

AGEND'ÉLUS

Prendre en main Agend'Élus

Inviter les élus, suivre les présences, éditer les listes.

Guide pas à pas destiné au secrétariat des élus et au cabinet du maire.

Version 2.0 — août 2026

Édité par TILVA SAS

L'essentiel en une page

Ce que fait Agend'Élus, et dans quel ordre s'y prendre.

Agend'Élus remplace les tableaux, les listes papier et les relances téléphoniques. L'outil sert à trois choses, et rien d'autre :

- inviter des élus à un événement en quelques clics ;
- savoir qui vient, en temps réel, sans rappeler personne ;
- sortir une liste de présence imprimable, prête pour la séance.

L'ordre à respecter

Cinq étapes : les trois premières une seule fois, les deux dernières à chaque événement.

ÉTAPE	CE QUE VOUS FAITES
1 · Contacts	Vous enregistrez les personnes que vous pourrez inviter.
2 · Groupes	Vous rassemblez ces personnes par instance : adjoints, commissions...
3 · Signature	Vous créez le bloc émetteur affiché en bas de vos invitations.
4 · Événement	Vous créez l'invitation et vous l'envoyez.
5 · Suivi	Vous consultez les réponses et vous éditez le récapitulatif.

POURQUOI CET ORDRE

On ne peut pas inviter quelqu'un qui n'est pas dans les contacts. On ne peut pas gagner du temps sans groupes. Et une invitation sans signature affiche seulement le nom de la mairie.

Bonne nouvelle : les étapes 1 à 3 ne se font qu'une seule fois. Ensuite, créer un événement prend deux minutes.

Ce que vous allez trouver

Douze chapitres, dans l'ordre où vous les rencontrerez.

1. Activer votre compte	5
Recevoir l'e-mail, choisir son mot de passe, découvrir l'accueil	
2. Les contacts	8
Créer une fiche, importer toute la liste d'un coup, retrouver un contact retiré	
3. Les groupes	12
Inviter vingt personnes en cochant une case	
4. Les signatures	14
Le bloc émetteur au bas de vos invitations	
5. Créer un événement	17
La date est connue : on invite et on envoie	
6. Suivre les réponses	24
Qui vient, relances, récapitulatif PDF, export d'assiduité	
7. Reporter une séance	30
Changer la date, effacer les réponses, prévenir au bon moment	
8. Annuler une séance	33
Renoncer sans perdre la trace de ce qui a été convoqué	
9. Le sondage de dates	36
La date n'est pas connue : on la cherche ensemble	
10. Retrouver ses événements	39
La liste, les filtres, les statuts	
11. Mon compte	40
Les accès de votre équipe, la conservation des données, vos identifiants	
12. Mémo et questions fréquentes	43
Le réflexe en un coup d'œil	

COMMENT LIRE CE LIVRET

Chaque chapitre commence par son objectif, puis déroule les gestes dans l'ordre où vous les ferez à l'écran. Les captures montrent exactement ce que vous verrez.

Les encadrés dorés signalent un point de vigilance ou une astuce qui fait gagner du temps. Les encadrés rouges disent ce que le produit *ne fait pas*, là où on pourrait supposer l'inverse.

Toutes les captures proviennent d'un environnement de démonstration. Les noms, les adresses e-mail et les collectivités qui y figurent sont fictifs, et peuvent varier d'un chapitre à l'autre.

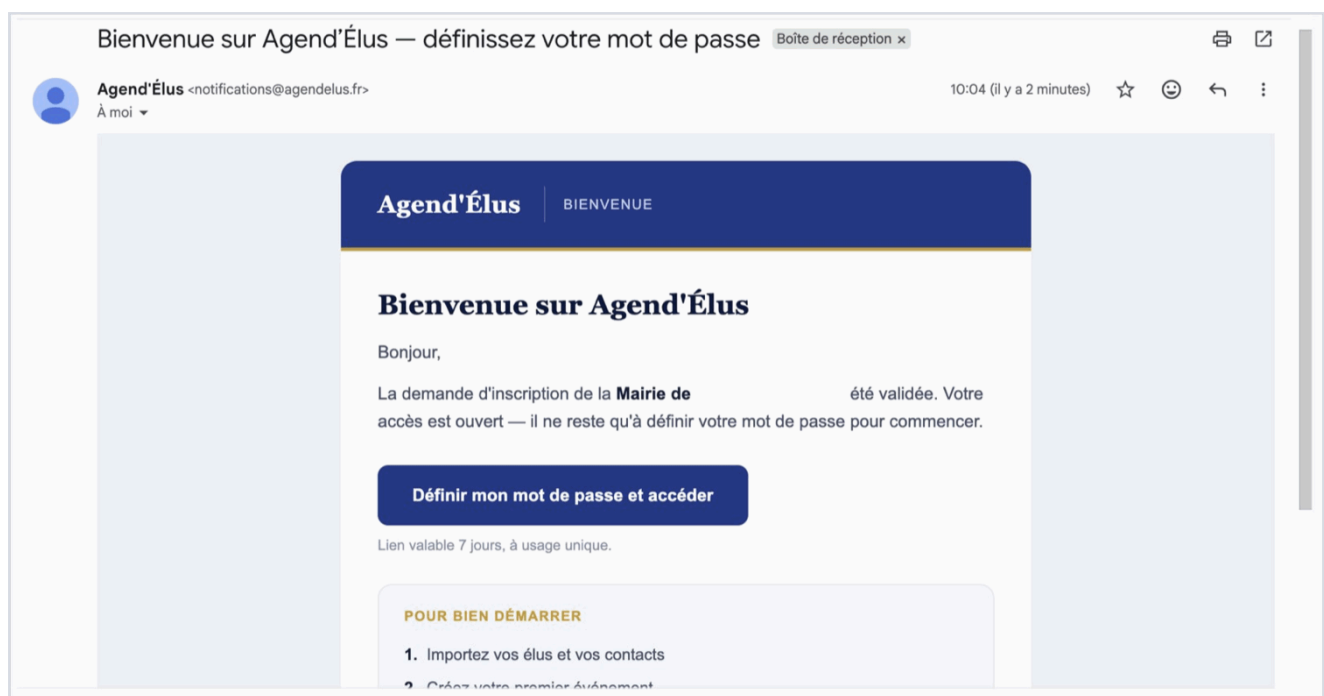
Activer votre compte

Accéder à Agend'Élus pour la première fois. Cinq minutes, une seule fois.

1.1 L'e-mail de bienvenue

Dès que l'inscription de votre mairie est validée, vous recevez un e-mail expéditeur Agend'Élus. Il ne contient qu'une action : définir votre mot de passe.

- 1 Ouvrez l'e-mail intitulé « Bienvenue sur Agend'Élus — définissez votre mot de passe ».
- 2 Cliquez sur le bouton bleu « Définir mon mot de passe et accéder ».



L'e-mail de bienvenue reçu dans votre boîte professionnelle.

DEUX POINTS DE VIGILANCE

Le lien est valable 7 jours et ne fonctionne qu'une seule fois.

Si vous ne trouvez pas l'e-mail, regardez dans les courriers indésirables avant de refaire une demande.

1.2 Choisir votre mot de passe

Un seul écran, deux champs. Le mot de passe doit compter au moins 12 caractères.

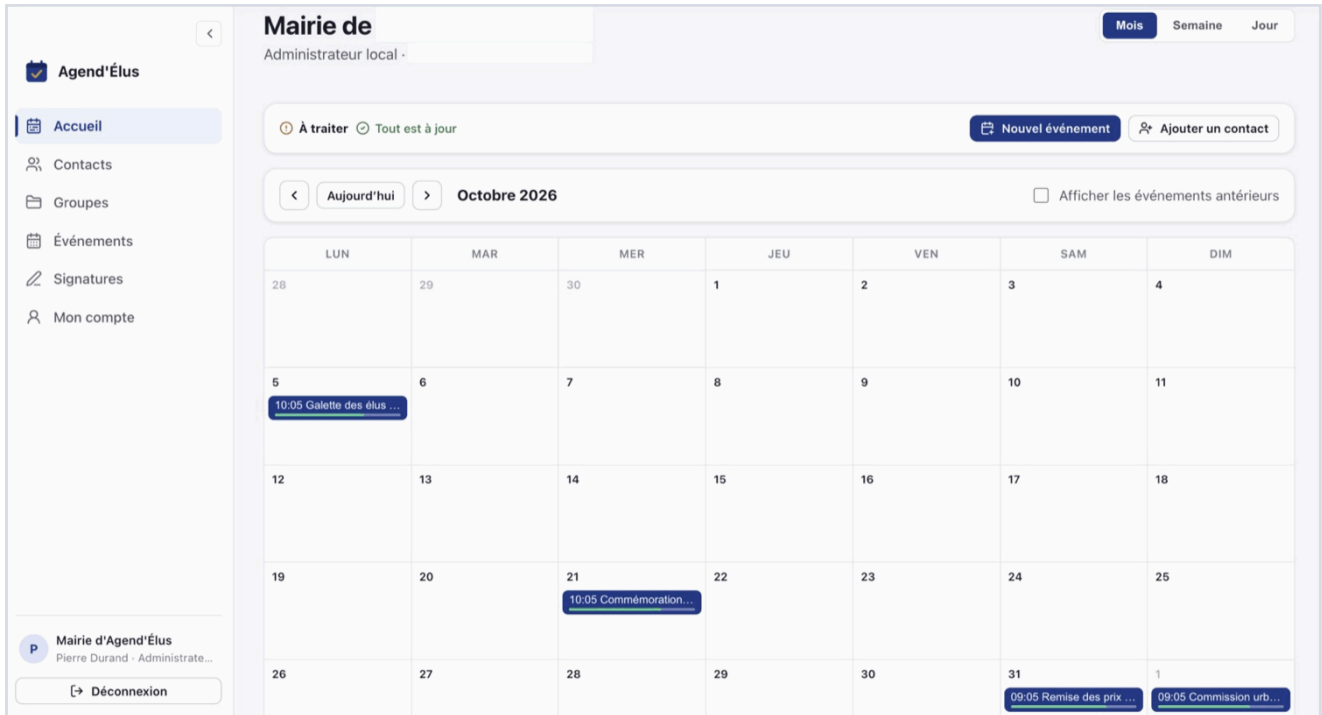
- 1 Saisissez votre mot de passe dans le premier champ.
- 2 Saisissez-le à nouveau dans « Confirmer ».
- 3 Cliquez sur « Réinitialiser », puis connectez-vous avec votre adresse et ce nouveau mot de passe.



L'écran de création du mot de passe. L'icône en forme d'œil, à droite de chaque champ, affiche le mot de passe en clair : utile pour vérifier une faute de frappe.

1.3 Découvrir l'écran d'accueil

L'accueil affiche le calendrier du mois et vos événements. C'est votre point de départ quotidien.



L'écran d'accueil : calendrier du mois et accès rapides.

Trois repères à connaître :

- Le menu de gauche donne accès aux rubriques : Accueil, Contacts, Groupes, Événements, Signatures, Mon compte. Une entrée **Aide**, en bas, ouvre ce livret.
- Le bandeau « À traiter » vous signale ce qui demande une action ; « Tout est à jour » signifie que rien n'attend.
- Les boutons « Nouvel événement » et « Ajouter un contact » sont accessibles depuis n'importe quelle page.

