



Accueil > [IDELIBRE – ADMIN/GESTIONNAIRE] : Création et suivi des séances



## [IDELIBRE – ADMIN/GESTIONNAIRE] : Création et suivi des séances

↓ Télécharger le tutoriel PDF 741.05 ko

Accéder à la page service

### Pré-requis

Ce tutoriel concerne la **création**, la **modification** et le **suivi** d'une séance.

Vous pouvez faire ces actions à partir d'un compte **administrateur** ou **gestionnaire de séance**

### Se connecter

Pour se connecter à Idelibre, référez-vous au tutoriel

[\[IDELIBRE – ADMIN/GESTIONNAIRE\] : Se connecter à Idelibre](#)

### Créer une séance

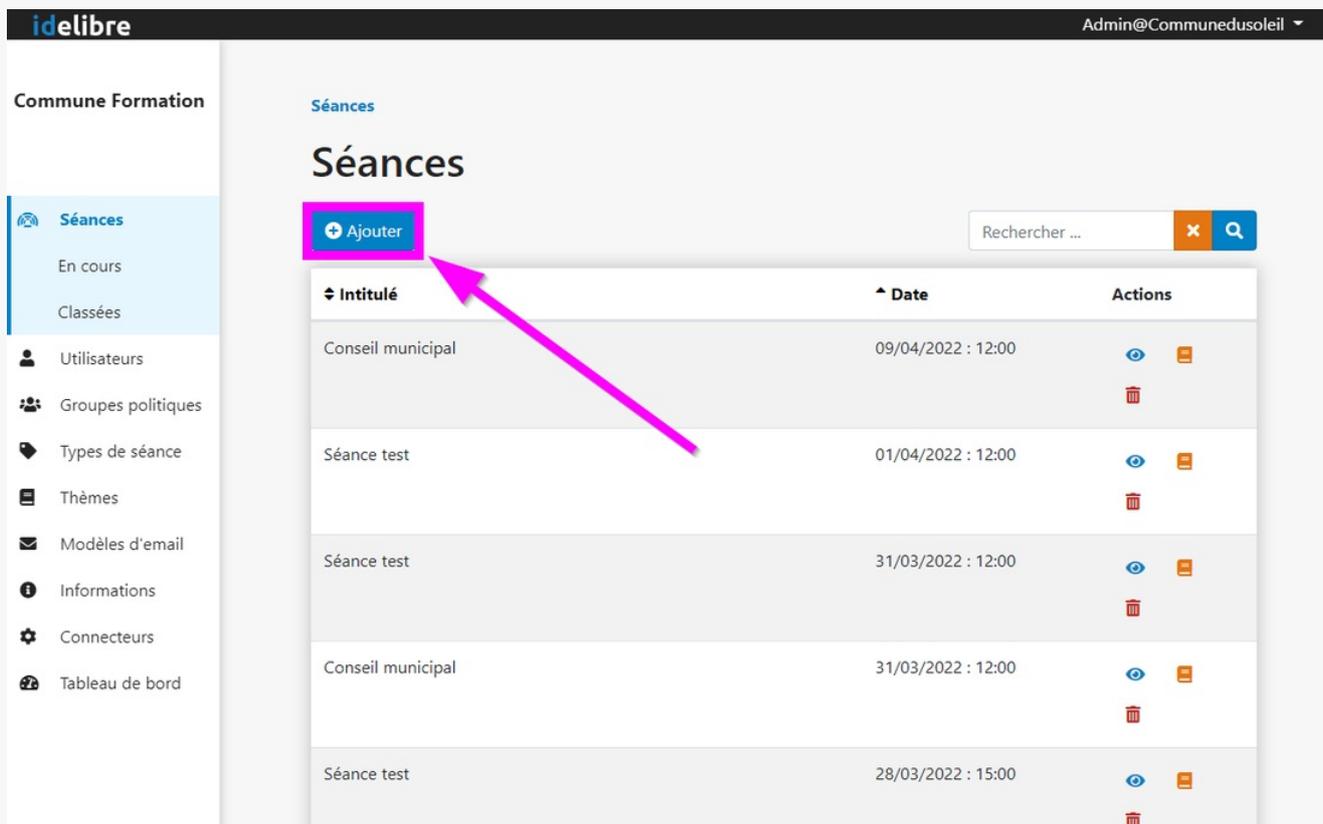
Dans l'interface d'Idelibre, cliquez sur « **Séances** », c'est le premier menu par défaut après la connexion :

The screenshot shows the Idelibre interface. The top navigation bar includes the 'idelibre' logo and the user 'Admin@Communedusoleil'. The left sidebar, titled 'Commune Formation', lists various menu items. The 'Séances' item is highlighted with a pink box, and a pink arrow points from it to the main content area. The main content area displays the 'Séances' page with an 'Ajouter' button and a search bar. Below is a table of sessions.

