

GUIDE DE GESTION & POINTAGE JOUR J

Loto de l'École buissonnière * Samedi 28 Novembre 2026 (Portes 19h00)

Obiectif : Faciliter l'accueil, fluidifier les arrivées et éliminer l'attente !

MOT DE PASSE ADMINISTRATEUR : Ecole2026 (Espace Admin : <http://localhost:3333/admin.html>)

1. VUE D'ENSEMBLE & PRINCIPES CLÉS

160 PLACES ASSISES

- * 4 rangées de 10 tables
- * 4 places par table
- * Jauge live sans débord
- * Priorité joueurs actifs

PAIEMENT EN AMONT

- * Espèces ou chèque sur RDV
- * Validation bénévole 1 clic
- * Évite la caisse le soir J
- * Déclenche le QR Code

POINTAGE EXPRESS

- * Bip QR Code en 1 seconde
- * Sur smartphone (/scan.html)
- * Nom & table instantanés
- * Remise cartons & tickets

2. PHASE 1 : LES PRÉ-INSCRIPTIONS EN LIGNE (SITE PUBLIC)

- A. Jauge en temps réel :** Le site affiche le nombre de places restantes sur 160. L'actualisation est instantanée dès qu'une place est réservée.
- B. Choix des places assises :** Chaque place doit être occupée par un joueur. Pour les enfants ne jouant pas, priorité aux joueurs actifs.
- C. Commande multi-packs libre :** Les familles peuvent combiner à volonté : 1 carton (4 €), 3 cartons (10 €), 5 cartons (15 €) et 10 cartons (30 €).
- D. Incitation Buvette (Offre Cadeau) :** 1 carton de loto est OFFERT tous les 10 € de précommande buvette. Les euros sont remis en tickets de buvette.
- E. Mode de remise des cartons :** Choix 1 : Remis en main propre à l'arrivée (paquet préparé). Choix 2 : Choix sur stand avec un bénévole.
- F. Regroupement intelligent :** Tables de 4 places. Deux groupes de 2 sont automatiquement fusionnés sur 1 table. Les groupes de 4 sont réservés aux familles.

Conseil Bénévoles : Si une famille hésite, recommandez le pack 5 cartons (15 €) et 10 € de buvette : elle obtient ainsi 6 cartons !
L'intégralité des recettes finance directement les projets pédagogiques et sorties scolaires de nos enfants.

3. PHASE 2 : GESTION DES DOSSIERS EN AMONT (PERMANENCES SUR RDV)

Procédure pas-à-pas lors de la permanence de règlement :

- 1. Connexion Admin :** Ouvrez <http://localhost:3333/admin.html> et saisissez le mot de passe Ecole2026.
- 2. Recherche Dossier :** Tapez le nom de famille ou la référence (ex: LOTO-XXXX) dans la barre de recherche en direct.
- 3. Contrôle Règlement :** Vérifiez le montant à régler (cartons + précommandes buvette). Encaissez l'appoint ou le chèque.
- 4. Clic de Validation :** Cliquez sur « ? Valider Dossier & Envoyer QR Code ». Le statut passe immédiatement en PAYÉ.
- 5. Effet Automatique :** Le système verrouille la table et envoie un e-mail officiel avec le Pass et le QR Code à la famille.

4. PHASE 3 : PRÉPARATION MATÉRIELLE AVANT L'OUVERTURE (JOUR J)

A. DÉCOUPE DES TICKETS BAR

- * Ouvrez /admin-tickets.html dans le navigateur.
- * Cette planche regroupe les tickets précommandés.
- * Coupez-les aux ciseaux ou au massicot.
- * Glissez-les dans l'enveloppe au nom de la famille.
- * **Distribution prête dès l'accueil !**

B. PRÉPARATION DES CARTONS

- * **Pour les familles 'Remise en main propre' :**
Préparez la liasse de cartons sous élastique.
- * **Pour les familles 'Choix au stand' :**
Elles viennent avec leur Bon de Retrait imprimé et choisissent leurs cartons à la table dédiée.

C. FEUILLE D'ÉMARGEMENT SECOURS

- * Dans l'Admin, cliquez sur 'Export CSV'.
- * Imprimez cette liste alphabétique sur papier.
- * Permet de pointer manuellement au stylo en cas de problème de batterie ou de Wi-Fi.
- * **Sécurité totale pour l'équipe !**

D. FLÉCHAGE & TABLES (1 À 40)

- * Les 40 tables sont numérotées sur 4 rangées :
 - Rangée 1 : Tables 1 à 10 (PMR en tête)
 - Rangée 2 : Tables 11 à 20
 - Rangée 3 : Tables 21 à 30
 - Rangée 4 : Tables 31 à 40

ATTENTION ACCESSIBILITÉ (PMR) :

Les personnes ayant signalé une mobilité réduite sont prioritaires en tête de rangée de plain-pied (Tables 1, 11, 21, 31), avec passage élargi pour fauteuil roulant ou poussette.

5. PHASE 4 : ACCUEIL & POINTAGE LE SOIR DU LOTO (19H00 - 20H00)

Deux façons rapides de pointer les arrivées à l'accueil :

OPTION 1 : SCANNER SMARTPHONE

- * Ouvrez /scan.html sur votre smartphone.
- * Visez le QR Code présenté par le joueur.
- * **BIP VERT : affiche Nom, Table & Cartons.**
- * Enregistrement automatique en 1 seconde !

OPTION 2 : ORDINATEUR / TABLETTE

- * Sur /admin.html, tapez les premières lettres.
- * Cochez la case 'Présent' en 1 clic.
- * Indiquez à la famille son numéro de table.
- * Remettez enveloppe tickets et cartons.

6. PHASE 5 : BUVETTE, DÉROULEMENT DES PARTIES & FIN DE SOIRÉE

FONCTIONNEMENT BUVETTE & BAR

- * 1 ticket découpable = 1 conso de même valeur.
- * Boissons chaudes, eau, parts salées : 1,00 €
- * Sodas, jus de fruits : 1,50 € * Bière : 2,50 €
- * Ventes au comptoir en pièces/billets acceptées.
- * Enregistrez les ventes dans l'onglet 'Buvette'.

CLÔTURE & BILAN FINANCIER

- * Le tableau de bord calcule en direct :
 - Total cartons vendus et offerts
 - Recettes buvette précommandes + sur place
 - Taux réel de présence à la salle
- * **Bilan prêt immédiatement pour l'Assemblée !**

7. AIDE-MÉMOIRE PRATIQUE DES BÉNÉVOLES

SITUATION RENCONTRÉE

ACTION CONSEILLÉE POUR LE BÉNÉVOLE

Famille sans smartphone / sans QR Code :

Retrouvez-la par son Nom de famille dans la barre de recherche Admin et cochez 'Présent'.

Famille souhaite changer de table :

Dans l'onglet 'Plan de Salle', réassignez la réservation sur une autre table libre en 2 clics.

Cartons supplémentaires le soir J :

Les cartons restants peuvent être vendus à l'accueil ou à la table des inscriptions.

Famille non réglée le soir J :

Cliquez sur 'Encaisser' sur sa ligne dans l'Admin pour valider son règlement sur place.

Personne ayant un bon buvette :

Échangez son bon contre les tickets découpables correspondants à son arrivée.

Besoin d'aide ou question technique :

Consultez l'écran Admin : les totaux et tables s'actualisent en direct.

Merci à tous les parents et bénévoles pour votre investissement précieux au profit des enfants !