



Documentation de l'AEE

Bienvenue sur la documentation technique de l'AEE.

[Accéder à la documentation](#)

[Statuts des services](#)

[!\[\]\(e3f8612927870f2e0f9f5989e6dd3064_img.jpg\) Télécharger en PDF toute la documentation](#)

Impression des étiquettes d'inventaire



Cette page explique comment imprimer les étiquettes physiques utilisées pour identifier les biens de l'AEE (matériel, boîtes à clés, etc.).

Matériel requis

- Imprimante **Brother P-touch P700**
- Logiciel **Brother P-touch Editor** [Télécharger P-touch Editor](#)
- Ruban **TZe 12 mm**
 - Fond **rouge** avec texte noir (référence : TZe-431) pour le **club Musique**
 - Fond **jaune** avec texte noir (référence : TZe-631) pour le **club ENSSATV**
 - Fond **blanc** avec texte noir (référence : TZe-231) pour tout le reste
- Fichier **CSV** contenant les identifiants du matériel exporté depuis l'inventaire de l'AEE.

INFO

L'imprimante doit être **branchée en USB** avant le lancement du logiciel.

Aucune connexion réseau n'est nécessaire.

Étape 1 – Ouvrir le modèle d'étiquette

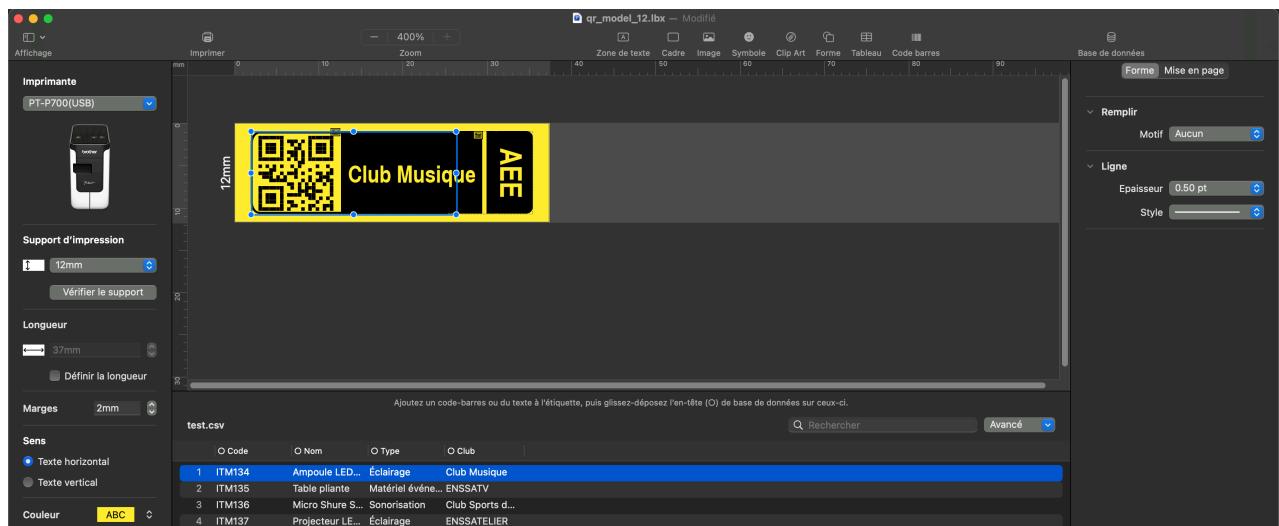
1. Lancer P-touch Editor.

2. Ouvrir le modèle fourni :

- [Télécharger le modèle 12mm](#)

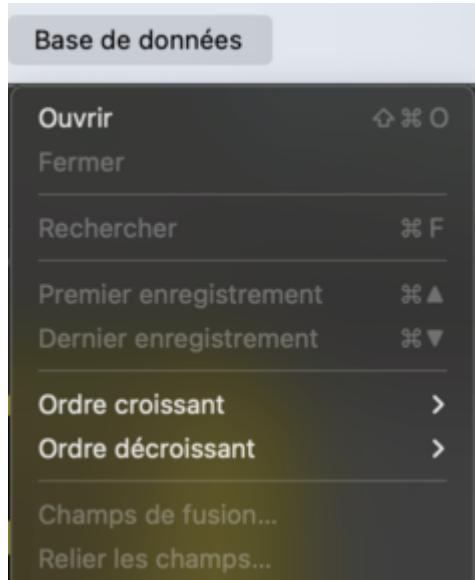
3. Vérifier que le modèle contient :

- un **QR Code** (lié au champ CSV itemCode),
- un **champ texte** (affichant le nom du club).



Étape 2 – Importer les données

1. Dans le menu principal, cliquer sur **Base de données > Ouvrir**.



2. Sélectionner le **fichier CSV** généré depuis l'inventaire.

- Le séparateur est la **virgule (,)**.
 - Les colonnes minimales attendues :
- `itemCode, clubName`

3. Vérifier l'aperçu avant import.

Exemple de .csv valide :

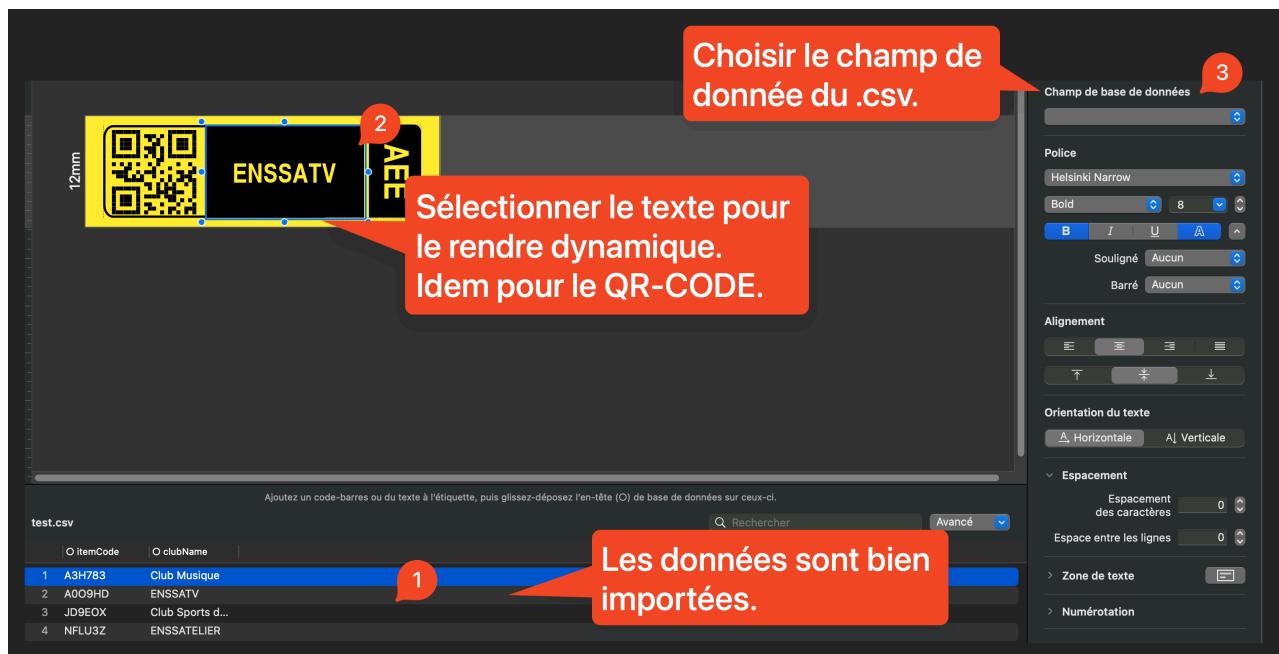
CSV

```
itemCode, clubName
A3H783, Club Musique
A009HD, ENSSATV
JD9E0X, Club Sports de précision
NFLU3Z, ENSSATELIER
```

Puis éditer les champs QR-code et texte pour lier les données importées :

TIP

Ne pas hésiter à remettre le QR-Code au premier plan pour pouvoir le sélectionner, en faisant un clic droit dessus et en choisissant **“Mettre au premier plan”**. Puis de le remettre en arrière-plan une fois l'édition terminée.



Étape 3 – Lancer l'impression

1. Ouvrir le panneau **Impression** (CTRL+P).
2. Sélectionner dans "Base de données" **Tous les enregistrements**.
3. Sélectionner dans "Options de découpe" **Coupe automatique** et **Impression enchainée**.
4. Les étiquettes s'impriment une à une avec leur QR Code unique.

WARNING

Ne pas débrancher l'imprimante pendant l'impression.

Si le ruban bloque ou sort blanc, vérifier le **type de ruban** et relancer le logiciel.

Étape 4 – Vérifier les étiquettes

- Scanner le **QR Code** avec un smartphone pour vérifier le code matériel.
- Vérifier la **lisibilité du texte** et le **contraste du ruban**.
- Coller l'étiquette sur une surface propre et sèche.



Utilisation de la caisse SumUp en KFET



Cette page explique comment utiliser la caisse SumUp en KFET.

Fin 2025, l'AEE a choisi de faire un investissement stratégique en s'équipant d'une caisse enregistreuse SumUp pour la KFET. Cette caisse permet de faciliter les transactions, de suivre les ventes et de gérer les paiements de manière efficace.

Le kit de la caisse SumUp comprend :

- Un terminal de paiement "SumUp solo"
- Une imprimante thermique pour les reçus
- Une tablette pour gérer les ventes et les produits
- Une caisse physique pour stocker l'argent liquide

Branchements et installation

La caisse SumUp doit être installée sur le comptoir de la KFET, à proximité de la zone de paiement. Le fonctionnement est plug-and-play, il suffit de brancher les différents composants :

- Connecter le terminal de paiement à la tablette via Bluetooth.
- Connecter l'imprimante thermique à la tablette via Bluetooth.
- Brancher la tablette à l'alimentation.
- Le TPE peut fonctionner sur batterie, mais il est recommandé de le brancher à l'alimentation pour éviter toute interruption pendant les transactions
- Le tiroir-caisse est branché à l'imprimante via un câble RJ11 et s'ouvre automatiquement lors de chaque transaction réussie.

Une fois démarrée, la caisse est opérationnelle et prête à être utilisée pour les ventes. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire pour commencer à vendre des produits.

Configuration initiale

Pour gérer le compte SumUp et les articles disponibles à la vente, rendez-vous sur le site web de SumUp et connectez-vous avec les identifiants fournis par l'AEE.

INFO

Accès sur : <https://me.sumup.com/fr-fr/items>

Le compte utilisé sur la caisse, est un compte type **manager** qui permet de gérer les articles, les prix et les rapports de vente. Il est disponible dans le coffre-fort de l'AEE sous l'adresse : **caisse-kfet.svc@bde-enssat.fr** .

La caisse utilise le réseau wifi **ENSSAT-PEDA** avec un compte de service, dont les identifiants sont également disponibles dans le coffre-fort de l'AEE.

Utilisation quotidienne

Il est possible de paramétriser les articles vendus en KFET directement depuis la tablette. Chaque article peut être configuré avec un nom, un prix, une image et une catégorie.

Lors d'un paiement, il suffit de sélectionner les articles achetés par le client sur la tablette, puis de choisir le mode de paiement (carte bancaire via le terminal SumUp ou espèces). Une fois le paiement validé, l'imprimante thermique génère automatiquement un reçu pour le client et ouvre le tiroir-caisse si le paiement est en espèces.

Il est possible de rembourser une transaction directement depuis l'historique des ventes sur la tablette en sélectionnant la vente concernée et en choisissant l'option de remboursement.

WARNING

- La caisse doit être vidée tous les soirs après la fermeture de la KFET.
- La caisse doit être éteinte car aucun code PIN n'est configurable.
- Seul un membre du bureau de l'AEE est autorisé à manipuler la caisse.

Impression des reçus



L'imprimante thermique est connectée à la tablette via Bluetooth. Assurez-vous qu'elle est allumée et connectée avant de commencer à vendre.