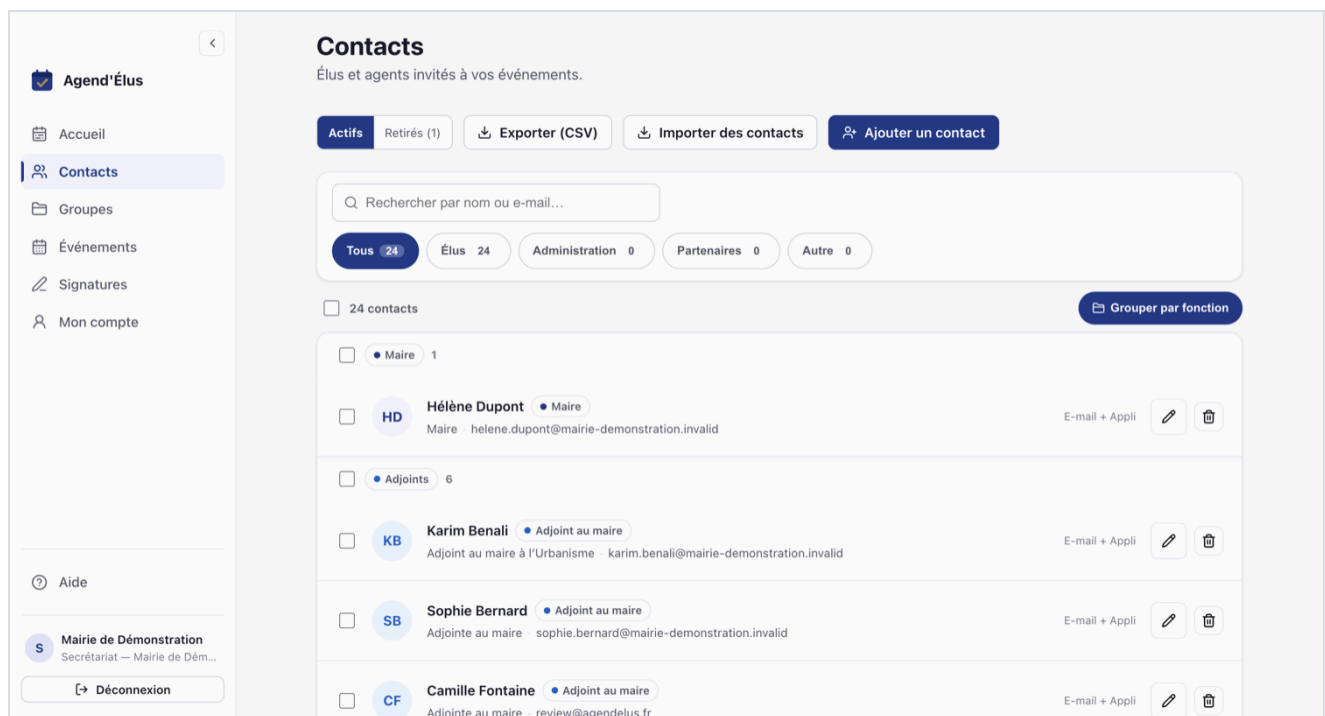
Les vues Mois, Semaine et Jour, en haut à droite, changent l'affichage du calendrier. La case « Afficher les événements antérieurs » fait réapparaître le passé.

Les contacts

Constituer votre répertoire. Un contact = une personne que vous pourrez inviter. Sans contact, pas d'invitation possible.

2.1 La liste des contacts

Cliquez sur « Contacts » dans le menu de gauche. Vous retrouvez ici tout votre répertoire.



La liste des contacts, avec la recherche, les filtres par catégorie et l'export.

- La barre de recherche retrouve une personne par son nom ou son e-mail.
- Les pastilles Tous, Élus, Administration, Partenaires, Autre filtrent la liste.
- Le bouton « Grouper par fonction » range l'affichage par rôle : maire, adjoints, conseillers...
- « Exporter (CSV) » télécharge tout le carnet dans un tableur.
- Le crayon modifie une fiche. La corbeille **retire** le contact : il n'est plus invitable, mais il ne disparaît pas — l'onglet « Retirés » le conserve, et vous pouvez le rétablir. Ses réponses passées restent dans vos récapitulatifs.

2.2 Ajouter un contact

- 1 Cliquez sur « Ajouter un contact », en haut à droite.
- 2 Renseignez les quatre champs obligatoires : Prénom, Nom, Fonction, E-mail.
- 3 Complétez si besoin : Précision (par exemple « à la Jeunesse »), Téléphone, E-mail secondaire.
- 4 Choisissez le canal de notification : E-mail, Appli, ou Les deux.
- 5 Cliquez sur « Enregistrer ».

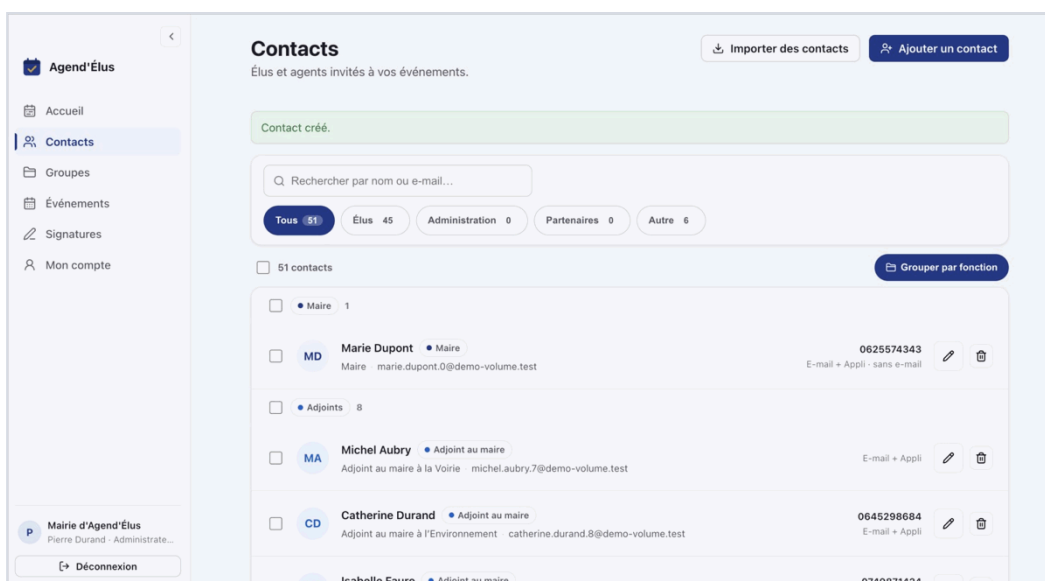
The screenshot shows the 'Nouveau contact' form in the Agend'Élus interface. The form is titled 'Nouveau contact' and is part of the 'Contacts' section. It includes fields for 'Prénom *' (CHRISTOPHE), 'Nom *' (DUPART), 'Fonction *' (Conseiller municipal), 'Précision' (ex. à la Jeunesse (optionnel)), 'E-mail *' (c.dupart@mairie-agendelus.fr), 'E-mail secondaire', 'Téléphone' (0777777777), 'Canal de notification' (E-mail, Appli, Les deux), 'Adresse e-mail à utiliser' (Principale), and checkboxes for 'Ne jamais envoyer d'e-mail à ce contact (coupe-circuit)' and 'Envoyer une confirmation par e-mail à ce contact quand il répond'. The 'Les deux' option is selected for the notification channel. The form is located on the right side of the interface, with a sidebar on the left containing navigation links like 'Accueil', 'Contacts', 'Groupes', 'Événements', 'Signatures', and 'Mon compte'. The top right of the interface has buttons for 'Importer des contacts' and 'Ajouter un contact'.

La fiche d'un nouveau contact.

BIEN CHOISIR LE CANAL

« Les deux » est le réglage recommandé : l' élu reçoit une notification sur l'application s'il l'a installée, et l'e-mail prend automatiquement le relais sinon. Personne ne reste sans information.

La case « Ne jamais envoyer d'e-mail à ce contact » est un coupe-circuit : réservez-la aux cas particuliers, l' élu ne recevra plus rien par e-mail.

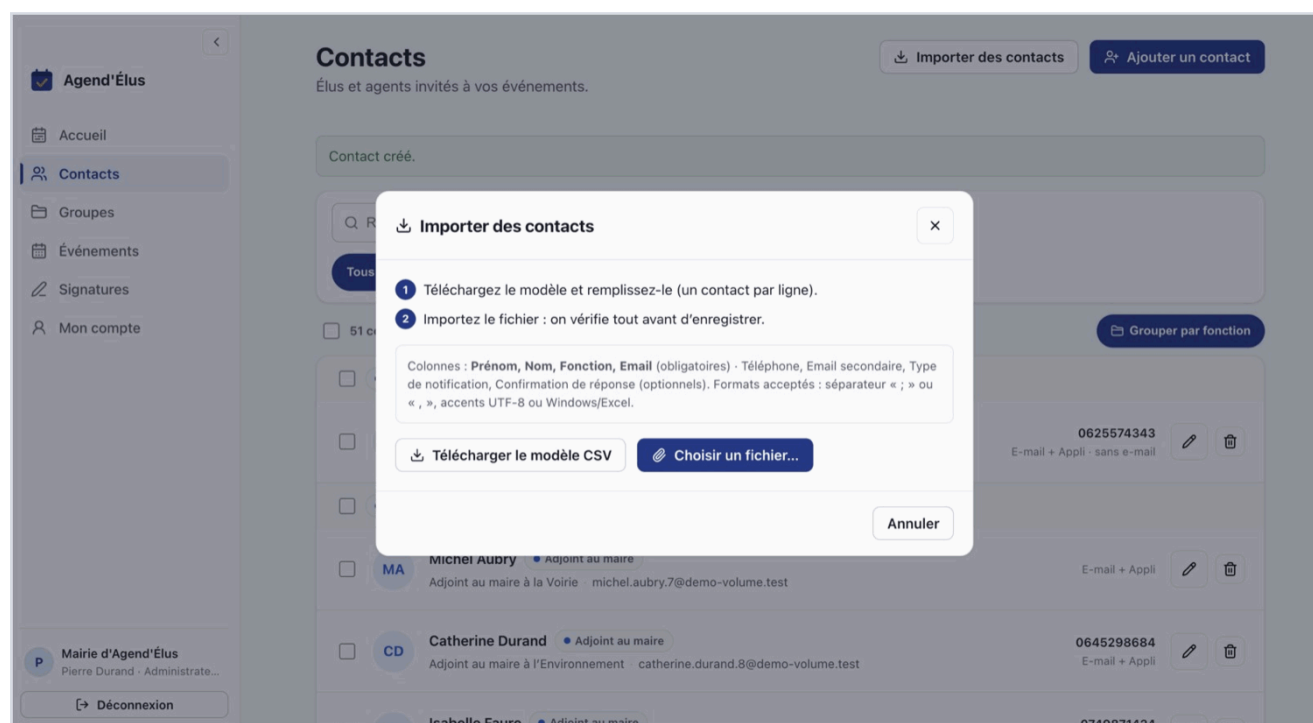


Un bandeau vert « Contact créé » confirme l'enregistrement, et la fiche apparaît aussitôt dans la liste.

2.3 Importer toute la liste d'un coup

Pour une cinquantaine d'élus, l'import est bien plus rapide que la saisie une par une.

- 1 Cliquez sur « Importer des contacts ».
- 2 Téléchargez le modèle CSV proposé.
- 3 Remplissez-le, une ligne par personne, puis enregistrez le fichier. La première ligne commence par # : c'est un exemple, elle ne sera pas importée.
- 4 Revenez sur l'écran et cliquez sur « Choisir un fichier... ». Tout est vérifié avant enregistrement.



La fenêtre d'import des contacts.

LES COLONNES DU FICHIER

Obligatoires : Prénom, Nom, Fonction, E-mail. Écrivez la fonction en clair — « Adjointe au maire à la Jeunesse », « Directrice générale des services » : l'outil la range dans la bonne famille.

Facultatifs : Téléphone, E-mail secondaire, Type de notification, Confirmation de réponse.

Le séparateur point-virgule et la virgule sont acceptés, tout comme les accents Windows/Excel : vous n'avez aucune conversion à faire.

2.4 Retrouver un contact retiré

Un contact retiré n'est pas perdu. L'onglet **Retirés**, en haut de l'écran Contacts, affiche la liste de ceux que vous avez sortis du carnet, avec leur compteur.

De là, vous pouvez rétablir une fiche : la personne redevient invitable, avec sa fonction et son historique.

Retirer un contact coupe les envois à venir, mais un message part vers lui pour l'avertir qu'il ne sera plus convoqué aux événements où il figurait.