Intitulé	Date	Actions
Conseil municipal	09/04/2022 : 12:00	
Séance test	01/04/2022 : 12:00	
Séance test	31/03/2022 : 12:00	
Conseil municipal	31/03/2022 : 12:00	
Séance test	28/03/2022 : 15:00	

(remarque : si vous êtes connecté en tant gestionnaire, vous n'avez que les sous-menus «**Séances** » et «**Tableau de bord** » disponibles)

Pour **créer une nouvelle séance**, cliquez sur «**Ajouter** » :

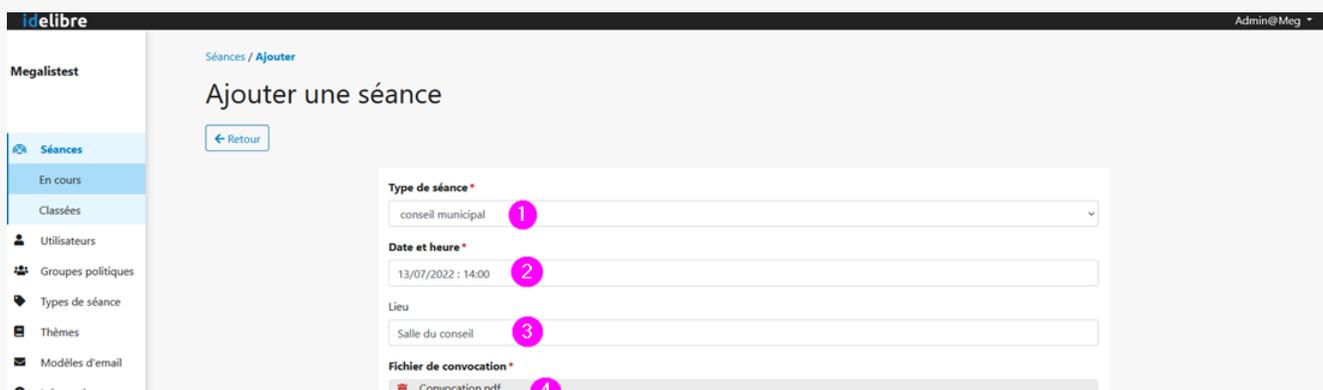


The screenshot shows the 'idelibre' interface. On the left is a sidebar with 'Commune Formation' and a menu including 'Séances', 'Utilisateurs', 'Groupes politiques', etc. The main area is titled 'Séances' and features a table with the following data:

Intitulé	Date	Actions
Conseil municipal	09/04/2022 : 12:00	[View] [Edit] [Delete]
Séance test	01/04/2022 : 12:00	[View] [Edit] [Delete]
Séance test	31/03/2022 : 12:00	[View] [Edit] [Delete]
Conseil municipal	31/03/2022 : 12:00	[View] [Edit] [Delete]
Séance test	28/03/2022 : 15:00	[View] [Edit] [Delete]

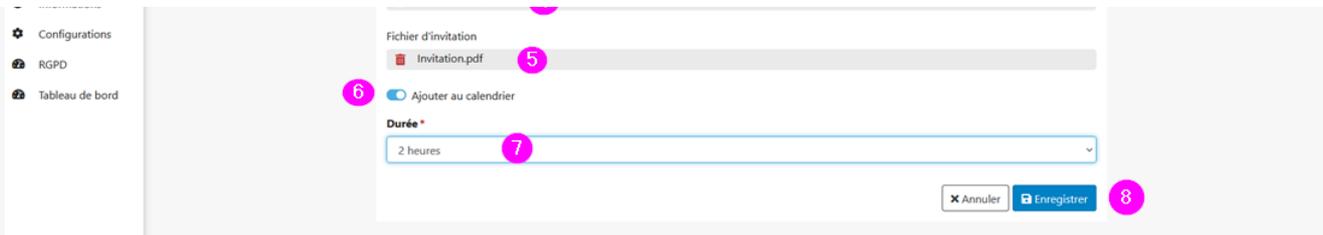
Sur l'**écran de création de séance**, vous allez :