Il y a deux types de reçus qui peuvent être imprimés :

- **Reçu client** : remis au client après chaque transaction.
- **Reçu type "bon pour achat"** : donné au client récapitulant les articles achetés, mais sans montant (utilisé pour les repas KFET).

Il est possible de réimprimer les reçus depuis l'historique des ventes sur la tablette en sélectionnant la vente concernée, en choisissant "Reçu" puis en cliquant sur l'icône d'impression.



Le second ticket sert pour la composition de la commande côté cuisine (Repas KFET ou autre). Il est donné au client pour qu'en suite il soit donné au comptoir cuisine.

INFO

Il est conseillé d'envoyer le reçu client par email ou par SMS au client si celui-ci le souhaite, afin de réduire la consommation de papier.

Administration du VPS

Réseau et pile IP

L'infrastructure réseau tourne **uniquement en IPv4** pour le moment.

IPv6 est complètement désactivé, aussi bien sur le VPS Scaleway que dans les conteneurs Docker.

Une migration vers un fonctionnement **dual stack (IPv4 + IPv6)** est prévue à long terme, mais ce n'est **pas dans le périmètre actuel**.

Ports exposés

Port	Usage	Protocole
443	Web sécurisé	HTTPS
26543	SSH (accès admin)	SSH

Aucun autre port n'est ouvert vers l'extérieur.

► [Voir les ports internes Docker](#)

Sécurité réseau

WARNING

UFW est installé côté VPS, mais il n'y a **pas de règles complexes** ni de VLAN.

Tout le cloisonnement repose sur Docker.

Isolation

Chaque service tourne dans **son propre conteneur** et **son propre réseau Docker**. Aucune communication directe n'est possible entre conteneurs non liés.

Accès SSH

- Le port SSH par défaut (22) est fermé.
- L'accès se fait uniquement via **le port 26543**, avec **clé publique obligatoire**.
- Le mot de passe est désactivé (`PasswordAuthentication no`).
- L'utilisateur utilisé est `aee` , pas `root` .

TLS et certificats

- Tous les services externes sont derrière **Traefik**, qui gère automatiquement les certificats TLS via Let's Encrypt.
- Les communications externes passent systématiquement par **HTTPS**.
- Les communications internes (entre conteneurs) restent en **HTTP simple**, sans chiffrement, car elles ne sortent pas du réseau Docker.
- Il est nécessaire d'avoir une redirection `www` vers la racine @ du site.

Gestion des informations de contacts

Il est nécessaire de maintenir à jours les informations de contacts dans les WHOIS des domaines listés sur la page [Inventaire](#). Le ST de l'ENSSAT doit être mis au courant du changement de responsable technique tous les ans.

Services réseau

- **DNS** : géré par **Cloudflare**, avec proxy HTTP et TLS automatique activés.
- **Reverse proxy** : assuré par **Traefik**, configuré pour router vers les services internes selon leurs sous-domaines.

Bonnes pratiques d'admin

- Connexion **exclusivement** par clé publique SSH.
- Mises à jour régulières du système (`apt update && apt upgrade`).
- Ne pas lancer de conteneur avec `--privileged` .
- Ne jamais exposer un port Docker directement sans passer par Traefik.
- Utiliser `docker ps` ou `ss -pentul` pour vérifier les ports en écoute.
- En cas de doute sur la config réseau :

bash

```
docker network ls
docker network inspect <nom_du_reseau>
```

Ajouter un service Docker

Il suffit d'écrire le docker-compose dans le dossier `applications` ou `services` selon le type de service. Puis ajouter les labels Traefik et Watchtower. Enfin, démarrer le service avec la commande:

bash

```
docker compose pull && docker compose up -d
```

WARNING

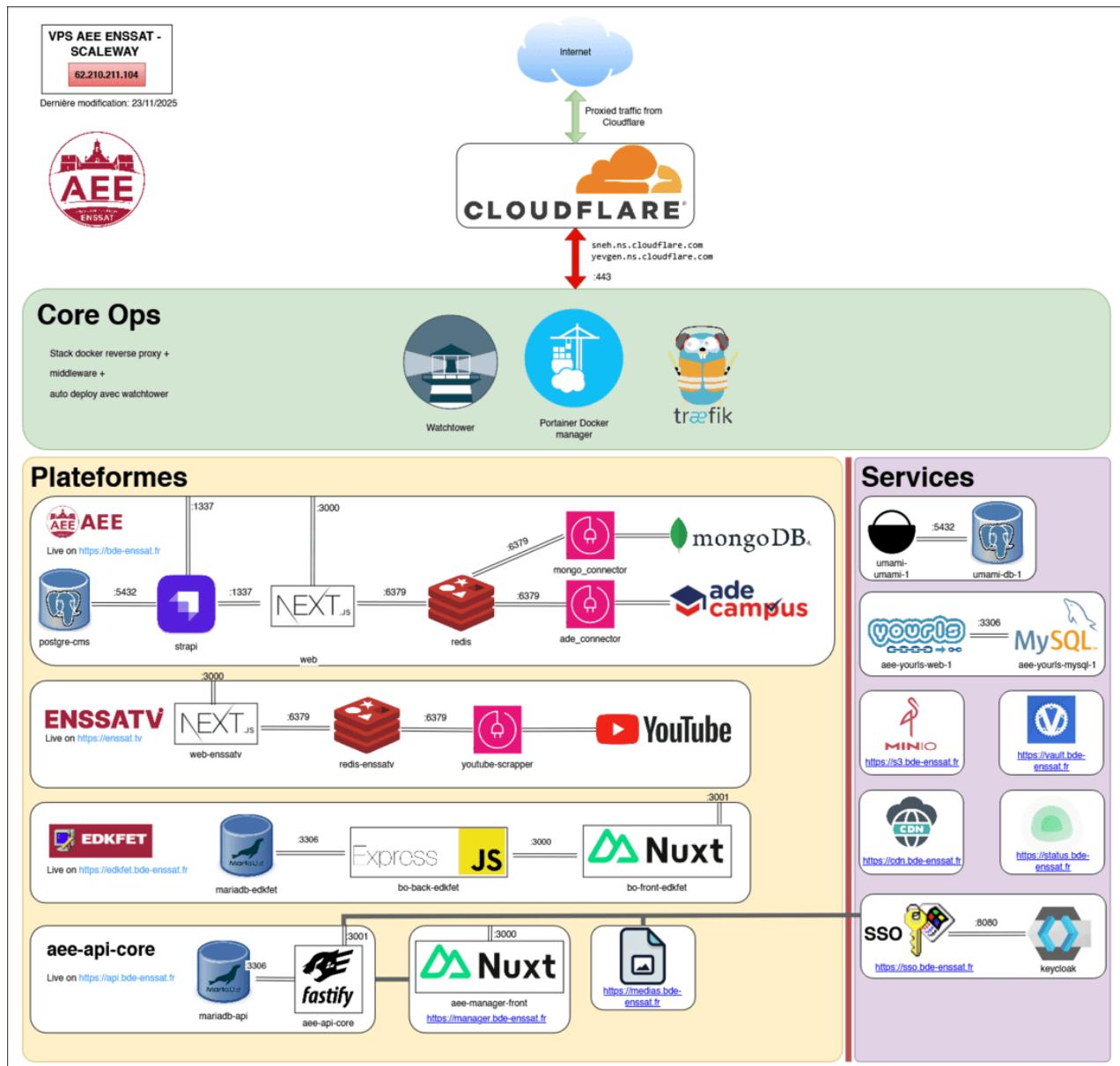
Merci de suivre les conventions déjà en place dans les autres fichiers `docker compose` . Ajouter ensuite les sous domaines dans le DNS Cloudflare.

Sources et documentations Docker utiles:

- [Docker networking overview](#)
- [Traefik Docker provider documentation](#)

Cartographie

Cette carte montre comment les différents services et outils de l'AEE sont reliés entre eux : hébergements, applications internes, outils externes, authentification, stockage, etc. C'est un niveau applicatif et non technique.



Inventaire d'infrastructure

Serveurs virtuels

Nature	Adresse IP	Hébergeur	Date d'achat	Rôle
VPS	62.210.211.104	Scaleway	22/08/2025	Rassemble tous les services et plateformes de l'AEE.

TLD

Domaine	Hébergeur	Date d'expiration	Rôle
enssat.tv	OVH	03/22	Site web d'ENSSATV
bde-enssat.fr	OVH	12/05	Site web de l'AEE

Services internes

Nom	Rôle	URL
API	API Globale de l'AEE	https://api.bde-enssat.fr/
SSO	Système d'authentification centralisée	https://sso.bde-enssat.fr
AEE-Manager	ERP AEE	https://manager.bde-enssat.fr

Nom	Rôle	URL
Console minio	Console d'administration du serveur Minio	https://console.s3.bde-enssat.fr
Portainer	Gestion des stacks	https://portainer.bde-enssat.fr
Traefik	Router	https://traefik.bde-enssat.fr/dashboard/
Strapi	Administration du site internet de l'AEE	https://admin.bde-enssat.fr/admin
Yourls	Créer des raccourcis d'URL	https://link.bde-enssat.fr
Analytics	Analyse des visites du site de l'AEE et celui d'ENSSATV	https://analytics.bde-enssat.fr
CDN	Serveur de fichier	https://cdn.bde-enssat.fr
Uptime Kuma	Suivi de l'état des services	https://status.bde-enssat.fr
Vaultwarden	Gestion des mots de passe	https://vault.bde-enssat.fr

Licences

Logiciel	Type de licence	Date d'expiration	Rôle
Portainer	Business	01/11	Gestion des stacks

Autres

Nom	Rôle	URL	Autres accès
Site internet de l'AEE	Site vitrine de l'AEE	https://bde-enssat.fr/	https://aee.enssat.fr https://bde.enssat.fr

Nom	Rôle	URL	Autres accès
l'AEE			
ENSSATV	Site web du meilleur club de l'ENSSAT	https://enssat.tv/	https://tv.enssat.fr
EDKFET	SI pour la diffusion d'informations sur les écrans de l'ENSSAT	https://edkfet.bde-enssat.fr/	-

Sauvegardes du VPS

INFO

Ce document décrit le plan de sauvegarde automatique du VPS AEE. Objectif: garantir une restauration complète en cas de perte totale du serveur.

Le script est disponible ici: <https://gitlab.com/aee-enssat/aee-labs/aee-scripts/-/tree/main/backups>

Plan général

Les sauvegardes sont exécutées tous les jours à 02h30 via cron.

```
30 2 * * * /home/aee/scripts/backup.sh >/dev/null 2>&1
```

Aucun service en production n'est arrêté. Les dumps sont faits à chaud.

Ce qui est sauvegardé

Type	Contenu	Méthode
Infra	/home/aee/applications/ + /home/aee/services/ + root/.docker/	Tar compressé
Bases de données	Dumps MariaDB, MySQL et PostgreSQL	Détection automatique des containers + mysqldump/mariadb-dump/pg_dumpall

Les archives sont organisées par date dans </var/backups/aee/YYYY-MM-DD/> :

- **data/** : contient les archives compressées (infra + BD)

Détection automatique des bases de données

Le script détecte automatiquement les containers de base de données en analysant les images Docker en cours d'exécution (recherche : `mariadb` , `postgres` , `mysql`).

Prérequis :

- Les containers doivent utiliser les images officielles (mariadb, postgres, mysql)
- Les variables d'environnement contenant les credentials doivent être présentes dans le container ou dans un `.env` du compose:
 - MariaDB : `MARIADB_PASSWORD` ou `MARIADB_ROOT_PASSWORD`
 - PostgreSQL : `POSTGRES_PASSWORD`
 - MySQL : `MYSQL_PASSWORD` ou `MYSQL_ROOT_PASSWORD`

Les dumps SQL sont compressés dans un seul fichier `bdd-save.tar.zst` pour optimiser les inodes.

