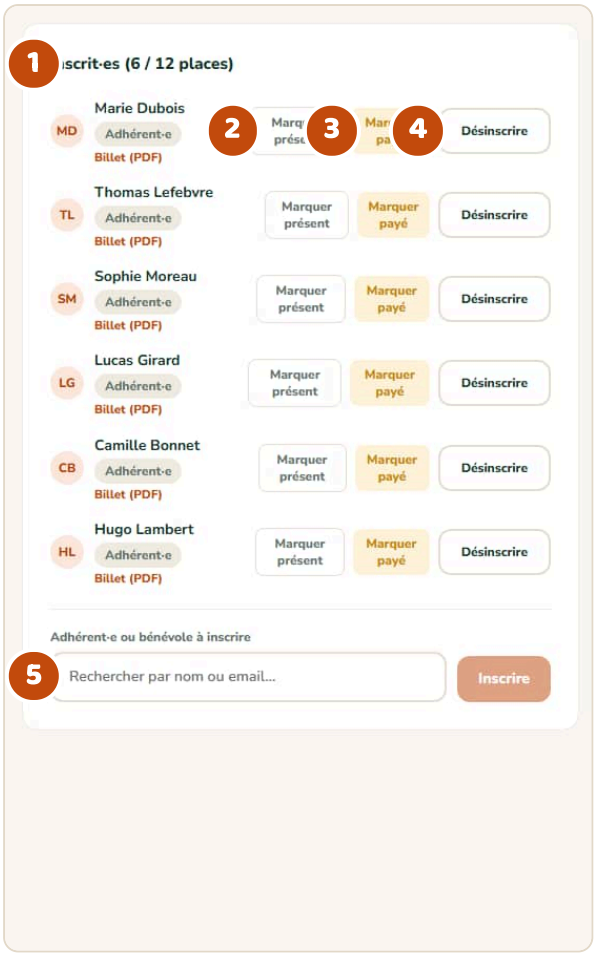
- [ ] Un événement créé, dans **Activités › Événements**.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez la fiche de l'événement

Dans **Activités › Événements**, cliquez sur l'événement. La carte de droite, **Inscrit·es**, affiche le nombre de places prises sur la jauge (« Inscrit·es (6 / 12 places) ») et, s'il y en a, « + N en liste d'attente ».

Chaque ligne indique le nom, le type de personne (**Adhérent·e**, **Bénévole**, **Invité** pour une inscription par la page publique, **Liste d'attente**), le nombre de places et les réponses aux questions.



1. Le nombre de places prises sur la jauge
2. Pointer l'arrivée de la personne
3. Noter le paiement reçu
4. Retirer l'inscription
5. Chercher la personne à inscrire

2 Inscrivez une personne

En bas de la carte, dans **Adhérent·e ou bénévole à inscrire**, tapez au moins deux lettres du nom ou de l'email et choisissez la personne.

Si l'événement accepte plusieurs places par inscription ou pose des questions, les champs apparaissent alors : **Nombre de places (la personne comprise)**, jusqu'au maximum fixé pour l'événement, et les questions. Vous pouvez laisser une question vide, même obligatoire, si vous n'avez pas la réponse. Cliquez sur **Inscrire**.

Seuls les adhérent·es **actif·ves** et les bénévoles apparaissent, et jamais une personne déjà inscrite. S'il n'y a pas assez de places libres, la personne est placée sur la liste d'attente et prévenue.

> **ASTUCE**
>
> Une personne qui n'est ni adhérente ni bénévole (un parent, un ami) s'inscrit elle-même par la page publique : cochez « Page publique avec inscription en ligne » et envoyez-lui le lien.

3 Retirez une inscription

Cliquez sur **Désinscrire** sur la ligne de la personne. La place libérée est donnée automatiquement à la première personne de la liste d'attente qui tient dans les places libres, et celle-ci reçoit sa confirmation par email.

Le bouton n'apparaît que pour un événement à venir et une inscription non payée.

> **ATTENTION**
>
> La personne retirée n'est pas prévenue par email, et son billet devient invalide : au contrôle, il sera refusé avec le motif « Billet annulé ».

4 Notez les paiements (événement payant)

Pour un événement avec un prix, cliquez sur **Marquer payé** quand la personne a réglé, choisissez la date d'encaissement et le mode de paiement, puis **Enregistrer**. Le bouton devient **Payé** ✓ et une recette est ajoutée dans Finances.

Une erreur ? Cliquez sur **Payé** ✓ et confirmez : le paiement est annulé et la recette retirée.

> **ATTENTION**
>
> Seuls les administrateur·ices, la personne propriétaire et le ou la trésorier·ère peuvent noter un paiement. Les autres rôles voient seulement le badge « Payé ».

LE RÉSULTAT

La liste se met à jour aussitôt, ainsi que le remplissage affiché sur la page Événements, la page publique et l'espace membre.

Cas particuliers

Inscriptions venues d'ailleurs

Les adhérent·es s'inscrivent depuis leur espace membre (bouton **S'inscrire**), les autres par la page publique. Pour chaque inscription par la page publique, l'équipe (propriétaire et administrateur·ices) reçoit une notification dans MangoAsso. Si le nom et l'email saisis correspondent à une fiche, l'inscription est rattachée à cette fiche ; sinon elle apparaît comme **Invité**.

La personne se désinscrit elle-même

Un·e adhérent·e clique sur **Se désinscrire** (ou **Quitter la liste d'attente**) dans son espace membre. Un·e invité·e utilise le lien « annuler mon inscription » de son email de confirmation. Dans les deux cas, c'est impossible une fois l'événement commencé ou si l'inscription est payée.

Fiche sans adresse email

L'inscription est enregistrée mais aucun email ne part. Le lien **Billet (PDF)** sous son nom vous permet d'imprimer son billet.

Plus de places que la jauge

Le nombre de places ne peut pas dépasser la jauge de l'événement : le message « L'événement ne compte que 12 places. » s'affiche (le chiffre varie). Si la demande tient dans la jauge mais pas dans les places restantes, toute l'inscription part sur la liste d'attente.

Inscrire après la date limite

La date limite ne bloque que les inscriptions en ligne. L'équipe peut toujours inscrire quelqu'un depuis la fiche, jusqu'au jour même.

Ça ne marche pas ?

« Cette inscription est déjà payée : l'association doit d'abord annuler le paiement. »

Pourquoi : On ne retire pas une inscription payée : la recette resterait en comptabilité.

Que faire : Cliquez sur **Payé** ✓ pour annuler le paiement (remboursez la personne), puis désinscrivez-la.

« Cet événement est passé : l'inscription ne peut plus être annulée. »

Pourquoi : L'historique de participation est conservé une fois l'événement commencé.

Que faire : Rien à faire : la liste reflète qui était inscrit·e.

« Cette personne est déjà inscrite à l'événement. »

Pourquoi : Elle s'est inscrite entre-temps (espace membre, page publique) ou figure sur la liste d'attente.

Que faire : Rechargez la page : elle apparaît dans la liste.

Une personne attendue n'apparaît pas dans la recherche

Pourquoi : Sa fiche est inactive ou à la corbeille, ou elle est déjà inscrite.

Que faire : Repassez sa fiche en Actif, ou vérifiez la liste des inscrit·es (liste d'attente comprise).

« Exercice clôturé… » en notant un paiement

Pourquoi : La date d'encaissement tombe dans un exercice comptable clôturé.

Que faire : Voir Une écriture ne se modifie plus : exercice clôturé (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Dans quel ordre la liste d'attente est-elle servie ?**

R Dans l'ordre d'arrivée. Une réservation trop grande pour les places libérées attend, et la suivante qui tient dans les places libres passe devant elle.

Q **Puis-je modifier le nombre de places d'une inscription ?**

R Pas directement. Désinscrivez la personne et demandez-lui de se réinscrire avec le bon nombre de places.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne** (page 6)
- **Contrôler les billets à l'entrée avec un téléphone** (page 23)
- **Les emails envoyés aux inscrit·es d'un événement** (page 37)
- Je ne peux plus modifier ni supprimer une écriture : l'exercice est clôturé (chapitre 9 du guide)
- S'inscrire à un événement et retrouver son billet (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.4

Contrôler les billets à l'entrée avec un téléphone

EN BREF

Chaque inscription confirmée reçoit un billet nominatif avec QR code. Le jour J, scannez-les avec la caméra d'un téléphone ou tapez le code imprimé dessous : un billet déjà utilisé, annulé ou d'un autre événement est refusé.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un événement avec des inscrit·es confirmé·es.
- [ ] Un téléphone connecté à MangoAsso avec votre compte d'équipe (tous les rôles peuvent contrôler les billets).
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Comprenez d'où viennent les billets

À chaque inscription confirmée, la personne reçoit un email avec son billet : un QR code, le code en clair (« ABCD-EFGH-JKMN-PQRS-TVWX ») et un lien **Télécharger le billet (PDF)**. Un·e adhérent·e retrouve aussi **Mon billet (PDF)** dans son espace membre.

Sur la fiche de l'événement, le lien **Billet (PDF)** sous chaque nom permet à l'équipe de réimprimer un billet. Les personnes en liste d'attente n'ont pas de billet tant que leur place n'est pas confirmée.

2 Ouvrez la page de contrôle sur le téléphone

Sur la fiche de l'événement, carte **Billets et listes**, touchez **Contrôler les billets**. La page affiche le compteur « 0 / 45 billets validés ».

Touchez **Scanner avec la caméra** et autorisez l'accès à la caméra. Visez le QR code : la lecture est automatique, sans bouton à presser.

> **ASTUCE**
>
> Le scan par la caméra fonctionne avec Chrome sur Android et avec Safari récent sur iPhone. Sur un autre navigateur, le bouton n'apparaît pas : utilisez la saisie du code.



1. Ouvrir la page de contrôle des billets
2. Télécharger la liste des inscrit·es
3. Imprimer la feuille d'émargement

3 Lisez le verdict

Bienvenue Marie Dubois sur fond vert : billet valide, entrée enregistrée. Le type de personne et le nombre de places (« 3 personnes ») sont rappelés.

Sur fond rouge : **Billet déjà utilisé** (avec l'heure du premier passage), **Billet d'un autre événement**, **Billet annulé** ou **Billet inconnu**. Sur fond orange : **Inscription en liste d'attente**, la personne n'a pas de place confirmée.

Le téléphone vibre brièvement pour un billet valide, plus longuement pour un refus.

4 Sans caméra : tapez le code

Dans **Code du billet**, saisissez les 20 caractères imprimés sous le QR code, puis **Valider le billet**. Les tirets sont facultatifs, et les confusions courantes sont corrigées : la lettre O vaut le chiffre 0, les lettres I et L valent le chiffre 1.



1. Le nombre de billets déjà validés
2. Le code imprimé sous le QR code
3. Valider le billet

✓ **LE RÉSULTAT**

Chaque billet validé passe la personne en **Présent** ✓ sur la fiche de l'événement, coche sa case dans la feuille d'émargement PDF et renseigne la colonne Présence de l'export.

Cas particuliers

> **Plusieurs personnes contrôlent en même temps**
>
> Ouvrez la page de contrôle sur plusieurs téléphones : un même billet n'est jamais validé deux fois, même scanné au même instant à deux entrées.

> **Pointer sans billet**
>
> Sur la fiche de l'événement, le bouton **Marquer présent** de chaque ligne fait la même chose qu'un scan. Un second clic sur **Présent** ✓ annule le pointage.

> **Auto-émargement des adhérent·es par QR code**
>
> La carte **Émargement** de la fiche affiche un autre QR code, à imprimer à l'accueil. Les adhérent·es le scannent avec leur téléphone et touchent **Confirmer ma présence** dans leur espace membre. C'est possible le jour de l'événement uniquement ; une personne non inscrite est ajoutée s'il reste de la place. Les invité·es et les bénévoles sans fiche adhérent·e passent par le contrôle des billets.

Ça ne marche pas ?

« Caméra inaccessible : autorisez-la dans le navigateur, ou saisissez le code du billet ci-dessous. »

Pourquoi : L'accès à la caméra a été refusé, ou une autre application l'utilise.

Que faire : Dans les réglages du navigateur, autorisez la caméra pour MangoAsso, puis rechargez la page. En attendant, tapez le code.

Le bouton Scanner avec la caméra n'apparaît pas

Pourquoi : Ce navigateur ne sait pas lire les QR codes (message « Ce navigateur ne lit pas les QR codes directement »).

Que faire : Ouvrez la page avec Chrome sur Android ou Safari sur iPhone, ou saisissez les codes à la main.

« Billet inconnu » pour une personne bien inscrite

Pourquoi : Code mal saisi, ou billet d'une autre association.

Que faire : Vérifiez le code ; sinon cherchez la personne dans la liste des inscrit·es et cliquez sur **Marquer présent**.

Une personne n'a pas reçu son billet

Pourquoi : Adresse email absente ou erronée, ou email dans les indésirables.

Que faire : Imprimez son billet avec le lien Billet (PDF) de sa ligne, ou pointez-la avec Marquer présent. Voir aussi Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Faut-il une application à installer ?**

R Non, tout se passe dans le navigateur du téléphone, connecté à votre compte MangoAsso. Voir Utiliser MangoAsso sur un téléphone (chapitre 9 du guide).

Q **Un billet peut-il être copié ?**

R Le code est aléatoire et impossible à deviner, et chaque billet ne sert qu'une fois : une copie présentée après l'original sera refusée comme « déjà utilisé ».

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement** (page 17)
- **Exporter la liste des inscrit·es et imprimer la feuille d'émargement** (page 29)
- Utiliser MangoAsso sur téléphone, et quels navigateurs utiliser (chapitre 9 du guide)
- S'inscrire à un événement et retrouver son billet (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.5

Exporter la liste des inscrit·es et imprimer la feuille d'émargement

EN BREF

Récupérez la liste complète des inscrit·es dans un tableur (contacts, places, réponses, paiement, présence) et imprimez une feuille d'émargement prête à signer. Pratique pour le traiteur, l'assurance ou l'accueil papier.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un événement avec des inscrit·es.
- [ ] Export CSV : rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire**. Feuille d'émargement : tous les rôles.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Ouvrez la fiche de l'événement

Dans **Activités › Événements**, cliquez sur l'événement, puis repérez la carte **Billets et listes**.



1. Contrôler les billets à l'entrée
2. Télécharger la liste au format CSV
3. Ouvrir la feuille d'émargement à imprimer

2 Téléchargez la liste (CSV)

Cliquez sur **Exporter (CSV)**. Le fichier « inscrits-nom-de-l-evenement.csv » contient une ligne par inscription : Nom, Prénom, Type, Email, Téléphone, Statut (Confirmé·e ou Liste d'attente), Places, date d'inscription, date de paiement (événement payant), Présence (avec l'heure), code du Billet, puis une colonne par question posée.

Les personnes confirmées sont triées par nom ; la liste d'attente suit, dans l'ordre d'arrivée.

> **ASTUCE**
>
> Accents illisibles à l'ouverture dans Excel ? Voir Accents cassés dans un export CSV (chapitre 9 du guide).

3 Imprimez la feuille d'émargement (PDF)

Cliquez sur **Feuille d'émargement (PDF)**. Le document A4 liste les inscrit·es confirmé·es par ordre alphabétique, avec le type, le nombre de places, une case Présent (déjà cochée pour les billets scannés) et une colonne Signature.

