# MDA

## Guide d'utilisation

Mes demandes associatives - réservation des salles

| | |
|---|---|
| Commune | **Saint-Martin-de-Crau** |
| Service | **Maison des associations** |
| Version du guide | **28/09/2026** |

MDA tourne sur un poste de la mairie. Les associations y déposent leurs demandes de salle, la maison des associations les instruit. Aucune donnée ne sort de la commune : ni cloud, ni prestataire, ni abonnement. MDA est entièrement séparé de Sev : autre logiciel, autre base, autre adresse.

# Table des matières


**1. Ce qu'est MDA** 4

1.1 Deux logiciels séparés 4
1.2 Où vivent les données 4

**2. Se connecter** 5

2.1 Les adresses 5
2.2 La première connexion 5
2.3 Mot de passe oublié 5

**3. Le planning** 6

3.1 Trois vues 6
3.2 Options et réservations 6
3.3 Prendre un créneau depuis le planning 6

**4. Les demandes** 7

4.1 Du côté du club 7
4.2 Du côté de la mairie 7

**5. Les associations et leurs documents** 8

5.1 Ouvrir l'accès d'un club 8
5.2 Le dossier de l'association 8
5.3 Le logo du club 8

**6. Les salles** 9

6.1 Les fermetures 9

**7. Les droits des agents** 10

7.1 Ce qu'il fait 10
7.2 Sur quelles salles 10
7.3 Administrateur 10

**8. L'application sur le téléphone** 11

8.1 Android 11
8.2 iPhone et iPad 11

**9. Faire tourner MDA** 12

9.1 Les sauvegardes 12
9.2 Après une modification du logiciel 12

**10. Ce qui protège MDA** 13

10.1 Supprimer un compte 13

**11. Ce qui vient ensuite** 14

# 1. Ce qu'est MDA

MDA - " Mes demandes associatives " - est le logiciel de réservation des salles communales de Saint-Martin-de-Crau. Les associations y déposent leurs demandes de créneaux ; les agents de la maison des associations les instruisent et les valident.

Il remplace ce qui circulait jusqu'ici par téléphone, par courriel et sur des tableaux papier : le planning de chaque salle, les demandes de créneaux, les documents des associations, et la trace de qui a décidé quoi.

## 1.1 Deux logiciels séparés

MDA et Sev sont deux logiciels distincts, et ils le restent. Ils ne partagent ni base de données, ni code, ni adresse, ni sauvegarde. Une panne de l'un ne touche pas l'autre, et une mise à jour de l'un n'oblige à rien sur l'autre.

| | Sev | MDA |
|---|---|---|
| **Pour qui** | Les élus municipaux | Les associations et la mairie |
| **Objet** | Décisions, évènements, astreintes | Réservation des salles |
| **Dossier** | C:\Users\imber\mairie | C:\Users\imber\mda |
| **Adresse locale** | localhost:8100 | localhost:8200 |
| **Base** | sa base à elle | data\mda.db |

## 1.2 Où vivent les données

Tout reste sur l'ordinateur de la mairie : la base, les pièces jointes, les logos. Rien n'est déposé chez un prestataire, il n'y a ni cloud, ni abonnement. L'accès depuis l'extérieur passe par un tunnel chiffré, sans ouvrir le moindre port sur la box.

MDA est écrit en Node.js avec une base SQLite, tous deux libres et gratuits, et n'utilise aucune bibliothèque extérieure. Il n'y a donc rien à mettre à jour en urgence le jour où une dépendance se révèle vulnérable : il n'y en a pas.

# 2. Se connecter

## 2.1 Les adresses

Depuis l'ordinateur de la mairie, sur place :

```
http://localhost:8200
```

Depuis n'importe où - téléphone en 4G, domicile, autre poste - l'adresse publique, en https :

```
https://mda.tailf1775c.ts.net
```

> Cette adresse est propre à MDA. Sev garde la sienne. C'est ce qui permet d'installer les deux applications côte à côte sur un même téléphone sans qu'elles se confondent.

## 2.2 La première connexion

Un compte neuf est livré avec un mot de passe provisoire, remis par la mairie. À la première connexion, MDA demande de prendre possession du compte en une seule fois : nom, prénom, adresse électronique et mot de passe choisi.