Destination des sauvegardes

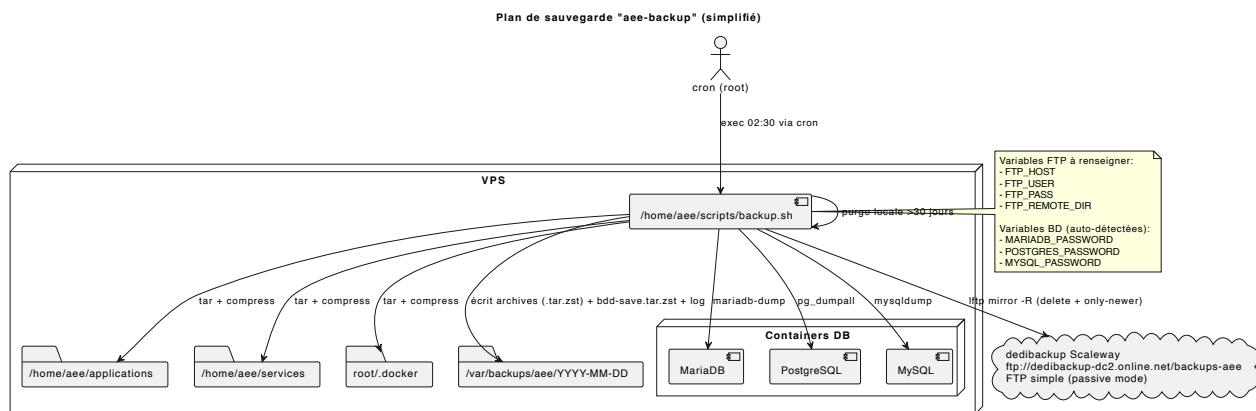
Une fois compressées, toutes les archives sont envoyées automatiquement sur l'espace FTP Scaleway dédié 100Go.

Serveur de stockage:

- Type: FTP
- Fournisseur: Scaleway Backup FTP
- Stockage: 100 Go alloué
- Un maximum de 1000 fichiers (inodes)

Le script push en FTP miroir. Une rotation automatique supprime les sauvegardes > 30 jours.

Diagramme



Points importants

► Politique de rétention

► Taille et performance

Procédure de restauration

1. récupérer l'archive de la date cible depuis Scaleway
2. extraire infra (compose/env/docker) dans `/home/aee/` et `/root/`
3. restaurer les dumps BD : extraire `bdd-save.tar.zst` et relancer les dumps SQL sur les containers
4. vérifier que tous les services sont fonctionnels

Glossaire

Avant de plonger dans la documentation, il est essentiel de comprendre certains termes et acronymes fréquemment utilisés. Ce glossaire vise à clarifier ces termes pour faciliter la lecture et la compréhension des documents.

Terminologie métier

Terme	Définition
Adhérent	Personne adhérant à l'AEE.
Adhérent interne	Étudiant de l'ENSSAT adhérant à l'AEE.
Adhérent externe	Personne externe à l'ENSSAT adhérant à l'AEE.
Cafétéria	Désigne la cafétéria du bâtiment C de l'école.
Cotisation / prix d'adhésion	Contrepartie financière versée à l'association pour devenir officiellement adhérent.
Année scolaire actuelle	Période commençant le 1er septembre le plus récent et se terminant le 31 août de l'année calendaire suivante.
BR	Acronyme de <i>Bureau Restreint</i> .
RT	Acronyme de <i>Responsable Technique</i> de l'AEE.
Parapheur électronique	Module de signature numérique des documents internes de l'AEE.
Certification de club	Processus annuel vérifiant la présence et l'état du matériel d'un club.
Inventaire global	Registre unifié de l'ensemble des biens matériels de l'AEE et des clubs.
Subvention	Financement accordé à un club pour ses activités ou son matériel.

Terme	Définition
Demande logistique	Requête interne d'achat, de déplacement ou de réapprovisionnement.
Club actif / inactif / en attente	États d'un club selon sa situation administrative et la présence d'un président.

Outils et documentation

Ces documents ont pour la plus part été créés pour le projet AEE-Manager mais sont utilisés dans d'autres contextes au sein de l'AEE.

Terme	Définition
DISLIF	Document Interne des Spécifications Logicielles d'Implémentation Formalisées.
DAT	Document d'Architecture Technique, décrivant la stack et l'infrastructure.
BCC	Base Commune de Connaissances, référentiel commun des définitions du projet.
2GUG	Guide Général d'Utilisation Git, manuel pour les bonnes pratiques Git au sein de l'AEE.
CDFE	Convention de Développement front-end, ensemble de règles pour le développement front-end.
CDBE	Convention de Développement Back-end, ensemble de règles pour le développement back-end.

Terminologie technique

Terme	Définition
SSO	Acronyme de <i>Single Sign-On</i> . Système d'authentification unique permettant à un utilisateur de se connecter à plusieurs applications avec un seul identifiant et mot de passe.

Bienvenue

Le but de cette documentation est de fournir une base de connaissances sur le SI pour l'AEE actuelle et les suivantes.

Cela sera principalement axé sur les services déployés (AEE-Manager, EDKFET, ...) ainsi que la gestion des applicatifs web et des outils mis en place dans l'IT.

Point sécurité

Bien que la documentation soit à usage interne, partez du principe qu'il soit accessible publiquement.

Faites attention à ne pas inclure d'informations confidentielles ou sensibles dans l'annuaire ! Si vous avez besoin de partager des identifiants, utilisez <https://onetimesthree.com/>

► Comment modifier cette documentation ?

► Quelques règles pour continuer

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le RT ou un membre du BR.

Adresses de contact

- Email RT : informatique@bde-enssat.fr
- Groupe de distribution BR : bureau-restrait@bde-enssat.fr

Exploitation d'AEE Manager

Qu'est-ce qu'AEE Manager ?

AEE Manager est l'application centrale de gestion de l'AEE. Elle assure le pilotage opérationnel de l'association et offre des outils pour :

- Gestion des clubs
- Gestion des adhésions
- Gestion des événements
- Gestion financière
- Gestion des membres et des rôles
- Reporting et statistiques
- Parapheur et validation des documents
- Gestion des inventaires (actifs physiques)
- Gestion des prêts de matériels
- Réservation de salles (KFETC, salle musique...)

Principe de fonctionnement



Responsabilités et devoirs de fonctionnement

AEE Manager est une **application critique** dont dépendent plusieurs services de l'infrastructure AEE :

- Rôles et accès métiers au global de l'AEE

WARNING

Toute dégradation ou indisponibilité d'AEE Manager impacte directement les opérations de l'association. Une réaction rapide est essentielle.

Indicateurs de santé

Il est possible de montrer l'état de l'application via les outils de monitoring :

- **Sentry** (erreurs et performances) : <https://aee-enssat.sentry.io/issues/>
 - **Logs** : voir depuis les consoles Portainer.
 - **Statuspage** : <https://status.bde-enssat.fr>
-

Documentation

Documentation de conception

Pour comprendre l'architecture et les choix techniques :

- [DAT, BCC, Diagrammes, DISLIF](#)

Documentation technique

Chaque composant dispose de sa propre documentation :

- **API Core** : <https://gitlab.com/aee-enssat/aee-api-core/-/blob/develop/README.md>
 - **Front-end** : <https://gitlab.com/aee-enssat/aee-plateforme/aee-manager/aee-manager-front/-/blob/develop/README.md>
-

Migration et mises à jour de la base de données

AEE Manager utilise Prisma pour gérer l'évolution du schéma MariaDB.

En production, les migrations et le seed sont exécutés **au démarrage du container API**, selon la variable [RUN_MIGRATIONS](#) .

INFO

Lorsque `RUN_MIGRATIONS=true` , le container exécute automatiquement :

1. `prisma generate`
2. `prisma migrate deploy`
3. `prisma db seed`

Activer / désactiver les migrations

Dans `docker-compose.yml` :

```
yaml
environment:
  RUN_MIGRATIONS: "true"    # applique les migrations et exécute le seed
```

Pour démarrer l'API sans toucher à la base :

```
yaml
RUN_MIGRATIONS: "false"
```

WARNING

Activer `RUN_MIGRATIONS` uniquement lorsqu'une mise à jour du schéma est nécessaire.
Une migration incorrecte peut rendre l'application indisponible.

Données de seed (`students.csv`)

Le seed Prisma importe les étudiants ENSSAT à partir d'un fichier CSV.
Ce fichier étant **privé**, il n'est pas inclus dans l'image Docker et doit être présent sur le serveur.

Emplacement côté hôte :

resources/prisma/data/students.csv

Montage dans le container :

```
yaml
volumes:
  - ./resources/prisma/data:/app/resources/prisma/data:ro
```

TIP

Si le fichier est absent, la partie « import des étudiants » est ignorée.
L'API démarre normalement.

Incidents et dépannage

En cas de problème avec AEE Manager :

1. Consulter les logs via Sentry ou Portainer.
2. Vérifier l'état via <https://status.bde-essat.fr>.

Gestion des utilisateurs

Depuis la page d'administration "Utilisateurs", il est possible de gérer tous les utilisateurs inscrits dans AEE Manager.

INFO

Accès sur : Il est nécessaire d'être membre du bureau de l'AEE pour accéder à cette page.

<https://manager.bde-enssat.fr/admin/users>

↑↓ Prénom	↑↓ Nom	↑↓ Email	Filière	Promotion	Statut Adhésion
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INFO	2026	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CUPGE-PHY	2027	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IAI	2028	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SNUM	2026	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PHOT	2027	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IAPE	2026	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SNUM	2026	Non adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IAI	2027	Non adhérent

Valider une adhésion en attente

Lorsque un utilisateur souhaite adhérer à l'AEE via le formulaire d'inscription, son compte est créé en statut "En attente".

Gestion des utilisateurs

Pour valider l'adhésion, il suffit de cliquer sur le bouton "Valider l'adhésion" dans la colonne "Actions".

↑↓ Prénom	↑↓ Nom	↑↓ Email	Filière	Promotion	Statut Adhésion
Valentin	DEROUET	vderouet@enssat.fr	IAI	2026	Non adhérent

Choisissez le type de règlement effectué par l'utilisateur, puis cliquez sur "Valider".

Confirmation du paiement

Confirmation du paiement de la cotisation pour l'utilisateur suivant

👤 [REDACTED]

✉ [REDACTED]

Montant de la cotisation : 10,45 €

Mode de paiement *

Paiement par espèces

Paiement par carte bancaire

Annuler **Valider**

Exporter la liste des utilisateurs ou un utilisateur

Il est possible de faire deux types d'exportations :

- "Exporter la liste" : exporte un **.zip** contenant un fichier **.csv** avec tous les utilisateurs et leurs informations (**metadata**).
- "Exporter l'utilisateur" : exporte un fichier **.zip** contenant un fichier **.csv** avec les informations détaillées de l'utilisateur sélectionné ainsi que les médias liés.

↑↓ Prénom	↑↓ Nom	↑↓ Email	Filière	Promotion	Statut Adhésion
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IAI	2026	Adhérent
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INFO	2028	Non adhérent



Qu'est ce qu'EDKFET?

EDKFET est un système d'informations destinés aux membres de l'ENSSAT qui sont amenés à diffuser des informations auprès des étudiants de l'école dans le cadre de leurs activités. Un seul écran est actuellement déployé, il est situé en KFET C à gauche de la machine à café. Le système est composé entre autres d'un back-office, qui est une interface web d'administration des diffusions.

L'interface web a été conçue pour être adaptée à une utilisation sur ordinateur personnel.