1. renseigner le **type de séance** (il faut avoir au préalable créé un type de séance cf. tuto)
  2. renseigner la **date** et l'**heure**
  3. renseigner le **lieu**
  4. mettre un fichier format **PDF de convocation (obligatoire)**
  5. mettre un fichier format **PDF d'invitation (facultatif)**
  6. activer le bouton si vous souhaitez qu'un **fichier de rendez-vous** soit intégré au mail de convocation (afin que la séance soit reportée dans le calendrier de la messagerie)
  7. déterminer la durée de la séance afin de réserver le créneau nécessaire dans les calendrier (si activation de l'option précédente)
3. quand vous avez tout renseigné, vous pouvez cliquer sur «**Enregistrer**»



The screenshot shows the 'Ajouter une séance' form with the following fields:

- 1. Type de séance \*: conseil municipal
- 2. Date et heure \*: 13/07/2022 : 14:00
- 3. Lieu: Salle du conseil
- 4. Fichier de convocation \*: Convocation.pdf

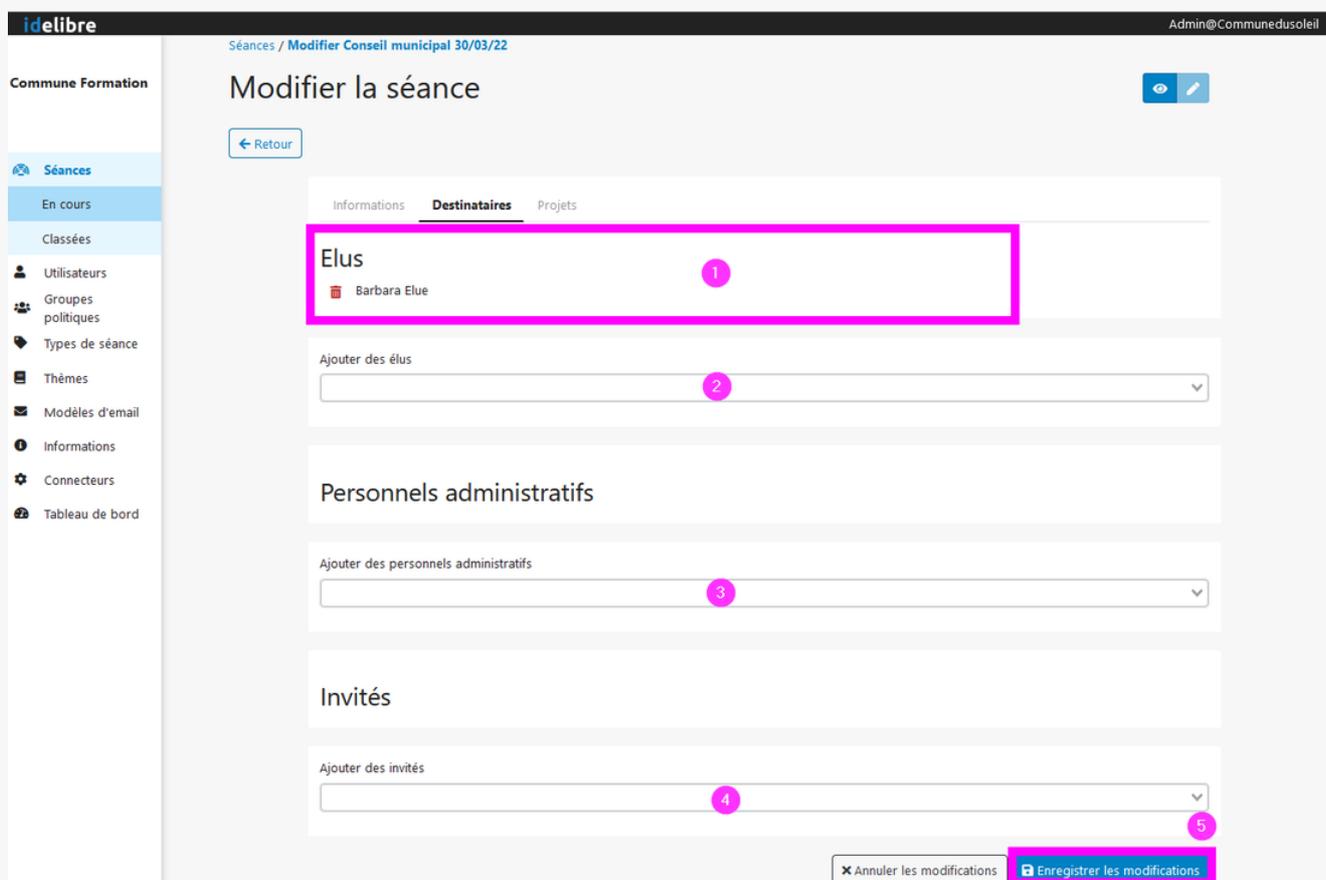



**A NOTER** : les champs « **Type de séance** », « **date et heure** » et « **Lieu** » seront éventuellement réutilisés sous forme de balises (**#typeseance#**, **#dateseance#**, **#heureseance#**, **#lieuseance#**) dans vos modèles de mail de convocation (cf. tuto)

## Ajouter des destinataires

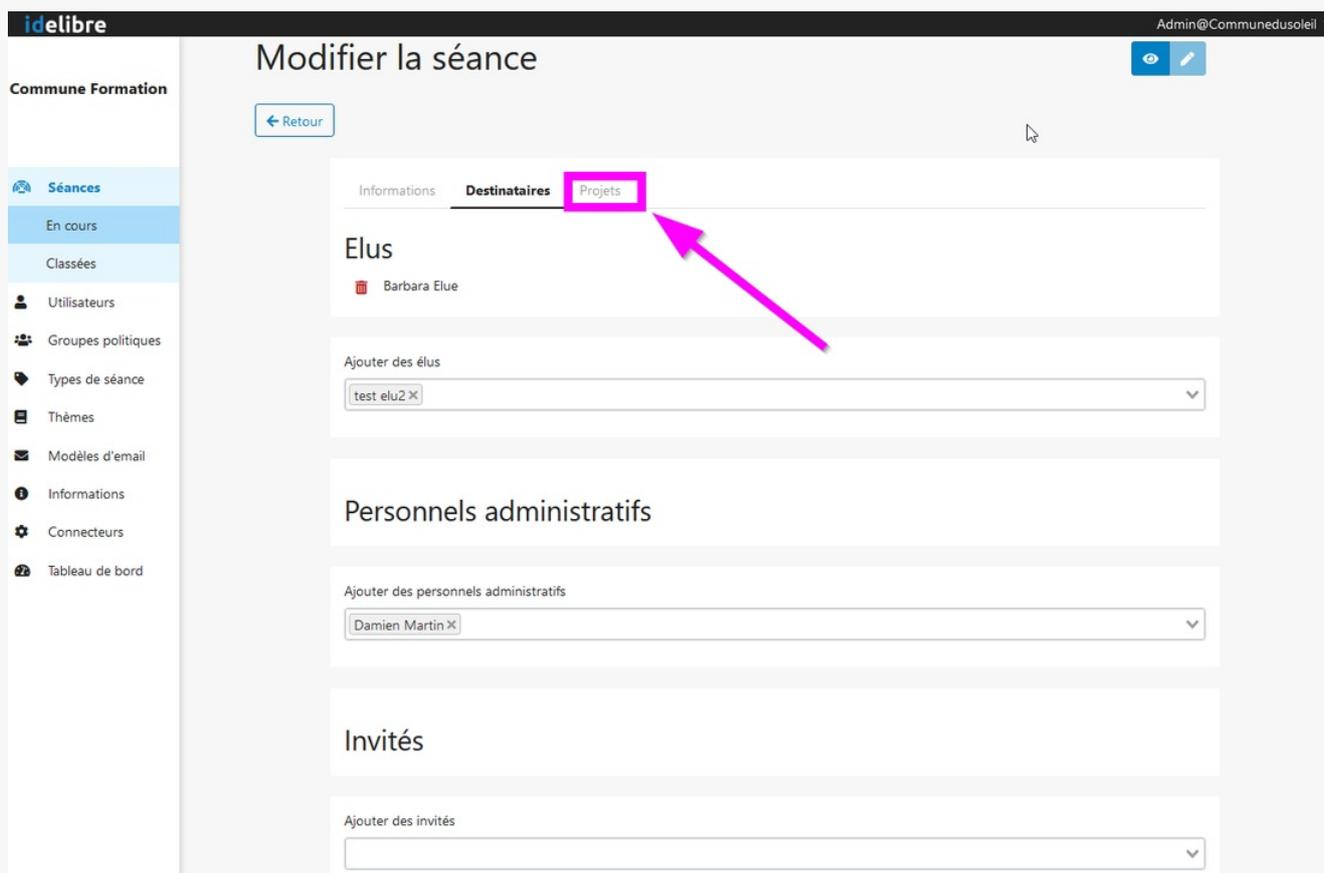
Une fois votre séance enregistrée, vous arrivez sur la liste des destinataires :