Cinq lignes vides en bas accueillent les personnes venues sans inscription.

LE RÉSULTAT

Vous avez un fichier à ouvrir dans Excel ou LibreOffice, et une feuille prête à imprimer pour l'accueil.

Cas particuliers

Liste d'attente

Elle figure dans l'export CSV (statut « Liste d'attente ») mais pas sur la feuille d'émargement, qui ne contient que les places confirmées.

Exporter juste avant l'événement

Les deux documents sont générés à l'instant du clic : téléchargez-les le jour même pour avoir les dernières inscriptions et désinscriptions.

Ça ne marche pas ?

Je ne vois pas le bouton Exporter (CSV)

Pourquoi : L'export contient les emails et téléphones de tous les inscrits : il est réservé aux administrateur·ices et à la personne propriétaire.

Que faire : Demandez l'export à un·e administrateur·ice, ou utilisez la feuille d'émargement, ouverte à toute l'équipe. Voir Un bouton est absent : mon rôle (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Puis-je envoyer un email à tous les inscrit·es ?**

R Oui, avec une campagne dans « Communication » ciblant les inscrit·es de l'événement.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement** (page 17)
- **Contrôler les billets à l'entrée avec un téléphone** (page 23)
- Les accents sont cassés quand j'ouvre un export CSV dans Excel (chapitre 9 du guide)

FICHE 4.6

Publier vos événements : agenda public, abonnement iCal et widget pour votre site

EN BREF

Vos événements ouverts au public sont rassemblés sur une page d'agenda à partager, auxquels chacun peut s'abonner depuis son téléphone. Un petit code les affiche aussi sur votre site WordPress, Wix ou autre, toujours à jour.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Au moins un événement à venir avec la case **Page publique avec inscription en ligne** cochée : seuls ceux-là sont publiés.
- [ ] Pour le widget : accès à **Paramètres** (administrateur·ice, trésorier·ère ou propriétaire) et à l'édition de votre site.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.

Étape par étape

1 Partagez la page d'un événement

Sur la fiche de l'événement, la carte **Partager** donne l'adresse de sa page publique (« …/evenements/votre-association/… »). Copiez-la dans un message, une publication, un QR code d'affiche.

Cette page montre la date, le lieu, le tarif, les places restantes, le formulaire d'inscription et un lien **Ajouter à mon agenda (.ics)**.

2 Partagez l'agenda complet

Dans la même carte, **Agenda public de l'association : voir la page** ouvre la liste de tous vos événements publics à venir. Son adresse ne change jamais : vous pouvez la mettre une fois pour toutes sur vos réseaux.

En haut de cet agenda, **S'abonner à l'agenda** ajoute vos événements au calendrier du téléphone ou de l'ordinateur (Agenda d'Apple, Outlook, Google Agenda…). **Fichier .ics** télécharge le même agenda sous forme de fichier.

ASTUCE

Un abonnement se met à jour tout seul : un événement ajouté ou déplacé apparaît dans l'agenda des abonné·es, au rythme de leur application (de quelques heures à une journée).

3 Affichez vos événements sur votre site

Ouvrez **Paramètres**, onglet **Général**, section **Adhésion en ligne**, puis le bloc **Intégrer sur votre site**. Choisissez l'onglet **Prochains événements** et cliquez sur **Copier le code**.

Collez ce code dans un bloc « HTML personnalisé » (WordPress), « Intégrer un code » (Wix) ou équivalent. La seconde ligne du code (le script) est facultative : elle ajuste la hauteur du cadre automatiquement.

Le cadre affiche vos 10 prochains événements publics ; chacun ouvre sa page d'inscription dans un nouvel onglet.

LE RÉSULTAT

Vos événements publics sont visibles sur l'agenda, dans les calendriers des abonné·es et sur votre site, sans aucune double saisie : chaque modification dans MangoAsso s'y reporte.

Cas particuliers

> **Page publique de l'association**
>
> Si vous avez activé la page publique de l'association, ses six prochains événements publics y apparaissent aussi, dans la section « Prochains événements ».

> **Événement interne (non public)**
>
> Il n'apparaît ni dans l'agenda public, ni dans le flux d'abonnement, ni dans le widget. Vos adhérent·es le voient dans leur espace membre.

> **Passage au forfait Gratuit**
>
> L'agenda public, les pages d'événement, le flux d'abonnement et le widget sont fermés tant que le module Événements n'est plus inclus (le widget affiche « L'agenda de cette association n'est pas disponible »).

Ça ne marche pas ?

« Aucun événement public à venir pour le moment. »

Pourquoi : Aucun événement à venir n'a la case Page publique avec inscription en ligne cochée, ou ils sont déjà commencés.

Que faire : Ouvrez l'événement, cochez la case dans Modifier l'événement, puis enregistrez.

Le widget affiche « Aucun événement ouvert au public pour le moment. »

Pourquoi : Même raison : seuls les événements publics à venir sont affichés.

Que faire : Rendez public au moins un événement à venir.

S'abonner à l'agenda ne fait rien sur l'ordinateur

Pourquoi : Aucune application d'agenda n'est associée aux liens d'abonnement sur cet ordinateur.

Que faire : Dans Google Agenda, choisissez « Ajouter un agenda à partir d'une URL » et collez l'adresse du lien **Fichier .ics**.

Questions fréquentes

Q **Les noms des inscrit·es sont-ils visibles publiquement ?**

R Non. Les pages publiques n'affichent que l'événement et le nombre de places restantes.

Q **Les moteurs de recherche indexent-ils ces pages ?**

R Non, l'agenda et les pages d'événement sont exclus des moteurs de recherche : ils se partagent par lien.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne** (page 6)
- Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse (chapitre 1 du guide)
- Mettre en place le formulaire d'adhésion en ligne (chapitre 2 du guide)
- Intégrer le formulaire d'adhésion et l'agenda sur votre site (chapitre 6 du guide)
- Publier la page publique de votre association (chapitre 6 du guide)

FICHE 4.7

Les emails envoyés aux inscrit·es d'un événement

EN BREF

Confirmation avec billet, liste d'attente, place libérée, rappel deux jours avant, changement de date ou annulation : MangoAsso prévient les inscrit·es sans que vous ayez à écrire. Voici ce qui part, quand, et ce qui ne part pas.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Emails automatiques des événements

Email	Quand	À qui
Inscription confirmée (avec billet et QR code)	À l'inscription, si une place est disponible	La personne inscrite
Liste d'attente	À l'inscription, si l'événement est complet	La personne inscrite
Place confirmée (avec billet)	Dès qu'une place se libère pour elle	La personne promue de la liste d'attente
Rappel	Le matin, entre 24 et 48 heures avant le début	Toutes les inscriptions confirmées
Changement	À l'enregistrement d'une nouvelle date ou d'un nouveau lieu, si la case « Prévenir » est cochée	Les inscriptions confirmées

Annulation	À la suppression d'un événement à venir, si la case « Prévenir » est cochée	Les inscriptions confirmées

Étape par étape

1 Laissez faire la confirmation

Chaque inscription, qu'elle vienne de l'équipe, de l'espace membre ou de la page publique, déclenche un email : « Inscription confirmée » avec la date, le lieu, le tarif, le billet et un bouton **Ajouter à mon agenda**, ou « Liste d'attente » si l'événement est complet.

Les invité·es (inscription par la page publique) trouvent aussi dans cet email un lien pour **annuler mon inscription** ou **quitter la liste d'attente**.

2 Comptez sur le rappel automatique

Chaque matin, MangoAsso envoie un rappel aux inscrit·es des événements qui commencent dans les 48 heures : un email intitulé « Rappel », suivi du titre de l'événement. Il part une seule fois par événement, sans réglage à faire.

Un événement créé à la dernière minute reçoit son rappel le lendemain matin s'il n'a pas encore commencé.

3 Prévenez d'un changement

Dans **Modifier l'événement**, si vous changez la date ou le lieu d'un événement à venir qui a des inscrit·es, laissez cochée **Prévenir les N inscrit·es si la date ou le lieu change** avant d'enregistrer. Le rappel repartira aussi pour la nouvelle date.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Changer seulement le titre, la description ou le prix n'envoie rien.

LE RÉSULTAT

Les inscrit·es savent toujours où et quand venir, et ont leur billet sous la main.

Cas particuliers

Ce qui n'envoie aucun email

La création d'un événement, un retrait par l'équipe (bouton Désinscrire), une désinscription faite par la personne, l'enregistrement d'un paiement, le pointage. Pour annoncer un événement, utilisez une campagne d'emailing.

Fiche sans email, adresse en échec ou fiche à la corbeille

Aucun email ne part vers ces personnes. Pour les adhérent·es sans adresse, l'inscription reste valable ; imprimez leur billet depuis la fiche de l'événement.

Liste d'attente et rappels

Les personnes en liste d'attente ne reçoivent ni le rappel, ni les emails de changement ou d'annulation : elles n'ont pas de place à perdre.

Ça ne marche pas ?

Une personne dit ne pas avoir reçu sa confirmation

Pourquoi : Adresse mal saisie, adresse en échec, ou email classé dans les indésirables.

Que faire : Suivez Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide), et donnez-lui son billet avec le lien Billet (PDF).

Le rappel n'est pas parti

Pourquoi : L'événement a commencé avant le passage du matin, l'association est passée au forfait Gratuit, ou les inscrit·es n'ont pas d'adresse utilisable.

Que faire : Envoyez une campagne d'emailing ciblant les inscrit·es de l'événement.

Questions fréquentes

Q **Peut-on changer le texte des emails ?**

R Non, ils sont rédigés par MangoAsso, avec le nom et le logo de votre association. Les réponses arrivent à l'adresse de réponse réglée dans Paramètres › Général

Q **Peut-on désactiver le rappel ?**

R Non, il fait partie du service. Il ne part qu'une fois par événement.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Inscrire quelqu'un et gérer les inscrit·es d'un événement** (page 17)
- **Créer un événement avec jauge, tarif et inscription en ligne** (page 6)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)
- S'inscrire à un événement et retrouver son billet (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.8

Planifier un cours, une réunion ou une séance dans l'emploi du temps

EN BREF

L'emploi du temps rassemble les activités régulières et les rendez-vous de l'association sur un calendrier jour, semaine ou mois. Créez un créneau unique ou répété chaque semaine, puis déplacez-le d'un simple glisser.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

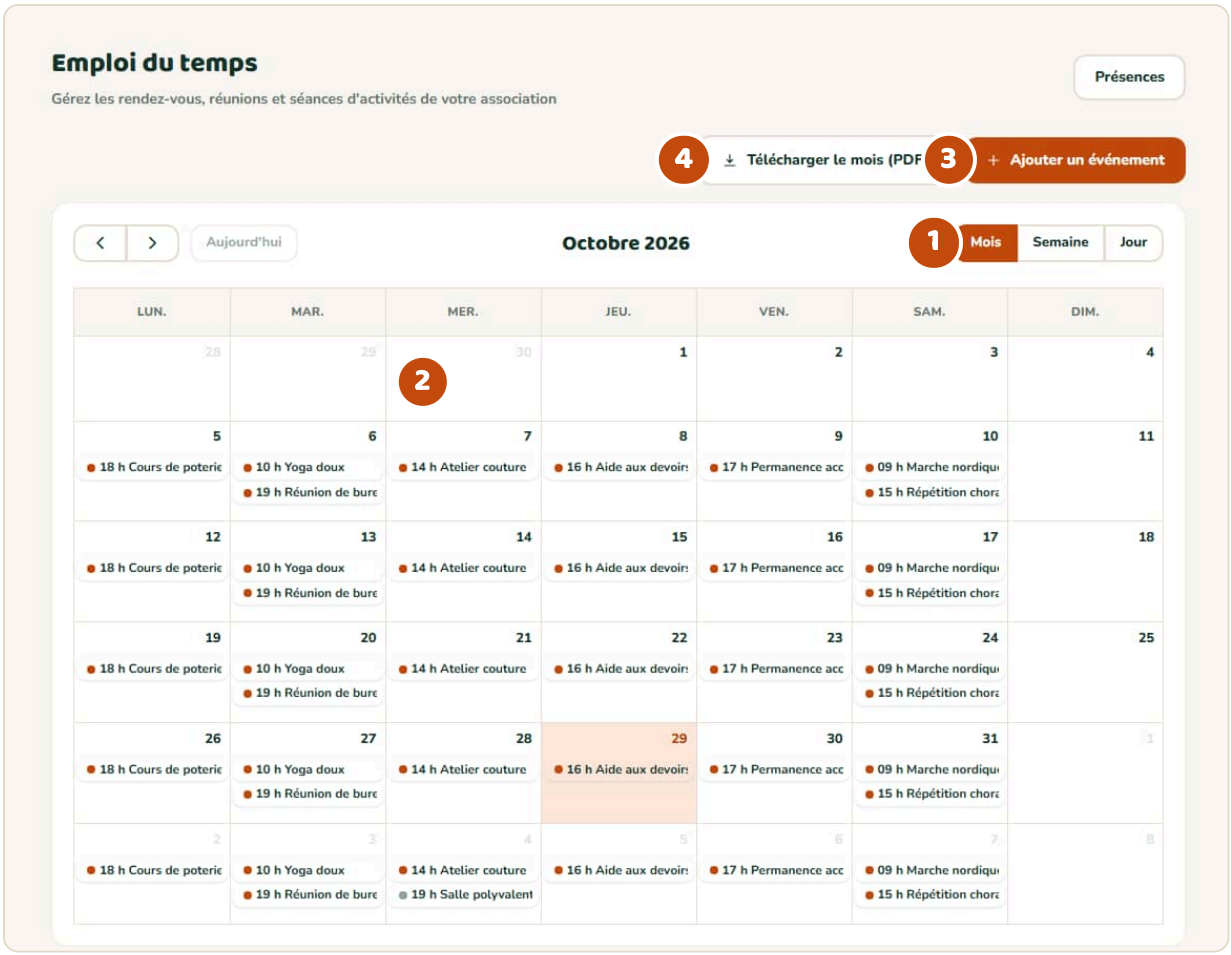
- [ ] Faire partie de l'équipe de l'association : tous les rôles, tous les forfaits.

Étape par étape

1 Ouvrez l'emploi du temps et choisissez la vue

Dans le menu, ouvrez **Activités › Emploi du temps**. En haut du calendrier, les boutons **Mois**, **Semaine** et **Jour** changent la vue ; les flèches passent à la période précédente ou suivante, et **Aujourd'hui** revient au jour même.

Sur un téléphone, la vue **Jour** s'affiche d'office.



1. Changer de vue : mois, semaine ou jour
2. Un créneau : cliquez dessus pour le modifier
3. Créer un créneau
4. Imprimer le mois affiché

2 Créez un créneau

Cliquez sur **Nouveau rendez-vous**, ou faites glisser la souris sur une plage horaire en vue Semaine ou Jour : la fenêtre **Nouveau rendez-vous** s'ouvre avec ces horaires.

Saisissez le **Titre** (« Entraînement U11 », « Réunion de bureau »), le **Début** et la **Fin**, ou cochez **Toute la journée**. Ajoutez si besoin un **Lieu (facultatif)** et une **Description (facultatif)**.

