

Mode d'emploi de l'administrateur

Site web de votre association

Édition du 17/06/2026 — Version a283ab7

À qui s'adresse ce mode d'emploi ?

Ce mode d'emploi est destiné aux **administrateurs** du site de votre association. Les comptes administrateurs ont été créés à votre nom au moment du provisionnement — typiquement une adresse pour la gestion courante (ex : `contact@votre-domaine`) et une seconde pour la présidence.

Aucune connaissance technique n'est requise. Vous pouvez tout faire depuis votre navigateur habituel (Chrome, Firefox, Safari, Edge), sur ordinateur comme sur téléphone.

À lire avant la première connexion

Pour accéder à l'espace d'administration, il vous faudra :

1. Votre **adresse email** (l'une des deux ci-dessus).
2. Le **mot de passe temporaire** qui vous a été transmis.
3. Une **application d'authentification** sur votre téléphone :
 - iOS : Authenticator (Microsoft), Authy, 1Password, Bitwarden ou Google Authenticator.
 - Android : mêmes applications disponibles sur le Play Store.

Si vous n'avez pas encore d'application d'authentification, installez-en une **avant** de commencer. **Authy** ou **Microsoft Authenticator** sont les plus simples pour débuter.

1. Se connecter la première fois

La toute première connexion comporte trois étapes obligatoires. Elles ne prennent que quelques minutes et ne seront à faire qu'une seule fois.

Étape 1 — Ouvrir la page de connexion

Dans votre navigateur, allez à l'adresse :

<https://votre-domaine/admin/login>

Astuce : vous pouvez également cliquer sur « Administration » tout en bas de la page d'accueil du site.

Saisissez votre **adresse email** et votre **mot de passe temporaire**, puis cliquez sur « **Se connecter** ».

Étape 2 — Choisir un nouveau mot de passe

Le site vous demande de remplacer le mot de passe temporaire par un mot de passe personnel.

Règles obligatoires :

- Au moins **12 caractères**.
- Au moins une **majuscule**, une **minuscule** et un **chiffre**.
- Différent de votre mot de passe actuel.

Conseils de bon sens :

- Choisissez un mot de passe que vous êtes capable de retenir, ou conservez-le dans un gestionnaire de mots de passe (Apple Trousseau, Bitwarden, 1Password...).
- Ne le réutilisez **jamais** pour un autre service.
- Ne le partagez avec personne — pas même avec un membre de l'association.

Saisissez-le deux fois, puis cliquez sur « **Mettre à jour** ».

Étape 3 — Activer l'authentification à deux facteurs (2FA)

Le site vous affiche alors un **QR code** (un carré noir et blanc).

1. Ouvrez votre application d'authentification sur votre téléphone.
2. Appuyez sur « + » ou « **Ajouter un compte** ».
3. Choisissez « **Scanner un QR code** » et pointez la caméra du téléphone vers l'écran.
4. L'application affiche un **code à 6 chiffres** qui change toutes les 30 secondes.
5. Recopiez ce code dans le champ « **Code à 6 chiffres** » du site.
6. Cliquez sur « **Confirmer** ».

Le site vous affiche alors **10 codes de secours à 8 caractères** (par exemple **A3F7-K2P9**). **Sauvegardez-les maintenant** : boutons « Tout copier » ou « Imprimer » en bas de la page. Ces codes vous permettront de vous connecter **si vous perdez votre téléphone** (chaque code ne fonctionne qu'une fois). Cliquez « **J'ai sauvegardé mes codes → Continuer** » pour entrer dans l'admin.

Vous pouvez à tout moment régénérer un nouveau lot depuis la page «  Sécurité du compte » dans le menu (cela invalidera les codes existants). Voir la section 15.

Vous êtes maintenant dans l'espace d'administration. **Félicitations !**

Si vous ne pouvez pas scanner le QR code (par exemple si vous êtes sur votre téléphone), vous pouvez copier à la main la clé de secours affichée juste en dessous.

Pour les connexions suivantes

À chaque nouvelle connexion, il suffira :

1. d'aller sur **<https://votre-domaine/admin/login>** ;
2. de saisir votre email et votre mot de passe ;
3. d'ouvrir votre application d'authentification et de recopier le code à 6 chiffres.

La session reste active 12 heures, vous n'avez pas à vous reconnecter à chaque fois.

2. Le tableau de bord

Une fois connecté, vous arrivez sur le **Tableau de bord**. C'est votre page d'accueil personnelle.

La mise en route (parcours guidé)

À votre première connexion, une **bannière « Mise en route »** apparaît en haut du tableau de bord avec une barre de progression (ex : « 0/9 étapes »). Elle vous guide à travers les 9 étapes essentielles pour configurer votre site :

1. **Bienvenue** — petit tour d'horizon.
2. **Couleurs** — choisir les deux couleurs principales du site.
3. **Logo** — téléverser le logo de votre association.
4. **Contenus** — personnaliser les textes de la page d'accueil.
5. **Pages visibles** — masquer celles dont vous n'avez pas besoin.
6. **Inscriptions** — activer le formulaire d'adhésion.
7. **Réseaux sociaux** — facultatif, affichés en pied de page.
8. **Sécurité** — confirmation que votre compte est protégé.
9. **Terminer** — clôture du parcours et bouton « Fermer ».

Caractéristiques utiles :

- **Auto-détection** : si vous avez déjà personnalisé certaines choses (couleurs, contenus, etc.) avant de découvrir la mise en route, ces étapes sont automatiquement cochées.
- **Navigation libre** : vous pouvez cliquer sur n'importe quelle étape dans la barre latérale du parcours, dans l'ordre qui vous convient.
- **Reprise possible** : à tout moment via le lien « ✨ Mise en route » en bas du menu principal.
- **Recommencer** : bouton dédié dans la sidebar du parcours pour repartir de zéro (utile pour une démo ou une formation).
- **Masquer** : si vous ne voulez plus voir la bannière sur le tableau de bord, cliquez sur « Masquer ». Le parcours reste accessible via le menu.

Quand vous cliquez sur le dernier bouton « **Fermer la mise en route** », la bannière disparaît automatiquement du tableau de bord et vous êtes ramené dessus.

Que s'y trouve-t-il ?

En haut, **trois cartes** en un coup d'œil :

- **Adhérents au total** — combien de personnes ont rejoint l'association, et combien ce mois-ci.
- **Messages ouverts** — combien de messages reçus via le formulaire de contact n'ont pas encore été traités.
- **Cotisations** (si activées) — somme encaissée cette année, nombre de paiements, paiements en attente.

En dessous, **les dernières inscriptions** et les **derniers messages** pour rester à jour.

La barre latérale (menu)

À gauche (ou en haut sur mobile, derrière le bouton menu ☰), vous trouvez le menu pour naviguer dans l'administration. Il est **regroupé en sections** pour limiter la fatigue visuelle :

En haut, les routines quotidiennes :

- **Tableau de bord** — la page d'accueil.
- **Inscriptions** — la liste des adhérents.
- **Rôles** — la liste des fonctions de votre association (trésorier, webmaster...) et leur attribution.
- **Messages** — les messages reçus via le formulaire de contact.

Section « Contenus » :

- **Textes éditoriaux** — modifier les textes des pages, masquer pages ou zones, éditer les e-mails automatiques.
- **Pages du site** (v1.28) — vue d'ensemble des 3 types de pages (Blog, Réseaux sociaux, Liens) avec création/désactivation et gestion des sections de chaque page Liens.
- **Articles** — publier sur le blog (articles internes) et importer les posts de vos réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube, Mastodon — au choix selon ce que vous avez configuré dans « Réseaux sociaux »).
- **Liens** — gérer les liens affichés sur vos pages Liens (outils, partenaires, sites amis...). Chaque page Liens peut avoir 1 ou plusieurs sections renommables (= onglets visibles sur le site public).

Section « Paiements » :

- **Cotisations & dons** (au pluriel) — la liste de tous les paiements reçus, avec filtres et possibilité de remboursement.

Section « Paramètres » :

- **Champs de formulaires** — personnaliser les deux formulaires publics (contact + inscription) : ajout, suppression, réorganisation, partage.
- **Thème graphique** — choisir les deux couleurs d'identité du site (principale et secondaire), avec aperçu live et retour au style d'origine.
- **Réseaux sociaux** — saisir les URLs des pages de l'asso sur Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube, Mastodon. Les icônes correspondantes apparaîtront dans le pied de page public.
- **Cotisation & don** (au singulier) — activer le règlement Stripe ou le bouton HelloAsso, et bouton de réinitialisation des contenus.
-  **Sécurité du compte** — état de votre 2FA, gestion des codes de secours (régénérer un nouveau lot), procédure de recouvrement en cas de perte totale (voir section 15).

Section « Aide » :

-  **Mise en route** — accès au parcours guidé de configuration du site (avec une pastille **0/9** qui indique votre progression).
-  **Mode d'emploi** — accès au présent mode d'emploi en PDF, et options de partage (email, WhatsApp, lien temporaire).
-  **Support 1asso1site** — ouvre l'espace ticket de support sur 1assosite.fr directement, sans avoir à vous reconnecter (un jeton de connexion automatique est passé en arrière-plan).

Astuce de vocabulaire : « Cotisations & dons » au pluriel = la liste des paiements (qui a payé quoi). « Cotisation & don » au singulier = les réglages d'activation.

Tout en bas du menu, votre email apparaît ainsi qu'un bouton « **Se déconnecter** » et un lien «  **Site public** » pour voir le site tel que le voient les visiteurs.

