Guide d'utilisation du tableau de bord

Mettre à jour le site du CAMS, simplement, depuis un ordinateur ou un téléphone

Cabinet d'Accompagnement et de Management Social — Abidjan

Version 1 · Novembre 2026

Document remis lors de la formation (contrat de prestation, article 5.3)

Sommaire

Ce guide accompagne la formation au tableau de bord. Gardez-le à portée de main : chaque chapitre décrit une tâche, étape par étape, avec des captures d'écran. Les **cadres rouges numérotés** sur les images montrent où cliquer.

1 Se connecter au tableau de bord

2 Découvrir l'écran principal

3 Consulter les demandes de rendez-vous

4 Modifier les coordonnées du cabinet

5 Gérer la médiathèque (photos, vidéos, documents)

6 Gérer l'équipe

7 Gérer les partenaires

8 Changer le mot de passe et se déconnecter

9 Utiliser le tableau de bord sur téléphone

10 Bonnes pratiques, questions fréquentes et assistance

Ce que vous pouvez faire vous-même, sans frais

Modifier les adresses e-mail et les numéros affichés sur le site, publier ou retirer des photos, vidéos et documents, ajouter, modifier ou retirer les membres de l'équipe et les partenaires, et consulter les demandes de rendez-vous reçues par le formulaire.

Ce qui reste du ressort du prestataire

Les textes des pages (présentation, services, publics, approche), les images des pages, la mise en page, le design et l'ajout de pages ou de fonctionnalités. Pour ces changements, contactez le prestataire (voir chapitre 10).

1 Se connecter au tableau de bord

Trouver la page de connexion

Deux façons d'y arriver :

1. Sur le site, descendez tout en bas de n'importe quelle page et cliquez sur **« Espace CAMS »** (repère 1 ci-dessous).
2. Ou tapez directement l'adresse du site suivie de `/admin`, par exemple `cams.ci/admin`.



Le bouton « Espace CAMS » se trouve dans le pied de page de chaque page du site.

> **Astuce**
>
> Une fois sur la page de connexion, ajoutez-la à vos favoris (sur ordinateur : Ctrl + D ; sur téléphone : menu du navigateur, puis « Ajouter aux favoris » ou « Ajouter à l'écran d'accueil »).

Se connecter



La page de connexion.

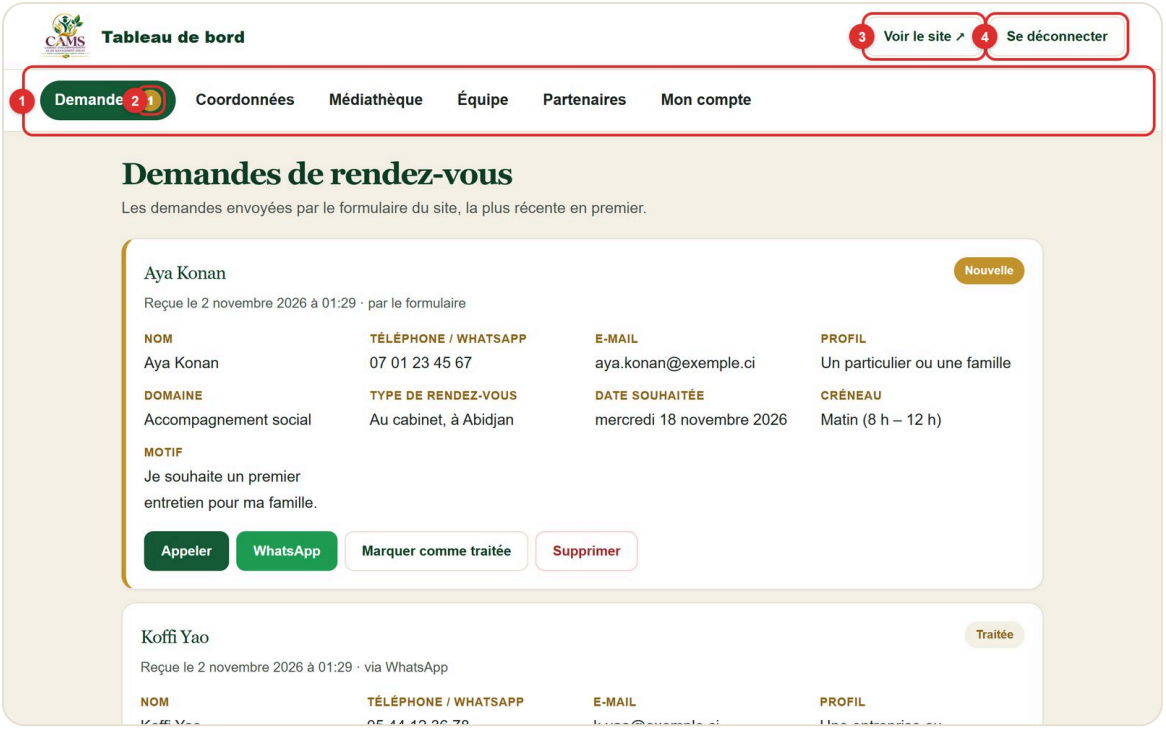
1. **Identifiant** : celui qui vous a été remis lors de la formation.
2. **Mot de passe** : attention aux majuscules et minuscules.
3. Cliquez sur **« Se connecter »**.