1. vous **retrouvez automatiquement la liste des personnes convoquées d'office** en fonction du type de séance. Vous pouvez éventuellement en supprimer à l'aide de la poubelle à côté du nom
2. vous pouvez **ajouter des élus**
3. vous pouvez **ajouter des personnels administratifs** (si vous avez joint un fichier d'invitation)
4. vous pouvez **ajouter des invités** (si vous avez joint un fichier d'invitation)
5. une fois tous les champs utiles complétés, cliquez sur « **Enregistrer les modifications** »



## Ajouter des points à l'ordre du jour (projets)

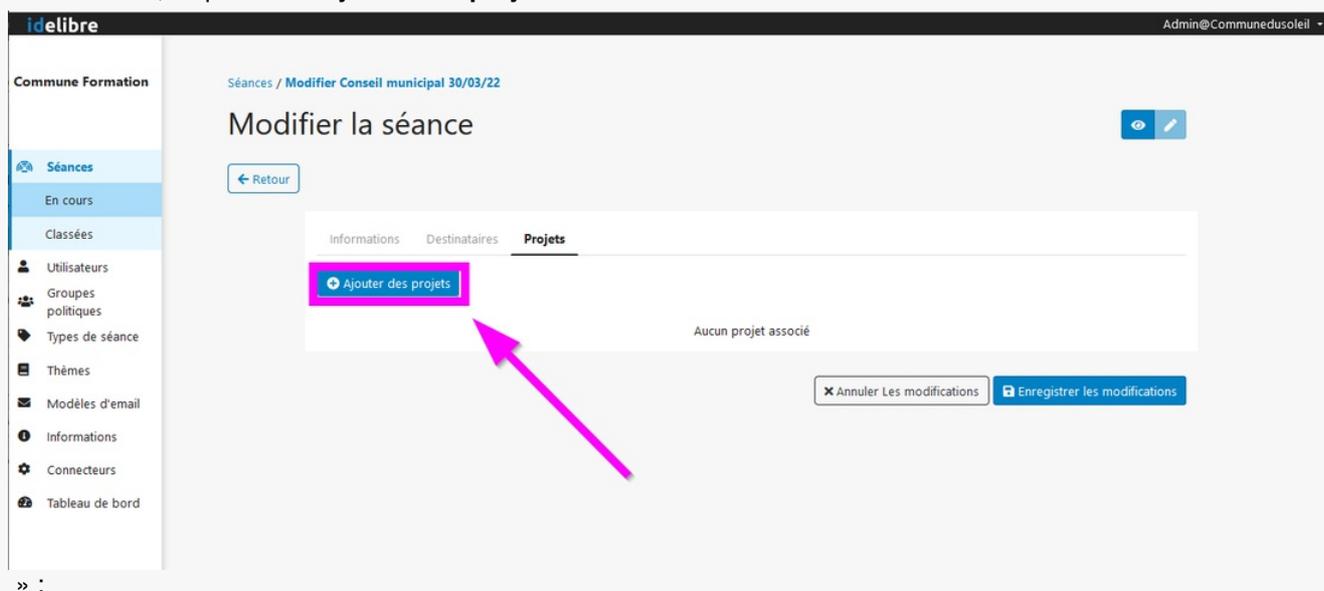
Une fois les modifications enregistrées sur les destinataires, cliquez sur l'onglet «**Projets** » pour ajouter les documents de la séance :



The screenshot shows the 'Modifier la séance' interface in the idelibre system. The left sidebar contains a menu with 'Séances' selected. The main content area has three tabs: 'Informations', 'Destinataires', and 'Projets'. The 'Projets' tab is highlighted with a pink box, and a pink arrow points to it. Below the tabs, there are sections for 'Elus', 'Personnels administratifs', and 'Invités', each with a dropdown menu to add items. The 'Elus' section shows 'Barbara Elue' and a dropdown with 'test elu2'. The 'Personnels administratifs' section shows 'Damien Martin'. The 'Invités' section is empty.