Vous pouvez relier le créneau à un **Adhérent·e lié (facultatif)** ou un **Bénévole lié (facultatif)**, par exemple pour un rendez-vous individuel.

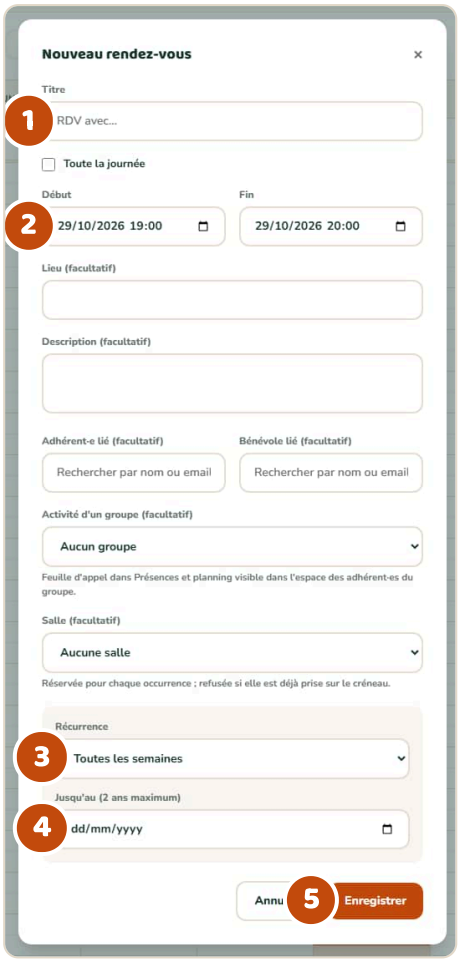
3 Répétez-le si c'est une activité régulière

Dans **Récurrence**, choisissez **Tous les jours**, **Toutes les semaines** ou **Tous les mois**, puis la date **Jusqu'au (2 ans maximum)**. Exemple : le cours de poterie du lundi, toutes les semaines jusqu'au 30 juin.

Cliquez sur **Enregistrer** : toutes les occurrences sont créées d'un coup.

ASTUCE

Si vous avez des groupes d'adhérent·es, le champ **Activité d'un groupe (facultatif)** relie le créneau à un groupe : il devient une séance avec feuille d'appel, visible dans le planning des membres. Voir **Faire l'appel et suivre l'assiduité** (page 54).



1. Le titre du créneau
2. Début et fin
3. La répétition : tous les jours, semaines ou mois
4. La date de la dernière occurrence
5. Enregistrer

4 Déplacez ou allongez un créneau

Faites glisser un créneau vers un autre jour ou une autre heure ; tirez son bord pour changer sa durée. C'est enregistré aussitôt.

Pour changer autre chose, cliquez sur le créneau : la fenêtre **Modifier le rendez-vous** s'ouvre.

LE RÉSULTAT

Le créneau apparaît dans le calendrier de toute l'équipe. S'il est relié à un groupe, il figure aussi dans **Mon planning** de l'espace membre des adhérent·es du groupe.

Cas particuliers

Modifier une occurrence d'une série

Les modifications (fenêtre ou glisser-déposer) ne touchent que l'occurrence choisie : pratique pour décaler un seul cours. Pour changer toute la série, supprimez-la et recréez-la.

Supprimer

Dans la fenêtre du créneau, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **cette occurrence** ou, pour une série, **toute la série**.

Créneaux gris

Les réservations de salle faites depuis **Activités › Matériel & salles** s'affichent dans une couleur grisée, pour voir les salles occupées. Elles se modifient depuis la page Matériel & salles, pas depuis le calendrier.

Un créneau n'a pas d'inscription

Pour une soirée ou une sortie avec inscriptions, jauge et billets, créez plutôt un événement : voir **Créer un événement** (page 6).

Ça ne marche pas ?

« La date de fin doit être après la date de début »

Pourquoi : La fin est égale ou antérieure au début.

Que faire : Corrigez l'heure de fin, ou cochez Toute la journée.

« La date de fin de récurrence doit être après le début »

Pourquoi : La date Jusqu'au précède la première occurrence.

Que faire : Choisissez une date de fin postérieure au premier créneau.

Ma série s'arrête plus tôt que prévu

Pourquoi : Une série est limitée à 2 ans et à 260 occurrences (un créneau quotidien s'arrête donc après environ 8 mois et demi).

Que faire : Créez une seconde série qui démarre après la dernière occurrence.

Le créneau revient à sa place après un glisser-déposer

Pourquoi : Il réserve une salle déjà prise sur le nouvel horaire.

Que faire : Choisissez un autre horaire, ou changez de salle dans la fenêtre du créneau.

Questions fréquentes

Q **Les adhérent·es voient-ils l'emploi du temps ?**

R Seulement les séances de leurs groupes, dans **Mon planning** de leur espace membre. Les autres créneaux restent internes à l'équipe.

Q **Les créneaux envoient-ils des rappels ?**

R Non, l'emploi du temps n'envoie aucun email.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Imprimer l'emploi du temps du mois en PDF** (page 47)
- **Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps** (page 50)
- **Faire l'appel à une séance et suivre l'assiduité** (page 54)
- Créer des groupes et y ranger vos adhérent·es (chapitre 2 du guide)
- Consulter son planning des activités (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.9

Imprimer l'emploi du temps du mois en PDF

EN BREF

Téléchargez le mois affiché sous forme de calendrier mural A4, à afficher au local ou à envoyer aux familles. Le PDF reprend tous les créneaux du mois, jour par jour.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
1 min de lecture

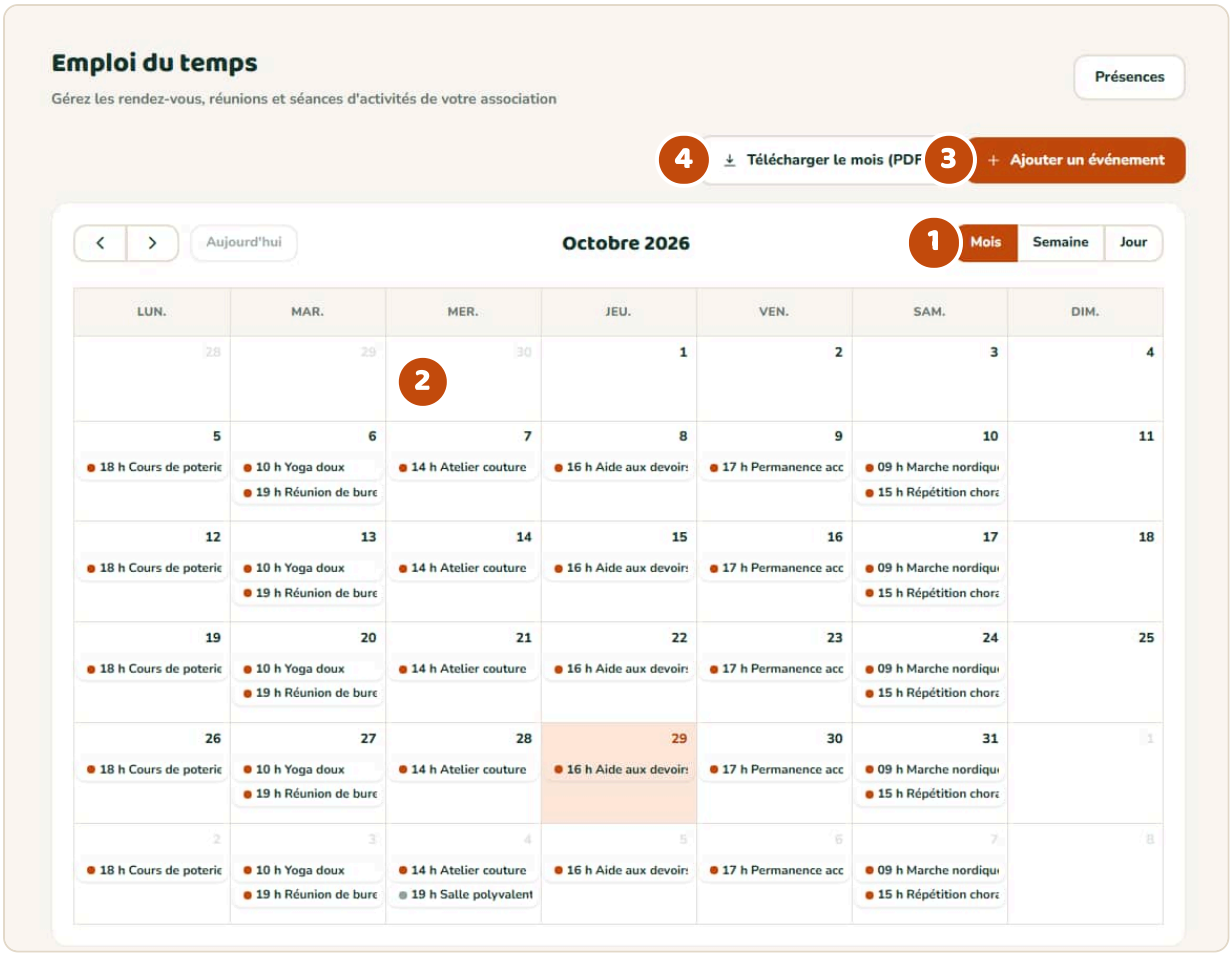
Étape par étape

1 Affichez le bon mois

Dans **Activités › Emploi du temps**, utilisez les flèches pour vous placer sur le mois voulu (dans n'importe quelle vue).

2 Téléchargez le PDF

Cliquez sur **Télécharger le mois (PDF)**, au-dessus du calendrier. Le fichier « emploi-du-temps-…-2026-11.pdf » s'enregistre : une page A4 à l'horizontale, une case par jour, avec l'heure, le titre et le lieu de chaque créneau.



1. Changer de vue : mois, semaine ou jour
2. Les créneaux du mois
3. Créer un créneau
4. Télécharger le mois affiché en PDF

LE RÉSULTAT

Vous obtenez un calendrier mensuel prêt à imprimer, aux heures de Paris.

Cas particuliers

Jour très chargé

Si une case ne peut pas tout contenir, les derniers créneaux sont résumés par « +2 autres ». Pour le détail d'une journée chargée, utilisez la vue Jour à l'écran.

> **Vue Semaine ou Jour à cheval sur deux mois**
>
> Le PDF prend le mois qui contient le milieu de la période affichée. Passez en vue Mois pour être sûr·e du mois imprimé.

> **Réservations de salle hors emploi du temps**
>
> Les réservations faites depuis Matériel & salles (couleur grisée à l'écran) ne figurent pas dans le PDF, qui ne reprend que les créneaux de l'emploi du temps.

Ça ne marche pas ?

Le PDF est vide

Pourquoi : Aucun créneau sur le mois affiché.

Que faire : Vérifiez que vous êtes sur le bon mois avant de cliquer.

Questions fréquentes

Q **Peut-on imprimer une seule semaine ?**

R Le PDF est toujours mensuel. Pour une semaine, utilisez l'impression de votre navigateur sur la vue Semaine.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Planifier un cours, une réunion ou une séance dans l'emploi du temps** (page 41)
- **Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps** (page 50)
- Consulter son planning des activités (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.10

Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps

EN BREF

Choisissez la salle directement dans le créneau : elle est réservée pour chaque occurrence, et MangoAsso refuse tout double emploi. Fini les deux activités prévues dans la même salle au même moment.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé** (module Matériel & salles).
- [ ] Au moins une salle dans l'inventaire : un·e administrateur·ice l'ajoute avec le type **Salle** dans **Activités › Matériel & salles** (voir **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76)).

Étape par étape

1 Ouvrez ou créez le créneau

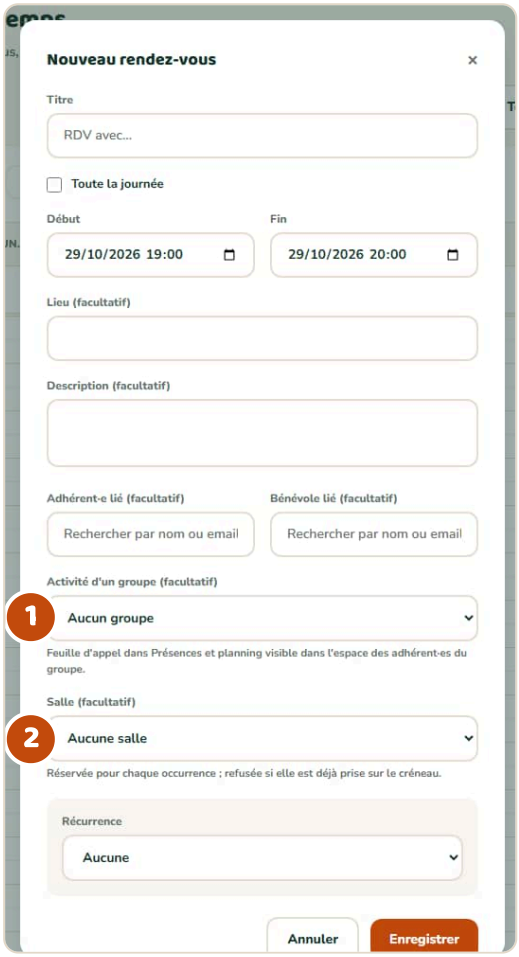
Dans **Activités › Emploi du temps**, cliquez sur **Nouveau rendez-vous**, ou sur un créneau existant pour le modifier.

2 Choisissez la salle

Dans **Salle (facultatif)**, choisissez la salle. Pour une série (« Toutes les semaines »), la salle est réservée pour chaque occurrence.

Cliquez sur **Enregistrer**. Dans le calendrier, le titre du créneau est suivi du nom de la salle : « Yoga doux · Salle polyvalente ».

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Pour une série, c'est tout ou rien : si la salle est prise ne serait-ce qu'une fois, rien n'est enregistré et le message indique la date en conflit.



1. Relier le créneau à un groupe (feuille d'appel)
2. Choisir la salle à réserver

3 Retirez ou changez la salle

Rouvrez le créneau et choisissez **Aucune salle** ou une autre salle, puis **Enregistrer**. La réservation suit aussi le créneau quand vous le déplacez dans le calendrier.

LE RÉSULTAT

La réservation apparaît dans **Activités › Matériel & salles**, section « Réservations des 30 prochains jours », avec le badge **Emploi du temps**, et dans la fiche de la salle.

Cas particuliers

Réservation de salle sans créneau

Pour une location ponctuelle (anniversaire d'un adhérent, réunion d'une autre association), réservez depuis la fiche de la salle : voir **Réserver du matériel ou une salle** (page 80). Elle apparaît dans une couleur grisée dans l'emploi du temps.

Annuler une réservation liée à un créneau

Elle ne s'annule pas depuis la page Matériel & salles : retirez la salle du créneau, ou supprimez le créneau.

Salle archivée

Une salle archivée n'est plus proposée. Les réservations déjà faites restent dans son historique.

Ça ne marche pas ?

« La salle est déjà réservée le lundi 17 novembre sur ce créneau : rien n'a été enregistré. »

Pourquoi : Une autre réservation occupe la salle à cette date.

Que faire : Changez d'horaire ou de salle, ou arrêtez la série avant cette date et créez-en une seconde après.