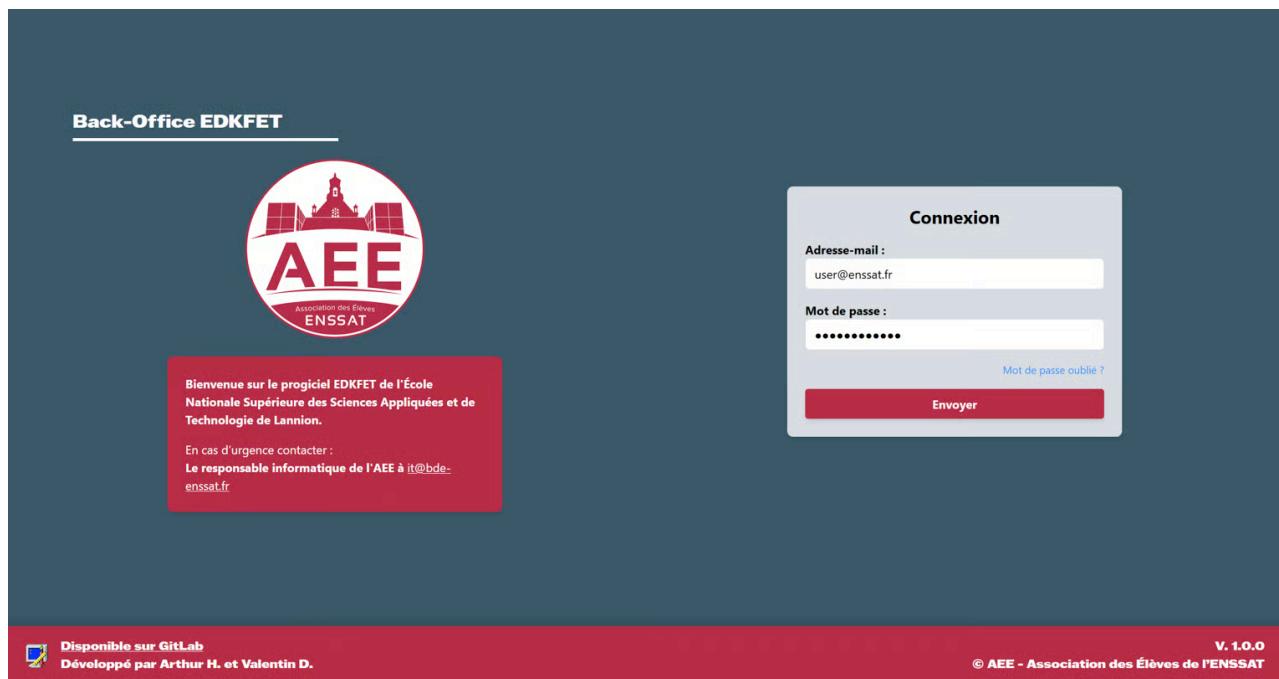
L'écran d'affichage démarre le matin à 7h et s'éteint automatiquement le soir à 22h30. les fils de diffusion sont affichés en continu durant la période d'alimentation.

Comment obtenir un compte?

Actuellement, seuls les responsables de la communication de l'AEE et les membres de l'administration de l'ENSSAT sont autorisés à posséder un compte. Pour toute demande d'informations, veuillez contacter informatique@bde-enssat.fr.

Comment se connecter au back-office?

Le back-office est accessible à l'adresse suivante : <https://edkfet.bde-enssat.fr/>



Pour vous connecter, vous devrez utiliser les identifiants de connexion transmis par informatique@bde-enssat.fr dans votre boîte mail.

En cas d'oubli de vos identifiants de connexion, veuillez envoyer un mail à informatique@bde-enssat.fr. De nouveaux identifiants vous seront transmis par un administrateur.

Lors de votre première connexion, l'application vous demandera de choisir un nouveau mot de passe. Ce nouveau mot de passe deviendra le mot de passe de votre compte.

Un compte diffuseur ayant la possibilité de diffuser des informations de manière publique sur un téléviseur de l'école, nous vous demandons de bien vouloir sauvegarder vos identifiants de connexion de manière sécurisée.

Comment obtenir de l'aide ou soumettre du feedback

Ce guide n'est pas assez clair, l'application retourne des erreurs inconnues, ou vous souhaitez proposer des améliorations à votre expérience utilisateur? Veuillez contacter l'administration du système à l'adresse informatique@bde-enssat.fr. Un administrateur vous répondra dans les plus brefs délais.

Gestion des Publications

1. Crédation et gestion

Une publication est un événement, une actualité ou une information utile à afficher sur l'écran.

La source d'une publication peut être soit un média (image, vidéo) ou du texte, qui sera injecté dans un modèle HTML. Pour créer une nouvelle publication , il suffit de se rendre sur la page "Diffusions" via le menu du header de la page, et cliquer sur "Ajouter une publication". Le formulaire de création se compose de deux colonnes :

- La colonne de droite correspond aux données générales d'une publication. Vous pouvez ainsi saisir les données suivantes :
 - le type de publication (Media ou Template - c'est à dire "Modèle")
 - le titre : Il s'agit du libellé interne de la publication
 - le paramètre "Actif" : Une publication active est intégrée aux fils de diffusion. Elle est en outre considérée comme étant publique.
 - [type "Media", source Image] - La durée d'affichage de la publication lors de son passage à l'écran.
 - La date et l'heure de début de diffusion de la publication.
 - La date et l'heure de fin de diffusion de la publication : Il vous est également possible d'utiliser les boutons de durée standard, qui définissent la date et l'heure de fin en fonction d'une durée déterminée (1 jour, 1 semaine, 1 mois).

Créer une publication

Type : Template Informations

Titre : Evénement sportif 18 Mai

Active :

Début de diffusion : 11/05/2025 22:41

Fin de diffusion : 18/05/2025 22:41

1 jour 1 semaine 1 mois

Exemple de configuration d'une publication de type "Template"

- La colonne de droite correspond aux données spécifiques au type de publication choisi. Voici les données à saisir selon le type :
- Template
- Le titre du contenu : Ce titre est public et sera affiché sur la publication
- Un sous-titre : Ce champ est optionnel
- Un corps
- Média
- Un fichier Image (png, jpeg), ou Vidéo (mp4)

Gestion template

Titre :

Sous-titre :

Facultatif

Contenu du corps :

Annuler

Envoyer

Section du formulaire dédié aux publication de type "Template"

Gestion média

Fichier :

Sélectionner un fichier

Fichier sélectionné : pexels-francesco-ungaro-1525041.jpg

Aperçu de l'image :



Annuler

Envoyer

Section du formulaire dédié aux publication de type "Média"

Après avoir correctement rempli tous les champs, veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer" pour créer une nouvelle publication. Si vous l'avez définie comme étant active, elle sera automatiquement ajoutée au fil de diffusion. A tout moment, vous pouvez afficher, éditer ou supprimer une publication dont vous êtes le/la propriétaire en utilisant les boutons d'actions du tableau d'affichage des publications.



The screenshot shows the EDKFET software interface with a red header bar containing the logo and navigation links: Publications, Produits KFET, Organisations, and Diffuseurs. Below the header, a dark blue header bar displays the title "Publications" and a progress bar indicating "Stockage occupé : (0.03 / 20.00 Go) 0%". A yellow button labeled "+ Ajouter une publication" is visible. The main content is a table with the following data:

ID.	Actif	Titre	Type	Propriétaire	Date de début	Date de fin	Actions
0	✓	Produits KFET	MENU	SYSTEM	N/A	N/A	—
3	✓	Nouveau!	TEMPLATE	it@bde-enssat.fr	6 mai 2025, 10:11	13 mai 2025, 10:11	  

Les boutons d'action sont présents dans la colonne "Actions" du tableau des publications

2. Prévisualisation

Sur la colonne de droite de la page des publications, vous pouvez prévisualiser le fil de diffusion actuellement affiché sur l'écran. Des boutons d'action vous permettent d'interagir avec le fil.





Composant de prévisualisation du fil de diffusion

Les boutons d'action sont visibles en dessous de la fenêtre de contenu, et permettent respectivement (gauche à droite) d'effectuer les actions suivantes :

- Recharger le fil de diffusion
- Mettre en pause/Lire le fil de diffusion
- Revenir à la publication précédente
- Passer à la publication suivante
- Ouvrir la fenêtre de fil de diffusion en plein écran dans un nouvel onglet

Gestion des Produits KFET

Cette section est uniquement à destination des membres du bureau de l'AEE.

L'application permet la gestion des produits alimentaires de la carte de la KFET (non destiné aux menus des soirées par exemple). Pour créer un nouveau produit, il suffit de se rendre sur la page "Produits KFET" via le menu du header de la page, et cliquer sur le bouton "Ajouter un produit". Le formulaire de création se compose de plusieurs champs :

- Nom du produit
- Type du produit (Boisson, Snack sucré, Viennoiserie)
- Prix (en euros)

Créer un produit

Nom du produit : Café

Type du produit : Boisson

Prix : 0.40

Annuler **Envoyer**

Formulaire de création d'un produit KFET

Après avoir correctement rempli tous les champs, veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer" pour créer un nouveau produit. Il sera automatiquement ajouté à la publication permanente de titre "Produits KFET".

A tout moment, vous pouvez afficher, éditer ou supprimer le produit en utilisant les boutons d'actions du tableau d'affichage des produits.



Nom du produit	Type de produit	Prix	Date de création	Date de modification	Actions
Café	Boisson	0.40 €	5 mai 2025, 13:52	6 mai 2025, 12:08	  
Thé	Boisson	0.20 €	5 mai 2025, 13:52	6 mai 2025, 12:08	  
Café + Viennoiserie	Viennoiserie	1.30 €	6 mai 2025, 11:47	6 mai 2025, 12:08	  
Confisserie	Viennoiseries	1.00 €	6 mai 2025, 12:07	6 mai 2025, 12:07	  

Vous pouvez utiliser le composant de prévisualisation dans la page "Publications" pour obtenir un aperçu de la carte de la KFET générée à partir de la liste des produits du back-office.

medias.bde-essat.fr

Ce service donne accès aux **photos et vidéos de l'AEE**.

WARNING

L'accès nécessite une connexion via le **SSO ENSSAT** et être vérifié en tant qu'Enssatien.e.
Sans connexion, aucun album n'est visible.

Accès

1. Ouvrez : <https://medias.bde-essat.fr>
2. Saisissez votre e-mail ENSSAT et connectez-vous avec le **SSO**.
3. Une fois connecté, la page liste automatiquement **vos albums disponibles**.

► D'où viennent les albums ?

Navigation

- Cliquez sur un **album** pour voir la grille de médias.
 - Utilisez la recherche/filtre (si présent) pour retrouver un événement.
 - Ouvrez un média pour le **plein écran** et les actions (téléchargement si autorisé).
-

Téléchargement et partage

- Le **téléchargement** est possible lorsque l'album l'autorise.

Confidentialité

Ne partagez pas publiquement des médias **non destinés au grand public**. Respectez le droit à l'image.

Problèmes courants

- **Je ne vois aucun album**

Vérifiez que vous êtes **connecté avec le compte ENSSAT** autorisé. Déconnectez-vous/reconnectez-vous si besoin.

- **Un album manque**

L'album n'est peut-être pas encore **publié ou partagé** sur le Drive public AEE.