> **Message « Identifiant ou mot de passe incorrect »**
>
> Vérifiez la saisie et réessayez. Après 5 essais manqués, la connexion est bloquée 15 minutes par sécurité : patientez, puis recommencez.

> **Rester connecté**
>
> Vous restez connecté 7 jours sur le même appareil. Ensuite, il suffit de vous reconnecter.

2 Découvrir l'écran principal

Après la connexion, vous arrivez sur l'onglet **Demandes**. Tout le tableau de bord fonctionne de la même façon : choisissez une rubrique dans la barre d'onglets, faites votre modification, puis cliquez sur le bouton vert.



L'écran principal du tableau de bord.

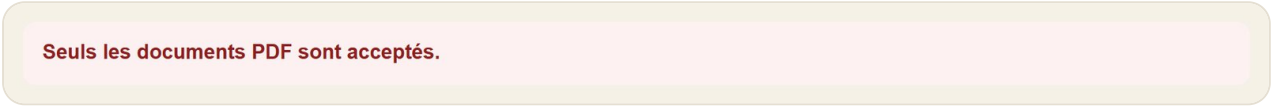
1. **Les onglets** : Demandes, Coordonnées, Médiathèque, Équipe, Partenaires et Mon compte. Cliquez sur un onglet pour changer de rubrique.
2. **Le compteur doré** indique le nombre de demandes nouvelles, pas encore traitées.
3. **« Voir le site »** ouvre le site public dans un nouvel onglet, pour vérifier le résultat de vos changements.
4. **« Se déconnecter »** ferme votre session. Faites-le toujours sur un ordinateur partagé.

Les messages de confirmation et d'erreur

Après chaque action, un bandeau apparaît en haut de la page :



Bandeau vert : l'action a bien été enregistrée et le site est déjà à jour.



Bandeau rouge : rien n'a été enregistré. Lisez le message, corrigez, puis recommencez.

3 Consulter les demandes de rendez-vous

Chaque fois qu'un visiteur remplit le formulaire « Prendre rendez-vous » du site, sa demande apparaît dans l'onglet **Demandes**, la plus récente en haut. Les demandes envoyées par WhatsApp y sont aussi copiées, avec la mention « via WhatsApp ».



Une demande nouvelle, avec toutes les informations saisies par le visiteur.