« La salle est déjà réservée sur ce créneau. »

Pourquoi : En modifiant ou en déplaçant un créneau, le nouvel horaire tombe sur une autre réservation.

Que faire : Choisissez un autre horaire ; le créneau reste à sa place d'origine tant que ce n'est pas réglé.

Je ne vois pas le champ Salle

Pourquoi : Aucune salle dans l'inventaire, ou forfait Gratuit.

Que faire : Ajoutez une salle dans Matériel & salles (forfait Essentiel ou Avancé).

Questions fréquentes

Q **Peut-on réserver du matériel depuis un créneau ?**

R Non, seulement une salle. Le matériel se réserve depuis sa fiche dans Matériel & salles.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Planifier un cours, une réunion ou une séance dans l'emploi du temps** (page 41)
- **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76)
- **Réserver du matériel ou une salle sans double emploi** (page 80)

FICHE 4.11

Faire l'appel à une séance et suivre l'assiduité

EN BREF

Pour chaque séance d'un groupe (cours, entraînement, répétition), cochez présent·e ou absent·e depuis un téléphone en quelques secondes. MangoAsso calcule l'assiduité de chaque adhérent·e et l'exporte pour vos bilans.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

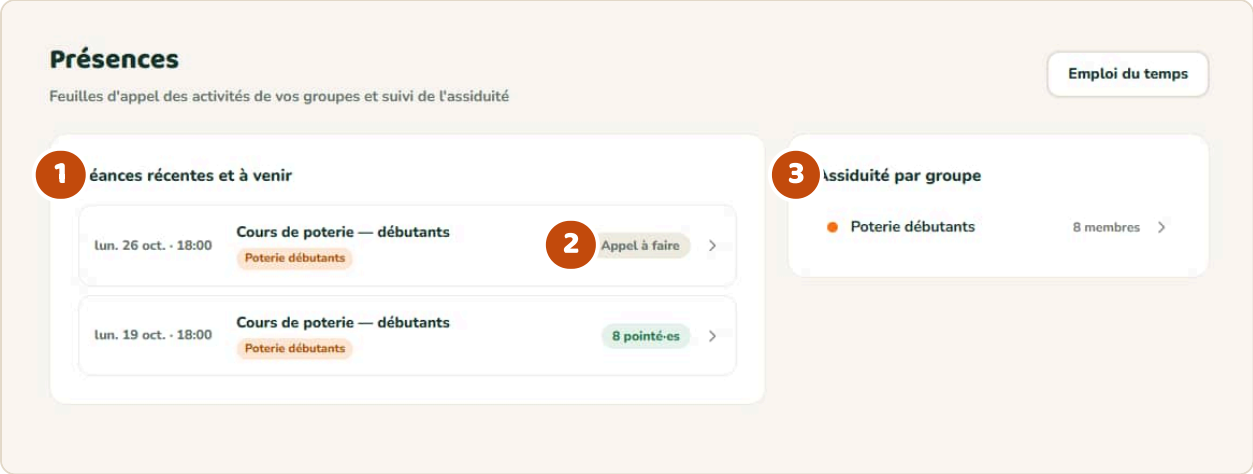
Avant de commencer

- [ ] Des **groupes d'adhérent·es** (« Poterie débutants », « U11 ») avec leurs membres : voir Créer des groupes d'adhérent·es (chapitre 2 du guide).
- [ ] Des créneaux de l'emploi du temps reliés à ces groupes (champ **Activité d'un groupe (facultatif)**) : voir **Planifier un cours dans l'emploi du temps** (page 41).
- [ ] Tous les rôles peuvent faire l'appel ; l'export est réservé aux administrateur·ices et à la personne propriétaire. Tous les forfaits.

Étape par étape

1 Ouvrez les présences

Dans le menu, ouvrez **Activités › Présences**. À gauche, **Séances récentes et à venir** liste les séances des 14 derniers jours et des 2 prochains, avec le badge **Appel à faire** ou « 8 pointé·es ». À droite, **Assiduité par groupe**.



1. Les séances des deux dernières semaines
2. Une séance dont l'appel reste à faire
3. L'assiduité de chaque groupe

2 Faites l'appel

Cliquez sur la séance. La feuille d'appel liste les membres actif·ves du groupe par ordre alphabétique. Pour chacun·e, touchez **Présent·e** ou **Absent·e** ; un second toucher sur le même bouton efface le pointage.

Tout le monde est là sauf deux personnes ? Pointez les absent·es, puis cliquez sur **Pointer les autres présent·es** : les membres pas encore pointés passent présents, sans toucher aux absences déjà notées.

Le compteur en haut indique « 10 présent·es · 2 absent·es · 0 non pointé·e ». Chaque toucher est enregistré aussitôt, sans bouton à valider.

> **ASTUCE**
>
> La feuille d'appel est pensée pour le téléphone : l'animateur·ice fait l'appel depuis le bord du terrain.

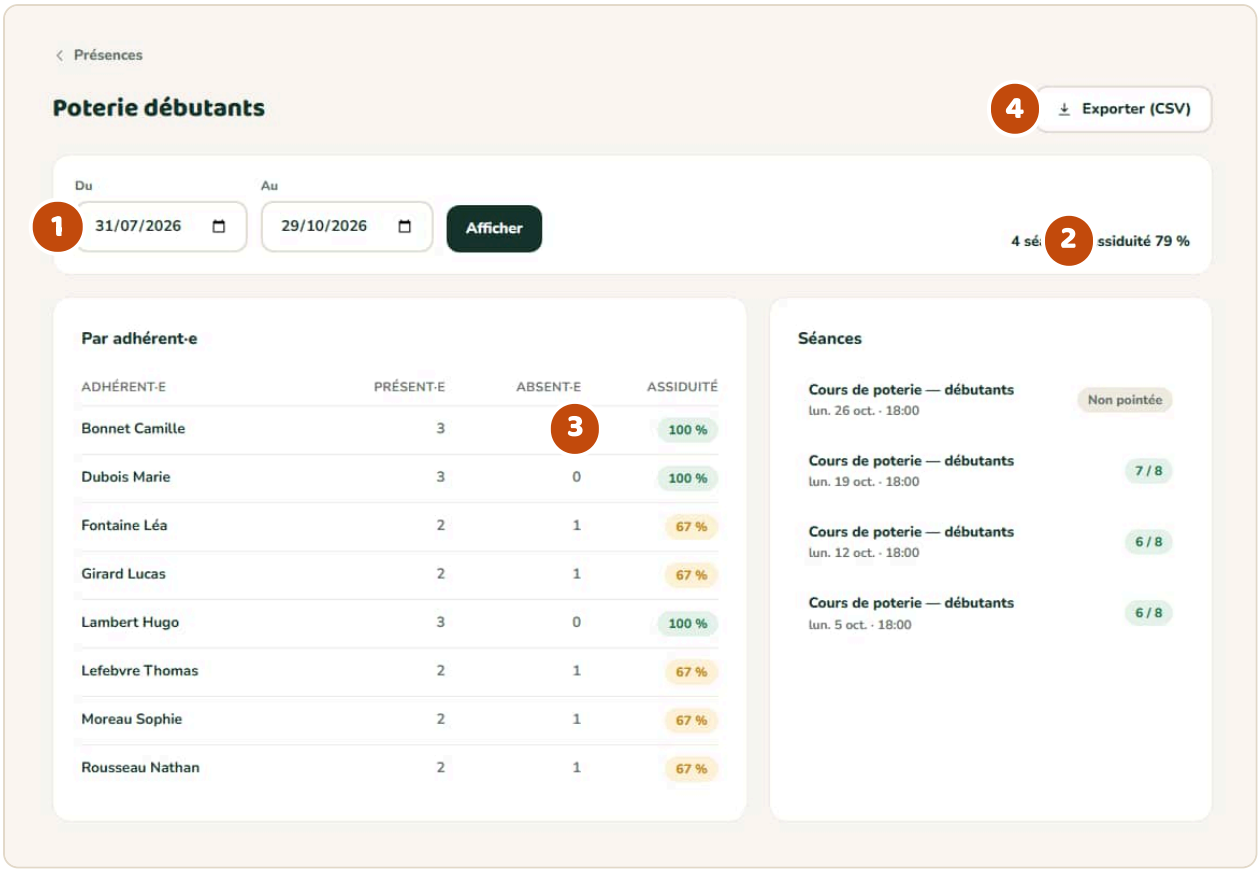


1. Le compteur de présences
2. Pointer présent·es tous les membres restants
3. Marquer une personne présente
4. Marquer une personne absente

3 Consultez l'assiduité d'un groupe

Dans **Activités › Présences**, cliquez sur un groupe. Choisissez la période (**Du**, **Au**, puis **Afficher** ; par défaut les 90 derniers jours).

Le tableau **Par adhérent·e** donne pour chacun·e le nombre de présences, d'absences et le taux d'**Assiduité** : vert à 75 % et plus, orange de 50 à 74 %, rouge en dessous. La liste **Séances** à droite rappelle chaque séance et son nombre de présent·es.



1. Choisir la période
2. Le taux d'assiduité global du groupe
3. Le taux de chaque adhérent·e
4. Télécharger le détail

4 Exportez le détail

Cliquez sur **Exporter (CSV)**. Le fichier contient une ligne par adhérent·e (présences, absences, assiduité en %) et une colonne par séance : P pour présent·e, A pour absent·e, vide si non pointé·e.

LE RÉSULTAT

Vous savez qui vient, qui décroche, et vous avez un registre de présence à joindre à un bilan d'activité ou une demande de subvention.

Cas particuliers

Comment le taux est calculé

Le taux ne compte que les séances pointées pour la personne : 9 présences et 1 absence donnent 90 %, même si deux séances n'ont pas été pointées.

Nouvelle personne dans le groupe

Elle apparaît sur les feuilles d'appel dès son ajout au groupe, y compris celles des séances passées, qu'elle n'a pas besoin de pointer.

Adhérent·e inactif·ve ou à la corbeille

Il ou elle disparaît des feuilles d'appel et de l'assiduité. Ses pointages passés sont conservés et réapparaissent si la fiche redevient active.

Ce que voient les adhérent·es

Leurs séances à venir dans **Mon planning** de l'espace membre. Leur assiduité n'y est pas affichée.

Ça ne marche pas ?

« Aucune séance. »

Pourquoi : Aucun créneau de l'emploi du temps n'est relié à un groupe dans les 14 derniers jours ou les 2 prochains.

Que faire : Ouvrez le créneau dans l'emploi du temps et choisissez le groupe dans Activité d'un groupe. Pour une séance plus ancienne, passez par la page d'assiduité du groupe.

Le champ Activité d'un groupe n'apparaît pas dans l'emploi du temps

Pourquoi : L'association n'a encore aucun groupe d'adhérent·es.

Que faire : Créez vos groupes dans **Membres › Adhérent·es**, bouton Groupes.

« Aucun·e adhérent·e actif·ve dans ce groupe. »

Pourquoi : Le groupe est vide, ou ses membres sont inactif·ves.

Que faire : Ajoutez les adhérent·es au groupe depuis leur fiche ou la page des groupes.

Questions fréquentes

Q **Les présences des événements sont-elles comptées ici ?**

R Non. Les événements ont leur propre pointage (billets et Marquer présent). Les présences concernent les séances régulières des groupes.

Q **Peut-on faire l'appel pour des bénévoles ?**

R Non, la feuille d'appel concerne les adhérent·es d'un groupe. Les bénévoles sont pointé·es sur leurs créneaux de mission.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Planifier un cours, une réunion ou une séance dans l'emploi du temps** (page 41)
- Créer des groupes et y ranger vos adhérent·es (chapitre 2 du guide)
- Ranger automatiquement par âge (catégories U9, U11, Seniors…) (chapitre 2 du guide)

FICHE 4.12

Créer une mission bénévole et ses créneaux

EN BREF

Découpez la buvette, l'accueil ou l'installation d'une fête en créneaux à places limitées. Les bénévoles s'y inscrivent eux-mêmes depuis leur espace, et vous voyez d'un coup d'œil les trous du planning.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Faire partie de l'équipe : tous les rôles, tous les forfaits. La suppression d'une mission est réservée aux administrateur·ices et à la personne propriétaire.
- [ ] Des bénévoles enregistré·es, avec un accès à leur espace : voir Gérer les bénévoles (chapitre 2 du guide).

Étape par étape

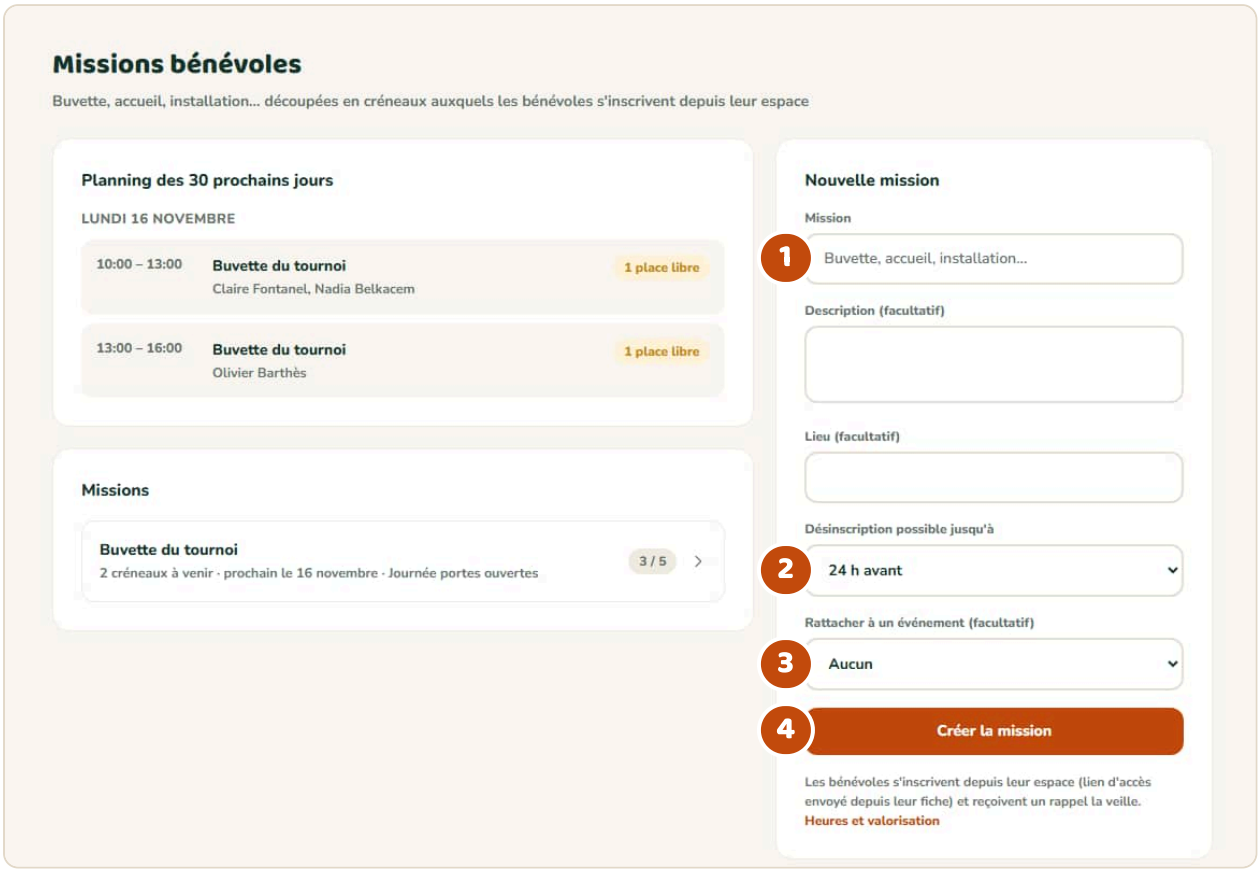
1 Créez la mission

Dans le menu, ouvrez **Activités › Missions bénévoles**. Dans la carte **Nouvelle mission**, saisissez l'intitulé (champ **Mission** : « Buvette du tournoi »), une **Description (facultatif)** et un **Lieu (facultatif)**.