The screenshot shows a web application interface for managing contacts. On the left is a sidebar with a menu: 'Agend'Élus', 'Accueil', 'Contacts' (selected), 'Groupes', 'Événements', 'Signatures', and 'Mon compte'. At the bottom of the sidebar are links for 'Aide' and 'Mairie de Démonstration', and a 'Déconnexion' button. The main area is titled 'Contacts' with the subtitle 'Élus et agents invités à vos événements.' Below this are buttons for 'Actifs', 'Retirés (1)' (selected), 'Exporter (CSV)', 'Importer des contacts', and 'Ajouter un contact'. A search bar 'Rechercher par nom ou e-mail...' is present, followed by filter buttons: 'Tous' (selected), 'Élus 1', 'Administration 0', 'Partenaires 0', and 'Autre 0'. A 'Grouper par fonction' button is on the right. The contact list shows '1 contact'. Under the heading 'Conseillers municipaux 1', there is one contact card for 'Jean Leroy', a 'Conseiller municipal'. The card includes a green circle with 'JL', the name 'Jean Leroy', the role 'Conseiller municipal', and the email 'jean.leroy@mairie-demonstration.invalid'. Action icons for 'E-mail + Appli', 'Edit', and 'Remove' are on the right.

N8 — L'onglet « Retirés » et son compteur. La fiche garde sa fonction et son historique.

RETIRER PLUTÔT QUE SUPPRIMER

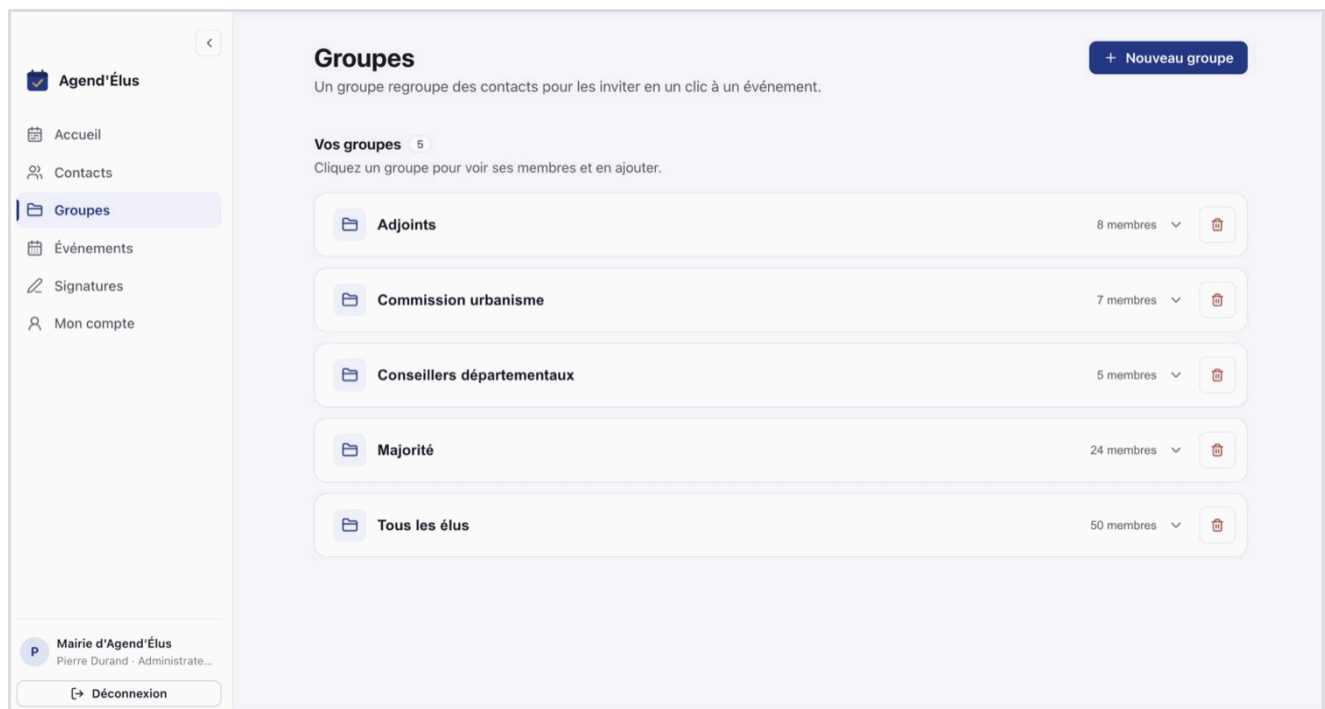
Un élu qui quitte le conseil se retire, il ne se supprime pas. Le retrait garde la trace de sa présence aux séances passées ; la suppression l'efface, et vos exports d'assiduité s'en trouvent amputés.

Les groupes

Rassembler vos contacts par instance, pour inviter vingt personnes en cochant une seule case.

3.1 À quoi sert un groupe

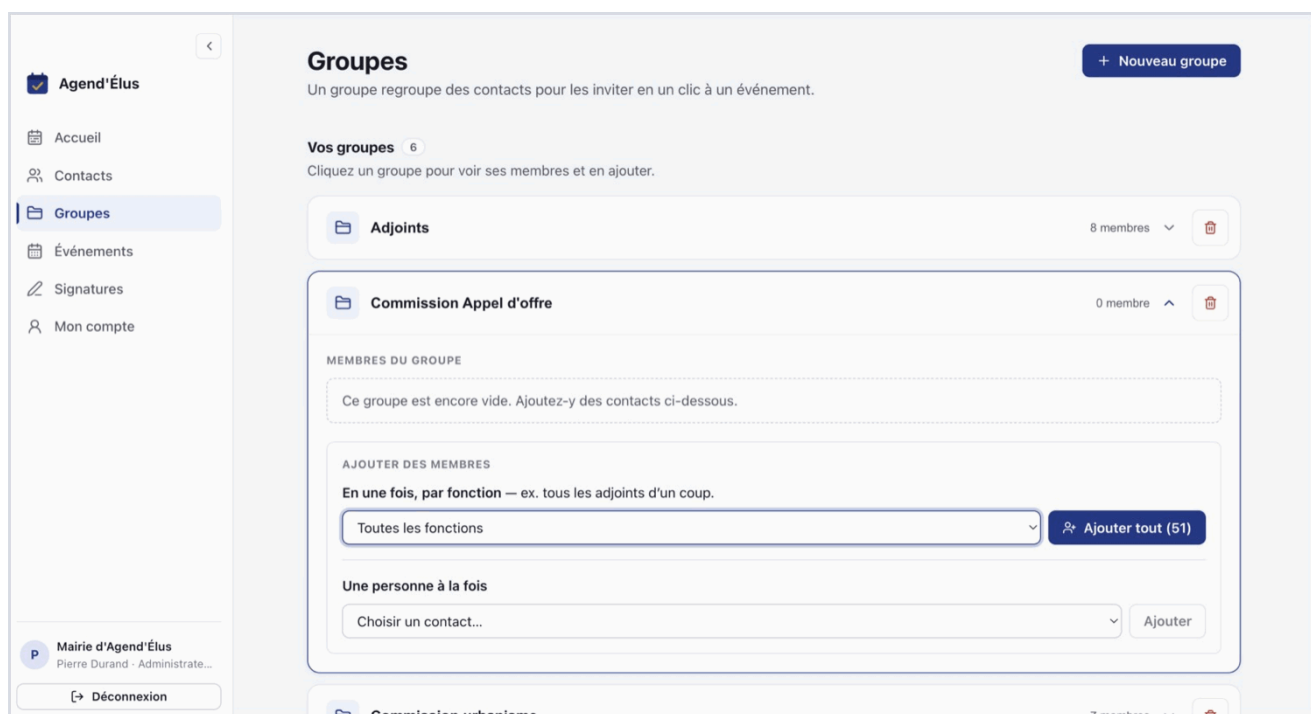
Un groupe est un carnet d'adresses thématique : les adjoints, une commission, la majorité, l'ensemble des élus. Au moment d'envoyer une invitation, une case cochée remplace vingt sélections.



La liste de vos groupes, avec le nombre de membres de chacun.

3.2 Créer un groupe et le remplir

- 1 Cliquez sur « Créer un premier groupe ». Les fois suivantes, le bouton s'appelle « Nouveau groupe ». Donnez-lui un nom parlant.
- 2 Cliquez sur le groupe dans la liste : il s'ouvre et affiche ses membres.
- 3 Pour remplir vite : choisissez une fonction dans le menu déroulant, puis « Ajouter tout ».
- 4 Pour affiner : choisissez une personne dans « Une personne à la fois », puis « Ajouter ».



Un groupe fraîchement créé, encore vide, et les deux façons de le remplir.

BON À SAVOIR

Une même personne peut appartenir à plusieurs groupes, sans aucun risque de doublon dans les invitations.

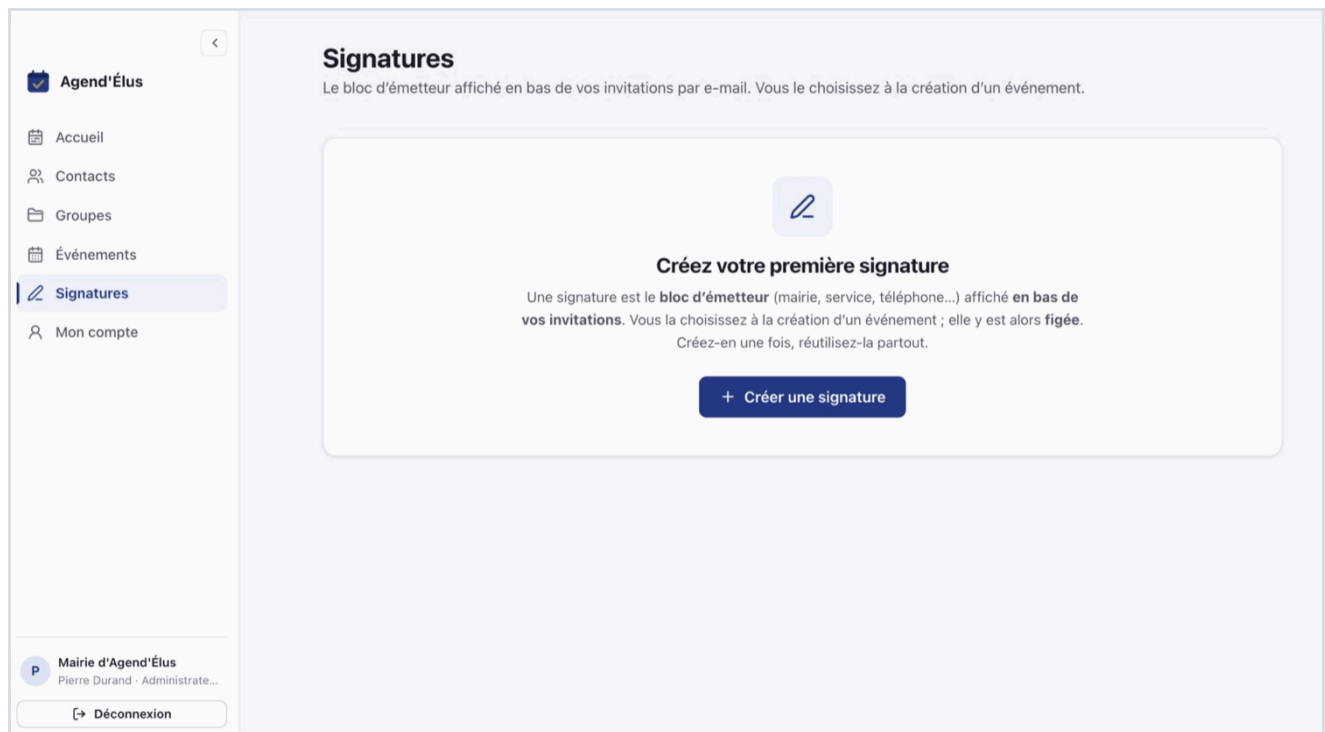
Ajouter un contact à un groupe ne l'invite à rien : le groupe reste un carnet d'adresses tant que vous n'envoyez pas d'événement.

Les signatures

Créer le bloc émetteur affiché en bas des invitations, pour que l' élu sache immédiatement qui lui écrit et qui rappeler.