3. Gérer les inscriptions

Cliquez sur « **Inscriptions** » dans le menu.

La liste des adhérents

Un tableau affiche toutes les personnes inscrites, avec leur date d'inscription, leur nom, leur email, leur téléphone, leur statut et leur profession.

Vous pouvez :

- **Rechercher** — tapez un nom, un email, une ville... dans le champ « Recherche ».
- **Filtrer** — par statut (citoyen, élu local, agent public, association...).
- **Trier** — les plus récents ou les plus anciens en premier.

Cliquez sur le bouton « **↓ Export CSV** » en haut à droite pour télécharger la liste au format tableur, **parfaitement compatible avec Excel et Numbers**. Idéal pour votre comptabilité ou pour faire des statistiques.

La fiche détaillée d'un adhérent

Cliquez sur le nom d'un adhérent pour ouvrir sa fiche complète. Vous y trouvez :

Informations

Toutes les données renseignées par la personne lors de son inscription — email, téléphone, adresse, statut, profession, date de naissance, nationalité, site internet, consentements.

Notes admin

Une zone de prise de notes que **seuls les administrateurs voient** (jamais l'adhérent). Par exemple : « Rencontré au forum des associations de Tours. Pourrait porter un projet en Touraine. »

Écrivez, puis cliquez sur « **Enregistrer les notes** ».

Cotisations & paiements

Historique de tous les paiements de l'adhérent, année par année.

Si vous avez reçu un paiement **en dehors du site** (chèque, virement), cliquez sur « **Enregistrer un paiement manuel** » et remplissez :

- **Année** — année de cotisation concernée.
- **Montant** — en euros, sans les centimes.
- **Note** — obligatoire, par exemple « Chèque n°001234 reçu le 12/05/2026 ».

Envoyer un email personnel

Écrivez directement à l'adhérent depuis son profil. Le message part depuis l'adresse officielle de l'association, et **une copie vous est envoyée automatiquement** à votre adresse pour garder une trace dans votre boîte mail.

Statut de l'adhésion (résiliation)

Trois états possibles, affichés en haut de la fiche :

- « **adhérent actif** » (vert) — la personne fait partie de l'association.
- « **résilié** » (rouge) — la personne n'est plus adhérente. Ses données restent en base.
- « **anonymisé** » (gris) — ses données personnelles ont été effacées au titre du droit à l'oubli (voir plus bas).

Résilier l'adhésion

À utiliser quand l'adhérent demande la fin de son adhésion (par email, courrier...), ou quand il ne paie plus sa cotisation depuis longtemps.

1. Dans la section « **Statut de l'adhésion** », saisissez un **motif** facultatif (ex: « demande par email du 12/05/2026 »).
2. Cliquez sur « **Résilier l'adhésion** », confirmez.

→ La personne sort du décompte des adhérents actifs (tableau de bord, liste). Ses données restent intactes, ses paiements éventuels aussi (utile pour la comptabilité). **Cette action est réversible** par le bouton « Réactiver l'adhésion ».

Effacement des données personnelles (RGPD)

À utiliser quand l'adhérent demande l'application de son **droit à l'effacement** (article 17 du RGPD). Plus contraignant qu'une simple résiliation.

Effet :

- Nom, prénom, email, téléphone, adresse, profession, date de naissance, nationalité, site web, consentements : tout est remplacé par `<code>[anonymisé]</code>`.
- **Les rôles attribués sont retirés automatiquement.** Si la personne portait un rôle unique (trésorier, président...), il redevient libre et vous pouvez l'attribuer à quelqu'un d'autre.
- La ligne reste en base avec un email technique `<code>anonymise+<id>@anonyme.invalid</code>` uniquement pour préserver la cohérence des paiements éventuels (obligation comptable de 10 ans pour les cotisations).
- Les notes admin que vous avez écrites sont conservées (ce sont les vôtres, pas celles de l'adhérent).

Cette action est irréversible. Une fois faite, vous ne pouvez plus retrouver l'identité de la personne.

Procédure :

1. Sur la fiche de l'adhérent, descendez à la section rouge « **Effacement des données personnelles (RGPD)** ».
2. Cliquez sur « **Effacer les données personnelles** », confirmez.

Bonne pratique : avant d'effacer, vérifiez que la demande est explicite et tracée (email de l'adhérent, par exemple). Conservez ce justificatif dans vos archives en cas de contrôle CNIL.

Rôles attribués

Une section « **Rôles attribués** » apparaît sur la fiche de chaque adhérent (sauf adhérents anonymisés). Elle liste tous les rôles que vous avez créés dans l'association (cf section 4 ci-dessous), avec une case à cocher pour chacun.

Pour attribuer un rôle : cochez la case → cliquez sur « Enregistrer les rôles ».

Pour retirer un rôle : décochez la case → « Enregistrer ».

Rôles uniques (ex : trésorier, président) : seuls une seule personne peut les porter à la fois. Si quelqu'un d'autre détient déjà le rôle, son nom s'affiche à droite de la case. Si vous cochez quand même, le système vous préviendra qu'il faut d'abord retirer le rôle au porteur précédent.

Astuce : pour passer le rôle de trésorier d'Alice à Bob, allez d'abord sur la fiche d'Alice et décochez « Trésorier », enregistrez, puis allez sur la fiche de Bob et cochez « Trésorier ».

Suppression complète (cas rare)

Le bouton rouge « **Supprimer la ligne entière** » n'apparaît que si l'adhérent **n'a aucun paiement** dans l'historique. Il sert aux cas suivants :

- doublon d'inscription créé par erreur ;
- compte de test à supprimer.

Pour les vrais adhérents qui ont cotisé, préférez « **Effacer les données personnelles** » qui préserve la traçabilité comptable.

4. Gérer les rôles dans l'association

Cliquez sur « **Rôles** » dans le menu (ou sur « **Gérer les rôles** » en haut de la liste des inscriptions).

Cet écran sert à définir les **fonctions** assumées par les adhérents (trésorier, secrétaire, webmaster, communicant, juriste, chargé des reçus fiscaux, chargé des inscriptions...). Ce sont vos rôles à vous : l'application ne livre **aucune liste pré-remplie**, vous créez exactement ce dont l'asso a besoin.

Une fois la liste créée, vous attribuez ces rôles **un par un** depuis la fiche de chaque adhérent (cf section 3, sous-section « Rôles attribués »).

Créer un rôle

Le bloc « **Ajouter un rôle** » en haut de la page demande :

- **Nom du rôle** (obligatoire) — court et descriptif. Doit être unique dans votre association (vous ne pouvez pas avoir deux rôles « Trésorier »).
- **Ordre d'affichage** — plus petit = en haut. Utilisez 10, 20, 30, 100... pour pouvoir insérer facilement entre deux par la suite.
- **Description courte** (facultatif) — phrase d'aide qui apparaît sur la fiche des adhérents pour rappeler ce que recouvre le rôle. Ex : « Tient les comptes et collecte les justificatifs. »
- **Rôle unique** (case à cocher) — voir section suivante.

La case « Rôle unique » — important

Cocher la case « **Rôle unique** » indique qu'**une seule personne** peut porter ce rôle à un instant donné. Typique de fonctions statutaires : président, trésorier, secrétaire général...

Si la case **n'est pas cochée**, **plusieurs adhérents** peuvent assumer ce rôle en parallèle (typique : webmaster, communicant, animateur...).

Ce que fait le système :

- Quand vous attribuez un rôle marqué « unique » à un adhérent alors qu'il est déjà attribué à quelqu'un d'autre, l'attribution est **bloquée** avec un message clair (« déjà attribué à X, retirez-le-lui d'abord »).
- Vous ne pouvez pas non plus basculer un rôle existant en « unique » s'il est déjà détenu par plusieurs adhérents : il faut d'abord le retirer à tout le monde sauf un.

Modifier un rôle existant

Chaque rôle créé apparaît en bas de la page, en deux parties :

- **À gauche** — les champs d'édition (nom, ordre, description, case unique). Cliquez « Enregistrer » pour valider.
- **À droite** — un récapitulatif des **adhérents qui portent actuellement ce rôle**, avec un lien vers leur fiche. Pratique pour vérifier en un coup d'œil qui fait quoi.

Supprimer un rôle

Le bouton rouge « **Supprimer ce rôle** » efface le rôle de la liste **et retire toutes ses attributions** des adhérents concernés (le reste de leurs données — paiements, notes, infos personnelles — n'est pas affecté).

À utiliser quand un rôle disparaît du fonctionnement de l'asso (ex : vous fusionnez deux fonctions, ou vous abandonnez une activité).

Bonne pratique : au démarrage, créez d'abord les rôles statutaires obligatoires en « unique » (président, trésorier, secrétaire), puis ajoutez progressivement les rôles fonctionnels (webmaster, communiquant...) au fur et à mesure que les bénévoles s'organisent.

5. Gérer les messages

Cliquez sur « **Messages** » dans le menu.

La liste des messages

Tous les messages reçus via le formulaire de contact public sont listés ici, du plus récent au plus ancien.

Chaque message est marqué « **ouvert** » (en cours) ou « **clos** » (traité). Vous pouvez filtrer pour ne voir que l'un ou l'autre.

Lire et répondre à un message

Cliquez sur un message pour l'ouvrir.

Vous voyez le fil de discussion complet : le message original, puis toutes les réponses que vous avez déjà envoyées (avec la date et l'auteur de la réponse).