Désinscription possible jusqu'à : jusqu'à quand un·e bénévole peut se retirer seul·e, de « le début du créneau » à « 7 jours avant » (24 h avant par défaut).

Si vous avez le module Événements, **Rattacher à un événement (facultatif)** relie la mission à un événement à venir ; son titre s'affiche alors sur la mission et chez les bénévoles.

Cliquez sur **Créer la mission** : sa page s'ouvre.



1. L'intitulé de la mission
2. Jusqu'à quand un·e bénévole peut se désinscrire
3. Relier la mission à un événement
4. Créer la mission

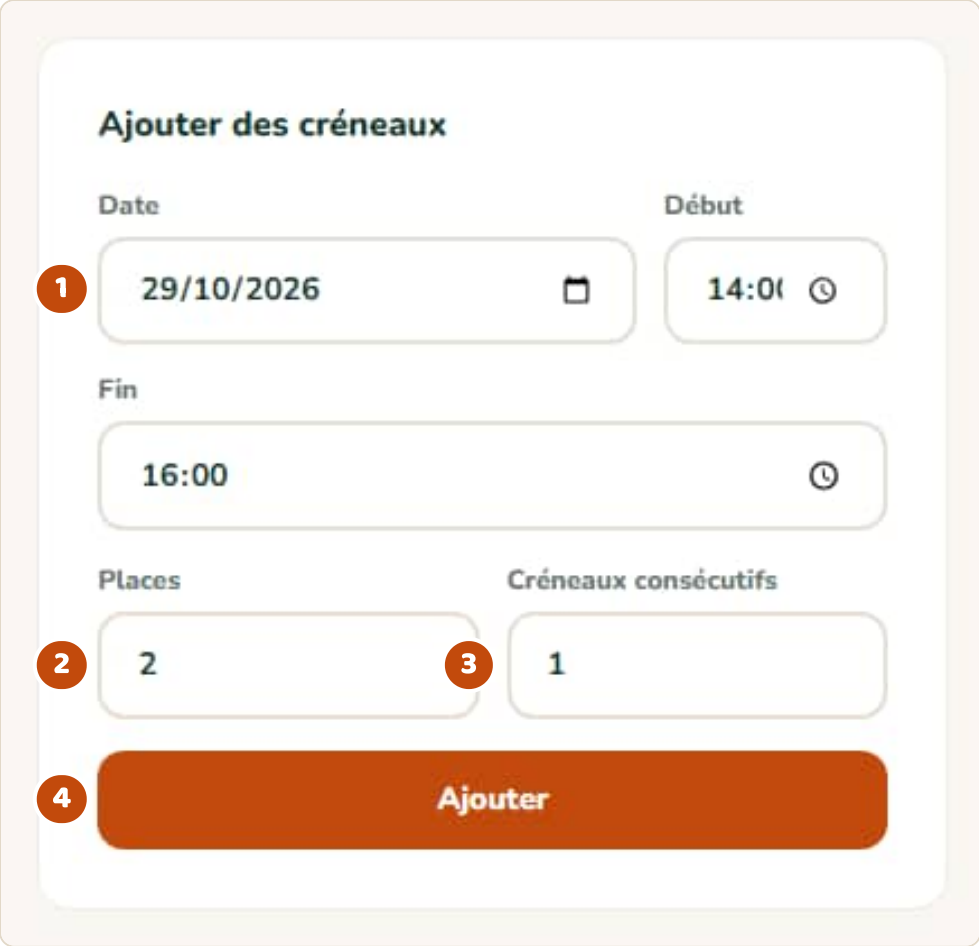
2 Ajoutez des créneaux

Dans la carte **Ajouter des créneaux**, choisissez la **Date**, le **Début** et la **Fin**, puis le nombre de **Places** (2 par défaut, 500 au plus).

Créneaux consécutifs crée plusieurs créneaux de même durée à la suite : début 14:00, fin 16:00 et 3 créneaux consécutifs donnent 14 h – 16 h, 16 h – 18 h et 18 h – 20 h. Cliquez sur **Ajouter**.

ASTUCE

Une fin plus tôt que le début (22:00 – 02:00) crée un créneau de nuit qui se termine le lendemain.



1. Le jour du créneau
2. Le nombre de bénévoles attendu·es
3. Enchaîner plusieurs créneaux de même durée
4. Ajouter les créneaux

3 Suivez le remplissage

La page **Activités › Missions bénévoles** affiche le **Planning des 30 prochains jours**, jour par jour : chaque créneau avec ses inscrit·es et un badge rouge (personne), orange (« 1 place libre ») ou vert (**Complet**).

La liste **Missions** dessous indique pour chacune le nombre de créneaux à venir et les places prises (« 5 / 8 »).

LE RÉSULTAT

Les créneaux apparaissent aussitôt dans l'espace de vos bénévoles, rubrique « Missions bénévoles », avec le nombre de places restantes et un bouton **Je m'inscris**.

Cas particuliers

Modifier une mission

Sur sa page, la carte **Modifier la mission** change l'intitulé, le lieu, l'échéance de désinscription ou l'événement rattaché. Les horaires d'un créneau ne se modifient pas : supprimez-le et recréez-le.

Supprimer un créneau ou une mission

Le lien **Supprimer** d'un créneau le retire avec ses inscriptions, après confirmation. **Supprimer la mission** emporte tous ses créneaux et inscriptions. Les bénévoles concerné·es ne sont pas prévenu·es par email.

Ça ne marche pas ?

« Un créneau dure 24 heures au plus »

Pourquoi : La durée calculée dépasse une journée.

Que faire : Découpez la mission en plusieurs créneaux.

Le champ Rattacher à un événement n'apparaît pas

Pourquoi : Aucun événement à venir, ou forfait Gratuit (module Événements non inclus).

Que faire : Créez d'abord l'événement, ou laissez la mission indépendante.

Questions fréquentes

Q **Les bénévoles sont-ils prévenus d'une nouvelle mission ?**

R Non, aucun email ne part à la création. Annoncez-la par une campagne d'emailing ou un message ; les bénévoles la trouvent dans leur espace.

Q **Une mission a-t-elle besoin d'un forfait payant ?**

R Non, les missions bénévoles sont incluses dans tous les forfaits.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Inscrire les bénévoles sur les créneaux et pointer leur présence** (page 65)
- **Compter les heures de bénévolat et les valoriser** (page 70)
- Ajouter et gérer vos bénévoles (chapitre 2 du guide)
- S'inscrire à une mission bénévole, ou se désinscrire (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.13

Inscrire les bénévoles sur les créneaux et pointer leur présence

EN BREF

Les bénévoles choisissent leurs créneaux depuis leur espace et reçoivent un rappel la veille ; l'équipe complète les trous et pointe qui est venu. Les heures effectuées alimentent le décompte du bénévolat.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe, Bénévole

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Une mission avec des créneaux : voir **Créer une mission bénévole** (page 60).
- [ ] Pour que les bénévoles s'inscrivent eux-mêmes : leur avoir envoyé le lien d'accès à leur espace depuis leur fiche (**Membres › Bénévoles**).

Étape par étape

1 Côté bénévole : s'inscrire

Dans son espace bénévole, rubrique **Missions bénévoles**, la personne voit tous les créneaux à venir, jour par jour, avec le nombre de places et la description. Elle clique sur **Je m'inscris** : « Merci ! Vous êtes inscrit·e sur ce créneau. »

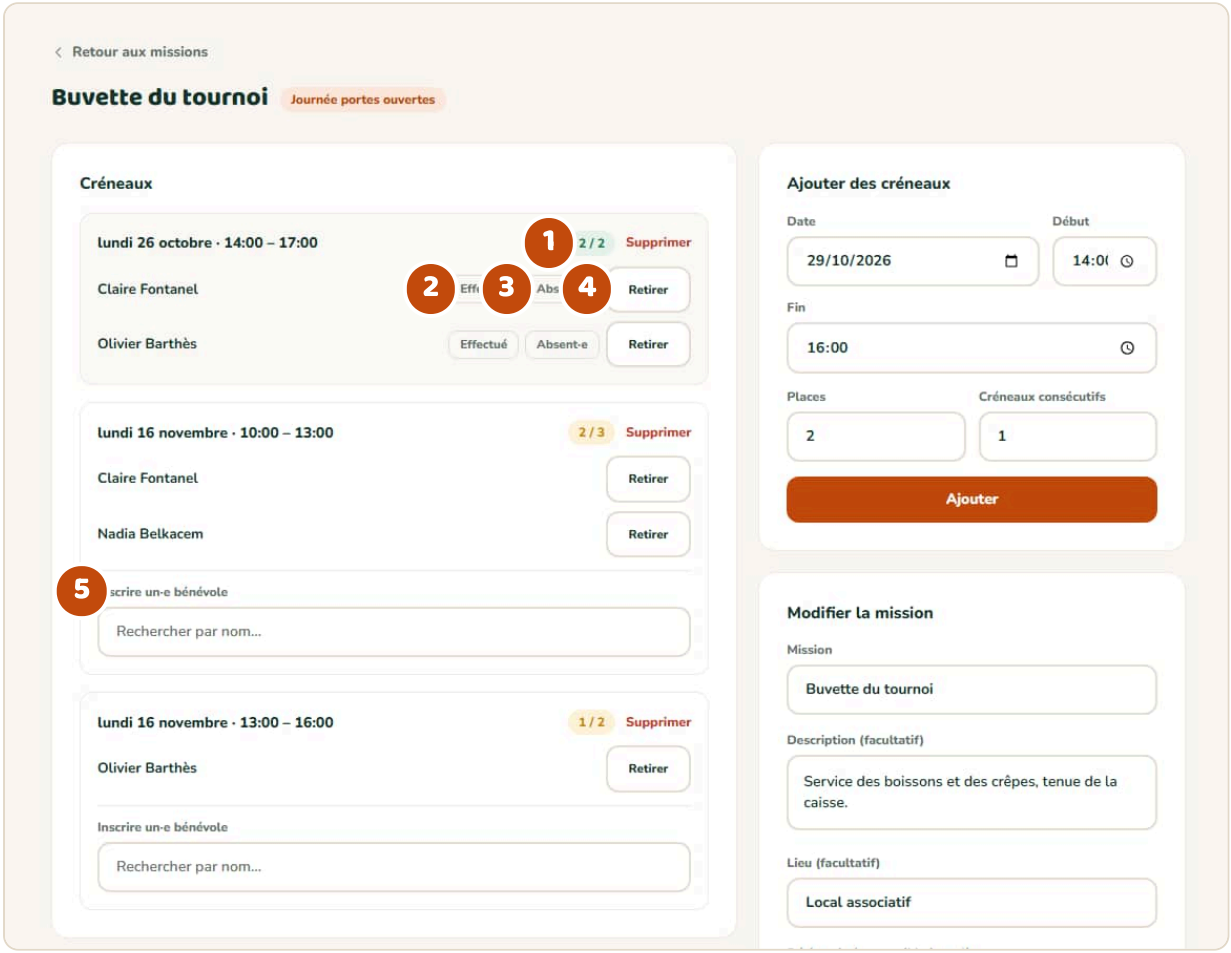
Ses créneaux sont rappelés en haut, dans **Mes prochains créneaux**. Jusqu'à l'échéance fixée par la mission, le bouton **Me désinscrire** lui permet de se retirer ; ensuite, le créneau affiche « Inscrit·e ✓ » et elle doit prévenir

l'équipe.

2 Côté équipe : inscrire quelqu'un

Ouvrez la mission depuis **Activités › Missions bénévoles**. Sous chaque créneau à venir qui a encore de la place, le champ **Inscrire un·e bénévole** : tapez deux lettres du nom et choisissez la personne. Elle est inscrite immédiatement.

Retirer, sur la ligne d'un·e inscrit·e, la désinscrit sans condition de délai.



1. Le remplissage du créneau
2. Confirmer que le créneau a été assuré
3. Noter une absence
4. Désinscrire la personne
5. Inscrire un·e bénévole

3 Le rappel de la veille part tout seul

Chaque matin, chaque bénévole inscrit·e sur un créneau du lendemain reçoit un email récapitulant ses créneaux de la journée (objet « Rappel », « vos missions de demain »), avec un bouton **Voir mes missions**. Un seul email par personne, même avec plusieurs créneaux.

4 Pointez après le créneau

Une fois le créneau passé, deux boutons apparaissent sur chaque ligne : **Effectué** et **Absent·e**. Un second clic efface le pointage.

Sans pointage, le créneau est compté comme effectué dans les heures de bénévolat. Pointer **Absent·e** le retire du décompte.

LE RÉSULTAT

Le planning reflète qui vient quand, et les heures réellement données s'ajoutent dans **Membres › Heures de bénévolat**.

Cas particuliers

Bénévole sans email

Il ou elle ne peut pas recevoir de lien d'accès ni de rappel. Inscrivez-le ou la depuis la mission et prévenez-le ou la directement.

Inscription sur un créneau complet

Le bouton devient « Complet » côté bénévole, et le champ Inscrire un·e bénévole disparaît côté équipe. Pour ajouter quelqu'un, retirez une personne ou recréez le créneau avec plus de places.

Aucun email à l'inscription

Ni le ou la bénévole ni l'équipe ne reçoivent d'email quand quelqu'un s'inscrit ou se retire : consultez le planning. Seul le rappel de la veille est envoyé.

Ça ne marche pas ?

« La désinscription n'est plus possible moins de 24 h avant le créneau : prévenez l'équipe. » ou, si l'échéance est « le début du créneau », « La désinscription n'est plus possible, le créneau a commencé : prévenez l'équipe. »

Pourquoi : L'échéance de désinscription choisie pour la mission est passée.

Que faire : Le ou la bénévole prévient l'équipe, qui le ou la retire avec **Retirer**.

« Ce créneau est complet. »

Pourquoi : Quelqu'un a pris la dernière place entre-temps.

Que faire : Choisir un autre créneau, ou demander à l'équipe.

« Ce créneau a déjà commencé. »

Pourquoi : On ne s'inscrit plus à un créneau commencé.

Que faire : Si la personne est venue quand même, notez ses heures à la main dans Heures de bénévolat.

Un·e bénévole ne voit pas les missions

Pourquoi : Il ou elle n'a pas encore reçu ou utilisé le lien d'accès à son espace.

Que faire : Renvoyez-lui le lien depuis sa fiche dans **Membres › Bénévoles**.