1. Ouvrir l'adresse de MDA.
2. Saisir l'adresse électronique et le mot de passe provisoire.
3. Remplir le formulaire qui s'affiche, et choisir son mot de passe.
4. Le mot de passe provisoire ne vaut plus rien dès cet instant.

Le mot de passe fait au minimum dix caractères. Dans chaque champ, un bouton " Afficher " permet de relire ce que l'on tape : sur un téléphone, on se trompe une fois sur trois. Il se remasque tout seul à la validation.

## 2.3 Mot de passe oublié

Il n'y a pas d'envoi automatique de mot de passe. Un administrateur en génère un nouveau depuis Réglages > Comptes, bouton " Nouveau mot de passe ", et le remet à l'intéressé. Celui-ci devra le changer à sa prochaine connexion.

> Le mot de passe provisoire ne s'affiche qu'une fois, au moment où il est créé. Notez-le avant de quitter la page : elle ne le réaffichera pas.

# 3. Le planning

Le planning est le coeur de MDA. Il montre, salle par salle, ce qui est demandé et ce qui est accordé. C'est aussi depuis le planning que l'on prend un créneau : on clique sur l'heure voulue.

## 3.1 Trois vues

- La grille horaire : les jours en haut, les heures sur le côté. Les jours et les heures restent visibles quand on fait défiler.
- La liste : les occupations d'une semaine, les unes sous les autres. Pratique sur un petit écran.
- Le mois : la vue d'ensemble, pour repérer les semaines chargées.

## 3.2 Options et réservations

Un créneau passe par deux états, et la couleur les distingue au premier coup d'oeil.

| Sur le planning | Ce que cela veut dire | Qui l'a fait |
|---|---|---|
| **En filigrane - " Option "** | Un club s'est déclaré sur cette heure. Rien n'est accordé. | Le club, ou l'agent pour lui |
| **En couleur pleine - " Réservation validée "** | Le créneau est accordé. La salle est prise. | La maison des associations |

Plusieurs clubs peuvent poser une option sur la même heure : c'est voulu. Chacun voit les options des autres - personne n'est mis devant le fait accompli - et la maison des associations arbitre. Quand trois options ou plus se superposent, la grille affiche un bloc " N options " qui ouvre la liste de ceux qui se sont déclarés, dans l'ordre où ils l'ont fait.

> Une bande libre reste cliquable à côté des options : on peut toujours se déclarer sur une heure déjà demandée par un autre.

## 3.3 Prendre un créneau depuis le planning

1. Choisir la salle, puis la semaine.
2. Cliquer sur l'heure voulue dans la grille.
3. Vérifier la date et les horaires proposés, compléter l'objet.
4. Valider : l'option part en instruction.

Un agent fait le même geste pour le compte d'un club - la plupart des demandes arrivent au guichet ou par téléphone. Il choisit alors le club dans la liste " Pour quel club ". L'option part en instruction comme les autres : l'agent dépose, il ne s'accorde rien. C'est une décision distincte qui la transforme en réservation, et l'on sait toujours qui l'a prise.

# 4. Les demandes

Une demande porte un objet - un loto, un entraînement hebdomadaire, une assemblée générale - et un ou plusieurs créneaux. Chaque créneau a son statut propre.

> C'est ce qui permet d'accorder une année entière en retirant les trois dates où la salle sert aux élections. Refuser toute la demande pour trois dates obligerait le club à tout ressaisir.

## 4.1 Du côté du club

1. Déposer la demande, depuis le planning ou depuis " Mes demandes ".
2. Suivre son avancement : déposée, en instruction, accordée, refusée.
3. Échanger avec la mairie par les messages de la demande.
4. Annuler si le projet tombe à l'eau : la salle est libérée pour un autre.

## 4.2 Du côté de la mairie

L'agent ouvre la demande et décide créneau par créneau : retenir, refuser, ou libérer un créneau déjà retenu. Le statut de la demande se recalcule tout seul à partir de ses créneaux ; on ne le saisit jamais à la main.