Pour **répondre** :

1. Tapez votre réponse dans la zone de texte en bas.
2. Cliquez sur « **Envoyer la réponse** ».

Le message part **depuis l'adresse officielle** de l'association, et :

- Une **copie** vous est envoyée à votre adresse personnelle (pour garder une trace).
- Le **message original est cité** automatiquement en dessous de votre réponse.
- La réponse est **archivée dans le site** — vous la retrouverez toujours dans le fil de discussion.

Clore, rouvrir ou supprimer une conversation

En haut à droite de chaque message, trois boutons :

- « **Clore** » — pour indiquer que la discussion est **traitée**. Le message bascule en statut « clos », sort de la file d'attente principale, mais reste **consultable** (filtre « clos » dans la liste). C'est votre marque-page : ne disparaît pas, juste mis de côté.
- « **Rouvrir** » — si finalement la discussion doit continuer. Remet le message dans la file « ouverts ».
- « **Supprimer** » (bouton rouge) — efface **définitivement** le message et toutes les réponses qui y sont attachées. Action irréversible, à utiliser pour les vrais déchets : spam, double envoi, message hors-sujet sans intérêt à conserver.

En bref : clore = "j'ai fini, je classe". Supprimer = "à la corbeille, et la corbeille est vidée immédiatement".

Supprimer une réponse spécifique

Dans le fil de discussion, à côté de l'en-tête de chaque réponse que vous avez envoyée, un petit bouton « **Supprimer** » permet d'effacer **cette réponse seule** (sans toucher au message d'origine ni aux autres réponses).

 **Attention :** la suppression efface uniquement la trace dans l'historique de l'admin. **L'email réellement envoyé reste dans la boîte mail du destinataire** — il ne peut pas être rappelé. Utile pour :

- Faire le ménage après une longue conversation pour ne garder que l'essentiel.
- Effacer un brouillon envoyé par erreur dont la trace dans l'admin gêne (le destinataire reçoit l'email quoi qu'il arrive).

6. Modifier les textes du site

Cliquez sur « **Textes éditoriaux** » dans le menu.

Vous arrivez sur une page organisée en **onglets**, un par grande zone du site : Accueil, À propos, Hub, Blog, Contact, Inscription, Cotisation, Pied de page & SEO, E-mails automatiques, et **Mentions légales**.

Cliquez sur l'onglet de la page que vous voulez retoucher. Au sein de chaque onglet, les textes sont regroupés par **section** (Hero, Éditorial, Vision, Président, etc.) et apparaissent dans l'ordre exact où ils s'affichent sur la page publique.

L'onglet « E-mails automatiques » mérite une attention particulière : il regroupe les **textes des e-mails envoyés automatiquement** par le site (accusé de réception du formulaire de contact, mail de bienvenue après inscription, remerciement après cotisation, remerciement après don). Vous pouvez les personnaliser sans toucher au code. Voir la section dédiée plus bas.

Comprendre un bloc

Chaque texte modifiable est présenté comme un petit cadre avec :

- **Le libellé** en haut (ex : « Titre principal », « Lead (paragraphe d'introduction) »...)
- **L'identifiant technique** à droite en gris clair (ex : `<code>home.hero.title</code>`) — réservé au développeur, ignorez-le
- **Une explication en italique** sous le libellé qui précise à quoi sert ce texte
- **Une zone de saisie** avec le contenu actuel (champ court ou textarea selon le type)
- En bas : bouton « **Annuler les changements** » (apparaît seulement si vous avez modifié quelque chose, restaure la valeur d'origine) et « **Valider** » (enregistre)

Quand vous tapez dans une zone, **le cadre devient bleu pâle** pour signaler que vous avez une modification en cours mais pas encore enregistrée.

La syntaxe Markdown (zones de texte longues)

Pour les **titres courts** (Kicker, Titre principal, libellés des cartes...), tapez juste le texte, point final.

Pour les **paragrophes** (lead, éditorial, biographie, etc.), vous pouvez utiliser une syntaxe simple appelée **Markdown** pour mettre en forme :

CE QUE VOUS TAPEZ	CE QUE ÇA DONNE
gras	gras
<i>*italique*</i>	italique
## Un titre	Un sous-titre de section
[texte du lien](https://exemple.fr)	texte du lien
Une ligne vide	Nouveau paragraphe
- un item - un autre item	liste à puces

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser Markdown. Si vous écrivez simplement des paragraphes séparés par des lignes vides, le rendu sera très propre.

Filet de sécurité : la valeur d'origine n'est jamais perdue

Quand vous éditez un texte, vous remplacez la valeur d'origine livrée avec le site (rédaction pédagogique générique). **Mais l'original n'est pas effacé :**

- **Si vous effacez complètement un texte** (que vous laissez la zone vide puis Validez), le site **retombe automatiquement sur la valeur pédagogique d'origine.** Aucune zone ne reste blanche par accident.
- **Si vous voulez vraiment supprimer un texte** plutôt que le réécrire, utilisez plutôt la fonction « Masquer cette zone » décrite plus haut.

Cas d'usage typique : vous testez un nouveau libellé et vous regrettez. Effacez le champ et validez : le texte d'origine du livreur revient. Vous pouvez maintenant l'ajuster à nouveau.

L'onglet « Pied de page & SEO »

C'est l'onglet **le plus important pour le référencement Google**. On y trouve :

- Les **deux lignes de la tagline** affichées en bas du site
- Une **description par page** (page d'accueil, à propos, blog, mentions légales, confidentialité, etc.) — c'est le texte que Google montre sous le titre dans ses résultats de recherche. Idéal : 140-160 caractères, accroche directe avec le mot-clé principal. (v1.30.x : ajout de deux descriptions dédiées pour « Mentions légales » et « Confidentialité & RGPD », qui retombaient avant sur la description de la page d'accueil.)
- Une **description par défaut pour les réseaux sociaux** — quand quelqu'un partage une page sur WhatsApp, Facebook, LinkedIn, c'est ce texte qui apparaît dans l'aperçu

Bien rédigées, ces descriptions peuvent **améliorer significativement le clic depuis Google**.

SEO avancé : ce que le moteur fait pour vous automatiquement (v1.30.x)

Sans aucune action de votre part, **chaque page publique** publie :

- Une **URL canonique** (`<link rel="canonical">`) qui dit à Google « voici l'adresse officielle de cette page ». Les variantes `?utm_source=newsletter` , `?ref=facebook` etc. sont automatiquement ignorées — Google ne déduplique pas en plusieurs entrées dans ses résultats.
- Un **titre et une description Google adaptés à chaque page** (et non plus les mêmes partout). Le titre est « Nom de la page · Nom de votre asso » et la description vient soit de l'onglet « Pied de page & SEO » (pages standards) soit de l'accroche que vous écrivez sur chaque article (pages article). Bénéfice : chaque page a sa propre fiche dans les résultats Google, plus pertinente et donc plus cliquée.
- Une **fiche de connaissance Google** (`Organization` au format JSON-LD, invisible visuellement mais lue par tous les crawlers RS et moteurs). Elle inclut votre nom, votre logo, votre adresse postale, votre président, votre date de fondation (si renseignée dans l'onglet Mentions légales), votre email, et la liste de vos réseaux sociaux (depuis Paramètres → Réseaux sociaux). Cette fiche permet à Google d'afficher un encart enrichi à droite de ses résultats quand quelqu'un cherche votre nom.
- Une **fiche article** sur chaque page de blog (JSON-LD `Article`) qui indique le titre, la date de publication, la date de modification, l'auteur, et l'image de couverture. Améliore le rendu en SERP (résultats Google) et est obligatoire pour apparaître dans Google Discover.
- Un **fil d'Ariane** (`BreadcrumbList` JSON-LD) sur chaque page article qui dit à Google « cette page est dans la rubrique Blog du site X ». Bénéfice : dans les résultats Google, l'URL brute (`votre-asso.fr/blog/article`) est remplacée par un fil lisible (`votre-asso.fr → Blog → titre de l'article`). Plus cliquable, surtout sur mobile.
- Des **prévisualisations de partage social** (Open Graph + Twitter Card) adaptées à chaque page : quand quelqu'un partage l'URL de votre page d'accueil, c'est le titre et la description de la page d'accueil qui apparaissent. Quand il partage un article, c'est le titre et l'accroche de cet article spécifique. Plus de previews génériques identiques partout.

Test Google Rich Results : vous pouvez valider gratuitement votre page d'accueil et n'importe quel article sur <https://search.google.com/test/rich-results> (saisir l'URL → Google montre ce qu'il a compris et signale les éventuels manquements).

Vérification Google Search Console (géré par 1asso1site)

Google Search Console est l'outil officiel de Google pour suivre le référencement d'un site (mots-clés sur lesquels il ressort, erreurs de crawl, sitemap soumis, etc.). Pour permettre à votre site d'apparaître dans cet outil, Google doit pouvoir **vérifier** que votre site est bien le vôtre.

Cette vérification est **prise en charge par 1asso1site** au moment du provisionnement. Le superadmin technique colle la valeur de vérification fournie par Google dans le moteur, et la balise correspondante est ensuite émise automatiquement dans la `<head>` de toutes vos pages. **Vous n'avez rien à faire de votre côté.**

Si vous voulez accéder directement aux statistiques GSC pour votre site (volume de recherches, mots-clés qui amènent du trafic, etc.), demandez à votre interlocuteur 1asso1site qu'il vous ajoute comme utilisateur sur la propriété GSC du site.

Conseil pratique pour activer la date de fondation

Dans l'onglet « **Mentions légales** » de `/admin/contenus`, le champ « **Date de fondation (format AAAA-MM-JJ)** » est facultatif. Si vous le remplissez (ex : `2026-03-05` pour une association déclarée en préfecture le 5 mars 2026), Google utilisera cette information dans sa fiche de connaissance. **Format obligatoire : 4 chiffres-2 chiffres-2 chiffres : `2026-03-05`**, pas « 5 mars 2026 » qui sera ignoré.