- **Erreur d'accès**

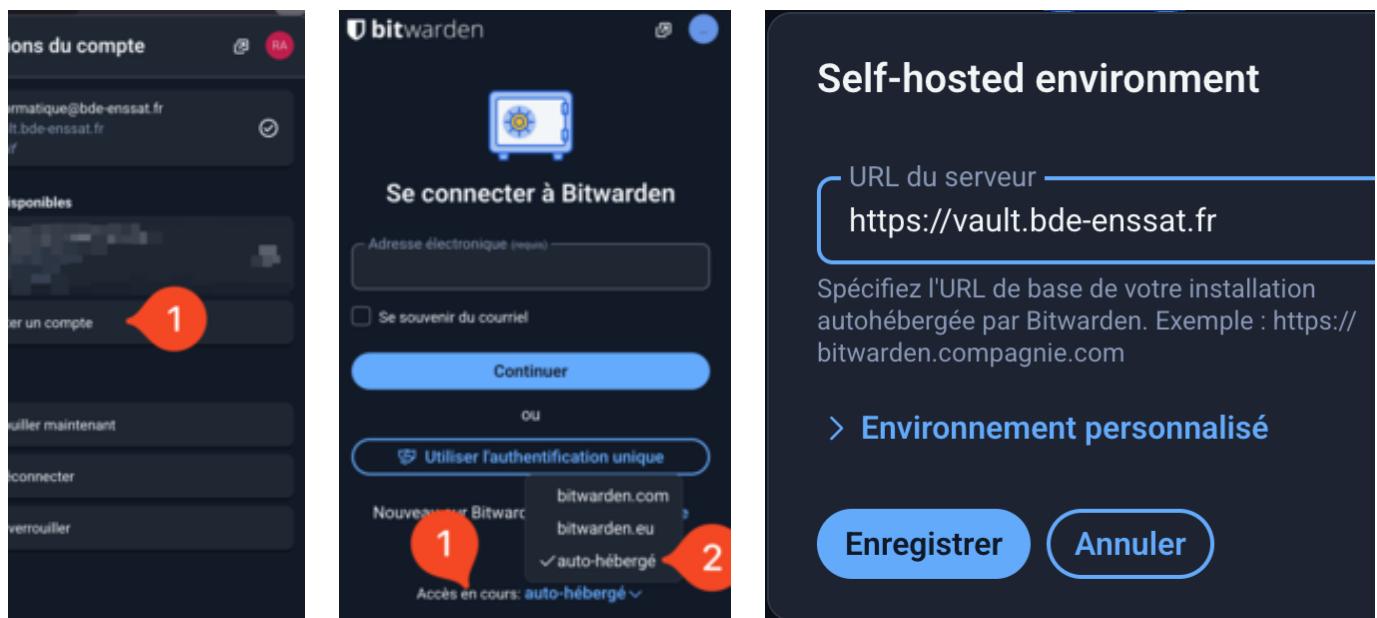
Le SSO peut avoir expiré. **Reconnectez-vous** puis rechargez la page.

Gestionnaire de mot de passe de l'AEE

L'AEE est doté d'un gestionnaire de mots de passe self-hosted, basé sur Vaultwarden, accessible à l'adresse vault.bde-essat.fr. Ce service permet aux membres de l'association de stocker, partager et gérer leurs mots de passe de manière sécurisée.

Ajout du coffre dans un client

- Deux méthodes :
 - Via l'interface web : <https://vault.bde-essat.fr>
 - Installer l'extension ou l'application Vaultwarden/Bitwarden sur votre appareil.
 - Firefox : [Bitwarden Extension](#)
 - Chrome : [Bitwarden Extension](#)
- Ouvrir l'extension, "Ajouter un compte", puis "Accès en cours" et sélectionner "auto-hébergé".



- Entrer l'URL du serveur : <https://vault.bde-essat.fr> .
- Se connecter avec vos identifiants fournis par le RT.

Fonctionnalités principales

- Partage sécurisé des mots de passe entre les membres de l'AEE.
- Génération automatique de mots de passe forts.
- Stockage de notes sécurisées et d'informations sensibles.
- Synchronisation multi-appareils.
- Authentification à deux facteurs (2FA) pour une sécurité renforcée.

Mots de passes maîtres

Les mots de passe maîtres sont gérés par le RT de l'AEE. En cas d'oubli, contactez le RT pour réinitialiser votre accès.

Evolution

En attente d'une version release de vaultwarden pour l'intégration de SSO via Keycloak, le service n'est actuellement accessible qu'avec des identifiants spécifiques fournis par l'AEE.

Sources : <https://github.com/dani-garcia/vaultwarden/wiki/Enabling-SSO-support-using-OpenId-Connect>

Google Contacts

Courte documentation sur l'utilisation de l'annuaire interne au BDE et sur la manière de le partager.

INFO

Accès à la console :

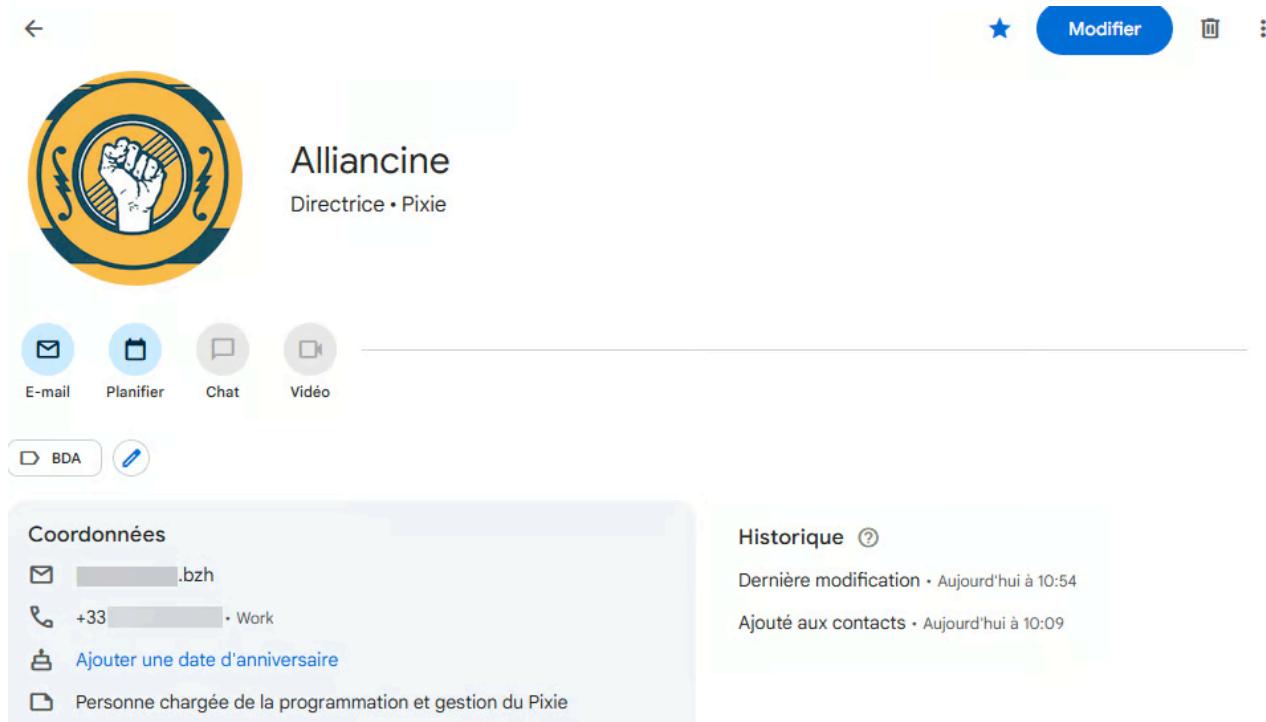
<https://contacts.google.com/>.

Utiliser votre compte `@bde-essat.fr` pour y accéder.

Créer un libellé ainsi qu'un contact

Lorsque vous créer un nouveau contact, indiquer le maximum d'informations, essayer d'y joindre une photo de profil ainsi qu'une note détaillant la fonction du contact.

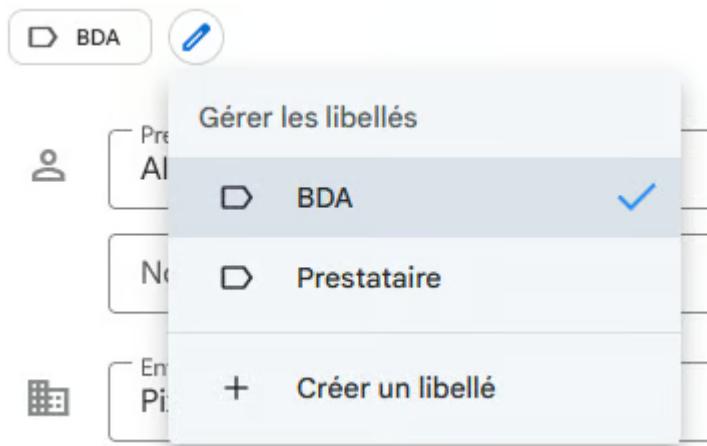
Exemple avec :



The screenshot shows a contact card for 'Alliancine'. At the top, there is a circular profile picture with a yellow and blue design. To the right of the picture, the name 'Alliancine' is displayed, followed by the title 'Directrice • Pixie'. Above the name are several action buttons: a blue 'Modifier' button, a trash can icon, and a more options icon. Below the name are four small circular icons with icons: 'E-mail', 'Planifier', 'Chat', and 'Vidéo'. At the bottom of the card, there are two sections: 'Coordonnées' on the left and 'Historique' on the right. The 'Coordonnées' section contains the email address '.bzh', the phone number '+33 [redacted] • Work', and two buttons: 'Ajouter une date d'anniversaire' and 'Personne chargée de la programmation et gestion du Pixie'. The 'Historique' section shows the last modification date and time (Aujourd'hui à 10:54) and the date and time when the contact was added to the contacts (Aujourd'hui à 10:09).

Exemple de fiche contact

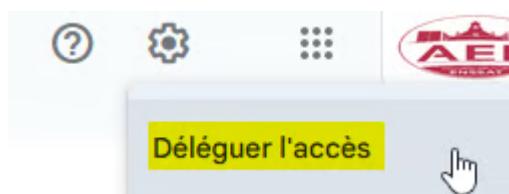
Vous pouvez aussi utiliser des libellés pour mieux trier les contacts, ajoutable sur la page de modification du contact :



Création de libellés

Partager ses contacts

Une fois les contacts ajoutés, vous pouvez les partager aux membres que vous souhaitez et donc créer par la même occasion un annuaire commun.



En haut à droite du dashboard

Un modal s'ouvrira, vous pouvez y ajouter les adresses mails membres (`*@bde-enssat.fr`), ils recevront un lien et auront désormais accès à vos contacts avec ces permissions :

Ce que les délégués peuvent et ne peuvent pas faire

Les délégués peuvent :

- ajouter de nouveaux contacts à l'aide des boutons "Créer un contact" ou "Nouveau contact" ;
- modifier ou supprimer des contacts dans la liste des contacts délégués ;
- rechercher des contacts dans la barre de recherche ;
- annuler des modifications ;
- ajouter, modifier et supprimer des libellés de contacts dans la liste des contacts délégués ;
- gérer les contacts de type "Autre".

Les délégués ne peuvent pas :

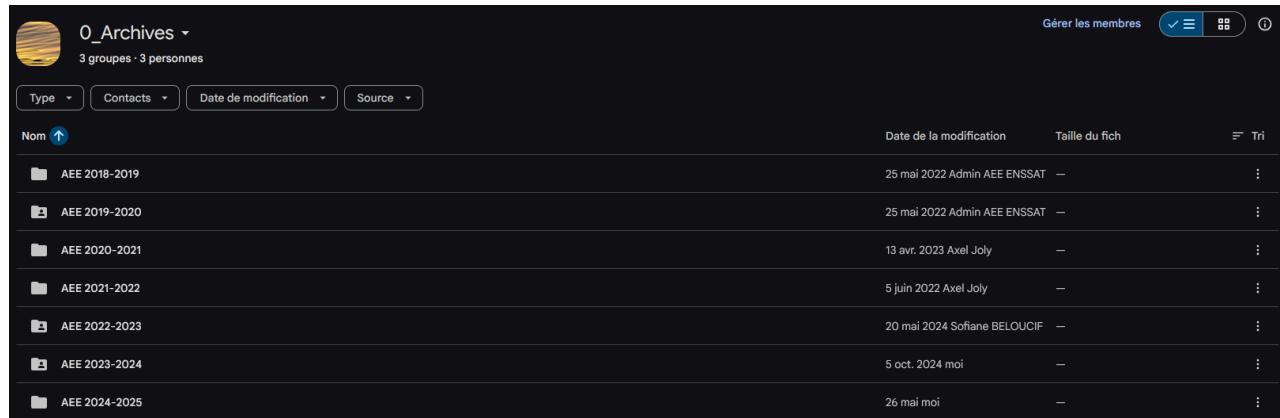
- importer des contacts ;
- exporter ou transférer des contacts ;
- rechercher et fusionner les contacts en double ;
- modifier les paramètres ou préférences ;
- rechercher et supprimer des contacts depuis la corbeille.

Source : <https://support.google.com/contacts/answer/2590392?hl=FR>

Google Drive

Lors d'une passation de bureau, tous les dossiers du Google drive de chaque pôle doivent être archivés.