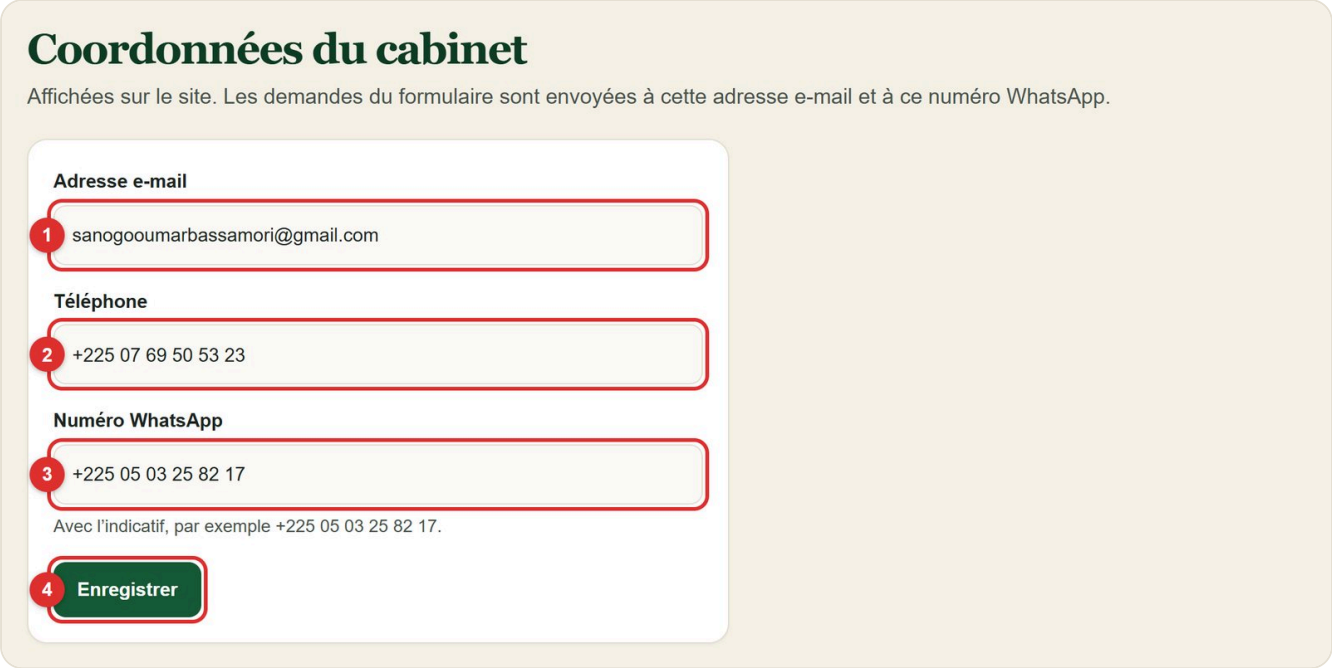
1. **Statut** : « Nouvelle » (bordure dorée) tant que la demande n'a pas été traitée, puis « Traitée » sur fond clair.
2. **« Appeler »** lance l'appel directement depuis un téléphone.
3. **« WhatsApp »** ouvre une conversation WhatsApp avec la personne.
4. **« Marquer comme traitée »** : à faire une fois le rendez-vous confirmé. Le bouton devient « Remettre en nouvelle » si vous vous êtes trompé.
5. **« Supprimer »** efface définitivement la demande, après confirmation.

Données personnelles

Ces demandes contiennent des informations personnelles (nom, téléphone, motif). Ne les partagez pas en dehors du cabinet et supprimez celles qui ne sont plus utiles. Le CAMS en est responsable au titre de la loi n° 2013-450 relative à la protection des données à caractère personnel.

4 Modifier les coordonnées du cabinet

L'onglet **Coordonnées** contient l'adresse e-mail et les numéros affichés sur le site, dans la rubrique Contact.



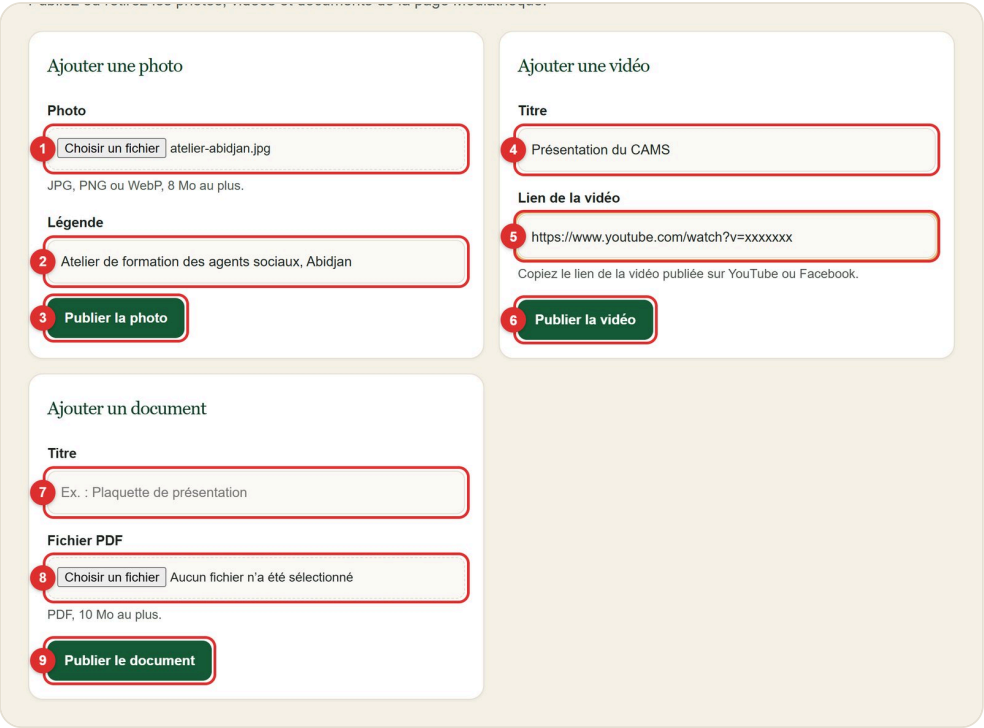
Le formulaire des coordonnées.