Masquer une page entière du site

Sous les onglets, juste avant la liste des zones, un bandeau apparaît pour les pages qui peuvent être **masquées au public** :

Page visible publiquement. (ou :) **Page masquée** · invisible sur le site public, accessible uniquement depuis l'admin.

[Bouton] **Masquer toute la page** (ou :) **Afficher la page**

Pages que vous pouvez masquer : « À propos », « Blog », « Réseaux sociaux », pages « Liens » (v1.28 : chaque page de liens peut être activée/désactivée individuellement depuis « Pages du site »), « Contact », « Inscription ».

Effet d'un clic sur « Masquer toute la page » :

- La page n'apparaît plus dans le menu du site (header + pied de page).
- Quiconque tente d'accéder directement à l'URL reçoit une page « 404 – page non trouvée ».
- L'onglet reste **disponible dans l'admin**, vous pouvez continuer à le préparer en coulisses.
- Les boutons internes du site (par exemple « Rejoindre l'association » sur la page d'accueil) qui pointaient vers la page masquée sont retirés automatiquement pour ne pas pointer dans le vide.

Pages qui ne peuvent pas être masquées : « Accueil » (toujours visible), « Mentions légales » et « Confidentialité & RGPD » (obligations légales), « Pages cotisation » (déclenchées par le parcours d'inscription).

Cas typique : vous lancez le site, mais vous n'avez pas encore rédigé la page « À propos ». Masquez-la le temps de la préparer, elle n'apparaîtra dans le menu que quand vous l'afficherez à nouveau.

Masquer une zone particulière d'une page

Dans chaque onglet, **chaque zone** (Hero, Éditorial, Vision, Président...) a sa propre case en haut à droite :

Zone visible (ou :) **Zone masquée**
[Bouton] **Masquer cette zone** (ou :) **Afficher cette zone**

Effet d'un clic sur « Masquer cette zone » :

- La zone disparaît du site public.
- Le reste de la page se **réorganise automatiquement** autour (la zone d'après remonte, la mise en page s'adapte).
- Les textes de la zone restent **éditables dans l'admin** — la zone apparaît juste légèrement grisée pour rappeler qu'elle est masquée.

Vous pouvez masquer les zones de **toutes les pages**, y compris la page d'accueil (alors qu'on ne peut pas masquer la page d'accueil elle-même).

Cas typiques :

- Vous n'avez pas de président pour le moment. Masquez la zone « Président » sur la page d'accueil, elle disparaît proprement.
- Vous voulez retirer temporairement le bandeau « Cotisation » en haut du formulaire d'inscription, le temps de revoir le tarif. Masquez la zone.

Gérer les cartes « Notre vision » de l'accueil (v1.30)

La section « Notre vision » de votre page d'accueil affiche entre **1 et 10 cartes** qui présentent vos convictions, valeurs ou piliers. Par défaut, votre site démarre avec **4 cartes placeholder** que vous pouvez personnaliser, supprimer (jusqu'à n'en garder qu'**1**) ou compléter (jusqu'à **10**).

Où ça se trouve

Dans « Textes éditoriaux » → onglet « Accueil », descendez jusqu'à la section **Vision**. Juste sous les champs « Titre » et « Introduction » de la section, un cadre « **Cartes Notre vision (N/10)** » apparaît avec :

- la **liste de vos cartes** existantes (numérotées #1, #2, #3...),
- des flèches ↑ ↓ sur chaque carte pour la déplacer d'un cran,
- un bouton « **Masquer** » pour cacher une carte sans la supprimer (la carte reste éditable mais n'apparaît pas sur le site public),
- un bouton « **Supprimer** » rouge (action irréversible, demande confirmation),
- un bouton « **+ Ajouter une carte** » en bas du cadre.

Champs d'une carte

- **Étiquette** (facultatif) — petit mot court qui apparaît en haut de la carte (ex : « Pilier 1 », « Servir », « Fidélité »...).
- **Pictogramme** (facultatif) — un emoji ou caractère unicode au choix (🇫🇷, ♠, €, ↗...), qui s'affiche en grand au-dessus de l'étiquette.
- **Titre** (obligatoire) — la formulation marquante de la carte.
- **Corps** (obligatoire, Markdown autorisé) — le texte qui développe la conviction, en 2-4 phrases.

Limites volontaires

- **Au moins 1 carte active** doit rester en permanence (impossible de masquer ou supprimer la dernière — vous aurez un message d'erreur).
- **Au plus 10 cartes actives** (au-delà, le bouton « + Ajouter » est désactivé et un message vous explique de masquer ou supprimer une carte d'abord). Vous pouvez toujours créer des cartes **en brouillon** (case « Publier immédiatement » décochée) sans limite, elles n'apparaissent pas sur le site tant que vous ne les publiez pas.

Comment ça s'affiche côté public

Le site adapte automatiquement la grille selon le nombre de cartes actives :

NOMBRE DE CARTES	DISPOSITION DESKTOP	DISPOSITION MOBILE
1	1 carte centrée	1 carte
2	2 cartes en ligne	2 cartes
3	3 cartes en ligne	2 + 1
4	2 × 2	2 + 2
5-6	3 en ligne (3+2 ou 3+3)	2 + 2 + 1 ou +
7-10	grille auto qui s'adapte	empilement vertical

Bonne pratique : restez sur **3 ou 4 cartes** pour un rendu équilibré. Au-delà, la section devient longue à parcourir. Si vous avez plus de 6 piliers, envisagez de les regrouper sur une page dédiée (page Liens).

Personnaliser les e-mails automatiques (onglet « E-mails automatiques »)

Le site envoie automatiquement quatre e-mails dans les situations suivantes :

1. **Accusé de réception du formulaire de contact** — envoyé à toute personne qui écrit via /contact, pour confirmer que son message est bien arrivé.
2. **Bienvenue après inscription** — envoyé à toute personne qui valide le formulaire d'adhésion.
3. **Remerciement après cotisation** — envoyé après un règlement Stripe ou un paiement manuel saisi par l'admin.
4. **Remerciement après don** — modèle prêt à l'emploi (envoi automatique en cours de mise en place ; pour l'instant à envoyer à la main si nécessaire).

Pour chaque mail, **deux blocs** modifiables :

- **Objet** — ce qui apparaît dans la boîte mail du destinataire.
- **Corps** — le texte du message (Markdown autorisé).

Variables utilisables (entre accolades)

Vous pouvez insérer dans vos textes des **variables** qui seront remplacées automatiquement à l'envoi :

VARIABLE	SENS	DISPONIBLE DANS
{prenom}	Prénom du destinataire	tous
{nom}	Nom de famille	tous
{asso}	Nom officiel de l'association	tous
{president}	Nom du président	tous (corps uniquement)
{sujet}	Sujet du message contact	accusé de réception contact
{annee}	Année de la cotisation	remerciement cotisation
{montant}	Montant payé en euros	remerciement cotisation et don

Exemple d'objet : **Merci, {prenom} ! Votre cotisation {annee} est validée.**

Si une variable est inconnue dans le contexte, elle reste affichée telle quelle dans le mail (**{variable_inexistante}**) : vérifiez les libellés dans la description en italique sous chaque champ.

Filet de sécurité : les e-mails ne tombent jamais sur la valeur pédagogique

⚠ Différence importante avec les textes du site : si vous laissez le corps d'un e-mail vide, le site **n'envoie pas la valeur pédagogique d'origine** (qui contiendrait des **[à remplir]**). À la place, **aucun e-mail n'est envoyé**. C'est volontaire : il vaut mieux ne pas envoyer de mail qu'envoyer un mail avec des crochets de remplissage.

Pour désactiver un mail volontairement, le mieux est de vider son champ « Corps » et de Valider.

Personnaliser les mentions légales (onglet « Mentions légales »)

Nouveauté : avant, l'identité légale (siège social, déclaration en préfecture, directeur de la publication, hébergeur, registrar) vivait dans un fichier de configuration éditable uniquement par votre développeur. Vous pouvez désormais tout retoucher vous-même depuis cet onglet.

Cinq blocs sont à compléter pour que vos pages **/mentions-legales** et **/rgpd** soient conformes (LCEN art. 6 + RGPD art. 13) :

Section « Éditeur du site »

1. **Adresse du siège social** — adresse postale complète. Ex : `<code>9 rue des Réservoirs, 78000 Versailles</code>.`
2. **Déclaration en préfecture + RNA** — n° et date de votre déclaration en préfecture, accompagnés du n° au répertoire national des associations. Ex : `<code>Préfecture des Yvelines, 5 mars 2026 — RNA n° W784012104</code>.`
3. **Directeur de la publication** — la personne juridiquement responsable de la publication (souvent le président). Ex : `<code>Jean-Baptiste de Fromont</code>.`

Section « Hébergeur »

1. **Bloc Hébergeur** — déjà pré-rempli avec **1asso1site** (Digitoptimmo, ...) qui est légalement votre hébergeur (LCEN art. 6 III). L'infrastructure physique sous-traitée (Hetzner Online GmbH) est citée en complément. **Vous n'avez normalement rien à toucher.** Si à terme vous quittez 1asso1site (achat définitif L3), remplacez ce bloc par vos nouvelles coordonnées d'hébergeur.