4.1 Ce qu'est une signature

C'est le bloc de quelques lignes — service, téléphone — qui apparaît au bas de l'e-mail reçu par l' élu. Vous la créez une fois et la réutilisez partout. Sans signature, seul le nom de votre mairie s'affiche.



Tant qu'aucune signature n'existe, l'application vous invite à créer la première.

4.2 Créer votre première signature

- 1 Cliquez sur « Créer une signature ».
- 2 Dans « Nom », saisissez un libellé interne, par exemple *Cabinet du Maire*. Ce libellé sert à vous y retrouver : l' élu ne le voit jamais.
- 3 Dans « Contenu affiché en bas de l'e-mail », saisissez les lignes visibles par l' élu. Les retours à la ligne sont conservés.
- 4 Cliquez sur « Créer la signature ».

Agend'Élus

- Accueil
- Contacts
- Groupes
- Événements
- Signatures**
- Mon compte

Mairie d'Agend'Élus
Pierre Durand · Administrate...

[> Déconnexion]

Signatures

Le bloc d'émetteur affiché en bas de vos invitations par e-mail. Vous le choisissez à la création d'un événement.

Nouvelle signature

Nom (libellé interne) *

ex. Cabinet du Maire

Visible par vous seul, pour la retrouver. N'apparaît pas dans l'e-mail.

Contenu affiché en bas de l'e-mail *

Le secrétariat de la Mairie de...
01 23 45 67 89
contact@mairie.fr

Les retours à la ligne sont conservés.

☒ Signature par défaut — pré-sélectionnée à la création d'un événement (toujours modifiable).
Votre première signature devient automatiquement la signature par défaut.

Aperçu — bas de l'invitation reçue par l' élu

Bonjour Marie Martin,

Vous êtes invité(e) à Conseil municipal. Merci d'indiquer votre présence.

Ou copiez ce lien :
<https://agendelus.fr/raZ3x...>

Sans signature, le nom de votre mairie sera affiché ici.

Envoyé via Agend'Élus

Le formulaire vierge. À droite, l'aperçu prévient qu'à défaut de signature, seul le nom de la mairie apparaîtra.

Agend'Élus

- Accueil
- Contacts
- Groupes
- Événements
- Signatures**
- Mon compte

Mairie d'Agend'Élus
Pierre Durand · Administrate...

[> Déconnexion]

Signatures

Le bloc d'émetteur affiché en bas de vos invitations par e-mail. Vous le choisissez à la création d'un événement.

Nouvelle signature

Nom (libellé interne) *

Cabinet du Maire

Visible par vous seul, pour la retrouver. N'apparaît pas dans l'e-mail.

Contenu affiché en bas de l'e-mail *

Secrétariat des Élus
01.02.03.04.05.

Les retours à la ligne sont conservés.

☒ Signature par défaut — pré-sélectionnée à la création d'un événement (toujours modifiable).
Votre première signature devient automatiquement la signature par défaut.

Aperçu — bas de l'invitation reçue par l' élu

Bonjour Marie Martin,

Vous êtes invité(e) à Conseil municipal. Merci d'indiquer votre présence.

Ou copiez ce lien :
<https://agendelus.fr/raZ3x...>

Secrétariat des Élus
01.02.03.04.05.

Envoyé via Agend'Élus

L'aperçu de droite se met à jour pendant que vous tapez : vous voyez exactement ce que l' élu recevra.

4.3 Gérer plusieurs signatures

Rien n'empêche d'en créer plusieurs — une par service émetteur, par exemple. L'une d'elles porte la mention « Par défaut » : c'est celle qui sera pré-sélectionnée à chaque nouvel événement. Le bouton « Définir par défaut » d'une autre carte transfère ce statut.

The screenshot shows the 'Signatures' management page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Agend'Élus' (checked), 'Accueil', 'Contacts', 'Groupes', 'Événements', 'Signatures' (active), and 'Mon compte'. The main area is titled 'Signatures' with a subtitle: 'Le bloc d'émetteur affiché en bas de vos invitations par e-mail. Vous le choisissez à la création d'un événement.' Below this is a '+ Créer une signature' button. Three signature cards are displayed: 1. 'Cabinet du Maire' (marked 'Par défaut'), containing 'Secrétariat des Élus' and '01.02.03.04.05.', with a note 'Pré-sélectionnée pour vos nouveaux événements'. 2. 'Communication', containing 'Direction de la Communication' and '06.05.04.03.02', with a '✓ Définir par défaut' button. 3. 'Services Techniques', containing 'Direction des Services Techniques' and '03.01.05.03.09', with a '✓ Définir par défaut' button. Each card has edit and delete icons. At the bottom left, a user profile for 'Mairie d'Agend'Élus' (Pierre Durand - Administrate...) and a 'Déconnexion' button are visible.

Trois signatures enregistrées ; « Cabinet du Maire » est la signature par défaut.

LE POINT IMPORTANT

La signature est figée au moment où vous créez l'événement. Si vous modifiez une signature plus tard, les invitations déjà envoyées ne changent pas — ce qui est heureux : un e-mail parti ne doit plus bouger.

Créer un événement

Envoyer une invitation quand la date est déjà connue. Si vous cherchez encore la date, allez directement au chapitre 9.

Depuis l'accueil ou la rubrique Événements, cliquez sur « Nouvel événement ». La création se fait en deux étapes : les informations, puis les destinataires. En haut à droite, laissez le mode « Date fixe » sélectionné.

5.1 Étape 1 — les informations

Les champs, dans l'ordre :

- **Nom et Lieu** : ce que l'élu lira en premier.
- **Description** : facultative, pour les précisions utiles.
- **Pièce jointe** : le carton d'invitation ou l'ordre du jour, en JPG, PNG ou PDF, jusqu'à 5 Mo.
- **Date et heure** de l'événement, et heure de fin si vous la connaissez.
- **Date limite de réponse** : elle n'est pas un champ mais un lien — « définir » si aucune n'est posée, « modifier » ensuite.
- **Signature** enregistrée : choisissez-la dans la liste, ou saisissez un texte libre.
- Option « **Montrer aux invités la liste des présents** » : chaque invité verra alors les noms de ceux qui ont déjà confirmé.
- Case « **Relancer automatiquement les sans-réponse** », cochée pour vous : les invités sans réponse seront relancés 24 h avant la date limite — voir le chapitre 6.

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Mairie d'Agend'Élus

Pierre Durand - Administrate...

Déconnexion

Événements

Créez vos invitations et suivez les présences.

×

 Fermer

1. Informations

2. Destinataires

Nouvel événement

Date fixe

Sondage de dates

Nom

Vœux du Maire

Lieu

Salle des fêtes

Description

Informations complémentaires (facultatif)

Pièce jointe (facultatif)

Joignez le carton d'invitation, l'ordre du jour...

JPG, PNG ou PDF - 5 Mo max

Date et heure de l'événement

ij/mm/aaaa

Heure de fin (facultatif)

ij/mm/aaaa

Aucune date limite définie

définir

Signature enregistrée

— Aucune / texte libre —

Signature du mail (texte libre)

Le secrétariat de la Mairie

Options

☐ Montrer aux invités la liste des présents (noms des présents uniquement)

Annuler

Suivant

Le formulaire vierge d'un nouvel événement.

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Mairie d'Agend'Élus

Pierre Durand - Administrate...

Déconnexion

Événements

Créez vos invitations et suivez les présences.

×

 Fermer

1. Informations

2. Destinataires

Nouvel événement

Date fixe

Sondage de dates

Nom

Conseil Municipal

Lieu

Salle du conseil

Description

Informations complémentaires (facultatif)

Pièce jointe (facultatif)

Joignez le carton d'invitation, l'ordre du jour...

JPG, PNG ou PDF - 5 Mo max

Date et heure de l'événement

15/09/2026

18 : 00

Heure de fin (facultatif)

ij/mm/aaaa

Réponses attendues avant le 14 septembre à 12:00

modifier

Signature enregistrée

— Aucune / texte libre —

Signature du mail (texte libre)

Secrétariat des Élus

Options

☒ Montrer aux invités la liste des présents (noms des présents uniquement)

Annuler

Suivant

Le même formulaire, complété pour un conseil municipal. Cliquez sur « Suivant » pour passer aux destinataires.

5.2 Étape 2 — les destinataires

Deux façons de constituer la liste, cumulables.

Par groupe. Cochez la case du groupe : toutes ses personnes sont ajoutées d'un coup, avec la mention « via » le nom du groupe.

The screenshot shows the 'Conseil Municipal' event management interface. The left sidebar contains navigation links: Agend'Élus, Accueil, Contacts, Groupes, Événements (selected), Signatures, and Mon compte. The main content area is titled 'Conseil Municipal' and includes a 'Date fixe' button and a 'Brouillon' status. Below this are buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Récup PDF'. The event details show '15 sept. 2026, 18:00' at 'Salle du conseil' with a response deadline of '14 sept. 2026, 12:00'. A 'Supprimer' button is in the top right. The 'Présence' section asks 'qui vient ?' and notes that no invitation has been sent yet. The 'Invités & invitations' section has a 'Farmer' button. Under 'Envoyer les invitations de présence', the 'Qui inviter ?' section prompts to choose a group or add people. The 'Groupes' section has three options: 'Adjointes — 8 personnes' (checked), 'Conseillers départementaux — 5 personnes', and 'Tous les élus — 50 personnes'. There are also checkboxes for 'Commission urbanisme — 7 personnes' and 'Majorité — 24 personnes'. The 'Ajouter quelqu'un' section has a text input 'Tapez un nom...'. Below, a list shows '8 personnes seront invitées' with names and 'via Adjointes' followed by a close icon (x). The names are: Michel Aubry, Catherine Durand, Isabelle Faure, Paul Lefebvre, Sophie Mercier, Jean Moreau, Nathalie Petit, and Pierre Renaud. A note at the bottom states 'Un renvoi ne recrée pas les invitations déjà émises.' and there is an 'Envoyer' button.

Le groupe « Adjointes » coché : huit personnes seront invitées.

Personne par personne. Tapez un nom dans « Ajouter quelqu'un » et cliquez sur la proposition qui apparaît.

< Événements

Conseil Municipal

Date fixe Brouillon

Modifier Dupliquer Récap PDF

15 sept. 2026, 18:00 Salle du conseil Réponse avant le 14 sept. 2026, 12:00

Ajouter une pièce jointe

Présence — qui vient ?

Aucune invitation émise pour le moment — envoyez vos invitations dans « Invités & invitations ».

Invités & invitations Fermer

Envoyer les invitations de présence

Qui inviter ?

Choisissez un groupe, ou ajoutez des personnes une par une.

Groupes

☐ Adjoints — 8 personnes ☐ Commission urbanisme — 7 personnes

☐ Conseillers départementaux — 5 personnes ☐ Majorité — 24 personnes

☐ Tous les élus — 50 personnes

Ajouter quelqu'un

dupart

+ CHRISTOPHE DUPART · c.dupart@mairie-agendelus.fr

Personne pour l'instant

Choisissez un groupe ou une personne ci-dessus.

Un renvoi ne recrée pas les invitations déjà émises.

Envoyer

Cochez un groupe et/ou ajoutez des personnes pour activer l'envoi.

La recherche d'un contact à ajouter individuellement.

ATTENTION AUX HOMONYMES

Si deux personnes portent le même nom, la liste affiche les deux avec leur adresse e-mail. Vérifiez l'adresse avant de cliquer : c'est le seul moyen de les distinguer.

<

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Mairie d'Agend'Élus
Pierre Durand · Administrate...

Déconnexion

1. Informations 2. Destinataires

Qui est invité ?

Qui inviter ?

Choisissez un groupe, ou ajoutez des personnes une par une.

Groupes

☐ Adjoints — 8 personnes ☐ Commission urbanisme — 7 personnes

☐ Conseillers départementaux — 5 personnes ☐ Majorité — 24 personnes

☐ Tous les élus — 50 personnes

Ajouter quelqu'un

Michel Aubry

+ Michel Aubry · michel.aubry.32@demo-volume.test

+ Michel Aubry · michel.aubry.7@demo-volume.test

Personne pour l'instant

Choisissez un groupe ou une personne ci-dessus.