1. **Adresse e-mail** : affichée sur le site. C'est aussi à cette adresse que sont envoyées les demandes du formulaire.
2. **Téléphone** : le numéro affiché pour vous appeler.
3. **Numéro WhatsApp** : celui qui reçoit les demandes envoyées « via WhatsApp ». Écrivez-le avec l'indicatif du pays, par exemple `+225 05 03 25 82 17`.
4. Cliquez sur **« Enregistrer »**. Le bandeau vert confirme le changement.

> **Vérifiez deux fois avant d'enregistrer**
>
> Une erreur dans l'e-mail ou le numéro WhatsApp empêcherait de recevoir les demandes des visiteurs. Après chaque changement, faites un essai avec le formulaire du site.

5 Gérer la médiathèque

L'onglet **Médiathèque** alimente la page « Médiathèque » du site. En haut, trois formulaires permettent d'ajouter une photo, une vidéo ou un document ; en dessous, la liste de tout ce qui est publié.



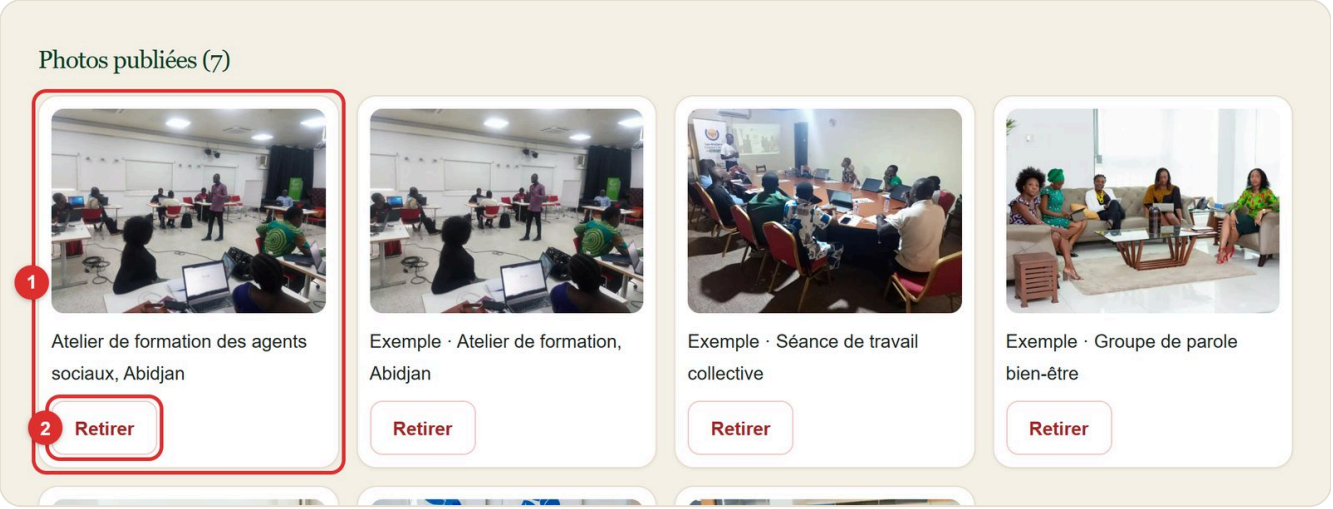
Les trois formulaires d'ajout.

Ajouter une photo	Ajouter une vidéo	Ajouter un document
1 Cliquez sur « Choisir un fichier » et sélectionnez la photo (JPG, PNG ou WebP, 8 Mo au plus). **2** Écrivez une courte légende : elle s'affiche sous la photo. **3** Cliquez sur « Publier la photo ».	**4** Donnez un titre à la vidéo. **5** Collez le lien de la vidéo, déjà publiée sur YouTube ou Facebook (il commence par https://). **6** Cliquez sur « Publier la vidéo ».	**7** Donnez un titre au document. **8** Choisissez le fichier, uniquement au format PDF (10 Mo au plus). **9** Cliquez sur « Publier le document ».

Bon à savoir

Les photos sont automatiquement redimensionnées et allégées pour que le site reste rapide, même sur téléphone. Les informations cachées dans les photos (lieu, appareil) sont retirées. Pendant l'envoi, le bouton affiche « Envoi… » : patientez sans cliquer de nouveau.

Retirer un élément du site



Les photos publiées, la plus récente en premier.