Section « Nom de domaine »

1. **Bloc Registrar** — bureau d'enregistrement du nom de domaine. Pré-rempli avec **O2Switch SAS** qui est notre registrar par défaut pour les sous-domaines `1asso1site.fr` et les domaines que nous réservons en votre nom. Si vous avez votre propre nom de domaine (chez OVH, Gandi...), remplacez par les coordonnées de votre registrar.

Les deux blocs Hébergeur et Registrar acceptent le **Markdown** (liens, gras, listes). Voir la section [La syntaxe Markdown](#) plus haut.

Tant qu'un des trois champs Éditeur reste sur sa valeur par défaut « [À renseigner...] », vos mentions légales affichent ce placeholder en clair sur la page publique. Pensez à compléter avant votre mise en ligne réelle.

Réinitialiser les contenus depuis le fichier source

Si vous voulez **annuler toutes vos modifications** et repartir des textes d'origine (ceux livrés avec le site dans le fichier `<code>instance.yaml</code>), allez dans « Cotisation & don », descendez tout en bas, et cliquez sur « Réinitialiser tous les contenus depuis le fichier source ».`

 **Cette action écrase tout** ce que vous avez modifié dans tous les onglets de contenus. Elle vous sera demandée une confirmation. À utiliser uniquement en cas de fausse manipulation, pour repartir d'une base propre.

Conseil : rédigez d'abord votre texte dans une application de notes ou un traitement de texte, relisez-le calmement, puis copiez-collez dans le site.

7. Publier des articles et importer des posts de réseaux sociaux

Cliquez sur « **Articles** » dans le menu.

En haut de la page, un **sélecteur « Cible »** vous permet de choisir entre :

- **Blog** — articles éditoriaux rédigés pour votre site.
- **Réseaux sociaux** — reprises de vos posts publiés sur Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube ou Mastodon. Un sous-sélecteur affiche les réseaux pour lesquels vous avez renseigné une URL dans « Réseaux sociaux ».

Vous voyez la liste des articles ou posts publiés selon la cible choisie. Cliquez sur « **+ Nouveau** » en haut à droite pour créer un nouvel article ou un nouveau post.

Les champs du formulaire

- **Titre** — obligatoire.
- **Source** — choisissez :
 - « **Article interne** » pour un texte que vous rédigez pour le site (apparaît dans la page Blog).
 - « **Facebook** », « **Instagram** », « **LinkedIn** », « **X** », « **YouTube** », « **Mastodon** » pour importer un post publié sur le réseau social correspondant (apparaît dans la page Réseaux sociaux, sous l'onglet de filtre du réseau choisi).
- **Date de publication** — laissez vide pour « maintenant ». Format : **AAAA-MM-JJ** (par exemple **2026-05-12**).
- **URL d'origine** — uniquement si la source est un réseau social. Copiez-collez le lien vers le post sur le réseau (apparaîtra comme « Voir sur LinkedIn », « Voir sur Facebook », etc.).
- **Image de couverture** — facultatif. (v1.29) Trois façons d'ajouter une image : (1) **glissez-déposez** une image depuis votre ordinateur sur la zone prévue, (2) **cliquez** sur la zone pour ouvrir le sélecteur de fichiers (sur smartphone : galerie ou caméra au choix), (3) **collez une URL** d'image publique dans le champ texte si vous préférez. Formats acceptés : PNG, JPG, WebP, jusqu'à 10 MB (compression automatique).
- **Accroche** — un petit résumé de 1-2 phrases affiché sur la page du blog pour donner envie de cliquer. Important pour le référencement : cette accroche sert aussi de **description Google** et de **résumé d'aperçu sur les réseaux sociaux** (Facebook, LinkedIn, X, WhatsApp) quand quelqu'un partage le lien de l'article. Soignez-la : 1 ou 2 phrases qui résument l'idée principale + une invitation à lire (140-160 caractères idéal).
- **Contenu** — le texte complet de l'article (syntaxe Markdown, voir la section précédente).
- **Visible publiquement** — décochez pour garder l'article en brouillon (pas encore visible du public).

Articles connexes automatiques (v1.30.x) : en bas de chaque page article, le moteur affiche automatiquement les **3 derniers articles publiés** (hors l'article en cours) pour inciter les lecteurs à continuer leur visite. Bon pour l'engagement et le référencement. Aucune action de votre part : dès qu'un article est publié, il apparaît dans les suggestions des autres articles du même flux.

Pour importer un post de réseau social

Nous n'utilisons **aucune API externe** (les API LinkedIn, Facebook, Instagram etc. sont devenues quasiment inaccessibles aux petites associations). La méthode est simple et manuelle, identique pour les 6 réseaux supportés :

1. Allez sur le réseau social concerné (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, YouTube, Mastodon), trouvez votre post.
2. Copiez le **texte** du post.
3. Récupérez le **lien direct** vers le post (généralement via les trois points → « Copier le lien » ou un clic sur la date du post).
4. Sur le site, créez un nouvel article en choisissant le réseau approprié dans le champ « Source » :
 - Donnez-lui un **titre** (en général la première phrase ou un résumé).
 - Collez le **lien** dans « URL d'origine ».
 - Collez le **texte** du post dans « Contenu ».
 - Cochez « Visible publiquement ».

5. Enregistrer.

Le post apparaîtra sur la page « Réseaux sociaux » de votre site, sous l'onglet correspondant au réseau choisi, avec un lien vers l'original.

Pour modifier ou supprimer un article

Depuis la liste, cliquez sur le titre pour l'ouvrir et le modifier. Le bouton rouge « **Supprimer** » en bas de l'éditeur supprime l'article définitivement (après confirmation).

8. Gérer les pages Liens (v1.28)

Cliquez sur « **Liens** » dans le menu.

Chaque page Liens du site public liste des projets, outils ou ressources sous forme de cartes cliquables. Vous pouvez avoir **plusieurs pages Liens** (par exemple « Outils internes », « Sites amis ») et chaque page peut avoir **plusieurs sections renommables** (= onglets de filtre visibles côté public quand vous en avez 2 ou plus).

Choisir la page que vous éditez

En haut de la liste, des onglets vous permettent de basculer entre vos pages Liens. Cliquez sur la page que vous voulez modifier.

Pour **créer une nouvelle page Liens**, passez par « Pages du site » → bouton « + Nouvelle page de Liens » en bas de la section.

Créer un nouveau lien

Cliquez sur « **+ Nouveau lien** ». Remplissez :

- **Titre** — le nom du projet ou de la ressource.
- **Description** — une phrase qui explique de quoi il s'agit.
- **URL cible** — l'adresse vers laquelle le bouton emmène. Mettez # si le projet est encore à venir (le bouton ne sera pas cliquable).
- **Page de Liens** — quelle page accueille ce lien (si vous avez plusieurs pages).
- **Section** — quel onglet à l'intérieur de la page (si la page a plusieurs sections).
- **Photo de la card** (v1.29) — facultatif, 3 façons d'ajouter une image : glisser-déposer depuis votre ordinateur, cliquer pour ouvrir le sélecteur (sur smartphone : galerie ou caméra), ou coller une URL. PNG/JPG/WebP, max 10 MB, compression auto.
- **Catégorie** — texte libre (« Projets internes », « Partenariats », ...).
- **Ordre d'affichage** — plus petit = affiché en premier. Utilisez 10, 20, 30... pour pouvoir insérer facilement entre deux.
- **Icône** — un emoji au choix : 🍷 🗨️ 🏛️ 📖 📧 ⚖️ 🌐 ...
- **Badge** — optionnel, un petit texte affiché en haut à droite de la carte (par exemple « À venir », « Nouveau »).
- **Widget sous ce lien** (optionnel) — voir ci-dessous.
- **Visible publiquement** — décochez pour cacher temporairement le lien.

Ajouter un widget interactif sous un lien

Certains services tiers (par exemple l'assistant **FidesIA** pour les questions de Foi) fournissent un **widget** que vous pouvez intégrer sur votre site. Il s'affiche **en pleine largeur, juste sous la carte du lien** concerné. Il reste compact au repos et s'agrandit tout seul quand un visiteur pose une question.

Comment faire :

1. Sur le site du service (ex. FidesIA), copiez le **code d'intégration** qu'il vous donne. Ça ressemble à : `<iframe src="https://fidesia.fr/widget" ...></iframe>`
2. Dans le formulaire de votre lien, collez ce code dans le champ « **Widget sous ce lien** ».
3. Enregistrez. Le widget apparaît sur la page publique, en pleine largeur juste sous la carte de ce lien.

Pour **retirer** le widget : videz simplement le champ et enregistrez.

Sécurité. Seuls les widgets fournis en `https://` (connexion sécurisée) sont acceptés. Si vous collez un code non reconnu, le site vous l'indique et ne l'enregistre pas : vous ne pouvez pas casser votre page. Le code est nettoyé automatiquement avant affichage.

Gérer les sections d'une page Liens

Depuis « Pages du site » → cliquez « Modifier » sur une page Liens. En bas du formulaire vous trouvez la liste des sections de cette page, avec pour chacune : son label (= titre de l'onglet côté public), son slug, son nombre de liens rattachés, un bouton activer/désactiver, un bouton réordonner, un bouton supprimer.

Astuce : si une page a une seule section active, les onglets de filtre ne sont pas affichés côté public (rendu direct de la liste). Avec 2+ sections actives, les onglets apparaissent automatiquement.

9. Configurer les formulaires publics

Cliquez sur « **Champs de formulaires** » dans le menu.

Vous pouvez personnaliser à votre convenance les deux formulaires publics : **Contact** et **Inscription**. Utilisez les onglets en haut pour passer de l'un à l'autre.