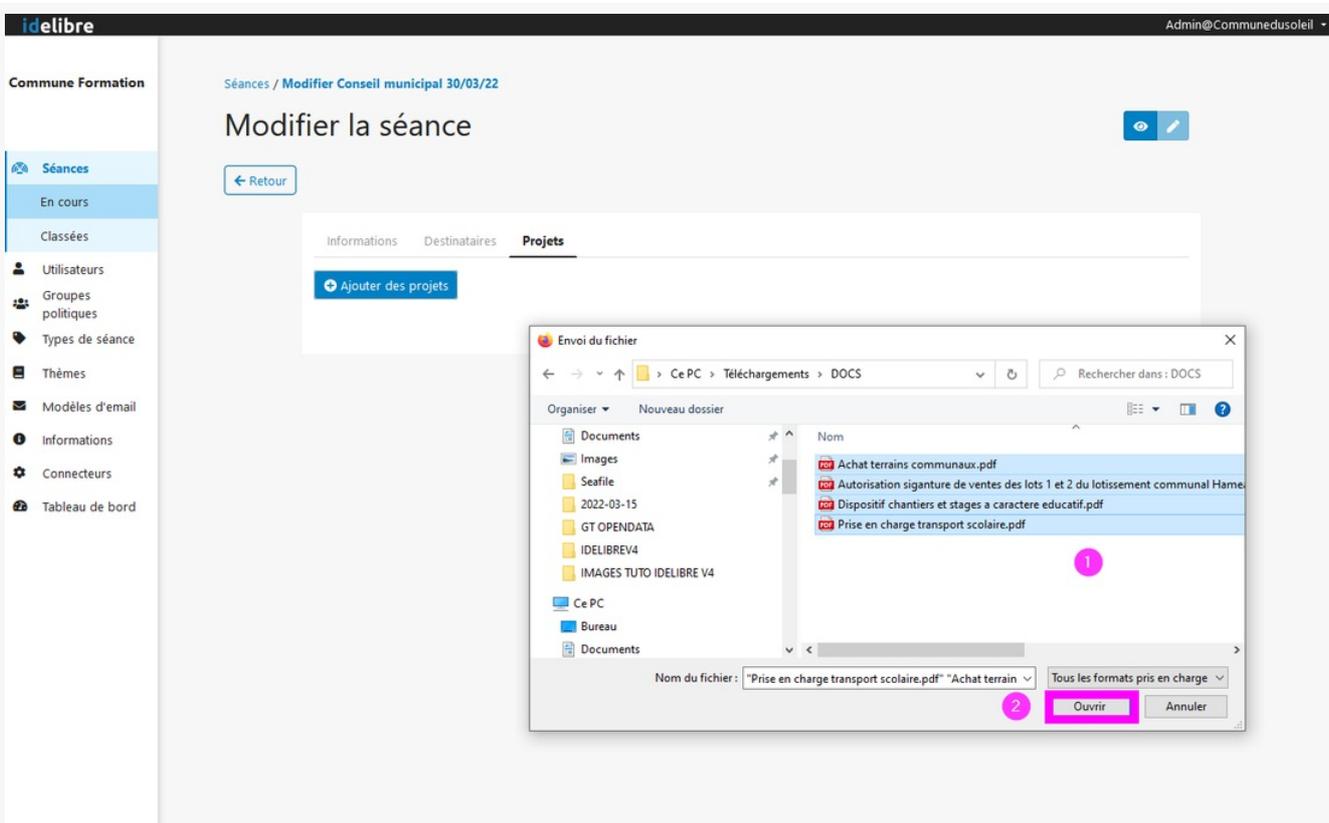
Vous allez démarrer la constitution à l'ordre du jour qui sera consultable par les élus. Chaque «**projet** » est un **point à l'ordre du jour**.