MDA signale les obstacles avant la décision, et le bouton " Retenir " reste gris tant qu'un obstacle demeure :

- La salle est déjà retenue sur cette heure, ou le temps de remise en état ne tient pas entre deux occupants.
- La salle est fermée à cette date (travaux, élections, vacances).
- L'heure sort de l'amplitude d'ouverture de la salle.
- L'attestation d'assurance de l'association ne couvre pas la date.

> L'assurance n'est pas une formalité : sans attestation valable à la date du créneau, MDA refuse de le retenir. C'est ce qui couvre la commune. Le club dépose son attestation dans son espace, et la date d'échéance se met à jour toute seule.

# 5. Les associations et leurs documents

## 5.1 Ouvrir l'accès d'un club

Une association demande un accès depuis la page de connexion. Son compte n'est pas actif pour autant : n'importe qui peut remplir un formulaire au nom d'un club. C'est un agent qui reconnaît l'association et valide l'accès, depuis l'onglet Associations.

## 5.2 Le dossier de l'association

Chaque association dépose dans son espace les documents que demande la maison des associations : attestation d'assurance, statuts, compte rendu d'assemblée générale, récépissé de préfecture, cartes professionnelles des éducateurs sportifs, et tout ce que la mairie ajoute à la liste.

- La liste des documents demandés se règle dans Réglages > Documents : on en ajoute, on en retire, on dit lesquels sont obligatoires.
- Un document peut porter une date d'échéance : MDA prévient quand elle approche.
- L'attestation d'assurance met à jour la date de couverture de l'association, qui commande les décisions.
- Formats acceptés : PDF et images, jusqu'à 12 Mo par fichier.

## 5.3 Le logo du club

Chaque association glisse son logo dans son espace. Il est réduit à 512 pixels dans le navigateur avant d'être envoyé, et il apparaît ensuite en haut de ses pages. Un agent peut le déposer à sa place depuis la fiche du club.

# 6. Les salles

Une salle n'est pas qu'un nom : ce sont les règles qui décident de ce qui est possible. Elles se règlent dans la fiche de la salle, réservée aux administrateurs.

| Réglage | Ce qu'il change |
|---|---|
| **Amplitude d'ouverture** | Hors de cette plage, la salle ne se demande pas. Évite d'avoir à refuser à la main une demande à 3 h du matin. |
| **Remise en état** | Le temps nécessaire entre deux occupants. Deux créneaux qui se touchent à la minute près sont comptés en conflit : la salle n'est pas rendue rangée. |
| **Préavis** | Le délai minimal avant la première date. Il vaut pour les clubs, pas pour les agents : un agent saisit ce qu'on vient de lui dire au guichet. |
| **Couleur** | La teinte de la salle sur le planning. |
| **Ouverte à la réservation** | Une salle fermée reste au planning mais ne se demande plus. |

## 6.1 Les fermetures

Travaux, élections, vacances, plan communal de sauvegarde : une fermeture met la salle hors service sur une période. Une fermeture sans salle vaut pour toutes, ce qui règle le cas des congés de fin d'année en une seule saisie.

# 7. Les droits des agents

Tous les agents ne font pas le même travail. Le service des sports instruit les équipements sportifs, la maison des associations les salles communales, les services techniques consultent le planning pour préparer leurs interventions.

Dans Réglages > Comptes, chaque agent a un bouton " Droits ", avec deux questions.

## 7.1 Ce qu'il fait

- Instruire les demandes : accorder, refuser, déposer une option pour un club.
- Consulter seulement : le planning et les salles, rien d'autre. Ni demandes, ni associations. C'est le droit des services techniques.

## 7.2 Sur quelles salles

Toutes les salles, ou seulement celles que l'on coche. Hors de son périmètre, l'agent ne voit ni le planning, ni les demandes, ni la fiche de la salle : elles n'apparaissent même pas dans les listes, et taper l'adresse directement ne sert à rien.

> Un administrateur garde tout, quels que soient ces réglages : c'est lui qu'on appelle le vendredi soir quand le service compétent est parti.

## 7.3 Administrateur

L'administration est à part : elle ouvre les réglages, les salles et les comptes. Instruire les demandes n'en a pas besoin. MDA refuse de retirer le dernier administrateur, sous quelque forme que ce soit : un outil sans administrateur se rouvre à la main dans la base, et ce n'est une soirée qu'on ne souhaite à personne.