Partager le formulaire

En haut de la page, un encadré « **Partager ce formulaire** » affiche l'URL directe du formulaire (exemple : <https://votre-domaine/contact>) et propose **quatre actions de partage**, chacune pré-remplie avec un message type :

-  **Email** — ouvre votre logiciel mail avec un brouillon prêt à envoyer.
-  **WhatsApp** — ouvre WhatsApp Web ou l'application avec le message.
-  **SMS** — ouvre l'application Messages avec le message.
-  **Copier l'URL** — copie le lien dans le presse-papiers (à coller où vous voulez).

Idéal pour relancer un contact qui n'a pas encore rempli le formulaire.

Modifier un champ existant

Pour chaque champ, vous pouvez modifier :

- **Libellé** — ce que verra le visiteur (« Adresse email », « Nom »...).
- **Ordre** — plus petit = en haut. Utilisez 10, 20, 30 pour pouvoir insérer facilement entre deux. Vous avez aussi des **flèches** ↑ **et** ↓ sur la ligne pour déplacer un champ d'un cran sans toucher au numéro.
- **Texte d'invite (placeholder)** — texte grisé dans le champ vide.
- **Aide** — petite phrase explicative sous le champ.
- **Options** — uniquement pour les types « choix unique » et « choix multiples ». Une option par ligne dans la zone de texte.
- ☒ **Visible sur le site** — le champ est affiché dans le formulaire.
- ☒ **Obligatoire** — le visiteur doit obligatoirement le remplir.

Cliquez sur « **Enregistrer** » à droite de la ligne du champ modifié.

Ajouter un nouveau champ

Le bloc « **Ajouter un nouveau champ** » en haut de la page permet de créer un champ supplémentaire à partir de zéro. Choisissez son **type** parmi :

TYPE	POUR QUOI FAIRE
Texte court	une ligne (nom, ville, etc.)
Texte long	un paragraphe (témoignage, motivation)
Email	adresse email validée
Téléphone	numéro de téléphone
URL / lien	adresse web (site perso, LinkedIn)
Date	date au format calendrier
Choix unique (liste déroulante)	un seul item à choisir parmi N
Choix multiples (cases à cocher)	plusieurs items cochables

Pour les types **choix unique** et **choix multiples**, une zone « Options possibles » apparaît automatiquement : tapez **une option par ligne**.

Cliquez « **+ Ajouter ce champ** » pour le créer.

Supprimer un champ

Sous chaque champ existant, un petit bouton rouge « **Supprimer ce champ** » permet de l'effacer définitivement (avec confirmation). Les données déjà saisies par les visiteurs dans ce champ sont conservées (elles restent visibles dans la fiche de l'adhérent), seul le champ disparaît du formulaire.

Exemple : vous voulez rendre le téléphone obligatoire à l'inscription. Trouvez la ligne « téléphone » dans l'onglet « Inscription », cochez « Visible sur le site » + « Obligatoire » et cliquez « Enregistrer ».

10. Personnaliser le thème graphique du site

Cliquez sur « **Thème graphique** » dans le menu (groupe Paramètres).

Vous pouvez choisir les **deux couleurs d'identité** de votre site sans toucher au code. L'application les répercute partout : boutons d'action, liens, badges, dégradé d'accueil, badges de rôle, etc.

Sécurité du design : seules ces deux couleurs (et deux réglages d'ambiance du fond) sont modifiables par l'admin. La typographie, les espacements, les contrastes texte/fond restent figés — c'est ce qui garantit que votre site reste lisible quoi qu'il arrive.

Démarrer avec une palette pré-définie

En haut de la page, **20 palettes pré-définies** sont proposées en cliquant sur leur pastille — classées en 5 familles :

FAMILLE	PALETTES
Classiques institutionnels	Tricolore (bleu marine + bordeaux), Jeunesse, Solidarité
Nature & terre	Nature, Océan, Terre, Automne
Vif & jeune	Sport, Culture, Indigo, Menthe
Monochromes (variations sur une couleur)	Mono bleu, Mono vert, Mono violet, Mono anthracite
Sobre presse (B&W)	Noir & blanc, Encre
Original	Coucher de soleil, Vapeur, Jardin

Un clic sur une palette **applique instantanément** la couleur principale et la couleur secondaire correspondantes (l'aperçu se met à jour, mais **rien n'est encore enregistré** tant que vous n'avez pas cliqué « Enregistrer le thème » plus bas).

Astuce : la palette pré-définie est juste un point de départ. Vous pouvez ensuite ajuster individuellement chacune des deux couleurs avec le sélecteur (voir ci-dessous).

Inverser les deux couleurs

Sous les palettes, un bouton « **↔ Inverser principale / secondaire** » échange instantanément les deux couleurs. Pratique pour tester rapidement quelle disposition est la plus lisible (le bouton de don passe alors en couleur principale, et inversement).

Couleur principale

C'est la **couleur dominante** du site. Elle pilote :

- les boutons primaires (« Rejoindre l'association », « Enregistrer »...)
- les liens éditoriaux dans les articles et le pied de page
- les titres surlignés et les barres d'accent
- la teinte de fond du dégradé d'accueil

Comment choisir :

1. Cliquez sur la **pastille colorée** marquée « Aperçu Aa » (avec une petite icône crayon en haut à droite). Le label « Cliquez pour changer » juste à côté indique l'action.
Tout le cadre encadrant la pastille est cliquable : pas besoin de viser précisément.
2. Le sélecteur de couleur natif de votre navigateur s'ouvre. Choisissez votre couleur (par teinte, en saisissant un code hexadécimal, ou par nom dans certains navigateurs).
3. La pastille « **Aperçu Aa** » se met à jour instantanément avec votre nouvelle couleur, et le **texte « Aa »** s'affiche en noir ou en blanc selon le contraste optimal — c'est exactement ce que verront vos visiteurs sur les boutons.
4. Plus bas dans la zone « Aperçu », les boutons et badges réels du site se mettent aussi à jour en temps réel.
5. Cliquez « **Enregistrer le thème** » pour appliquer.

Conseil de couleur : privilégiez une teinte **soutenue mais pas criarde**. Les couleurs trop pâles rendent les liens invisibles, les couleurs néon fatiguent l'œil au bout de 10 secondes. Bleus marine, verts sapin, bordeaux, prune passent toujours bien. **Le texte des boutons (noir ou blanc) est ajusté automatiquement** selon la luminosité de votre choix — vous n'avez pas à vous en préoccuper.

Couleur secondaire

C'est la **couleur de contraste**. Elle pilote :

- le bouton de don (« ♥ Faire un don »)
- le hover des liens (la couleur quand on passe la souris dessus)
- la bande d'accent du pied de page
- les badges de rôles uniques

Elle doit **contraster nettement** avec la couleur principale (par exemple : bleu marine + rouge brique, ou vert sapin + orange terre).

Le mécanisme de sélection est identique à celui de la couleur principale : cliquer sur la pastille « Aperçu Aa », choisir, et la pastille se met à jour avec le bon contraste de texte automatique.

Astuce « couleurs de la palette » : sur la plupart des navigateurs (Chrome, Edge, Firefox), le sélecteur de couleur natif affiche en bas une rangée de **couleurs suggérées** — ce sont les couleurs des 20 palettes pré-définies du moteur, pour vous aider à composer une palette cohérente même quand vous personnalisez à la pipette.

Personnaliser le fond de page (mesh gradient)

Sous les deux pastilles de couleur, une section « **Fond de page (mesh gradient)** » vous donne deux **curseurs (sliders)** pour ajuster l'ambiance de l'arrière-plan :

- **Intensité du fond** (0 à 100, défaut 55) — règle la **saturation** des dégradés colorés du fond. À 0, le fond est quasiment blanc. À 100, les taches colorées de fond sont très visibles.
- **Opacité globale** (0 à 100, défaut 100) — règle la **transparence globale** du fond. À 0, le fond disparaît complètement (vous obtenez un site sur fond blanc strict). À 100, le fond est pleinement visible.

Le fond utilise déjà vos deux couleurs de thème (principale et secondaire) pour ses dégradés : changer la palette change le ton du fond, ces sliders règlent juste sa **force visuelle**.

L'aperçu de la page elle-même se met à jour **en temps réel** dès que vous bougez un curseur — vous voyez immédiatement l'effet. Les valeurs par défaut (55 / 100) correspondent au rendu d'origine.

Quand baisser ? Si vous trouvez l'arrière-plan trop saturé sur mobile, baissez l'intensité à 30-40. Si vous voulez un rendu très sobre type « presse écrite », passez l'opacité à 0 pour un blanc strict.

Aperçu en temps réel

Sous les deux pickers, la zone « **Aperçu** » affiche les éléments les plus impactés (boutons primaire, secondaire, ghost, badges « partagé » et « unique », un lien éditorial). Tout se met à jour à chaque mouvement de pipette.

Important : l'aperçu est **local à votre navigateur** tant que vous n'avez pas cliqué « Enregistrer le thème ». Si vous quittez la page sans enregistrer, vos changements sont perdus et le site public reste sur l'ancienne palette.

Retour au thème d'origine

En bas de la page, dans la zone « **Zone d'administration avancée** », le bouton « **Retour au style d'origine** » restaure les couleurs livrées avec le moteur. Utile si vous voulez repartir d'une base neutre, ou si une de vos modifications a abouti à un site illisible.

 **Action irréversible.** Si vous voulez revenir à votre personnalisation après reset, il faudra ressaisir les couleurs manuellement (notez-les avant si nécessaire).