Rien n'est envoyé tant que vous ne cliquez pas ci-dessous.

Précédent

Enregistrer en brouillon

Envoyer les invitations de présence

Cochez un groupe et/ou ajoutez des personnes pour activer l'envoi.

Deux contacts au même nom : l'adresse e-mail permet de trancher.

5.3 Envoyer

Deux boutons terminent l'étape :

- « **Enregistrer en brouillon** » met l'événement de côté. Rien n'est envoyé, vous pourrez y revenir quand vous voulez.
- « **Envoyer les invitations de présence** » expédie les e-mails immédiatement.

Rien ne part tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton d'envoi. Et si vous renvoyez plus tard, les invitations déjà émises ne sont pas recréées : personne ne recevra deux fois le même message.

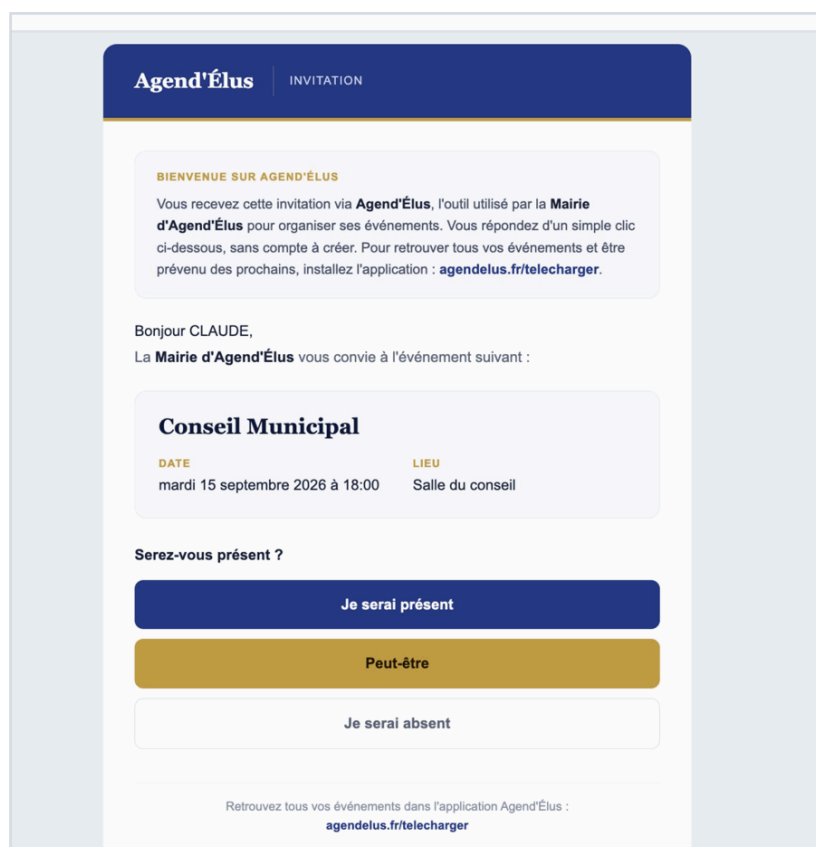
The screenshot shows the 'Conseil Municipal' event page in the 'Envoyé' (Sent) status. A green banner at the top indicates '8 invitation(s) de présence — 8 e-mail(s) envoyé(s)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Contacts', 'Groupes', 'Événements', 'Signatures', and 'Mon compte'. The main content area shows event details: '15 sept. 2026, 18:00' at 'Salle du conseil', with a response deadline of '14 sept. 2026, 12:00'. A 'Présence' section shows a progress bar for '8 invités' with status counts: 'Tous 8', 'Présents 0 - 0%', 'Peut-être 0 - 0%', 'Absents 0 - 0%', and 'Sans réponse 8 - 100%'. Below this is a table of invited guests.

CONTACT	RÉPONSE	SAISIR	RÉPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Michel Aubry michel.aubry.7@demo-volume...	Sans réponse	P ? A	—	0	Copier le lien Relancer
Catherine Durand catherine.durand.8@demo-vol...	Sans réponse	P ? A	—	0	Copier le lien Relancer
Isabelle Faure isabelle.faure.6@demo-volum...	Sans réponse	P ? A	—	0	Copier le lien Relancer
Paul Lefebvre		P ? A			Copier le lien

Un bandeau vert confirme le nombre d'e-mails partis, et le suivi des présences s'ouvre aussitôt.

5.4 Ce que reçoit l' élu

De son côté, l' élu reçoit un e-mail court, aux couleurs d'Agend'Élus, qui rappelle l'essentiel : le nom de l'événement, la date, le lieu. Trois boutons suffisent à répondre — « Je serai présent », « Peut-être », « Je serai absent ». Aucun compte à créer, aucun mot de passe à retenir.



L'invitation telle qu'elle arrive dans la boîte de l' élu.

Après son clic, l' élu arrive sur une page de confirmation. Sa réponse est enregistrée immédiatement et remonte dans votre tableau de suivi. Il y retrouve aussi le bouton « Ajouter à mon agenda », la liste des présents déjà confirmés si vous avez activé l'option, et la possibilité de changer d'avis jusqu'à la date limite.

 Agend'Élus

MAIRIE D'AGEND'ÉLUS

Conseil Municipal

Bonjour CLAUDE DUREST,

 **Date :** mardi 15 septembre 2026 à 18:00

 **Lieu :** Salle du conseil

 Réponse souhaitée avant le lundi 14 septembre 2026 à 12:00

5 présent(s) confirmé(s) sur 9 invité(s)

 Ajouter à mon agenda (.ics)

Présents confirmés

- Michel Aubry
- Paul Lefebvre
- Sophie Mercier

- Nathalie Petit
- Pierre Renaud

Vous avez répondu : **Présent**

 **Présent(e)**

Peut-être

 **Absent(e)**

Vous pouvez changer votre réponse jusqu'au lundi 14 septembre 2026 à 12:00.

Installez l'application Agend'Élus

 Recevez vos invitations sur votre téléphone et répondez en un geste.

Installer

Secrétariat des Élus

La page de réponse : la présence est enregistrée et reste modifiable.

UN DÉTAIL QUI COMPTE

Cette page propose aussi d'installer l'application mobile, disponible sur l'App Store et sur Google Play. Un élu qui l'installe recevra ses prochaines invitations en notification, sans passer par sa boîte e-mail — mais rien ne l'y oblige : tout fonctionne par e-mail.

Suivre les réponses

Savoir qui vient, relancer les silencieux et éditer la liste de présence.

6.1 Le tableau de présence

La fiche de l'événement se met à jour toute seule, au fil des réponses.

The screenshot shows the 'Conseil municipal' event page. On the left is a sidebar with navigation links: Agend'Élus, Accueil, Contacts, Groupes, Événements (selected), Signatures, and Mon compte. The main content area has a header with 'Événements' and 'Conseil municipal' (Date fixe, Envoyé). Below this are buttons for 'Modifier', 'Dupliquer', 'Exporter', 'Relancer les sans-réponse', 'Annuler l'événement', and 'Supprimer définitivement'. A notification states: 'Relance automatique des sans-réponse prévue le 14 août 2026, 12:00. Modifier'. The event details are: '18 août 2026, 19:00 · Salle du conseil · Réponse avant le 15 août 2026, 12:00'. There is a button 'Ajouter une pièce jointe'. The 'Ordre du jour' is: 'budget supplémentaire, subventions aux associations, questions diverses.'.

The 'Présence — qui vient ?' section shows a progress bar and statistics: 25 invités, Tous 25, Présents 15 · 60 %, Peut-être 2 · 8 %, Absents 4 · 16 %, Sans réponse 4 · 16 %.

The 'Invités & invitations' table lists the following data:

CONTACT	RÉPONSE	SAISIR	RÉPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Marie Aubry marie.aubry@mairie-demonstrati...	Peut-être	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien Relancer
Karim Benali karim.benali@mairie-demonstrati...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Sophie Bernard sophie.bernard@mairie-demonst...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Auréli Blanc aurelie.blanc@mairie-demonstrat...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien

P3 — Le suivi en direct : quinze présents, deux « peut-être », quatre absents, quatre sans réponse.

- La barre colorée et les quatre pastilles donnent la répartition instantanée : Présents, Peut-être, Absents, Sans réponse.
- Cliquer sur une pastille filtre la liste en dessous.
- La colonne « Répondu le » horodate chaque réponse ; la colonne « Relances » compte les rappels envoyés.
- Le bouton « Exporter » propose le récapitulatif PDF et la liste de présence au format CSV.

6.2 Saisir une réponse reçue autrement

Un élu vous appelle ou vous croise dans le couloir ? Vous n'avez pas à attendre qu'il clique.

Dans la colonne « Saisir », les quatre boutons de sa ligne enregistrent la réponse à sa place :

BOUTON	SIGNIFICATION
P	Présent
?	Peut-être
A	Absent
×	Efface la réponse et repasse la ligne en « sans réponse »

La colonne « Source » indique alors « Secrétariat » au lieu de la réponse de l'élu : vous saurez toujours d'où vient l'information.

6.3 La relance automatique

Agend'Élus relance automatiquement les invités qui n'ont pas répondu, **24 h avant la date limite de réponse** — et non avant la séance. La date à partir de laquelle elle part s'affiche sous les boutons de l'événement ; le message est envoyé dans l'heure qui suit.

Chaque invité n'est relancé qu'une fois. Le réglage s'active depuis « Modifier », dans le formulaire de l'événement, avec la case « Relancer automatiquement les sans-réponse ». Le délai de 24 h n'est pas modifiable : pour déplacer la relance, déplacez la date limite.

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Aide

Mairie de Démonstration

Secrétariat — Mairie de Dém...

Déconnexion

Événements

Conseil municipal

Date fixe Envoyé

Modifier

Dupliquer

Exporter

Relancer les sans-réponse

Annuler l'événement

Supprimer définitivement

Relance automatique des sans-réponse à partir du 14 août 2026, 12:00. Modifier

18 août 2026, 19:00 · Salle du conseil · Réponse avant le 15 août 2026, 12:00

Ajouter une pièce jointe

Ordre du jour : budget supplémentaire, subventions aux associations, questions diverses.

Présence — qui vient ?

25 invités

Tous 25

Présents 15 · 60 %

Peut-être 2 · 8 %

Absents 4 · 16 %

Sans réponse 4 · 16 %

Invités & invitations

Ajouter un invité

CONTACT	RÉPONSE	SAISIR	RÉPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Marie Aubry marie.aubry@mairie-demonstrati...	Peut-être	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien Relancer
Karim Benali karim.benali@mairie-demonstrati...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Sophie Bernard sophie.bernard@mairie-demonst...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Auréli Blanc aurelie.blanc@mairie-demonstrat...	Présent	P ? A x	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien

N9 — La ligne d'état annonce la date à partir de laquelle la relance part. Le lien « Modifier » ouvre le formulaire de l'événement.

À SAVOIR

Une même personne n'est jamais recontactée deux fois en moins de six heures, quel que soit le moyen employé : la relance automatique, le bouton « Relancer les sans-réponse » ou le lien « Relancer » d'une ligne. Si vous cliquez trop tôt, l'écran vous indique à partir de quand la relance redevient possible.

Passé ce délai, le bouton fonctionne de nouveau, y compris après le passage de la relance automatique. C'est ce qui permet d'insister la veille de la séance, quand il reste des sans-réponse.

La colonne « Relances » compte tous les rappels reçus par un invité, quel qu'en soit le moyen, et affiche la date du dernier.

6.4 Relancer à la main

- Le bouton « Relancer les sans-réponse », en haut, envoie un rappel à toutes les personnes qui n'ont rien répondu.
- Le lien « Relancer » d'une ligne ne relance que cette personne.
- Le lien « Copier le lien » récupère le lien de réponse individuel, pour le transmettre par SMS ou par un autre canal.

26

6.5 Éditer le récapitulatif PDF

C'est le document que vous imprimez pour la séance ou que vous transmettez au cabinet.