Pour ce faire il existe un dépôt dans le drive nommé **0_Archive** .



Nom	Date de la modification	Taille du fich	Tri
AEE 2018-2019	25 mai 2022 Admin AEE ENSSAT	—	:
AEE 2019-2020	25 mai 2022 Admin AEE ENSSAT	—	:
AEE 2020-2021	13 avr. 2023 Axel Joly	—	:
AEE 2021-2022	5 juin 2022 Axel Joly	—	:
AEE 2022-2023	20 mai 2024 Sofiane BELOUCIF	—	:
AEE 2023-2024	5 oct. 2024 moi	—	:
AEE 2024-2025	26 mai moi	—	:

Les droits du dossier sont limités à :



 Admin AEE ENSSAT	Administrator
admin@bde-enssat.fr	
 Administrateurs	Administrator
administrateurs@bde-enssat.fr	
 aee-ldap@aeeclient.iam.gserviceaccount.com	Lecteur
om aee-ldap@aeeclient.iam.gserviceaccount.com	
 Ancien Bureau	Lecteur
anciens@bde-enssat.fr	
 bde.enssat@gmail.com	Administrator
bde.enssat@gmail.com	
 Bureau	Lecteur
bureau@bde-enssat.fr	

Archivage des dossiers

Il est nécessaire de créer un nouveau dossier concernant l'année de la passation (ex: **AEE 2024-2025**).

Ensuite, il faut déplacer tous les contenus de ces dossiers dans le nouveau dossier d'archive.

En priorité, les dossiers des pôles suivants doivent être archivés :

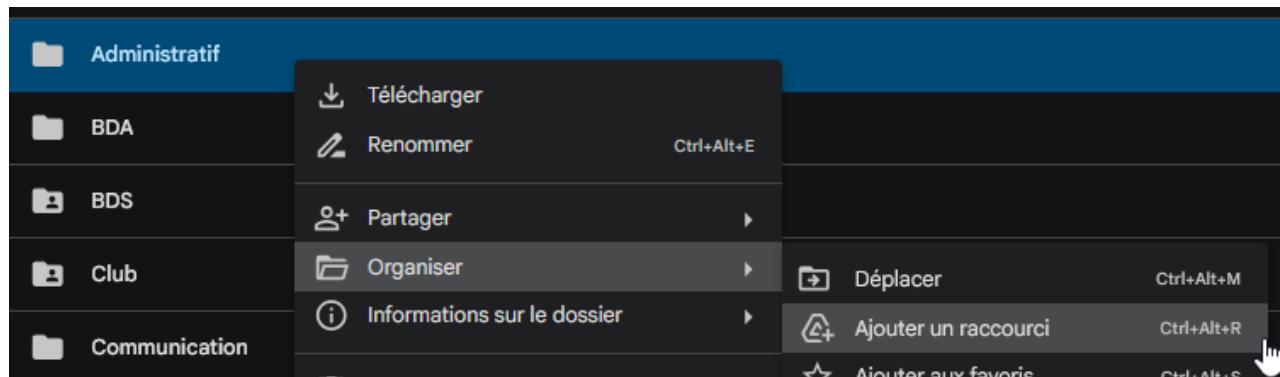
- Administratif
- BDA
- BDS
- Communication
- Event
- Kfet
- Logistique
- Secrétariat
- Trésorerie

Prendre le temps de vérifier que les permissions sont correctes sur tous les dossiers traités.

WARNING

En règle de base, aucun utilisateur direct ne doit être ajouté aux permissions des dossiers. Tous les accès doivent se faire via des groupes de sécurité.

Une fois l'archivage terminé, il est nécessaire d'ajouter un raccourci vers le dossier d'archive dans le pôle concerné.



Exemple avec le pôle Communication et le lien d'archive :

Gestion des dossiers de clubs / SH

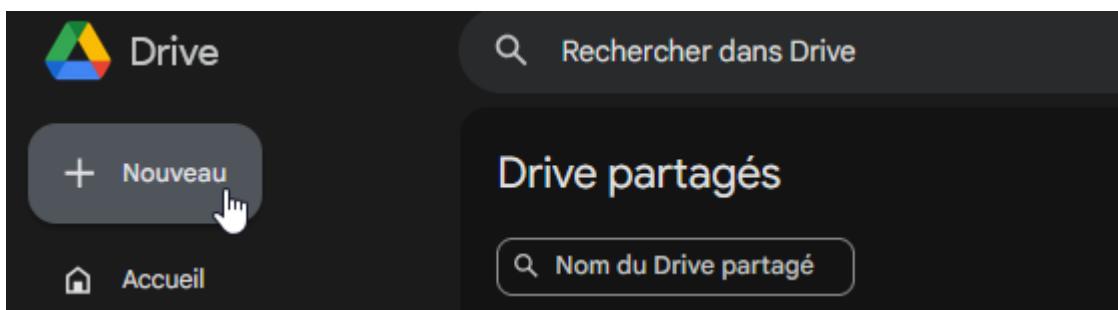
Chaque club ou projet SH doit avoir son propre dossier dans le drive. Les permissions sont basées sur les groupes de sécurité @clubs.bde-essat.fr ou @sh.bde-essat.fr.

Si il est manquant, créer le dossier du club avec les bonnes permissions.

Pour gérer les Drive partagés via la console admin

Rendez-vous sur la console admin Google Workspace : admin.google.com.

Pour créer un Drive partagé, allez sur drive.bde-essat.fr. Puis dans la section "Drive partagés", cliquez sur "Nouveau" en haut à gauche.



Gestion des groupes

Sur Google Workspaces il y a plusieurs types de groupes :

- Groupe de sécurité : Permet de gérer les accès aux ressources (Drive, Calendrier, Sites, etc.) en attribuant des droits au groupe.
- Groupe de distribution : Permet d'envoyer des mails à plusieurs personnes en utilisant une seule adresse mail.

Pour gérer ces groupes il faut le faire depuis la console admin Google Workspace ainsi que depuis la console Google Groups (qui est la console pour les listes de diffusion).

WARNING

Il est important de maintenir les groupes de sécurité et de distribution à jour lors de la passation de bureau.

Google Admin Console

INFO

Accès à la console : <https://admin.google.com/u/1/ac/groups>.

Pour chacun des groupes de sécurité, il est nécessaire de mettre à jour les membres pour le nouveau bureau.

Google Groups

Cette console permet aussi de consulter les mails envoyés aux groupes de distribution.

INFO

Accès à la console : <https://groups.google.com/u/1/all-groups>

Cette étape n'est pas nécessaire, la mise à jour des groupes de sécurité dans la console admin suffit généralement.

WARNING

Pour des raisons de sécurité, il est important de vérifier les permissions des groupes de sécurité lors de la migration vers le nouveau bureau. Une purge des groupes avant l'ajout des nouveaux membres est recommandée.

Exemple avec le retrait des anciens membres du groupe :

The screenshot shows the Google Groups interface for the 'Clubs' group. The 'Membres' tab is selected. A list of 5 members is shown, with checkboxes next to each member's name. The 'Retirer un membre' (Remove member) button is highlighted with a red circle and the number 3. The sidebar on the left shows navigation links like 'Mes groupes', 'Clubs', and 'Personnes'. Under 'Personnes', 'Membres' is highlighted and has a red circle with the number 2. The bottom left of the sidebar shows a list of 'Personnes' with 'Membres' highlighted and a red circle with the number 2.

Member	Email	Role	Creation Date	Send Email	Permissions
Laetitia Ye	laetitia.ye@bde-enssat.fr	Membre	1 juin 2024	Chaque e-mail	Autorisé
Lucas Pheng	lucas.pheng@bde-enssat.fr	Membre	1 juin 2024	Chaque e-mail	Autorisé
Mattéo Gaillard	matteo.gaillard@bde-enssat.fr	Membre	9 juin 2025	Chaque e-mail	Autorisé
Pierre-Louis Romand	pierre-louis.romand@bde-enssat.fr	Membre	8 juil. 2025	Chaque e-mail	Autorisé
Sarah HAMRIOUI	sarah.hamroui@bde-enssat.fr	Membre	8 juil. 2025	Chaque e-mail	Autorisé

Listes de diffusion Google Workspace

L'AEE possède plusieurs listes de diffusion pour faciliter la communication entre les membres du BDE, les clubs, les SH et les étudiants ainsi que l'administration de l'ENSSAT.

Nom	Type	Fonction
archive@bde-enssat.fr	Alias	Archive des mails envoyés aux listes de diffusion
anciens-bureau-20XX-20XX@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail aux anciens membres du bureau de l'année spécifiée
bureau@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail à tous les membres de l'AEE
bureau-restreint@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail uniquement aux membres du bureau restreint
communication@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle communication
informatique@bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers le responsable SI
logistique@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle logistique
presidencce@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail à la présidence de l'AEE
secretariat@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail aux secrétaires
tresorerie@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail aux trésoriers
kfet@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle responsable KFET
bda@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle Bureau des Arts

Nom	Type	Fonction
bds@bde-essat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle Bureau des Sports
dpo@bde-essat.fr	Redirection	Distribue le mail au RT (Délégué à la Protection des Données)
photo@bde-essat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle photo
clubs@bde-essat.fr	Alias	Distribue le mail aux responsables clubs de l'AEE
clubs@clubs.bde-essat.fr	Alias	Distribue le mail aux clubs de l'AEE
event@bde-essat.fr	Alias	Distribue le mail au pôle événementiel

INFO

Cette liste doit être régulièrement communiquée avec l'administration de l'ENSSAT.

Mails de clubs

Nom	Type	Fonction
hello@essat.tv	Redirection	Redirige le mail vers les membres d'ENSSATV.
japanim@clubs.bde-essat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Japanim.
musique@clubs.bde-essat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Musique.
essatetmat@clubs.bde-essat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Enssat & Mat.
robot@clubs.bde-essat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Robotique.
magic@clubs.bde-essat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du

Nom	Type	Fonction
		club Magie.
jdc@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Jeux de cartes.
ia@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Intelligence Artificielle.
poker@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Poker.
holographie@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Holographie.
motorsport@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Motorsport.
precision@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Tir de précision.
photo@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Photo.
enssatellite@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Enssatellite.
jdr@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Jeux de rôle.
cyber@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Cybersecurity.
visuals@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Visuals.
jdp@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Jeux de plateau.
gaming@clubs.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les membres du club Gaming.

Mails projets SH

Nom	Type	Fonction
respo-sh@bde-enssat.fr	Alias	Distribue le mail aux responsables des projets SH
cafe-sciences@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers les responsables du café des sciences
contact@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers tous les projets SH
f4g@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers le projet F4G
japan@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers le projet Japan
marche-gourmande@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers le projet Marche Gourmande
raid@sh.bde-enssat.fr	Redirection	Redirige le mail vers le projet Raid

Gestion des utilisateurs Google Workspace

Ajout des membres pour le nouveau bureau

Depuis la console admin Google Workspace, créer les utilisateurs pour les nouveaux membres du BDE.

INFO

Accès à la console :

<https://admin.google.com/u/1/ac/users>.

Une fois sur la console, utiliser l'UO **Nouvelle AEE** pour créer les nouveaux utilisateurs. Ceci est nécessaire pour assurer une transition fluide. C'est une zone tampon.

Nom	E-mail	État	Dernière connexion	Utilisation de la messagerie
Adrian Zheng	adrian.zheng@bde-enssat.fr	Actif	Il y a 3 jours	0,19 Go
Alan Dely	alan.dely@bde-enssat.fr	Actif	Il y a 1 semaine	0,12 Go
Brice Chupin	brice.chupin@bde-enssat.fr	Actif	Il y a 3 jours	0,04 Go
Chloé Aubry	chloe.aubry@bde-enssat.fr	Actif	Il y a 6 jours	0,02 Go
Clément Gousse	clement.gousse@bde-enss...	Actif	Il y a 4 jours	0,02 Go
Corentin Mitura	corentin.mitura@bde-ensa...	Actif	Il y a 2 semaines	0,02 Go
Cyprien Bernard	cyprien.bernard@bde-ensa...	Actif	Il y a 1 semaine	0,22 Go
Dimitri BASTARDIE	dimitri.bastardie@bde-enss...	Actif	Il y a 1 semaine	0,02 Go
Ethan Levacher	ethan.levacher@bde-enssat...	Actif	Il y a 1 semaine	0,03 Go
Florian Abadie	florian.abadie@bde-enssat.fr	Actif	Il y a un mois	0,02 Go
Guirec Chevrel	guirec.chevrel@bde-enssat.fr	Actif	Il y a 3 jours	0,22 Go

Puis créer les utilisateurs un par un en utilisant le bouton **Ajouter un utilisateur**.