Vos choix sont propres à votre site

Les couleurs que vous choisissez **ne sont pas partagées** avec d'autres associations qui utilisent la même technologie sous-jacente. Elles vivent exclusivement sur votre instance, dans votre base de données privée.

Téléverser votre logo

À côté du nom de votre association, en haut à gauche du site et de l'administration, s'affiche un petit **logo rond**. Par défaut, c'est un placeholder neutre (cercle avec « LOGO »). Vous pouvez le remplacer par votre vrai logo en quelques secondes.

Pour ouvrir l'éditeur de logo, deux chemins :

- Cliquez directement sur le **petit logo en haut à gauche** dans l'administration (lien rapide).
- Ou utilisez la mise en route, étape « Logo ».

Formats acceptés :

- **PNG, JPG, WebP, GIF, BMP, TIFF, AVIF, HEIC, ICO** (téléversement classique). Si votre fichier dépasse 200 Ko, il sera **automatiquement redimensionné à 512 px et compressé** — vous n'avez rien à faire (tant qu'il fait moins de 8 Mo).
- **SVG** (vectoriel) si vous l'avez. Deux options :
 - **téléverser le fichier** `.svg` directement (drag-drop ou clic sur la zone) ;
 - **coller le code** dans le champ « Coller un SVG » de la page. Plus net à toutes les tailles que le PNG/JPG.

Trois façons d'ajouter votre image (v1.29) :

1. **Glisser-déposer** le fichier depuis votre ordinateur sur la zone prévue.
2. **Cliquer** sur la zone pour ouvrir le sélecteur de fichiers (sur smartphone : choix galerie photo ou caméra à la volée).
3. **Coller une URL** d'image publique dans le champ texte (si vous préférez référencer une image hébergée ailleurs).

Recommandations :

- **Image carrée** (1:1), minimum 64 × 64 pixels.
- **Fond transparent** (PNG) idéal pour s'intégrer à l'entête.
- Si vous n'avez pas de logo professionnel, un cercle simple avec les initiales de votre association fait très bien l'affaire.

Effet du téléversement :

- Le logo apparaît immédiatement dans l'entête du site public.
- Il apparaît aussi dans l'administration (en haut à gauche).
- **L'icône de l'onglet du navigateur** (favicon) est aussi mise à jour automatiquement pour refléter votre logo.

Pour retirer un logo personnalisé : bouton « Retirer le logo personnalisé » en haut de la page. Le site retombe alors sur le placeholder par défaut.

 **Sécurité** : pour des raisons techniques, certains éléments SVG (animations, scripts, références à des fichiers extérieurs) sont automatiquement refusés au téléversement. Si votre SVG est rejeté, ouvrez-le dans un éditeur d'image et exportez-le en PNG, ça fonctionnera.

Téléverser une image de partage social (v1.30)

Quand quelqu'un partage l'adresse de votre site sur **Facebook, Instagram, LinkedIn, X, WhatsApp ou autre**, ces plateformes affichent automatiquement un aperçu (vignette d'image + titre + description).

Pour que cet aperçu soit beau et attractif, vous pouvez téléverser une **image dédiée au partage social**. Sans elle, la plateforme affiche juste le titre et la description (preview « nue », moins engageante).

Où : dans « Logo du site », descendez à la section « **Image de partage social** ».

Format recommandé :

- **1200 × 630 pixels** (ratio 1.91:1, le standard « Open Graph » reconnu par toutes les plateformes)
- **PNG ou JPEG** (WebP accepté aussi)
- Taille maximum : **5 Mo**
- Largeur minimum : 600 pixels (en dessous, les plateformes pixelisent l'image)

Recommandations de design :

- Mettez le **nom de votre association** en gros, lisible même en petite vignette.
- Évitez les détails fins qui disparaîtront en miniature.
- Privilégiez les **couleurs de votre charte** pour la cohérence visuelle.
- Optionnel mais joli : ajoutez une **citation courte** ou une **promesse marquante** qui donne envie de cliquer.

Pour téléverser :

1. Cliquez sur « **Parcourir** » dans la section image de partage.
2. Sélectionnez votre fichier 1200×630 PNG/JPEG.
3. Cliquez sur « **Enregistrer l'image** ».
4. Le site affiche un message vert « ✓ Image enregistrée. Effet immédiat dans les previews sociaux ».

Pour vérifier l'effet :

Les réseaux sociaux mettent en cache la preview pendant quelques heures. Pour forcer une mise à jour immédiate, utilisez le **debugger Facebook** :

1. Allez sur **<https://developers.facebook.com/tools/debug/>**
2. Saisissez l'adresse de votre site (ex : **<https://mon-asso.fr>**).
3. Cliquez sur « **Debug** » puis « **Scrape Again** ».
4. La preview affiche maintenant votre nouvelle image.

Pour retirer l'image : bouton « Retirer l'image actuelle » dans la même section. Le site retombe alors sans image de partage (preview nue côté réseaux sociaux).

Articles de blog avec image de couverture : si vous publiez un article qui a sa propre **image de couverture** (champ visible dans l'édition d'un article), cette image-là sera utilisée pour la preview RS de cet article spécifique, à la place de l'image de partage globale. Bonus marketing : chaque article peut avoir sa propre vignette de partage.

11. Renseigner les réseaux sociaux

Cliquez sur « **Réseaux sociaux** » dans le menu (groupe Paramètres).

Vous y trouvez **six champs** pour saisir les pages publiques de votre association sur les principaux réseaux sociaux : **Facebook**, **Instagram**, **LinkedIn**, **X** (anciennement Twitter), **YouTube** et **Mastodon**.

Comment remplir

Pour chaque réseau social où votre association a une présence :

1. Allez sur la page concernée dans votre navigateur (par exemple la page Facebook de l'asso).
2. Copiez l'URL complète depuis la barre d'adresse (`https://...`).
3. Collez-la dans le champ correspondant.
4. Cliquez sur « **Enregistrer les réseaux sociaux** ».

Bon à savoir — seuls les réseaux pour lesquels vous saisissez une URL valide apparaîtront dans le pied de page de votre site public. Laissez vide les réseaux où vous n'êtes pas présent — leur icône n'apparaîtra pas.

Validation automatique

Le site vérifie que chaque URL pointe bien vers le bon réseau social (par exemple, une URL Facebook doit contenir `facebook.com`). Si vous collez une URL incorrecte ou un lien qui n'est pas du `https://` , le champ est silencieusement vidé à l'enregistrement — c'est une mesure de sécurité contre les liens trompeurs ou les fautes de frappe.

Si une icône n'apparaît pas dans le pied de page après enregistrement, revérifiez que l'URL commence bien par `https://` et qu'elle pointe vers le bon réseau.

Pour Mastodon

Mastodon est un réseau **fédéré** : chaque communauté a son propre domaine (par exemple `mastodon.social` , `piaille.fr` , `framapiaf.org` ...). Le site accepte toute URL `https://` dont le domaine contient « mastodon » (par exemple `https://piaille.fr/@votre-asso` est accepté).

Bonus accessibilité : le lien Mastodon inclut automatiquement l'attribut `rel="me"` qui permet la **vérification d'identité Mastodon** si vous le souhaitez (votre profil Mastodon affichera alors une coche verte à côté du lien vers votre site).

12. Activer la cotisation annuelle (Stripe)

Cette fonction n'est **pas encore activée**. Pour l'activer, il faut un compte Stripe.

Prérequis : créer un compte Stripe

1. Allez sur **<https://stripe.com/fr>** et créez un compte.
2. Complétez les informations de l'association (pour recevoir les paiements).
3. Dans le tableau de bord Stripe, dans « **Développeurs** » → « **Clés API** », notez la « **clé secrète (secret)** » (commence par `sk_live_...`).
4. Toujours dans « **Développeurs** » → « **Webhooks** », créez un nouveau webhook :
 - **URL cible** : `https://votre-domaine/webhooks/stripe`
 - **Événement** : `checkout.session.completed`
 - Notez le « **secret du webhook** » (commence par `whsec_...`).

Configuration côté serveur

Cette étape demande l'aide de votre interlocuteur technique chez 1asso1site. Il devra :

1. Se connecter au serveur en SSH.
2. Éditer le fichier `.env` pour y coller les deux clés Stripe.
3. Redémarrer le service.

Comptez 5 minutes avec lui.

Activation depuis l'admin

Une fois les clés configurées, vous pouvez activer la cotisation depuis « **Cotisation & don** » dans le menu :

1. Cochez « **Activer la cotisation annuelle** ».
2. Saisissez le **montant** en euros (par exemple `20`).
3. **Enregistrer**.

À partir de ce moment :

- Le formulaire d'inscription mentionne le montant de la cotisation.
- Après validation du formulaire, le visiteur est redirigé vers une page de paiement sécurisée **Stripe**.
- Une fois le paiement effectué, le visiteur revient sur le site avec une page de remerciement.
- Les **mentions légales** s'adaptent automatiquement pour inclure la clause de financement par cotisations.

Modifier le montant

Vous pouvez changer le montant à tout moment depuis la même page. Cela n'affecte pas les adhésions déjà payées.

À noter — sur cette même page, certains gérants verront un encart supplémentaire intitulé « Mention propulsé par 1asso1site ». Cette section n'est visible que par le superadministrateur technique de 1asso1site.fr (qui pilote le contrat commercial entre votre association et l'éditeur du moteur). Vous n'avez pas à vous en occuper : si la mention doit apparaître ou disparaître de votre site public, cela est géré pour vous. Si vous ne voyez pas cet encart, c'est normal.