- 1 Cliquez sur « Exporter » : un menu s'ouvre.
- 2 Cochez les catégories que vous voulez faire figurer : Présents, Absents, Peut-être, Sans réponse.
- 3 Cliquez sur « Télécharger le PDF ». Le même menu propose « Télécharger le CSV », qui porte en plus les précisions laissées par les élus.

The screenshot shows the 'Conseil municipal' event page. The 'Export' menu is open, displaying the following options:

- ☒ Présents
- ☒ Absents
- ☒ Peut-être
- ☒ Sans réponse

Below the menu, there are two buttons: 'Télécharger le PDF' and 'Télécharger le CSV'.

The background shows the event details for 'Conseil municipal' on 18 août 2026, 19:00. The 'Présence' section shows 25 invited people, with 15 present, 4 'Peut-être', and 4 'Sans réponse'. The 'Invités & invitations' table lists the following participants:

CONTACT	REPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Marie Aubry marie.aubry@mairie-demonstrati...	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien Relancer
Karim Benali karim.benali@mairie-demonstrati...	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Sophie Bernard sophie.bernard@mairie-demonst...	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Auréli Blanc aurelie.blanc@mairie-demonstrat...	6 août 2026, 14:00	0	Copier le lien

P5 — Le menu « Exporter » porte les catégories à imprimer et les deux téléchargements, PDF et CSV.

Mairie d'Agend'Élus

Conseil Municipal

Liste : Présents

Date de l'événement : 15 septembre 2026 à 18:00

Lieu : Salle du conseil

Date limite de réponse : 14 septembre 2026 à 12:00

Synthèse des présences

Présents : 5 Absents : 1 Peut-être : 2 Sans réponse : 0

Total invités : 8

Invité	Fonction	Réponse	Source	Répondu le
Michel Aubry	Adjoint au maire à la Voirie	Présent	Secrétariat	03/08/26 10:29
Paul Lefebvre	Adjoint au maire à l'Urban...	Présent	Secrétariat	03/08/26 10:29
Sophie Mercier	Adjoint au maire aux Fina...	Présent	Secrétariat	03/08/26 10:29
Nathalie Petit	Adjoint au maire à la Cult...	Présent	Secrétariat	03/08/26 10:29

Le document reprend l'en-tête de votre mairie, le nom de l'événement, la date, le lieu, la synthèse chiffrée, puis le détail par personne. Les contacts retirés du carnet y sont signalés comme tels.

6.6 Exporter l'assiduité

Le récapitulatif PDF rend compte d'une séance. L'export d'assiduité rend compte d'une période.

Depuis la liste des événements, le bouton **Assiduité** ouvre un panneau : choisissez une date de début, une date de fin, puis **Télécharger le CSV**.

Le fichier porte une ligne par élu et une colonne par séance tenue. Il s'ouvre dans un tableur.

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Aide

Mairie de Démonstration

Secrétariat — Mairie de Dém...

Déconnexion

Événements

Créez vos invitations et suivez les présences.

Assiduité + Nouvel événement

À venir 5

Passés 6

Rechercher un événement...

Tous 5

Brouillon 0

Envoyé 4

Clôturé 0

Annulé 1

5 événements à venir

Sondage

Réunion publique — choix de la date

Envoyé

0/25 réponses

18 AOÛT

Conseil municipal

Envoyé

15/25 présents

25 AOÛT

Commission urbanisme

Envoyé

7/10 présents

15

Inauguration de la médiathèque

Envoyé

0/25

Période

Du 01/01/2026

Au 12/08/2026

Télécharger le CSV

Une ligne par élu, une colonne par séance tenue. Les séances annulées, à venir, et celles où l'élu n'était pas convoqué ne comptent pas dans son taux.

N7 — Les deux dates sont préremplies au 1^{er} janvier et à aujourd'hui : c'est l'assiduité de l'année en cours, le cas le plus fréquent.

CE QUI N'ENTRE PAS DANS LE CALCUL

Trois cas sont exclus du taux de présence d'un élu : les séances annulées, les séances à venir, et celles auxquelles il n'était pas convoqué. Un élu arrivé en cours de mandat n'est donc pas pénalisé par les séances qui ont précédé son entrée.

Reporter une séance

Changer la date d'un événement déjà convoqué — et ce que ce changement emporte.

Ce que reporter veut dire

Reporter, c'est modifier la date d'un événement dont les convocations sont déjà parties. Ce n'est pas la même chose que corriger un brouillon : vos élus ont reçu une date, certains ont déjà répondu, et plusieurs l'ont inscrite dans leur agenda.

Le report tient compte de tout cela. Il vous demande une confirmation, il efface les réponses devenues sans objet, et il vous laisse décider du moment où vous prévenez.

Les réponses déjà reçues sont effacées

Une réponse de présence porte sur une date. Si la date change, la réponse ne veut plus rien dire : un élu disponible le 25 ne l'est pas nécessairement le 28. Agend'Élus efface donc les réponses au moment du report, et chacun est invité à répondre de nouveau.

La fenêtre de confirmation vous annonce le nombre exact de réponses concernées avant que vous validiez.

The screenshot shows the Agend'Élus web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Contacts, Groupes, Événements (selected), Signatures, and Mon compte. The main area displays the details of an event titled 'Examen des permis de construire déposés en juillet'. The event location is 'Mairie — bureau 2'. The date and time are set for 28/08/2026 at 17:30. A confirmation dialog box is overlaid in the center, titled 'Reporter et effacer les réponses ?'. The dialog text states: 'Nouvelle date : 28 août 2026, 17:30. 9 réponses de présence seront effacées : chacun devra répondre à nouveau pour la nouvelle date. Les invités devront être prévenus — le rappel réapparaîtra sur cette page.' The dialog has two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'. Below the dialog, the 'Options' section is visible, with a checked option 'Relancer automatiquement les sans-réponse, 24 h avant la date limite'. At the bottom right of the event form, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The bottom status bar shows 'Présence — qui vient ?' and '10 invités'.

N1 — La confirmation indique la nouvelle date et le nombre de réponses qui seront effacées. Tant que vous n'avez pas validé, rien n'est modifié.

Prévenir est un geste séparé

Enregistrer un report ne prévient personne. C'est volontaire : il arrive qu'une date bouge deux fois dans la même journée, et il serait fâcheux d'envoyer deux annonces contradictoires à vingt-cinq élus.

Une fois le report enregistré, un bandeau s'installe en haut de la fiche et y reste tant que l'annonce n'est pas partie. Il porte le bouton qui l'envoie.

The screenshot shows the 'Inauguration de la médiathèque' event page. At the top, a green banner states 'Événement modifié. 23 réponses de présence effacées.' Below this, the event title is 'Inauguration de la médiathèque' with a 'Date fixe' and 'Envoyé' status. Action buttons include 'Modifier', 'Dupliquer', 'Exporter', 'Relancer les sans-réponse', 'Annuler l'événement', and 'Supprimer définitivement'. A notification bar indicates 'Relance automatique des sans-réponse prévue le 28 août 2026, 12:00.' The event details show '15 sept. 2026, 10:30' at 'Médiathèque municipale' with a 'Réponse avant le 29 août 2026, 12:00'. A description mentions 'Discours à 10 h 45, visite guidée puis verre de l'amitié.' A yellow banner states 'Date modifiée : 15 sept. 2026, 10:30. Les invités n'ont pas encore été prévenus du changement.' with a 'Prévenir du changement' button. The 'Présence' section shows '25 invités' with a progress bar: 'Tous 25', 'Présents 0 · 0 %', 'Peut-être 0 · 0 %', 'Absents 0 · 0 %', and 'Sans réponse 25 · 100 %'. The 'Invités & invitations' table lists two invitees: Marie Aubry and Karim Benali, both with 'Sans réponse' status and buttons for 'P', '?', and 'A'. The table also shows 'RÉPONDU LE', 'RELANCES', and 'LIEN DE RÉPONSE' columns.

CONTACT	RÉPONSE	SAISIR	RÉPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Marie Aubry marie.aubry@mairie-demonstrati...	Sans réponse	P ? A	—	0	Copier le lien Relancer
Karim Benali karim.benali@mairie-demonstrati...	Sans réponse	P ? A	—	0	Copier le lien Relancer

N2 — Le bandeau ne disparaît qu'une fois vos élus prévenus. Tant qu'il est là, ils travaillent encore sur l'ancienne date.

CE QUI NE SE PASSE PAS

L'ancienne date n'est pas retirée de l'agenda de vos élus. Aucun logiciel de convocation ne peut modifier une entrée déjà posée dans un agenda personnel — ni le nôtre, ni un autre. Le message de report le dit à l' élu et l'invite à supprimer lui-même l'ancienne entrée.

S'il ajoute la nouvelle date sans avoir retiré l'ancienne, il aura deux entrées. C'est normal, et c'est à lui de faire le ménage.

Ce qui suit automatiquement

Deux réglages se recalent seuls sur la nouvelle date.

La date limite de réponse suit le report en conservant l'écart que vous aviez choisi : une limite posée quinze jours avant reste quinze jours avant. Si cet écart retombait dans le passé, elle est repoussée à la veille de l'événement, à midi.

La relance automatique repart, pour tout le monde — y compris ceux qui avaient déjà été relancés. Elle partira la veille de la nouvelle échéance, sauf si vous l'avez décochée pour cet événement.

Vous n'avez pas à y revenir, mais vérifiez qu'ils vous conviennent : un report de deux semaines déplace aussi la relance de deux semaines.

En résumé

- 1 Ouvrez la fiche de l'événement, puis **Modifier**.
- 2 Changez la date, enregistrez.
- 3 Lisez la confirmation : elle annonce combien de réponses seront effacées.
- 4 Validez. Les réponses sont effacées, le bandeau apparaît.
- 5 Cliquez sur **Prévenir du changement** quand la date est certaine.

Annuler une séance

Renoncer à une séance sans perdre la trace de ce qui a été convoqué.

Annuler n'est pas supprimer

Deux boutons voisins font deux choses très différentes. La confusion coûte cher, alors autant la lever tout de suite.

ANNULER L'ÉVÉNEMENT	SUPPRIMER DÉFINITIVEMENT
La séance n'aura pas lieu, mais la fiche reste consultable avec les réponses reçues.	La fiche disparaît. Rien n'en subsiste, pas même l'historique des réponses.
Vos élus sont prévenus.	Vos élus sont prévenus, puis la trace est effacée.
C'est le geste courant.	À réserver aux événements créés par erreur.

Dans le doute, annulez. Une fiche annulée ne gêne personne ; une fiche supprimée ne revient pas.

La confirmation dit tout ce qui va se passer

Avant de valider, une fenêtre récapitule les quatre conséquences de l'annulation : qui est prévenu, ce qui est conservé, ce qui est effacé, et le fait que l'action ne se défait pas.

N3 — Le nombre d'invités prévenus est celui de la convocation d'origine, y compris ceux qui n'avaient pas répondu.

Les précisions libres sont effacées

Quand un élu répond, il peut ajouter un commentaire — « j'arriverai vers 18 h », « je pars avant les questions diverses ». Ces précisions portaient sur une réunion qui n'aura pas lieu ; elles sont effacées avec l'annulation.

Les réponses de présence, elles, sont conservées : elles alimentent l'export d'assiduité.

Après l'annulation

La fiche reste en place, coiffée d'un bandeau qui porte la date, l'heure et l'auteur de l'annulation. Le tableau des réponses est toujours là, en lecture.

Une séance annulée ne se rouvre pas. Si elle doit finalement se tenir, dupliquez-la : vous obtiendrez une fiche neuve, avec la même liste d'invités, à convoquer normalement.

Agend'Élus

Accueil

Contacts

Groupes

Événements

Signatures

Mon compte

Aide

Mairie de Démonstration
Secrétariat — Mairie de Dém...

Déconnexion

Événements

Événement annulé, 10 personnes prévenues.

Commission urbanisme Date fixe Annulé

× Événement annulé le 12 août 2026, 14:34 par Secrétariat — Mairie de Démonstration. Les réponses reçues sont conservées ci-dessous. Pour reconvoquer, dupliquez l'événement.