Informations sur l'utilisateur

Prénom * John	Nom * Doe
Adresse e-mail principale * john.doe	
Adresse e-mail de connexion de l'utilisateur Adresse e-mail secondaire jdoe@enssat.fr	
Adresse e-mail (personnelle, par exemple) où vous enverrez les instructions de première connexion à l'utilisateur	
Gérer le mot de passe, l'unité organisationnelle et la photo de profil de l'utilisateur	
Unité organisationnelle* Nouvelle AEE	
	IMPORTER UNE PHOTO DE PROFIL
Password	
<input checked="" type="radio"/> Générer automatiquement un mot de passe sécurisé à 16 caractères Vous pourrez afficher et copier le mot de passe à l'étape suivante	
<input type="radio"/> Créer un mot de passe	

[ANNULER](#)
[AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR](#)

WARNING

Pour créer le compte, il est nécessaire de renseigner l'adresse mail ENSSAT dans le champ **Adresse e-mail secondaire**. La nomenclature des adresses est la suivante : **prénom.nom@bde-enssat.fr**.

Un mail est envoyé automatiquement à l'adresse secondaire avec les informations de connexion. L'utilisateur est désormais ajouté à l'UO **Nouvelle AEE**.

Migration des utilisateurs vers l'UO définitive

Cette étape doit être réalisée une fois que tous les utilisateurs du nouveau bureau ont été créés dans l'UO **Nouvelle AEE**.

WARNING

A partir du 1er septembre, l'ancien bureau n'est plus censé avoir accès aux services Google Workspace. (Mandat échu)

Création de la nouvelle UO d'archive

Créer simplement une nouvelle UO nommée **AEE 20XX-20XX** (ex: **AEE 2023-2024**) à la racine.

INFO

Cette UO est à créer avec le compte **admin@bde-enssat.fr**.

Déplacement des utilisateurs d'UO

Dans l'UO **AEE Actuelle**, sélectionner tous les utilisateurs du nouveau bureau et cliquer sur le bouton **Déplacer vers** en haut de la liste. Choisir la nouvelle UO **AEE 20XX-20XX** comme destination.

Une fois fait, faire de même avec le nouveau bureau en déplaçant les utilisateurs de l'UO **Nouvelle AEE** vers l'UO **AEE Actuelle**.

Création du groupe de sécurité d'archive

Pour archiver les anciens utilisateurs, il est nécessaire de créer un groupe de sécurité **ancien-bureau-20XX-20XX@bde-enssat.fr**, avec pour nom **Ancien bureau 20XX-20XX**, sélectionner **Groupe de sécurité** et **Diffusion** comme type de groupe.

ÉPINGLE

Utilisateurs

Groupes

Drive et Docs

Accueil

Annuaire (1)

Utilisateurs

Groupes (2)

Groupes

Ajoutez le libellé "Sécurité" aux groupes auxquels vous appliquez des règles, comme le contrôle des accès.

Groupes : Afficher tous les groupes (3) [Créer un groupe](#) [Inspecter les groupes](#)

+ Ajouter un filtre

<input type="checkbox"/> Nom du groupe ↑	Adresse e-mail	Membres	Type d'accès
<input type="checkbox"/> Administrateurs	administrateurs@bde-enssat.fr	4	Personnalisé
<input type="checkbox"/> Ancien Bureau	anciens@bde-enssat.fr	1	Personnalisé

Une fois le groupe créé, il est nécessaire de l'ajouter dans le groupe **Ancien Bureau / anciens@bde-enssat.fr** pour que les permissions soient correctement héritées.

Groupes > Ancien Bureau > Membres

Ancien Bureau
anciens@bde-enssat.fr

RENOMMER LE GROUPE

AJOUTER DES MEMBRES (highlighted)

IMPORTER DES MEMBRES PAR GROUPES

PARAMÈTRES D'ACCÈS

INSPECTER LE GROUPE

SUPPRIMER LE GROUPE

Libellés du groupe

Type d'accès : Personnalisé Diffusion

MEMBRES DIRECTS MEMBRES DIRECTS ET INDIRECTS

Membres

Affichage de tous les membres [Ajouter des membres](#) [Importer des membres](#) [Télécharger les membres](#)

+ Ajouter un filtre

<input type="checkbox"/> Membre	Adresse e-mail/ID	Rôle	Type
<input type="checkbox"/> Ancien bureau 2023-2024	ancien-bureau-2023-2024@bde-e...	Membre	Groupe
<input type="checkbox"/> Ancien bureau 2024-2025	ancien-bureau-2024-2025@bde-e...	Membre	Groupe
<input type="checkbox"/> Ancien bureau 2022-2023	anciens-2022-2023@bde-enssat.fr	Membre	Groupe

Migration des utilisateurs

Selectionner l'UO **AEE 20XX-20XX**, puis sélectionner tous les utilisateurs et cliquer sur le bouton **Ajouter les utilisateurs sélectionnés aux groupes** en haut de la liste.

Utilisateurs

Toutes les organisations

Utilisateurs de toutes les unités organisationnelles

Utilisateurs des unités organisationnelles sélectionnées

Rechercher des unités organisationnelles

Sélection simple (1) Sélection multiple

AEE

AEE 2022-2023

AEE 2023-2024

AEE 2024-2025 (2)

AEE Actuelle

Clubs

23 utilisateurs sélectionnés Envoyer un e-mail aux utilisateurs sélectionnés

Plus d'options (2)

Ajouter les utilisateurs sélectionnés aux groupes (3)

Modifier l'unité organisationnelle

Supprimer les comptes utilisateur sélectionnés

Nom E-mail État

Adel Benamar adel.benamar@bde-enssat.fr Actif

Alexandre Victoire alexandre.victoire@bde-ens... Actif Il y a 6 mois 1,14 Go

Benjamin Audouys benjamin.audouys@bde-en... Actif Il y a 3 mois 1,24 Go

Claire Herviaux claire.herviaux@bde-enssat... Actif Il y a environ 23 heures 0,21 Go

Célian Larrede celian.larrede@bde-enssat.fr Actif Il y a environ 5 heures 1,35 Go

Désirée Tonta desiree.tonta@bde-enssat.fr Actif Il y a 5 mois 0,24 Go

Puis choisir le groupe **ancien-bureau-20XX-20XX@bde-enssat.fr**.

INFO

Le RT ne peut pas être déplacé dans ce groupe de cette manière, cela vous sera bloquant pour la suite. Pour migrer le RT, il est nécessaire d'éditer son compte utilisateur avec le compte **admin@bde-enssat.fr**.

Gestion d'autres types d'utilisateurs

Gestion du compte administrateur

Penser à gérer le cas du rôle super-administrateur. Il est nécessaire d'avoir au maximum deux super-administrateurs dans la console admin Google Workspace (le RT et le compte **admin**).

ADMINISTRATEUR

Valentin Derouet valentin.derouet@bde-enssat.fr

Actif

Dernière connexion : il y a 15 minutes

Date de création : 25 mai 2024

Unité organisationnelle

AEE > AEE Actuelle

DÉFINIR LE MOT DE PASSE

Rôles et droits d'administrateur

Rôles

Gérez les rôles d'administrateur de Valentin. Vous pouvez attribuer des **rôles prédéfinis** ou créer des **rôles personnalisés** incluant des droits spécifiques.

11 rôles attribués

CRÉER UN RÔLE PERSONNALISÉ

Nom de rôle	Champ d'application du rôle	État attribué	Condition
Super-administrateur	Toutes les unités organisationnelles	Attribué	

Si le RT change, il faut transférer le rôle de super-administrateur au nouveau RT. Cela se fait depuis la même console mais en utilisant le compte **admin@bde-**

enssat.fr .

Par la même occasion il est nécessaire de reset le mot de passe du compte [admin](#) et de le mettre à jour dans le gestionnaire de mot de passe.

Penser également à mettre à jour la double authentification, en retirant le numéro de téléphone de l'ancien RT et en ajoutant celui du nouveau RT.

Gestion des comptes Clubs / SH

Tous les utilisateurs des clubs ou SH doivent être créés dans les UO [Clubs actifs](#) ou [SH](#) respectivement.

- Modifier les mots de passes des comptes utilisateurs des clubs / SH pour les nouveaux responsables.
- Vérifier que les permissions des dossiers Google Drive des clubs / SH sont correctes.
- Transmettre au nouveau président de club / SH les credentials du compte.

INFO

Les présidents de clubs ont l'obligation de communiquer avec les adresses mails officielles du club ([*@clubs.bde-enssat.fr](mailto: *@clubs.bde-enssat.fr))pour réaliser les démarches administratives. Le drive du club doit également être utilisé pour stocker les documents officiels.

Si un club devient inactif, il est nécessaire de déplacer son compte utilisateur dans l'UO [Clubs Inactifs](#) . Désactiver également le compte.

Gestion des projets SH

Les projets SH disposent de groupes de diffusion dans lesquels tous les utilisateurs concernés par le projet doivent être ajoutés.

WARNING

Bien penser à purger les groupes avant de les mettre à jour.

Pour les utilisateurs externes à l'AEE, il est nécessaire de créer leur compte utilisateur avec l'adresse [*@sh.bde-enssat.fr](mailto: *@sh.bde-enssat.fr) et de les ajouter au groupe

correspondant.

INFO

L'adresse respo-sh@bde-enssat.fr doit être communiquée à la personne qui chapeaute les projets SH au sein de l'AEE. L'utilisation de cette adresse n'est pas obligatoire mais fortement recommandée pour la gestion des projets SH. Cette adresse de diffusion doit contenir l'utilisateur du responsable SH.

Création de nouveaux projets SH

Lors de la création de nouveaux projets SH :

- Créer le groupe de diffusion correspondant
- Créer le dossier dans le Drive avec les bonnes permissions

<input type="checkbox"/>	SH - Café Sciences	cafe-sciences@sh.bde-enssat.fr	1	Personnalisé
<input type="checkbox"/>	SH - Contact	contact@sh.bde-enssat.fr	8	Personnalisé
<input type="checkbox"/>	SH - F4G	f4g@sh.bde-enssat.fr	1	Personnalisé
<input type="checkbox"/>	SH - JAPN TREGOR	japan@sh.bde-enssat.fr	1	Personnalisé
<input type="checkbox"/>	SH - Marche gourmande	marche-gourmande@sh.bde-enssat.fr	1	Personnalisé Afficher Ajouter des membres Gérer les membres Modifier les paramètres Plus d'options ▾
<input type="checkbox"/>	SH - Raid	raid@sh.bde-enssat.fr	1	Personnalisé

Gestion des listes de diffusion ENSSAT

Les listes de diffusion ENSSAT sont gérées via l'interface Web proposée par le ST.

INFO

Accessible à l'adresse : <https://listes.enssat.fr/wws>

Ce service permet de créer, modifier et supprimer des listes de diffusion pour les étudiants, le personnel administratif et les associations de l'ENSSAT.

Accès à l'interface Web

- Rendez-vous sur <https://listes.enssat.fr/wws>.
- Connectez-vous avec vos identifiants ENSSAT (fourni par le RT et le ST).
- Selectionner la liste de diffusion AEE.

Gestion des listes

- Afficher toutes les listes disponibles pour l'AEE.