Questions fréquentes

Q **Un·e bénévole peut-il s'inscrire sur deux créneaux qui se chevauchent ?**

R Oui, MangoAsso ne le bloque pas. Gardez un œil sur le planning.

Q **À quelle heure part le rappel ?**

R Tôt le matin, la veille du créneau.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer une mission bénévole et ses créneaux** (page 60)
- **Compter les heures de bénévolat et les valoriser** (page 70)
- Ajouter et gérer vos bénévoles (chapitre 2 du guide)
- S'inscrire à une mission bénévole, ou se désinscrire (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.14

Compter les heures de bénévolat et les valoriser

EN BREF

MangoAsso additionne les créneaux de missions effectués et les heures saisies à la main, par bénévole et par période. Avec un taux horaire, vous obtenez une valorisation du bénévolat à présenter dans vos comptes annuels et vos dossiers de subvention.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

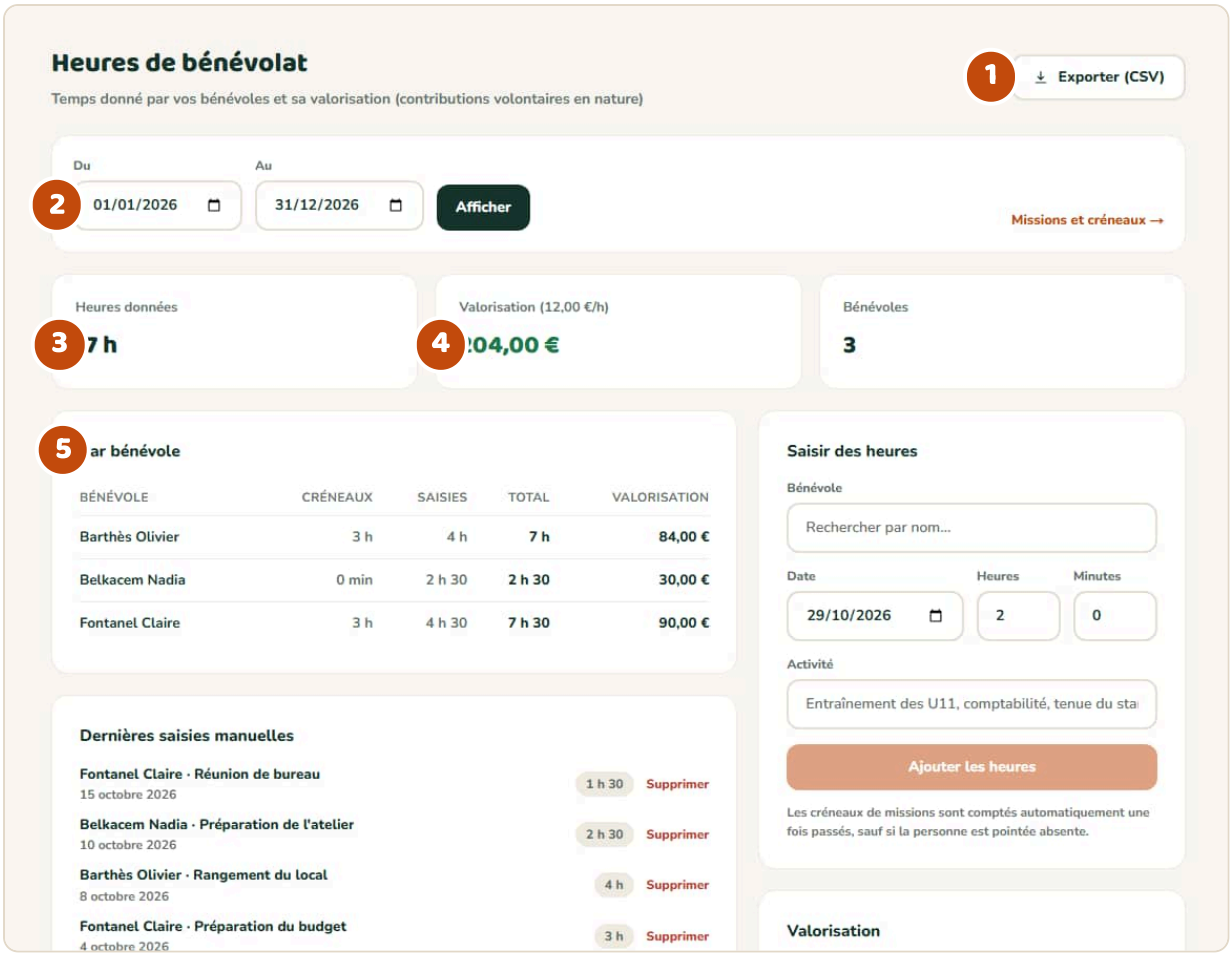
- [ ] Tous les rôles peuvent consulter et saisir des heures. Le taux horaire et l'export sont réservés aux administrateur·ices et à la personne propriétaire. Tous les forfaits.

Étape par étape

1 Ouvrez le décompte

Dans le menu, ouvrez **Membres › Heures de bénévolat**. Par défaut, la période est l'année civile en cours ; changez **Du** et **Au** puis cliquez sur **Afficher** pour une saison ou un exercice.

En haut : **Heures données**, **Valorisation** (au taux affiché) et le nombre de **Bénévoles**. Dessous, le tableau **Par bénévole** sépare les heures de **Créneaux** (missions) et les **Saisies** manuelles.



1. Télécharger le décompte
2. Choisir la période
3. Le total des heures données
4. La valorisation au taux horaire choisi
5. Le détail par bénévole

2 Laissez les missions se compter seules

Chaque créneau de mission terminé compte pour sa durée, sauf si la personne a été pointée **Absent·e** : un créneau de 14 h à 16 h ajoute 2 h à chaque bénévole inscrit·e.

3 Saisissez les autres heures

Pour le temps donné hors missions (entraîner les U11, tenir la comptabilité, préparer l'AG), utilisez la carte **Saisir des heures** : choisissez le ou la **Bénévole**, la **Date**, les **Heures** et **Minutes**, et l'**Activité**, puis **Ajouter les**

heures.

Les **Dernières saisies manuelles** s'affichent dessous ; **Supprimer** retire une saisie erronée.

4 Réglez le taux horaire

Dans la carte **Valorisation**, saisissez votre **Taux horaire de valorisation (€)** et **Enregistrer**. Tant que vous n'avez rien saisi, MangoAsso applique une **valeur indicative** de 12,00 € de l'heure, à adapter.

Chaque association choisit et documente sa méthode : par exemple un salaire horaire de référence, ou le coût d'un service équivalent. Votre expert-comptable ou commissaire aux comptes peut vous conseiller.



1. Le taux horaire de valorisation
2. La présentation dans les comptes annuels

5 Exportez pour vos comptes et dossiers

Cliquez sur **Exporter (CSV)**. Le fichier rappelle la période et le taux, donne une synthèse par bénévole (heures de créneaux, de saisies, total, valorisation en euros) puis le détail ligne par ligne (date, bénévole, activité, source).

LE RÉSULTAT

Vous avez le total d'heures et sa valeur, prêts à reporter au pied de votre compte de résultat ou dans le budget d'une demande de subvention.

Cas particuliers

Comptes 86 et 87 : aucune écriture dans MangoAsso

La valorisation se présente hors bilan, au pied du compte de résultat : en compte 87 (contributions volontaires en nature) et en compte 86 (emplois des contributions volontaires en nature), pour le même montant. Elle ne modifie ni votre trésorerie ni votre résultat, et MangoAsso ne crée aucune écriture dans votre comptabilité : reportez le montant vous-même dans vos comptes annuels.

Mission ou créneau supprimé

Les heures des créneaux supprimés disparaissent du décompte. Si elles ont réellement été effectuées, saisissez-les à la main.

Ce que voit le ou la bénévole

Son espace bénévole affiche le total de ses heures de l'année en cours (« 12 h 30 données en 2026, merci ! »).

Ça ne marche pas ?

« Durée invalide (24 h au plus par saisie). »

Pourquoi : Durée nulle, ou supérieure à 24 heures.

Que faire : Saisissez une durée entre quelques minutes et 24 h ; pour un week-end, faites une saisie par jour.

« Taux horaire invalide (entre 0,01 et 1 000 €). »

Pourquoi : Taux vide, nul ou trop élevé.

Que faire : Saisissez un montant comme 11,88. Pour revenir à la valeur indicative, videz le champ et enregistrez.

Un créneau passé n'est pas compté

Pourquoi : La personne est pointée Absent·e, ou le créneau n'est pas encore terminé.

Que faire : Sur la page de la mission, cliquez sur **Effectué** (ou recliquez sur Absent·e pour effacer le pointage).

Questions fréquentes

Q **La valorisation du bénévolat est-elle obligatoire ?**

R Non, c'est une information facultative mais recommandée : elle montre le poids réel de votre action, et beaucoup de financeurs la demandent. Le taux de 12 € proposé n'est qu'un point de départ, pas une valeur réglementaire.

Q **Les heures des adhérent·es sont-elles comptées ?**

R Seulement s'ils ou elles ont aussi une fiche bénévole : les heures sont toujours rattachées à un·e bénévole.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Inscrire les bénévoles sur les créneaux et pointer leur présence** (page 65)
- **Créer une mission bénévole et ses créneaux** (page 60)
- Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance (chapitre 3 du guide)
- Suivre une demande de subvention, du dépôt à la réponse (chapitre 3 du guide)

FICHE 4.15

Tenir l'inventaire du matériel et des salles

EN BREF

Recensez sono, barnums, tables, ballons et salles, avec leur quantité, leur état, leur valeur et leur emplacement. L'inventaire sert ensuite aux réservations, aux prêts et aux demandes des adhérent·es.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire** pour ajouter, modifier ou supprimer. Toute l'équipe consulte l'inventaire et réserve.

Étape par étape

1 Ouvrez Matériel & salles

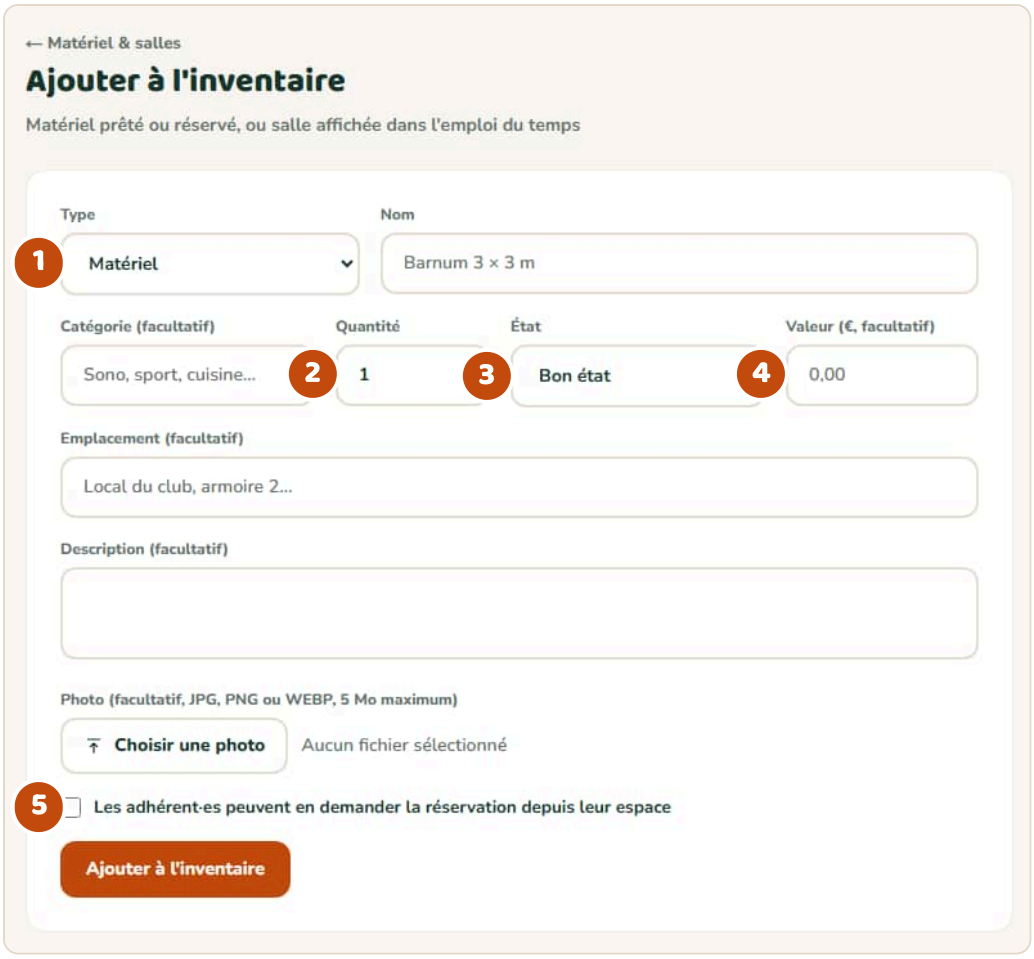
Dans le menu, ouvrez **Activités › Matériel & salles**. La colonne de droite affiche l'**Inventaire**, avec sa **Valeur indicative** totale. Cliquez sur **Ajouter**, en haut à droite.

2 Décrivez l'élément

Type : **Matériel** (se prête ou se réserve en quantité) ou **Salle** (se réserve entière et peut être choisie dans l'emploi du temps).

Nom (« Barnum 3 × 3 m », « Salle polyvalente »), puis si vous le souhaitez **Catégorie (facultatif)** (« Sono », « Sport »), **Quantité** pour du matériel (12 tables), **État** (**Neuf**, **Bon état**, **Usagé**, **À réparer**, **Hors service**), **Valeur (€, facultatif)** et **Emplacement (facultatif)** (« Local du club, armoire 2 »).

Une **Photo (facultatif, JPG, PNG ou WEBP, 5 Mo maximum)** aide à reconnaître le bon carton.



1. Matériel ou salle
2. Le nombre d'exemplaires
3. L'état de l'élément
4. La valeur, pour l'inventaire et l'assurance
5. Autoriser les demandes des adhérent·es

3 Ouvrez-le aux demandes des adhérent·es si besoin

Cochez **Les adhérent·es peuvent en demander la réservation depuis leur espace** pour qu'il apparaisse dans leur formulaire de demande. Voir **Les demandes de réservation des adhérent·es** (page 89).

Cliquez sur **Ajouter à l'inventaire** : la fiche de l'élément s'ouvre, prête pour une réservation.

LE RÉSULTAT

L'élément figure dans l'inventaire ; un élément **À réparer** ou **Hors service** y porte un badge orange.

Cas particuliers

Modifier un élément

Ouvrez-le dans l'inventaire : la carte **Fiche** reprend le formulaire. Changez l'état après un retour abîmé, la quantité après un achat.

Archiver plutôt que supprimer

Archiver retire l'élément de l'inventaire et des réservations en gardant son historique ; il reste visible avec le lien **Archives** et revient avec **Réintégrer à l'inventaire**. **Supprimer** efface l'élément avec tout son historique.

Valeur indicative

Le total additionne la valeur unitaire multipliée par la quantité. C'est une aide pour l'assurance ou le bilan, pas une écriture comptable.

Ça ne marche pas ?

Je ne vois pas le bouton Ajouter

Pourquoi : L'inventaire se gère avec le rôle administrateur·ice ou propriétaire.