Dupliquer Exporter

25 août 2026, 17:30 Mairie — bureau 2 Réponse avant le 22 août 2026, 12:00

Supprimer définitivement

Ajouter une pièce jointe

25 août 2026, 17:30 Mairie — bureau 2 Réponse avant le 22 août 2026, 12:00

Examen des permis de construire déposés en juillet.

Présence — qui vient ? 10 invités

Tous 10 Présents 7 · 70 % Peut-être 1 · 10 % Absents 1 · 10 % Sans réponse 1 · 10 %

Invités & invitations

CONTACT	RÉPONSE	SAISIR	RÉPONDU LE	RELANCES	LIEN DE RÉPONSE
Karim Benali karim.benali@mairie-demonstrati...	Présent		13 août 2026, 14:00	0	Copier le lien
Catherine Durand catherine.durand@mairie-demon...	Présent		13 août 2026, 14:00	0	Copier le lien

N4 — Le bandeau rouge est permanent, et les sept présents restent lisibles. Le bandeau vert, lui, n'apparaît qu'une fois, juste après le geste.

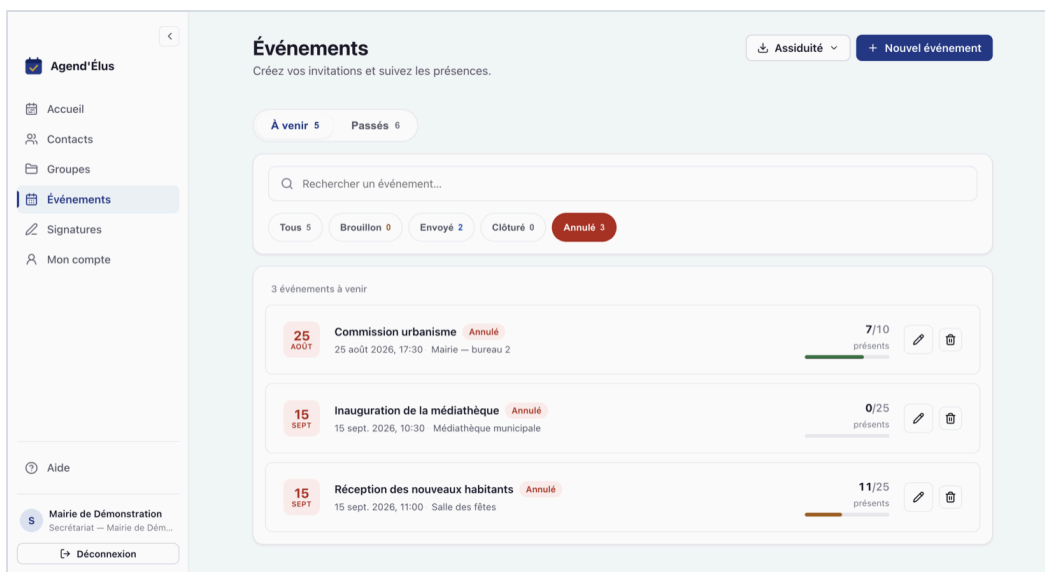
CE QUI NE SE PASSE PAS

L'entrée n'est pas retirée de l'agenda de vos élus. L'annonce d'annulation part bien, mais elle ne peut pas effacer ce qui a déjà été posé dans un agenda personnel. Le message le dit à l'élue et l'invite à supprimer l'entrée lui-même.

Certains agendas affichent un message de suppression sans rien retirer. L'annonce le signale à vos élus et leur demande de vérifier la date concernée plutôt que de s'y fier.

Retrouver une séance annulée

Depuis la liste des événements, le filtre **Annulé** isole les séances concernées. Elles restent classées à leur date d'origine.



P2 — Le compteur du filtre indique le nombre de séances annulées sur la période affichée.

Et l'assiduité ? Une séance annulée n'entre pas dans le calcul du taux de présence de vos élus. C'est aussi le cas des séances à venir et de celles auxquelles un élu n'était pas convoqué.

Le sondage de dates

Trouver la date qui convient au plus grand nombre, puis basculer l'événement en invitation classique.

Le principe est simple : au lieu d'imposer une date, vous proposez plusieurs créneaux et chaque invité indique ses disponibilités. Vous tranchez ensuite.

9.1 Proposer des créneaux

- 1 Créez un nouvel événement et basculez, en haut à droite, sur « Sondage de dates ».
- 2 Renseignez le nom et le lieu comme pour un événement classique.
- 3 Saisissez au moins deux créneaux. Le libellé de chaque créneau est facultatif.
- 4 Ajoutez-en d'autres avec « + Ajouter un créneau », ou retirez-en avec la croix rouge.
- 5 Fixez la date limite pour répondre au sondage, choisissez la signature, puis « Suivant ».

Evénements × Fermer

Créez vos invitations et suivez les présences.

1. Informations 2. Destinataires

Nouvel événement Date fixe Sondage de dates

Nom: Réunion Urbanisme Lieu: Salle Jacques Anquetil

Description: Informations complémentaires (facultatif)

Pièce jointe (facultatif): Joignez le carton d'invitation, l'ordre du jour... (JPG, PNG ou PDF - 5 Mo max)

Créneaux proposés Au moins deux créneaux.

Créneau 1: 21/08/2026 18:00 Libellé (optionnel) ×

Créneau 2: 24/08/2026 18:00 Libellé (optionnel) ×

Créneau 3: 26/08/2026 18:00 Libellé (optionnel) ×

[+ Ajouter un créneau](#)

Date limite pour répondre au sondage: 15/08/2026 18:00

Signature enregistrée: Cabinet du Maire

Secrétariat des Élus: 01.02.03.04.05.

Options: ☐ Montrer aux invités la liste des présents (noms des présents uniquement)

Annuler Suivant

Trois créneaux proposés pour une réunion urbanisme.

9.2 Choisir qui reçoit le sondage

L'écran est identique à celui d'un événement à date fixe : vous cochez un groupe, vous ajoutez des personnes, ou les deux. Le bouton final devient « Envoyer le sondage de disponibilités ».

Événements
Créez vos invitations et suivez les présences.

1. Informations 2. Destinataires

Qui reçoit le sondage ?

Qui inviter ?
Choisissez un groupe, ou ajoutez des personnes une par une.

Groupe

- ☐ Adjoints — 8 personnes
- ☒ Commission urbanisme — 7 personnes
- ☐ Majorité — 24 personnes
- ☐ Commission Appel d'offre — 31 personnes
- ☐ Conseillers départementaux — 5 personnes
- ☐ Tous les élus — 50 personnes

Ajouter quelqu'un
Tapez un nom...

7 personnes seront invitées

- Michel Aubry - via Commission urbanisme
- Catherine Durand - via Commission urbanisme
- Karim Fontaine - via Commission urbanisme
- Antoine Garcia - via Commission urbanisme
- Nicolas Girard - via Commission urbanisme
- Nicolas Girard - via Commission urbanisme
- Paul Lefebvre - via Commission urbanisme

Rien n'est envoyé tant que vous ne cliquez pas ci-dessous.

[< Précédent](#) [Enregistrer en brouillon](#) [Envoyer le sondage de disponibilités](#)

À venir 15 Passés 15

La commission urbanisme sélectionnée : sept personnes recevront le sondage.

9.3 Dépouiller et fixer la date

La fiche du sondage affiche un tableau croisé : les invités en lignes, les créneaux en colonnes.

Réunion Urbanisme Sondage Envoyé

Modifier Récap PDF Supprimer

Clôture le 15 août 2026, 18:00 @ Salle Jacques Anquetil

Sondage de disponibilités en cours
0 réponse(s) sur 7 invité(s). Choisissez une date dans « Invités & invitations » pour passer en mode présence.

Invités & invitations Ajuster un invité

	21 AOÛT 2026, 18:00	24 AOÛT 2026, 18:00	26 AOÛT 2026, 18:00
INVITÉ	0 DISPO	0 DISPO	0 DISPO
	✓ Fixer cette date	✓ Fixer cette date	✓ Fixer cette date
Michel Aubry - en attente	-	-	-
Catherine Durand - en attente	-	-	-
Karim Fontaine - en attente	-	-	-
Antoine Garcia - en attente	-	-	-
Nicolas Girard - en attente	-	-	-
Nicolas Girard - en attente	-	-	-
Paul Lefebvre - en attente	-	-	-

✓ disponible - ✗ indisponible - pas encore répondu

Le dépouillement : chaque colonne totalise les disponibilités.

La légende, sous le tableau, se lit ainsi :

SYMBOLE	SIGNIFICATION
✓	La personne est disponible sur ce créneau
×	Elle est indisponible
.	Elle n'a pas encore répondu

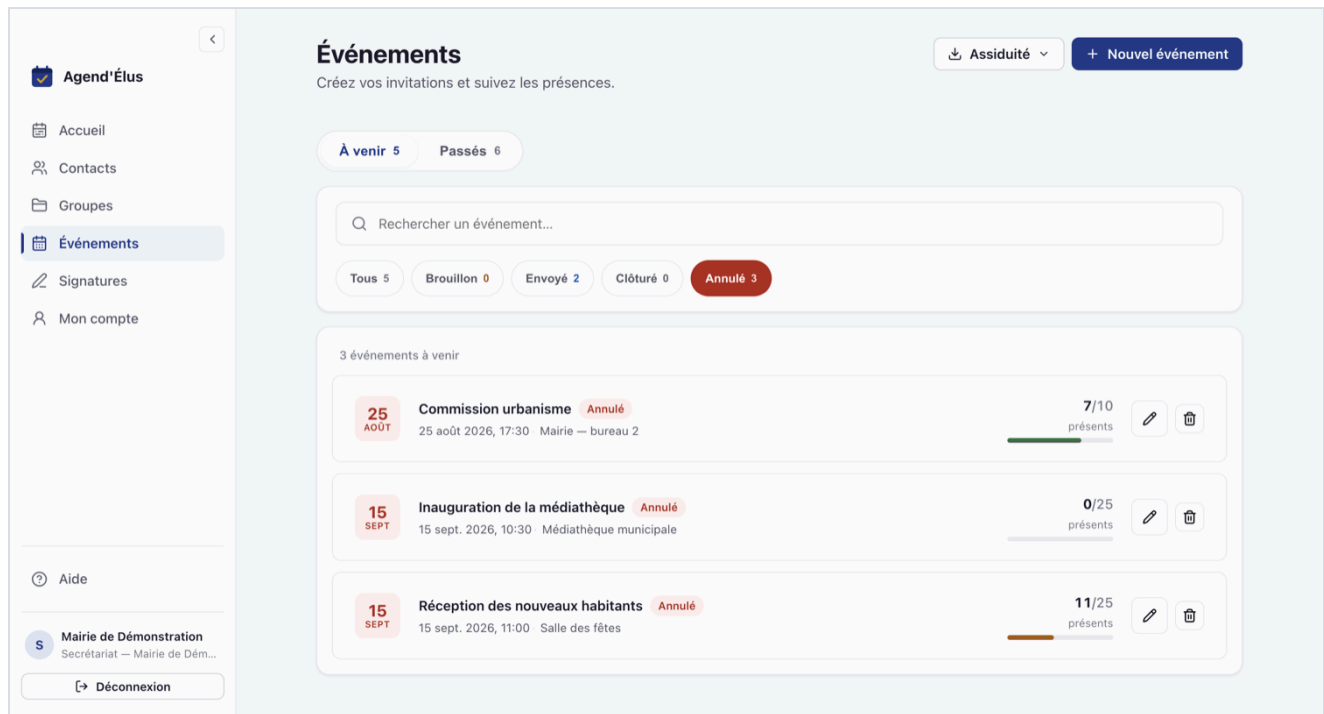
L'ÉTAPE QUI COMPTE

Quand vous avez assez de réponses, cliquez sur « Fixer cette date » au-dessus du créneau retenu. L'événement quitte le mode sondage et passe en mode présence : vous retrouvez alors le suivi du chapitre 6, avec ses relances et son récapitulatif PDF.

Retrouver ses événements

Remettre la main sur un événement, qu'il soit à venir, passé, annulé ou encore en brouillon.

La rubrique Événements liste tout ce que vous avez créé.