Pour débuter, cliquez sur « **Ajouter des projets** » :

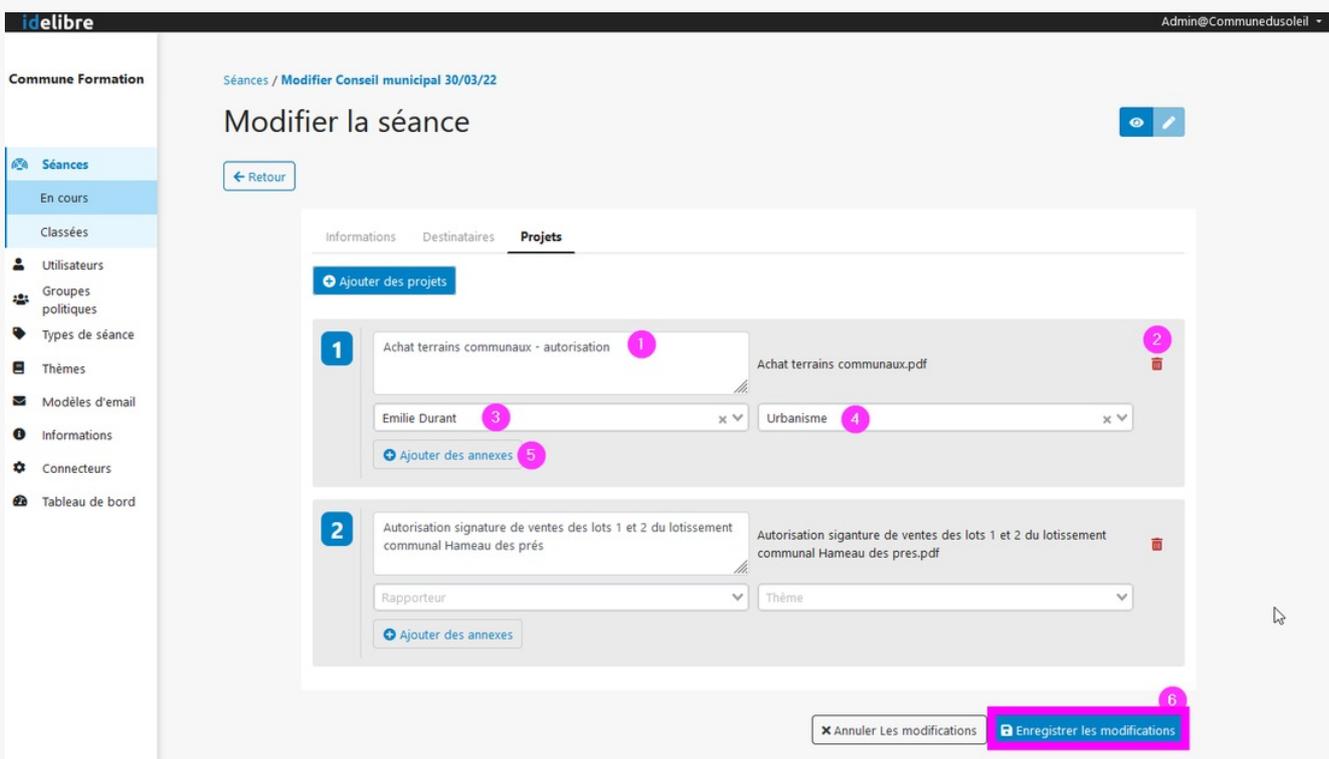


The screenshot shows the 'Modifier la séance' interface in the idelibre system, specifically the 'Projets' tab. The 'Ajouter des projets' button is highlighted with a pink box, and a pink arrow points to it. The page shows 'Aucun projet associé' and two buttons at the bottom: 'Annuler Les modifications' and 'Enregistrer les modifications'.

**Sélectionnez en local les différents documents (format PDF)** que vous souhaitez ajouter pour vos points à l'ordre du jour, puis cliquez sur « **Ouvrir** » :



Vos documents s'ajoutent automatiquement. Chaque document est un «**projet** » (= **point à l'ordre du jour**) :



Vous pouvez :

1. **modifier le nom du point à l'ordre du jour** (par défaut, Idelibre reprend le nom du fichier PDF)
2. **supprimer un point à l'ordre du jour**
3. **indiquer un rapporteur** pour le point à l'ordre du jour parmi les élus convoqués
4. **indiquer un thème** pour le point à l'ordre du jour parmi ceux que vous avez préalablement créés (cf. tutoriel [\[IDELIBRE – ADMIN\] : Gestion des thèmes de séances](#))

5. **ajouter des annexes** au point à l'ordre du jour (tous les formats sont possibles, mais seuls les PDF pourront être visualisés par la visionneuse d'Idelibre)
3. cliquer sur « **Enregistrer les modifications** » quand vous avez tout renseigné



Attention : La limite de poids des documents est la suivante : **150Mo par projet (annexes comprises)** et **2Go la somme de tous les projets**