Que faire : Demandez ce rôle à la personne propriétaire, ou demandez-lui d'ajouter l'élément.

« Montant invalide. »

Pourquoi : La valeur contient autre chose qu'un nombre.

Que faire : Saisissez par exemple 349,90, sans le signe €.

Le menu Matériel & salles affiche un cadenas

Pourquoi : Forfait Gratuit.

Que faire : Le module est inclus dès Essentiel : voir Une fonctionnalité n'est pas incluse dans mon forfait (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Un élément Hors service peut-il être réservé ?**

R L'équipe peut encore le réserver (l'état est une information), mais il n'est plus proposé aux adhérent·es dans leurs demandes.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Réserver du matériel ou une salle sans double emploi** (page 80)
- **Prêter du matériel, suivre la caution et les retours en retard** (page 84)
- **Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps** (page 50)

FICHE 4.16

Réserver du matériel ou une salle sans double emploi

EN BREF

Bloquez une salle ou une partie du matériel sur un créneau : MangoAsso vérifie la quantité disponible et refuse toute réservation qui dépasserait le stock. Chacun voit d'un coup d'œil ce qui est pris dans les 30 prochains jours.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] L'élément dans l'inventaire : voir **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76).
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**. Tous les rôles peuvent réserver.

Étape par étape

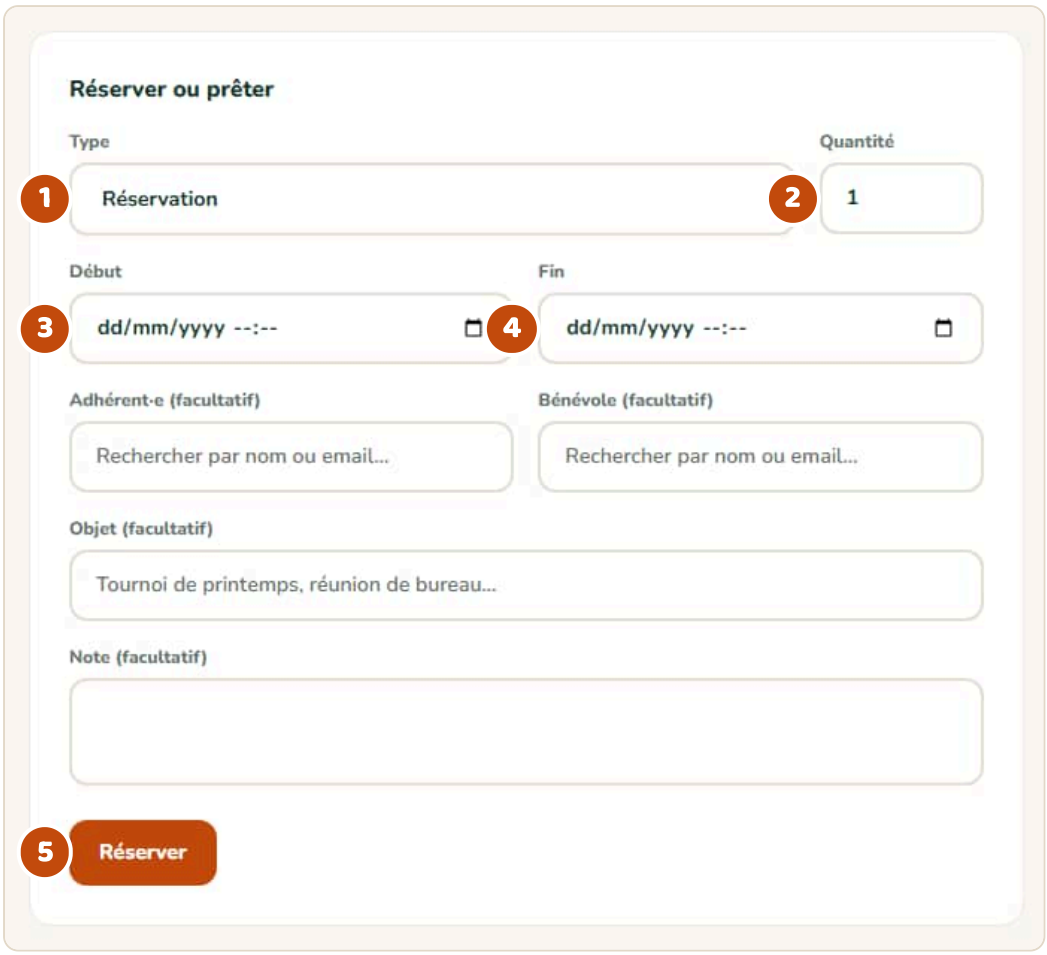
1 Ouvrez la fiche de l'élément

Dans **Activités › Matériel & salles**, cliquez sur l'élément dans l'inventaire. La carte **Réserver ou prêter** (ou **Réserver la salle**) est en haut de sa fiche.

2 Remplissez la réservation

Laissez le **Type** sur **Réservation**. Indiquez la **Quantité** (pour du matériel en plusieurs exemplaires), le **Début** et la **Fin**.

Si vous voulez, reliez la réservation à un **Adhérent·e (facultatif)** ou un **Bénévole (facultatif)**, précisez l'**Objet (facultatif)** (« Tournoi de printemps ») et une **Note (facultatif)**. Cliquez sur **Réserver**.



1. Réservation ou prêt
2. Combien d'exemplaires
3. Le début du créneau
4. La fin du créneau
5. Enregistrer la réservation

3 Consultez les réservations

La page **Activités › Matériel & salles** liste les **Réservations des 30 prochains jours**, celles qui viennent de l'emploi du temps portant le badge **Emploi du temps**. La fiche de chaque élément affiche ses **Réservations et prêts** récents et à venir.

Pour libérer la place, cliquez sur **Annuler** sur la ligne de la réservation, dans la fiche de l'élément.

LE RÉSULTAT

La quantité réservée n'est plus disponible sur ce créneau : toute réservation qui dépasserait le stock est refusée, même faite au même instant par quelqu'un d'autre.

Cas particuliers

Quantité partielle

Pour 12 tables en stock, une réservation de 8 tables laisse 4 tables réservables sur le même créneau. MangoAsso retient le moment le plus chargé du créneau pour faire ce calcul.

Salle réservée par un créneau de l'emploi du temps

Elle s'affiche dans la liste mais ne s'annule pas ici : retirez la salle du créneau dans l'emploi du temps. Voir **Réserver une salle pour un créneau** (page 50).

Prêter à une personne

Pour du matériel qui part chez quelqu'un (avec retour et caution), choisissez le type **Prêt à une personne** : voir **Prêter du matériel** (page 84).

Ça ne marche pas ?

« Créneau déjà pris : seulement 4 disponibles sur cette période. »

Pourquoi : D'autres réservations ou prêts occupent une partie du stock sur ce créneau.

Que faire : Réduisez la quantité, changez d'horaire, ou consultez la fiche de l'élément pour voir qui l'a réservé.

« Créneau déjà pris : plus rien de disponible sur cette période. »

Pourquoi : Tout le stock (ou la salle) est déjà réservé.

Que faire : Choisissez un autre créneau.

« Ressource ou réservation introuvable (archivée ?). »

Pourquoi : L'élément a été archivé entre-temps.

Que faire : Demandez à un·e administrateur·ice de le réintégrer à l'inventaire.

« Réservation introuvable ou liée à un rendez-vous de l'emploi du temps. »

Pourquoi : Vous essayez d'annuler une réservation créée depuis un créneau de l'emploi du temps.

Que faire : Retirez la salle depuis le créneau, dans **Activités › Emploi du temps**.

Questions fréquentes

Q **La personne liée à une réservation est-elle prévenue ?**

R Non, une réservation saisie par l'équipe n'envoie aucun email, et un prêt ne déclenche qu'un rappel s'il est en retard. Seules les demandes faites depuis l'espace adhérent reçoivent une réponse par email : voir **Les demandes de réservation des adhérent·es** (page 89).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76)
- **Prêter du matériel, suivre la caution et les retours en retard** (page 84)
- **Réserver une salle pour un créneau de l'emploi du temps** (page 50)
- Demander à réserver du matériel ou une salle (chapitre 7 du guide)

FICHE 4.17

Prêter du matériel, suivre la caution et les retours en retard

EN BREF

Enregistrez qui emporte quoi, jusqu'à quand et contre quelle caution. MangoAsso signale les retours en retard et envoie un rappel à la personne, puis vous notez le retour et la caution rendue.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le matériel dans l'inventaire, et la personne qui emprunte enregistrée comme adhérent·e ou bénévole.
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**. Tous les rôles peuvent prêter et noter un retour.

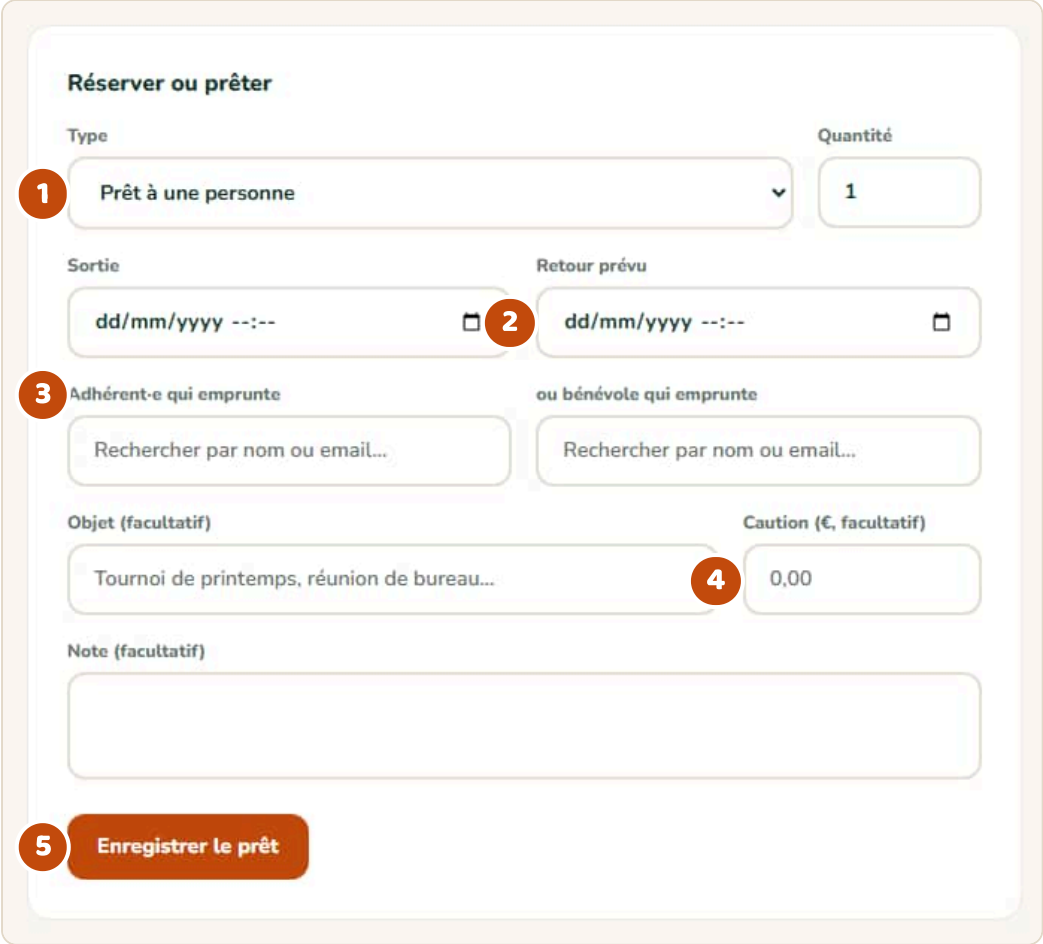
Étape par étape

1 Enregistrez le prêt

Ouvrez l'élément depuis **Activités › Matériel & salles**. Dans **Réserver ou prêter**, choisissez le **Type Prêt à une personne**.

Indiquez la **Quantité**, la **Sortie** et le **Retour prévu**, puis l'**Adhérent·e qui emprunte** (ou le **ou bénévole qui emprunte**). Si vous demandez une caution, saisissez son montant dans **Caution (€, facultatif)**. Cliquez sur **Enregistrer le prêt**.

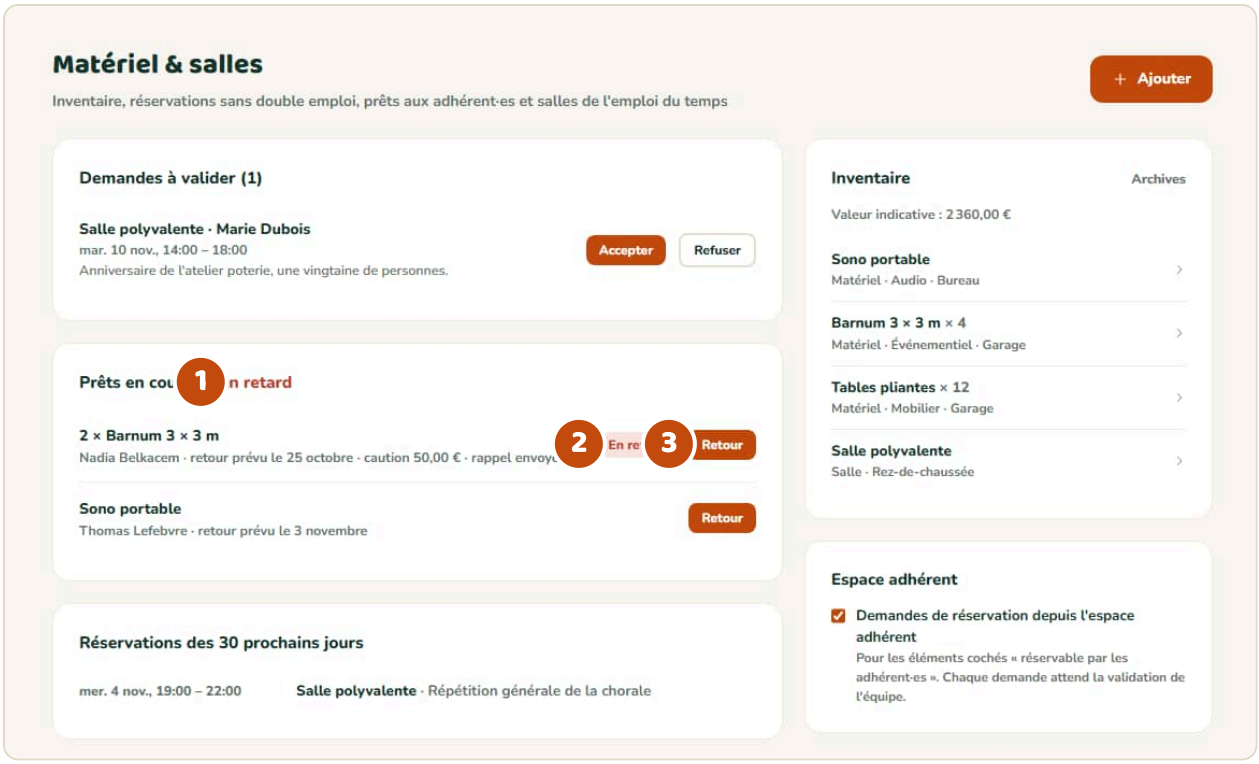
> ⚠ **ATTENTION**
>
> La caution est un simple suivi : elle n'est pas encaissée en ligne et n'entre pas en comptabilité.