13. Activer le bouton « Faire un don » (HelloAsso)

Le don est **plus simple** que la cotisation : aucune configuration serveur nécessaire.

Prérequis

1. Inscrire l'association sur **<https://www.helloasso.com>**.
2. Créer une **collecte de dons**.
3. Copier l'URL de la collecte.

Activer depuis l'admin

Dans « **Cotisation & don** » :

1. **Collez** l'URL de la collecte dans « URL de la collecte HelloAsso ».
2. **Cochez** « Afficher un bouton « Faire un don » ».
3. **Enregistrer**.

À partir de ce moment, un bouton « ♥ **Faire un don** » apparaît :

- sur la page d'accueil (à côté de « Je rejoins l'association ») ;
- dans le pied de page de toutes les pages du site.

Un clic renvoie le visiteur vers votre page HelloAsso.

14. Suivre les paiements

Cliquez sur « **Cotisations & dons** » (au pluriel) dans le menu.

Vous voyez la liste de tous les paiements enregistrés sur le site, du plus récent au plus ancien.

Pour chaque paiement :

- **Date** — à quel moment il a été encaissé.
- **Année** — l'année de cotisation concernée.
- **Membre** — cliquez dessus pour aller sur sa fiche.
- **Email** — l'adresse du payeur.
- **Méthode** — **stripe** (paiement en ligne) ou **manual** (chèque, virement encaissé « à la main »).
- **Montant** — en euros, avec les centimes.
- **Statut** — **payé**, **en attente**, **échoué** ou **remboursé**.

Vous pouvez **filtrer** par année et par statut pour retrouver rapidement une opération.

Rembourser un paiement

Pour les paiements réglés en ligne, un bouton « **Rembourser** » apparaît sur chaque ligne payée. Un clic (avec confirmation) lance la procédure :

- **Pour un paiement Stripe** : la demande est transmise immédiatement à Stripe, l'argent revient sur la carte du payeur sous 5 à 10 jours ouvrés. Le statut bascule en « **remboursé** ».
- **Pour un paiement manuel** : le statut bascule en « **remboursé** » dans l'admin, mais **vous devrez effectuer le remboursement vous-même** (chèque, virement). L'admin ne fait que tracer la décision : c'est un marqueur comptable.

 **Action irréversible.** Une fois un paiement remboursé, vous ne pourrez pas l'annuler depuis l'admin (il faudrait créer un nouveau paiement manuel pour compenser).

Saisir un paiement reçu hors-site (chèque, virement)

Vous ne le faites **pas** depuis cette page, mais depuis la **fiche d'un adhérent**. Allez dans « Inscriptions », cliquez sur le nom de la personne, descendez à la section « Cotisations & paiements » et cliquez sur « **Enregistrer un paiement manuel** ». Voir la section 3 du présent mode d'emploi.

15. Gérer votre compte admin

La page « Sécurité du compte »

Accessible via le menu «  **Sécurité du compte** » (groupe Paramètres). Vous y trouvez trois encadrés :

1. **Authentification à deux facteurs (2FA)** — affiche si votre TOTP est activée. Si ce n'est pas encore le cas, un lien vous propose de l'activer (vous serez guidé comme à la première connexion).
2. **Si vous perdez tout vos moyens d'accès** — récapitule la procédure en cas de perte simultanée du téléphone, des codes de secours **et** de l'accès à votre email. Écrivez à support@lassolsite.fr depuis une adresse vous appartenant et l'équipe vérifiera votre identité sous 48 h ouvrées.
3. **Codes de secours** — indique combien il vous reste de codes non utilisés sur 10. Un bouton « **Régénérer 10 nouveaux codes** » est toujours disponible.

Codes de secours : utilisation

Vous avez reçu vos **10 codes de secours** à l'activation de votre 2FA (section 1, étape 3). Ils servent exclusivement à **vous connecter si vous n'avez pas accès à votre application d'authentification** (téléphone perdu, cassé, volé, batterie vide à un mauvais moment).

Pour utiliser un code de secours à la connexion :

1. Saisissez votre email + mot de passe comme d'habitude.
2. À l'écran « Code à 6 chiffres », cliquez sur le petit lien gris « **Pas accès à votre application ? Utilisez un code de secours** ».
3. Un nouveau champ apparaît. Saisissez un de vos codes de secours (format **XXXX-XXXX**, 8 caractères).
4. Cliquez « **Se connecter** ». Le code utilisé est invalidé immédiatement (vous ne pourrez pas vous en resservir).

Bonne pratique : dès que vous récupérez l'accès à votre application d'authentification (nouveau téléphone configuré), **régénérez un nouveau lot de 10 codes** depuis la page Sécurité — ainsi tous vos anciens codes (utilisés ou non) sont invalidés. C'est gratuit et instantané.

Quand régénérer ses codes

- **Quand il vous reste peu de codes** (l'admin affiche une alerte orange à partir de 3 codes restants).
- **Quand vous changez de téléphone** (par sécurité, même si vous avez reconfiguré votre 2FA sur le nouveau).
- **Si vous soupçonnez que quelqu'un a vu vos codes** (codes égarés, prêtés par erreur, etc.).

⚠ La régénération **invalidé tous les codes précédents** (utilisés ou non). Sauvegardez immédiatement le nouveau lot après l'avoir reçu.

Oublier son mot de passe

Si vous oubliez votre mot de passe, **contactez votre interlocuteur technique** chez 1asso1site à **contact@lasso1site.fr**. Il peut réinitialiser votre compte en une commande. Vous recevrez un nouveau mot de passe temporaire et devrez refaire les trois étapes de la première connexion (mot de passe + 2FA).

Changer de téléphone (et donc d'application d'authentification)

Le plus simple : depuis votre ancien téléphone, connectez-vous puis allez sur «  **Sécurité du compte** » pour régénérer un nouveau lot de codes de secours. Imprimez-les. Si votre ancien téléphone n'est plus accessible mais que vous avez encore un code de secours valide, utilisez-le à la connexion (voir ci-dessus) puis demandez au développeur de réinitialiser votre 2FA pour reconfigurer votre nouveau téléphone.

Si vous n'avez plus rien : contactez support@lasso1site.fr.

Conseils de sécurité

- **Ne partagez jamais** vos identifiants par email, SMS ou messagerie. Les sites honnêtes ne demandent jamais le mot de passe par ces canaux.
- **Fermez la session** après chaque utilisation sur un ordinateur partagé ou public (bouton « Se déconnecter » en bas à gauche).
- **Verrouillez votre téléphone** avec un code ou l'empreinte : c'est ce qui protège votre 2FA.
- Si quelque chose vous paraît suspect (connexion que vous ne reconnaissez pas, message inattendu), **prévenez le développeur** sans tarder.

16. Questions fréquentes

Le site est-il accessible depuis mon téléphone ?

Oui, entièrement. Toutes les fonctions d'administration fonctionnent aussi bien sur mobile que sur ordinateur.

Je modifie un texte, il ne change pas sur le site. Que faire ?

1. Vérifiez que vous avez bien cliqué sur « **Enregistrer** » en bas de la page.
2. Actualisez la page publique : sur Mac/PC, appuyez sur **Cmd+Shift+R** ou **Ctrl+Shift+R**. Sur téléphone, tirez la page vers le bas pour la rafraîchir.

Quelle est la différence entre « article interne » et « publication LinkedIn » ?

Aucune, techniquement. C'est juste une étiquette pour que le visiteur sache si le texte est une reprise d'un post LinkedIn ou un article rédigé spécifiquement pour le site.

Un inscrit me demande de supprimer ses données. Comment faire ?

Allez dans « **Inscriptions** », cliquez sur son nom, puis utilisez la « **Zone de danger** » en bas de sa fiche. C'est votre obligation légale au titre du RGPD.

Où puis-je trouver ce mode d'emploi plus tard ?

Ce mode d'emploi est accessible à tout moment depuis votre espace d'administration :

1. Cliquez sur «  **Mode d'emploi** » dans le menu (tout en bas de la sidebar).
2. Vous arrivez sur la page du mode d'emploi avec **5 options de partage** :
 -  **Télécharger le PDF** — sauvegarde le fichier sur votre appareil.
 -  **Me l'envoyer par email** — envoie le PDF à votre adresse admin.
 -  **Envoyer à une autre adresse** — pour un email personnel ou un partenaire.
 -  **Partager via WhatsApp** — ouvre WhatsApp avec un lien valable 24 h.
 -  **Copier un lien partageable** — lien temporaire (24 h) à envoyer par SMS, Signal, etc.

Le lien « WhatsApp » et « Copier un lien » génèrent une URL **signée temporairement** qui donne accès au PDF sans nécessiter de compte. Le destinataire n'a rien à faire, il lit le PDF directement. Le lien expire automatiquement au bout de 24 heures.

Ce mode d'emploi est-il à jour ?

Le mode d'emploi est mis à jour à chaque évolution du site. La date en haut de la première page indique l'édition que vous avez sous les yeux. Si une fonction que vous voyez à l'écran n'y figure pas, demandez au développeur une nouvelle édition.

17. Besoin d'aide ?

Si quelque chose ne fonctionne pas, ou si vous voulez ajouter une fonction, écrivez à votre interlocuteur technique chez 1asso1site à **contact@1asso1site.fr**.

Décrivez simplement :

1. **Ce que vous cherchiez à faire** (« je voulais répondre à un message »).
2. **Ce qui se passe** (« j'ai cliqué sur Envoyer mais rien ne se passe »).
3. **Une capture d'écran** si vous savez en faire.

Bon usage ! 

Mode d'emploi générique livré par 1asso1site.fr avec votre site web associatif.