Index des listes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Autres	Tous
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------	------

Listes de l'Association des Eleves de l'Enssat

A

[aee@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Bureau de l'AEE

C

[club-cyber-bureau@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Le bureau du club cybersécurité de l'AEE

[club-cyber-membres@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Les membres du club cybersécurité de l'AEE

P

[president.aee@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Le président de l'AEE

S

[secretariat.aee@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Secrétariat de l'AEE

T

[tresorier.aee@listes.enssat.fr \(Propriétaire\)](#)
Trésorerie de l'AEE

- Selectionner gérer les abonnés d'une liste.

[aee@listes.enssat.fr](#)

Objet : Bureau restreint de l'AEE 

Description : Les membres du bureau restreint de l'AEE
Pour contacter tout le bureau : [bureau@bde-enssat.fr](#) 

Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous ; L'ensemble des options d'administration sont accessibles via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.

 1 [Gérer les abonnés](#)

- ➔ [Afficher la liste des membres](#)
- ➔ [Parcourir les demandes d'abonnement](#)
- ➔ [Parcourir les demandes de désabonnement](#)
- ➔ [Ajout/suppression d'abonnés](#)

- Modifier les abonnés: ajouter ou supprimer des membres de la liste.

Ajout d'abonnés

Ajouter un unique abonné

Adresse email :

Silencieusement (l'abonné ne recevra pas le message automatique de bienvenue)

Ajouter les nouveaux membres du BR.

Ajouter

Abonnement par lot :

Cliquer sur le bouton "Abonnements par lot" pour abonner un ensemble d'adresses email. (alternativement, vous pouvez envisager d'utiliser une source de données telle que SQL ou LDAP)

Abonnements par lots

Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur par adresse email, nom, ou une partie de ceux-ci :

Recherche

Liste des abonnés

Voir les abonnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Avatar	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	azheng@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025
<input type="checkbox"/>	cbernard@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025
<input type="checkbox"/>	gchevrel@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025
<input type="checkbox"/>	mvermore@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025
<input type="checkbox"/>	ndevos@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025
<input type="checkbox"/>	ssauvait@enssat.fr				normal (réception directe des messages)	abonné	13 juin 2025	13 juin 2025

Purger les anciens membres du BR.

Autre

Il est possible d'ajouter d'autres listes de diffusion si nécessaire. Cette liste doit être tenue à jour par le RT de l'AEE en fonction des besoins des associations et des clubs de l'ENSSAT. Beaucoup de personnel administratif utilise aussi ces listes pour communiquer avec le bureau.

SSO de l'AEE

Le SSO de l'AEE utilise [keycloak](#). C'est un logiciel open source servant de SSO. L'identifiant et le mot de passe admin sont disponibles dans le Vaultwarden.

INFO

Accès à l'admin keycloak : <https://sso.bde-essat.fr/>.

Principe

Le serveur SSO est vu comme un Identity Provider (IdP). Il permet aux applications de déléguer l'authentification des utilisateurs au SSO. A la différence de l'API qui est vue comme une Resource Server (RS). L'application dessert donc uniquement le strict minimum d'information nécessaire à l'authentification, c'est à dire le mail.

Connexions

Il y a 3 possibilités de connexion

- Via un compte gmail BDE (*@bde-essat.fr)
- Via un mail ENSSAT (*@essat.fr)
- Via un mail externe (*@*.fr)

Le thème AEE

Par défaut keycloak propose son IHM, nous pouvons modifier le thème en modifiant les couleurs, les textes et même le contenu. C'est ce qui a été fait en créant un thème [aee](#) disponible dans l'IHM du SSO. Ce theme est responsive.

Il est customisé pour l'AEE sur les pages :

- Compte utilisateur
- Connexion
- Template de mail

Le provider

Par défaut keycloak ne propose pas de connexion OTP, c'est pour cela que l'on utilise un provider du nom de `magic link`. Il est simple à installer et à mettre en place et peut être customisé dans le thème AEE.

Configuration technique

Realms disponibles

Les realms permettent de séparer les utilisateurs en différents groupes logiques.

- `enssat` : tous les utilisateurs étudiants de l'ENSSAT

Client ID disponibles

Les client ID permettent d'identifier l'application qui demande une authentification. Un client ID est créé pour chaque application utilisant le SSO.

- `aee-manager` : client id utilisé pour l'application AEE-Manager, le `magic-link` est activé pour ce client (<https://manager.bde-enssat.fr>)
- `aee-medias` : client id utilisé pour l'application AEE-Medias, le `magic-link` est activé pour ce client (<https://medias.bde-enssat.fr>)

Groupes disponibles

Les groupes permettent de catégoriser les utilisateurs et de leur attribuer des rôles ou des permissions spécifiques.

- `external` : groupe des utilisateurs externes à l'ENSSAT
 - `members` : sous-groupe contenant les membres
- `internal` : groupe des utilisateurs internes à l'ENSSAT
 - `members` : sous-groupe contenant tous les membres
 - `executive-board` : sous-groupe des membres du bureau de l'AEE
 - `executive-committee` : sous-groupe des membres du bureau restreint

Client scopes

Les client scopes permettent de définir des attributs supplémentaires à récupérer lors de la connexion d'un utilisateur.

- `aee-google-workspace` : permet de récupérer l'adresse google workspace des utilisateurs BDE
 - `gworkspace_email` : adresse google workspace (ex: `prénom.nom@bde-enssat.fr`)

Attributs d'un utilisateur

Lorsqu'un utilisateur se connecte via le SSO, les attributs suivants sont disponibles:

- `email` : adresse email (ex: `jdoe@enssat.fr`)
- `gworkspace_email` : adresse google workspace (ex: `prénom.nom@bde-enssat.fr`)

Rôles applicatifs disponibles (client `aee-manager`)

Rôle	Signification
<code>core:internal</code>	Utilisateur interne ENSSAT.
<code>core:external</code>	Utilisateur externe à l'ENSSAT.
<code>core:member</code>	Membre AEE standard (accès aux fonctionnalités de base).
<code>core:executive-board</code>	Membre du bureau AEE (droits avancés).

Rôle	Signification
<code>core:executive-committee</code>	Membre du bureau restreint (droits étendus).
<code>core:user:read</code>	Lecture des utilisateurs dans l'API.
<code>core:user:update</code>	Modification de données utilisateur (réservé aux responsables).

Mapping groupes vers rôles

Le rôle appliqué dans le token dépend du **chemin de groupe** auquel appartient l'utilisateur.

Groupe Keycloak	Rôles attribués
<code>internal/member</code>	<code>core:member</code>
<code>internal/member/executive-board</code>	<code>core:member</code> , <code>core:executive-board</code> , <code>core:user:update</code>
<code>internal/member/executive-board/executive-committee</code>	<code>core:member</code> , <code>core:executive-board</code> , <code>core:executive-committee</code> , <code>core:user:update</code>
<code>external/member</code>	<code>core:member</code>
<code>internal</code>	<code>core:internal</code>

Gestion du compte utilisateur

Les utilisateurs peuvent gérer leur compte en cliquant sur leur nom en haut à droite de l'application SSO. Ils peuvent modifier leurs informations personnelles, changer leur mot de passe, et gérer les sessions actives.

L'accès se fait sur <https://sso.bde-enssat.fr/realm/enssat/account/>.

Import des étudiants ENSSAT

L'API globale dispose d'un orchestrateur qui permet d'importer les utilisateurs depuis le SSO vers l'API via un `.csv` d'étudiants fourni par l'ENSSAT.

INFO

L'API utilise le compte `orchestrator@bde-enssat.fr` pour effectuer ces opérations. Ne pas supprimer ce compte dans les `Users` du SSO.

Voir la documentation d'exploitation de [AEE Manager](#) pour plus de détails.

Implémenter le SSO sur votre application

L'implementation du SSO est très simple, il suffit de d'utiliser la lib [keycloak-js](#) (ou équivalent selon le language utilisé).

Voici un snippet pour instancier un client keycloak

```
JS
const keycloak = new Keycloak({
  url: import.meta.env.VITE_KC_URL,
  realm: import.meta.env.VITE_KC_REALM,
  clientId: import.meta.env.VITE_KC_CLIENT_ID
});
```

Où

- `VITE_KC_URL` : URL du sso (normalement toujours: <https://sso.bde-enssat.fr>)
- `VITE_KC_REALM` : [realm utilisé](#)
- `VITE_KC_CLIENT_ID` : [l'id client](#)

Enfin il faut forcer l'utilisateur à se connecter lorsqu'on appelle la fonction `init`

```
js
const authenticated = await keycloak.init({
  onLoad: 'login-required'
});
```

Exemple minimal de payload utile dans un token

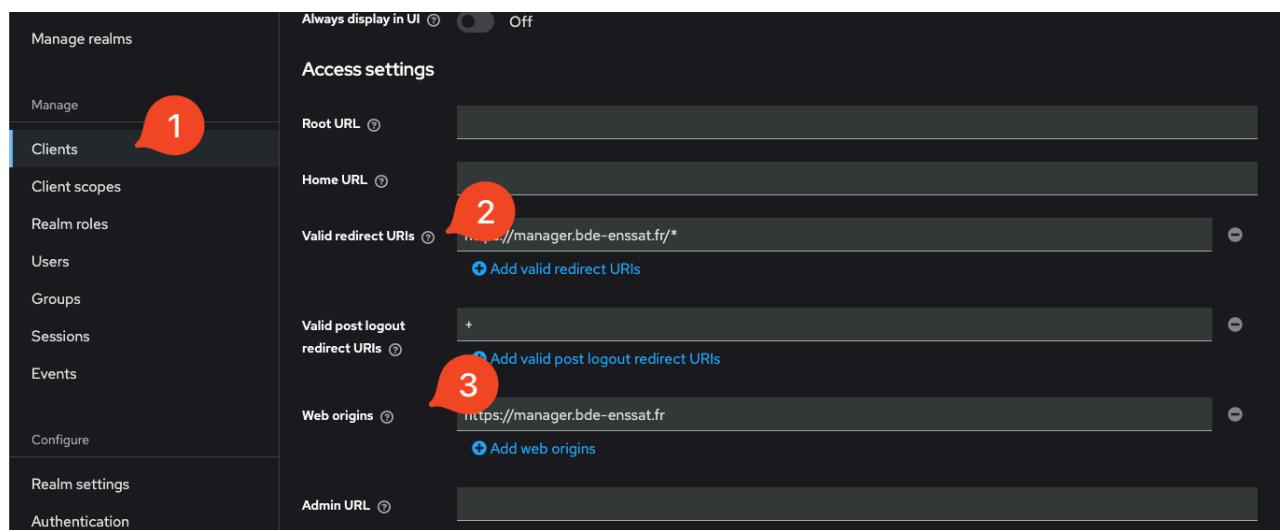
```
json
{
  "exp": 1764252799,
  "iat": 1764252499,
  "jti": "--",
  "iss": "https://sso.bde-enssat.fr/realms/enssat",
  "aud": "account",
  "sub": "--",
  "typ": "Bearer",
  "azp": "aee-manager",
  "sid": "--",
  "acr": "1",
  "allowed_origins": [
    "https://manager.bde-enssat.fr"
  ],
  "realm_access": {
    "roles": [
      "default-roles-enssat",
      "offline_access",
      "uma_authorization"
    ]
  },
  "resource_access": {
    "account": {
      "roles": [
        "manage-account",
        "manage-account-links",
        "view-profile"
      ]
    }
  },
  "scope": "email",
  "email_verified": true,
  "email": "test@test.fr"
}
```

Accès à l'API depuis une application utilisant le SSO

Pour accéder aux données du SSO depuis une application, il est nécessaire d'ajouter dans les options du client de l'application concernée, l'URL de l'application dans les **Valid redirect URIs** ainsi que dans les **Web Origins** .

WARNING

Merci d'éviter de mettre des localhost ou des wildcards `*` dans ces champs pour des raisons de sécurité.



Documentation de l'AEE

Cette documentation présente l'ensemble des services, applications et infrastructures de l'AEE.

Elle regroupe les guides techniques, la configuration, les procédures internes et les références nécessaires au développement et à l'exploitation des systèmes.

Pour consulter la documentation complète, rendez-vous ici :

<https://documentation.bde-essat.fr>