1. Le type Prêt à une personne
2. La date de retour prévue
3. La personne qui emprunte
4. Le montant de la caution
5. Enregistrer le prêt

2 Surveillez les prêts en cours

Sur la page **Activités › Matériel & salles**, la carte **Prêts en cours** liste chaque prêt avec la personne, la date de retour prévue et la caution. Les prêts dépassés passent en tête avec le badge rouge **En retard**, et le titre indique « · 2 en retard ».



1. Le nombre de prêts en retard
2. Un prêt en retard
3. Enregistrer le retour du matériel

3 Laissez partir le rappel de retard

Le matin qui suit la date de retour prévue, la personne reçoit un email intitulé « Retour en attente », suivi du nom du matériel, qui rappelle la date prévue et, s'il y a lieu, que sa caution lui sera rendue au retour. Le prêt affiche ensuite « rappel envoyé ».

Pour un·e adhérent·e sans email, le rappel part vers le contact de son foyer.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Un seul rappel est envoyé par prêt. Au-delà, relancez la personne vous-même.

4 Notez le retour, puis la caution rendue

Quand le matériel revient, cliquez sur **Retour**. Dans la fiche de l'élément, la ligne indique « rendu le… ».

Si une caution avait été demandée, le bouton **Caution rendue** apparaît alors sur cette ligne : cliquez dessus quand vous la restituez.

LE RÉSULTAT

Le prêt disparaît des prêts en cours, le stock redevient disponible, et l'historique garde la trace de l'emprunt, du retour et de la caution.

Cas particuliers

> **Matériel rendu abîmé**
>
> Après le retour, ouvrez la carte **Fiche** de l'élément et passez son état en **À réparer** ou **Hors service**. Gardez la caution le temps de régler la question avec la personne.

> **Annuler un prêt saisi par erreur**
>
> Avant le retour, cliquez sur **Annuler** sur sa ligne dans la fiche de l'élément.

Ça ne marche pas ?

« Choisissez l'adhérent·e ou le ou la bénévole qui emprunte. »

Pourquoi : Un prêt doit toujours avoir une personne.

Que faire : Choisissez la personne, ou utilisez le type Réservation si le matériel reste à l'association.

« Le retour prévu doit être après la sortie. »

Pourquoi : Dates inversées.

Que faire : Corrigez la date de retour prévue.

Le rappel de retard n'est pas parti

Pourquoi : La personne n'a pas d'email (ni de foyer avec un email), ou son adresse est en échec.

Que faire : Contactez-la directement. Voir Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Peut-on prolonger un prêt ?**

R Pas directement : notez le retour, puis enregistrez un nouveau prêt avec la nouvelle date.

Q **Peut-on prêter une salle ?**

R Non, une salle se réserve. Le prêt concerne le matériel qui sort du local.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Réserver du matériel ou une salle sans double emploi** (page 80)
- **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76)
- **Laisser les adhérent·es demander une salle ou du matériel** (page 89)

FICHE 4.18

Laisser les adhérent·es demander une salle ou du matériel

EN BREF

Vos adhérent·es demandent eux-mêmes une salle ou du matériel depuis leur espace membre ; l'équipe accepte ou refuse en un clic. Plus de demandes perdues par SMS, et jamais de double réservation.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe, Adhérent·e

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

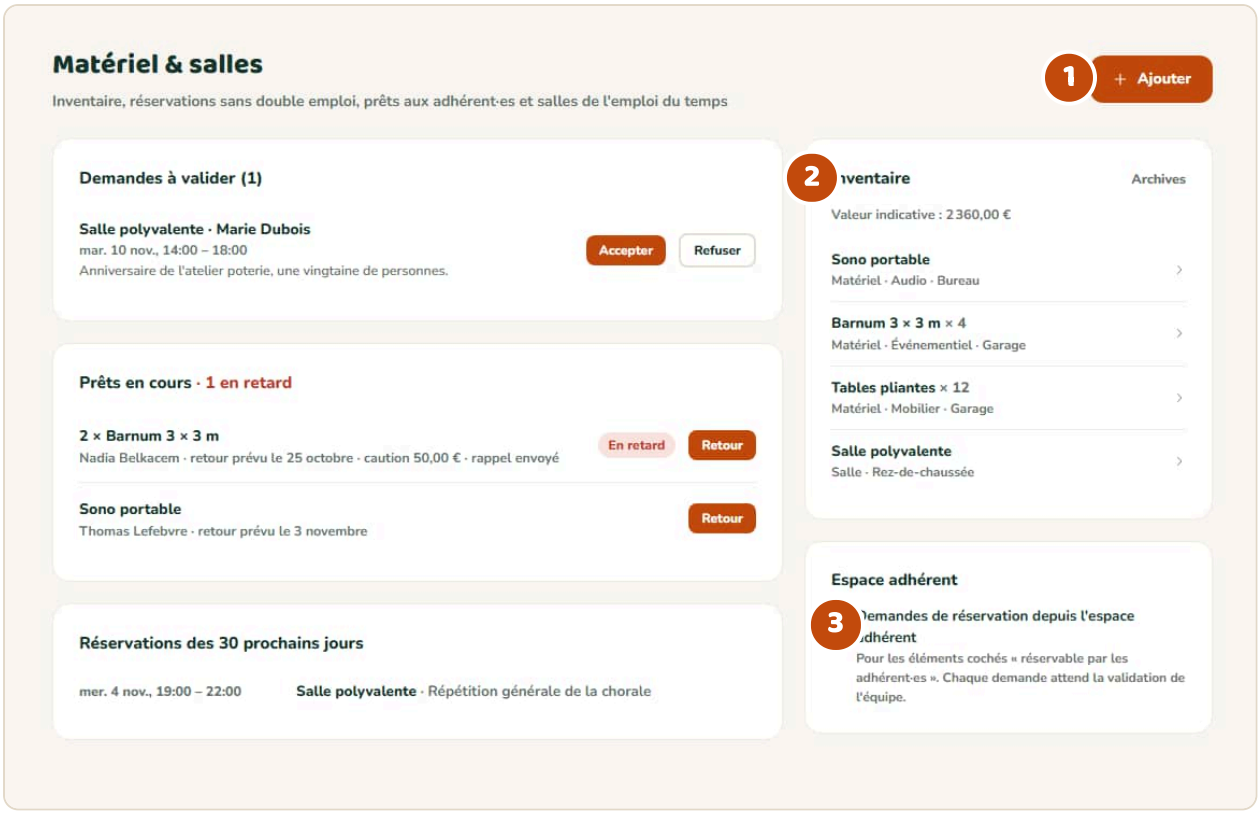
- [ ] Forfait **Essentiel** ou **Avancé**.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire** pour activer les demandes ; tous les rôles peuvent ensuite les accepter ou les refuser.
- [ ] Des adhérent·es avec un accès à leur espace membre : voir Inviter à l'espace membre (chapitre 2 du guide).

Étape par étape

1 Activez les demandes

Dans **Activités › Matériel & salles**, carte **Espace adhérent** (colonne de droite), cochez **Demandes de réservation depuis l'espace adhérent**.

Puis, sur la fiche de chaque élément à proposer, cochez **Les adhérent·es peuvent en demander la réservation depuis leur espace** et enregistrez. Les éléments **Hors service** ou archivés ne sont jamais proposés.

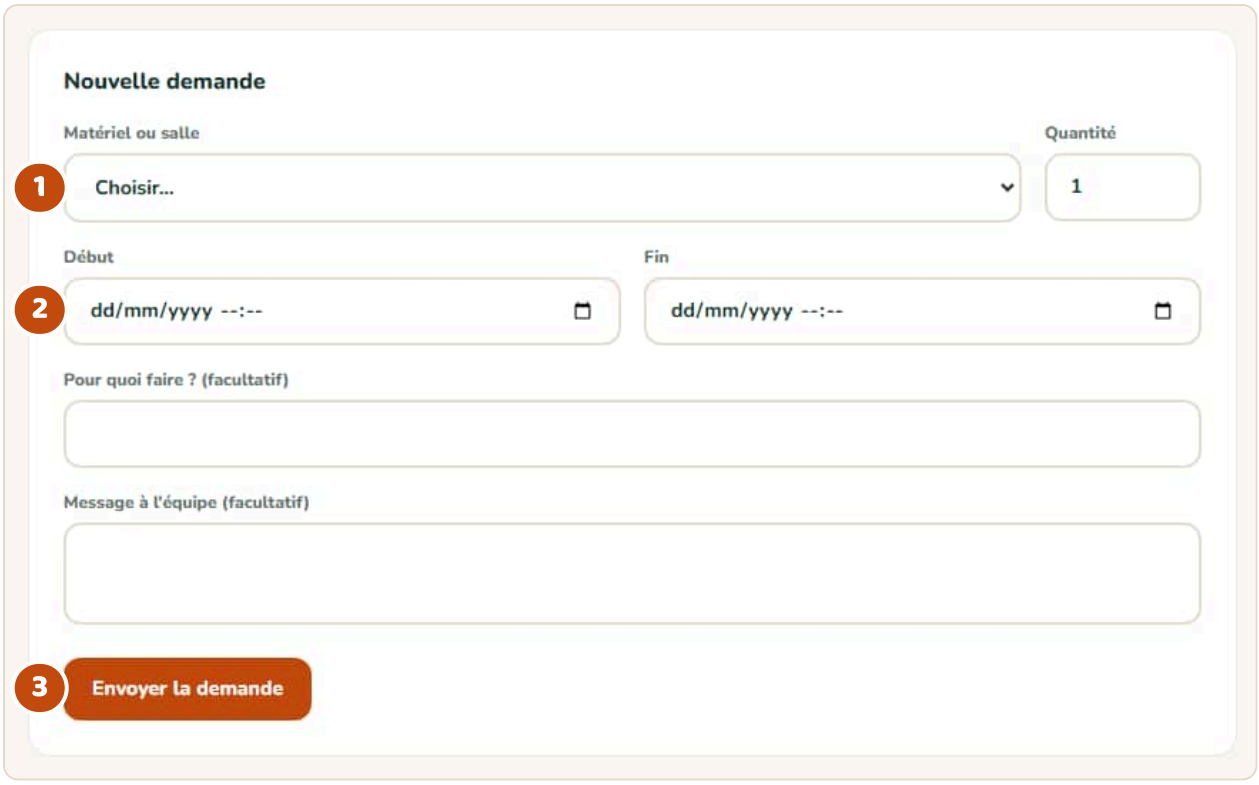


1. Ajouter un élément à l'inventaire
2. L'inventaire de l'association
3. Ouvrir les demandes aux adhérent·es

2 Côté adhérent·e : faire une demande

Dans son espace membre, l'onglet **Réservations** apparaît. La personne choisit le **Matériel ou salle**, la **Quantité**, le **Début** et la **Fin**, et peut préciser **Pour quoi faire ? (facultatif)** et un **Message à l'équipe (facultatif)**, puis clique sur **Envoyer la demande**.

Ses demandes s'affichent dans **Mes demandes et emprunts** avec leur statut : **Demande en attente**, **Confirmée**, **Refusée** ou **Annulée**. Tant qu'une demande est en attente, **Retirer** l'annule.



1. Choisir la salle ou le matériel
2. Le créneau souhaité
3. Envoyer la demande à l'équipe

3 Côté équipe : accepter ou refuser

À l'arrivée d'une demande, la personne propriétaire et les administrateur·ices reçoivent un email et une notification dans MangoAsso. Les demandes apparaissent en haut de **Activités › Matériel & salles**, dans **Demandes à valider (N)**, avec la personne, le créneau, l'objet et le message.

Cliquez sur **Accepter**, ou sur **Refuser** : vous pouvez alors indiquer un **Motif du refus (facultatif, transmis par email)**, puis cliquez sur **Confirmer le refus**.

À l'acceptation, MangoAsso revérifie la disponibilité à cet instant : la réservation devient **Confirmée** et occupe le stock.

Dans les deux cas, la personne reçoit un email avec l'élément, les dates, la réponse et, s'il y en a un, le motif. Un message vous confirme l'envoi.



1. Les demandes en attente
2. Confirmer la réservation
3. Refuser la demande

LE RÉSULTAT

La demande acceptée devient une réservation comme les autres ; la personne est prévenue par email et voit son statut changer dans son espace.

Cas particuliers

L'email de réponse

Il part vers l'adresse de la fiche, ou vers celle du contact du foyer si la fiche n'en a pas. C'est un email de service, comme un reçu : il est envoyé même si la personne s'est désinscrite des campagnes. S'il ne peut pas partir (aucune adresse, adresse en échec), le message « Réponse enregistrée, mais aucun email n'a pu partir : prévenez la personne directement. » s'affiche.

Une demande n'occupe pas de place

Tant qu'elle n'est pas acceptée, d'autres peuvent réserver le même créneau. La première acceptée l'emporte.

> **Demande d'un prêt**
>
> Une demande acceptée devient une réservation. Si le matériel doit sortir avec une caution, refusez la demande et enregistrez plutôt un prêt.

> **Où retrouver le motif d'un refus**
>
> Le motif est transmis dans l'email et conservé dans le journal d'activité de l'association. L'espace de la personne n'affiche que le badge **Refusée**.

Ça ne marche pas ?

« Créneau déjà pris : plus rien de disponible sur cette période. » en acceptant

Pourquoi : Une autre réservation a été confirmée sur ce créneau depuis la demande.

Que faire : Refusez la demande et proposez un autre créneau à la personne.

« Cette demande a déjà été traitée. »

Pourquoi : Quelqu'un d'autre de l'équipe l'a acceptée ou refusée, ou la personne l'a retirée.

Que faire : Rechargez la page.

L'onglet Réservations n'apparaît pas dans l'espace membre

Pourquoi : Les demandes ne sont pas activées, ou le forfait n'inclut plus le module.

Que faire : Cochez Demandes de réservation depuis l'espace adhérent dans Matériel & salles.

« Aucun matériel ni salle n'est proposé à la réservation pour le moment. » (côté adhérent·e)

Pourquoi : Aucun élément n'a la case de réservation par les adhérent·es cochée.

Que faire : Cochez-la sur la fiche des éléments à proposer.

Questions fréquentes

Q **Les bénévoles peuvent-ils faire une demande ?**

R Non, les demandes se font depuis l'espace adhérent·e. Pour un·e bénévole, l'équipe réserve directement.

Q **Combien de demandes une personne peut-elle envoyer ?**

R Jusqu'à 20 par heure, pour éviter les envois répétés par erreur.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Tenir l'inventaire du matériel et des salles** (page 76)
- **Réserver du matériel ou une salle sans double emploi** (page 80)
- Demander à réserver du matériel ou une salle (chapitre 7 du guide)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)

Mes notes

Notez ici vos identifiants de connexion (jamais votre mot de passe !), les réglages propres à votre association ou les questions à poser.

MangoAsso

Une question ? Nous sommes là.

07 68 57 14 81

hello@mangoasso.fr

mangoasso.fr/aide

Le centre d'aide en ligne est mis à jour en continu : en cas de doute, c'est lui qui fait foi.
Édition de novembre 2026.