P2 — La liste des événements et ses filtres. Ici, le filtre « Annulé » est actif.

- Les onglets « À venir » et « Passés » séparent l'agenda en deux.
- Les filtres **Brouillon**, **Envoyé**, **Clôturé** et **Annulé** isolent un statut précis. Le compteur de chaque filtre indique combien d'événements il contient sur l'onglet affiché.
- La barre de recherche retrouve un événement par son nom.
- À droite de chaque ligne, le compteur de réponses et sa barre de progression donnent l'état d'avancement d'un coup d'œil.
- Le crayon ouvre la modification. La corbeille supprime définitivement : la fiche et son historique disparaissent. Pour une séance qui n'aura pas lieu mais dont vous voulez garder la trace, c'est **Annuler l'événement** qu'il faut choisir, depuis la fiche — voir le chapitre 8.

Une pastille « Sondage » à gauche du nom distingue les sondages de dates des événements à date fixe.

Mon compte

Gérer les accès de votre équipe et vos identifiants de connexion.

L'écran est en deux colonnes, séparées par nature de décision. **Ma collectivité** rassemble ce qui engage tout le monde. **Mes identifiants** ne concerne que vous.

The screenshot shows the 'Mon compte' page with a sidebar on the left and two main columns. The sidebar contains links to 'Accueil', 'Contacts', 'Groupes', 'Événements', 'Signatures', and 'Mon compte' (highlighted). Below these is an 'Aide' link and a 'Mairie de Démonstration' section with a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Mon compte' and includes a subtitle: 'Les réglages qui engagent votre collectivité, et vos identifiants de connexion.' The left column, 'Ma collectivité', contains two sections: 'Nom de la collectivité' and 'Accès à cet espace'. The 'Nom de la collectivité' section has a text input field with 'Mairie de Démonstration' and a button 'Enregistrer le nom'. The 'Accès à cet espace' section has a list of users and a button 'Ajouter'. The right column, 'Mes identifiants', contains two sections: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. The 'Adresse e-mail' section has a text input field with 'secretariat@demo.invalid' and a button 'Changer l'adresse e-mail'. The 'Mot de passe' section has two text input fields for 'Mot de passe actuel' and 'Nouveau mot de passe'.

P1— Les deux colonnes : à gauche ce qui engage la collectivité, à droite ce qui n'engage que vous.

Ma collectivité

Nom de la collectivité

C'est le nom affiché dans l'application, sur la page de réponse de vos élus et dans le récapitulatif PDF. Les e-mails déjà reçus gardent l'ancien nom.

Accès à cet espace

La liste des personnes du secrétariat qui peuvent se connecter. Chacune a *les mêmes droits que vous*.

- « Inviter une personne du secrétariat » : son adresse, un nom facultatif, puis « Envoyer l'invitation ». Elle définit elle-même son mot de passe ; tant qu'elle ne l'a pas fait, sa ligne indique « Invitation envoyée, mot de passe pas encore défini ».
- « Retirer » coupe l'accès immédiatement ; « Rétablir » le rouvre.
- L'application refuse de retirer le *seul accès* restant : il faut toujours au moins une personne qui puisse entrer.

N5 — Une invitation partie dont le mot de passe n'est pas encore défini : la personne figure dans la liste, mais ne s'est pas encore connectée.

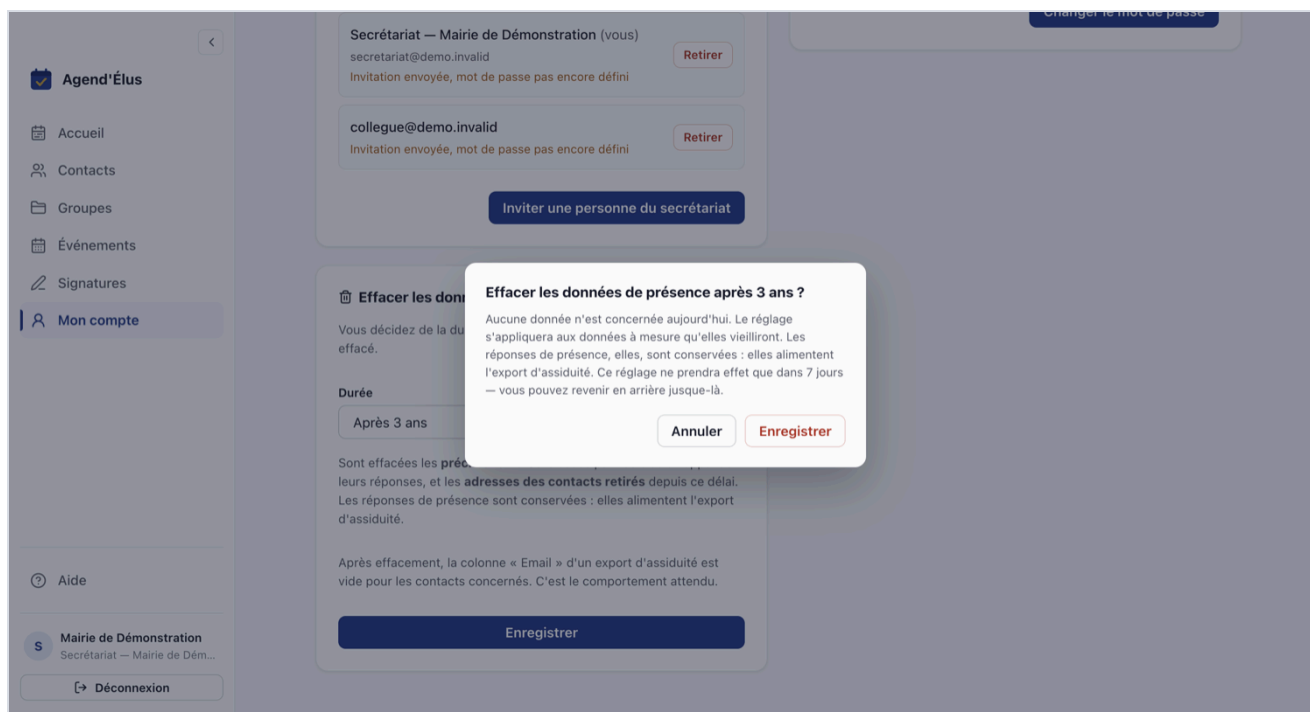
QUAND UNE PERSONNE QUITTE LE SERVICE

Retirez son accès depuis « Accès à cet espace ». **Ne partagez jamais un mot de passe et ne recyclez pas le compte d'une personne pour une autre** : chaque agent a le sien, et c'est ce qui permet de savoir qui a fait quoi.

Effacer les données de présence après...

Un réglage qui **détruit des données**, et le seul du produit dans ce cas.

Le sélecteur propose quatre entrées : **Aucun effacement**, qui est le réglage par défaut, puis **Après 6 ans (une mandature)**, **Après 10 ans** et **Après 3 ans**. Au-delà du délai choisi sont effacées les précisions libres laissées par les élus et les adresses e-mail des contacts retirés. **Les réponses de présence ne sont jamais effacées** : elles restent la matière de vos récapitulatifs et de l'export d'assiduité.



N6 — La confirmation annonce le délai de sept jours avant application.

LE DÉLAI DE SEPT JOURS

Votre choix n'est appliqué qu'au bout de **7 jours**. Pendant ce délai, rien n'est effacé : vous pouvez revenir à « Aucun effacement », ou changer de durée — le délai repart alors de zéro.

Passé ces 7 jours, l'effacement s'applique **chaque nuit**, aux données qui franchissent le seuil. Revenir en arrière arrête les effacements suivants, mais ne restitue pas ce qui a déjà été effacé.

Mes identifiants

Adresse e-mail

Saisissez la nouvelle adresse, confirmez avec votre mot de passe actuel, validez. C'est elle qui recevra les liens de récupération : tenez-la à jour.

Mot de passe

L'ancien, puis le nouveau, au moins 12 caractères.

Mémo et questions fréquentes

Le réflexe en un coup d'œil.

Le bon réflexe

JE VEUX...	JE VAIS DANS...
Ajouter un élu	Contacts → Ajouter un contact
Ajouter cinquante élus	Contacts → Importer des contacts
Retrouver un élu retiré du carnet	Contacts → onglet Retirés
Constituer une commission	Groupes → Nouveau groupe
Changer le bloc de bas d'e-mail	Signatures
Inviter à une date connue	Événements → Nouvel événement → Date fixe
Chercher une date	Événements → Nouvel événement → Sondage de dates
Savoir qui vient	Événements → l'événement concerné
Déplacer une séance déjà convoquée	L'événement → Modifier → nouvelle date
Annuler une séance	L'événement → Annuler l'événement
Imprimer la liste de présence	L'événement → Exporter → Télécharger le PDF
Sortir les taux de présence de l'année	Événements → Assiduité
Relancer les silencieux	L'événement → Relancer les sans-réponse
Donner l'accès à un collègue	Mon compte → Accès à cet espace
Effacer les données de présence	Mon compte → Effacer les données de présence après...
Changer mon mot de passe	Mon compte

Questions fréquentes

L'élú doit-il créer un compte pour répondre ?

Non. Il clique sur le bouton de l'e-mail et répond en un geste. L'application mobile est un confort supplémentaire, jamais une obligation.

J'ai envoyé l'invitation trop tôt, puis-je la corriger ?

Vous pouvez modifier l'événement, mais les e-mails déjà partis ne changent pas. Pour une correction importante, prévenez les invités par un autre canal.

J'ai reporté une séance, les élus ont-ils encore l'ancienne date dans leur agenda ?

Oui. Aucun logiciel de convocation ne peut retirer une entrée déjà posée dans un agenda personnel. Le message de report le dit à l'élú et l'invite à supprimer l'ancienne date lui-même.

Une séance annulée compte-t-elle dans l'assiduité ?

Non. Les séances annulées sont exclues du calcul, au même titre que les séances à venir.

Un élu n'a rien reçu, que faire ?

Vérifiez son adresse dans sa fiche contact, demandez-lui de regarder ses indésirables, puis utilisez « Relancer » sur sa ligne. En dernier recours, « Copier le lien » et transmettez-le-lui directement.

Puis-je préparer un événement sans l'envoyer ?

Oui : « Enregistrer en brouillon » à la dernière étape. Il restera dans la liste avec le statut Brouillon.

Si je renvoie les invitations, les élus reçoivent-ils deux fois le message ?

Non. Un renvoi ne recrée pas les invitations déjà émises : seules les nouvelles personnes sont servies.

Combien de temps garde-t-on les événements passés ?

Ils restent consultables dans l'onglet « Passés », et le récapitulatif PDF reste téléchargeable. Votre collectivité peut définir une durée d'effacement dans « Mon compte » — voir le chapitre 11.

Une question qui n'est pas dans cette liste ?

Écrivez au support Agend'Élus : contact@agendelus.fr.

Informations réglementaires

Éditeur, hébergement et traitement des données.

Éditeur

TILVA, société par actions simplifiée (SAS)

Capital social : 1 000 €

Siège social : 47 rue Vivienne, 75002 Paris, France

RCS : Paris 107 858 854

N° TVA intracommunautaire : FR94107858854

Site de l'éditeur : agendelus.fr

Assistance

Support utilisateurs : contact@agendelus.fr

Hébergement et données

L'application et sa base de données sont hébergées au sein de l'Union européenne (Amsterdam, Pays-Bas). Les pièces jointes déposées dans l'application sont stockées sur une infrastructure dont la juridiction est limitée à l'Union européenne.

Les données personnelles traitées dans Agend'Élus le sont conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. **La collectivité utilisatrice est responsable de traitement ; TILVA SAS intervient en qualité de sous-traitant.** Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, qu'elles exercent auprès de leur collectivité.

La politique de confidentialité, les conditions générales d'utilisation et l'accord de sous-traitance (DPA) sont consultables et téléchargeables sur agendelus.fr. La marche à suivre pour demander la suppression de vos données figure à la section 8 de la politique de confidentialité.

Livret de formation Agend'Élus — version 2.0 — août 2026.

Document destiné aux collectivités utilisatrices. Reproduction interne autorisée. Agend'Élus est une marque de TILVA SAS.