# 8. L'application sur le téléphone

MDA s'installe comme une application, sans passer par un magasin d'applications. C'est le site lui-même qui s'installe : il n'y a rien à mettre à jour, la version est toujours celle du serveur.

## 8.1 Android

1. Ouvrir https://mda.tailf1775c.ts.net dans Chrome.
2. Menu à trois points, puis " Installer l'application ".

## 8.2 iPhone et iPad

1. Ouvrir la même adresse dans Safari.
2. Bouton Partager, puis " Sur l'écran d'accueil ".

L'application n'enregistre aucune page sur le téléphone : seuls l'habillage et les icônes sont gardés. Les noms, les demandes et les documents ne sont jamais stockés sur l'appareil, et tout est effacé à la déconnexion.

> L'ordinateur de la mairie doit être allumé : c'est lui qui héberge MDA. Éteint, l'application affiche une page " pas de connexion ".

# 9. Faire tourner MDA

MDA démarre tout seul avec Windows, sans fenêtre et sans qu'une session soit ouverte. Les fichiers ci-dessous sont à la racine du dossier de MDA ; ils demandent l'autorisation d'administrateur quand il le faut.

| Fichier | Ce qu'il fait |
|---|---|
| **service.bat** | Installe ou retire le démarrage automatique, arrête ou redémarre MDA. C'est le fichier du quotidien. |
| **adresse.bat** | Donne à MDA son adresse publique, celle du téléphone. |
| **funnel.bat** | L'ancienne publication, sur le nom de l'ordinateur. |
| **demarrer.bat** | Lance MDA dans une fenêtre, le temps d'un essai ou pour lire un message d'erreur. |
| **sauvegarder.bat** | Copie immédiate de la base et des pièces jointes. |
| **effacer.bat** | Remet MDA à blanc. À manier avec précaution. |

## 9.1 Les sauvegardes

La base et les pièces jointes sont copiées vers les destinations listées dans mda.config. Une destination injoignable - disque débranché, Drive pas démarré - n'empêche pas les autres. Vérifiez de temps en temps que la copie est récente : une sauvegarde qu'on n'a jamais regardée n'est pas une sauvegarde.

## 9.2 Après une modification du logiciel

Changer un réglage dans MDA prend effet tout de suite. Une modification du code, en revanche, demande un redémarrage : service.bat, choix 2. Sur le téléphone, fermer puis rouvrir l'application suffit à récupérer la nouvelle version.

# 10. Ce qui protège MDA

La page de connexion est visible du monde entier dès que l'accès extérieur est ouvert. Quatre mesures l'accompagnent.

- Les mots de passe ne sont jamais stockés tels quels : ils sont hachés par scrypt. Personne, pas même un administrateur, ne peut relire le mot de passe de quelqu'un.
- Les essais répétés sont arrêtés : dix tentatives par tranche de dix minutes, comptées par adresse et par compte.
- Les sessions vivent en base, jamais dans le cookie : un compte désactivé le matin ne reste pas utilisable jusqu'au soir.
- Le journal garde qui a fait quoi : décisions, créneaux retenus, comptes créés ou supprimés, droits modifiés.

## 10.1 Supprimer un compte

Supprimer le compte d'un club conserve son travail : ses demandes, ses échanges et ses documents restent en place, seul l'auteur devient anonyme. L'association elle-même n'est pas supprimée : son accès est simplement fermé.

# 11. Ce qui vient ensuite

MDA continue d'être construit. Les chantiers suivants sont prévus, dans cet ordre :

- Les particuliers, avec la distinction résident et non-résident.
- Les tarifs, modifiables au jour le jour avec une date d'effet, les factures éditées par MDA, et les subventions en nature accordées aux associations.
- Les contrats types, remplis automatiquement pour chaque demande et chaque salle, et les arrêtés annexés au dossier.
- L'historique complet des transactions, avec export Excel et CSV, et les statistiques.
- L'envoi par courriel des confirmations, courriers et contrats.
- La gestion du matériel prêté, avec son stock.

> Ce guide décrit MDA au 28/09/2026. Il est refait par la commande " node outils/guide-pdf.js " à chaque évolution du logiciel.