1. La photo que vous venez de publier apparaît en premier, avec sa légende.
2. **« Retirer »** enlève la photo du site après confirmation. Les vidéos et documents se retirent de la même façon.



Le résultat sur la page Médiathèque du site, visible immédiatement.

> **Retirer est définitif**
>
> Une photo ou un document retiré est supprimé du serveur. Gardez toujours une copie de vos fichiers sur votre ordinateur.

6 Gérer l'équipe

L'onglet **Équipe** alimente la page « Nos équipes » du site. Les membres apparaissent dans l'ordre où ils ont été ajoutés.

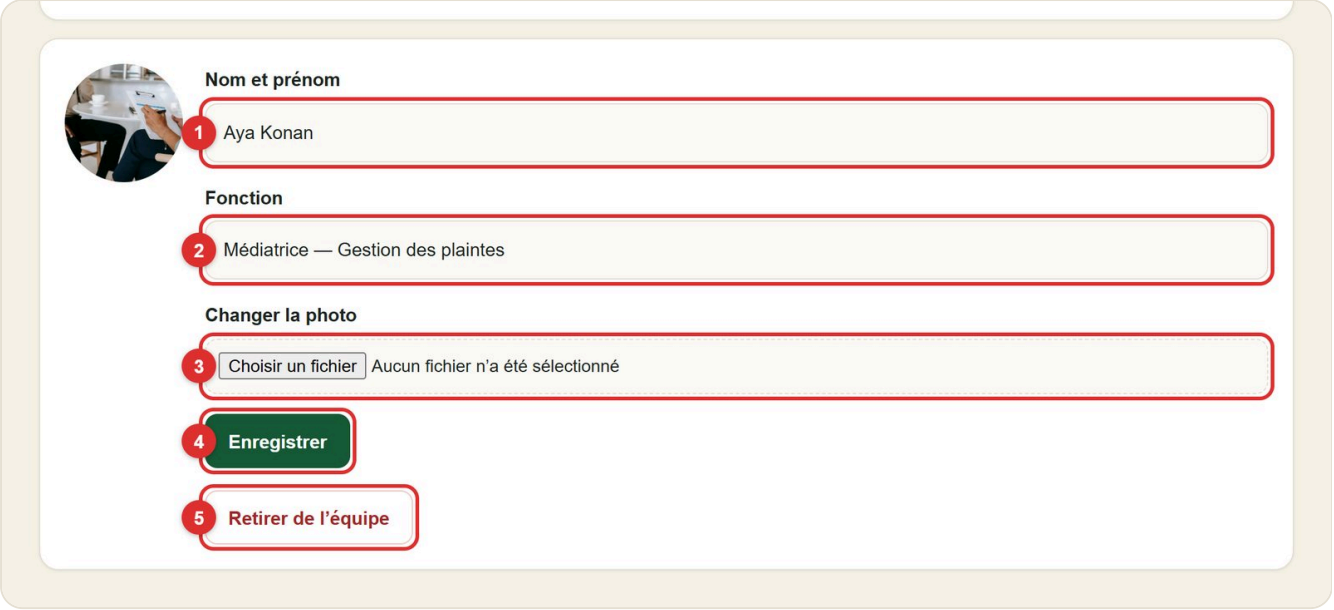
Ajouter un membre



Le formulaire « Ajouter un membre », en haut de l'onglet.

1. **Nom et prénom** du membre.
2. **Fonction**, par exemple « Médiatrice — Gestion des plaintes ».
3. **Photo** (facultative) : un portrait de face, bien éclairé. Elle est recadrée en carré. Sans photo, les initiales du membre s'affichent.
4. Cliquez sur **« Ajouter »**.

Modifier ou retirer un membre



La fiche d'un membre dans la liste.

1. Corrigez le **nom** si besoin.
2. Corrigez la **fonction** si besoin.
3. Pour **changer la photo**, choisissez un nouveau fichier ; sinon, laissez vide et l'ancienne photo est conservée.
4. Cliquez sur **« Enregistrer »** pour valider les changements de cette fiche.
5. **« Retirer de l'équipe »** enlève le membre du site, après confirmation.



Le résultat sur la page Nos équipes.

Avant la mise en ligne

Le site contient des membres d'exemple « Prénom Nom ». Retirez-les et ajoutez les vrais membres de l'équipe. Demandez toujours l'accord d'une personne avant de publier sa photo.

7 Gérer les partenaires

L'onglet **Partenaires** alimente la rubrique « Nos partenaires » de la page d'accueil du site. Cette rubrique n'apparaît sur le site que lorsqu'au moins un partenaire est enregistré.

Ajouter un partenaire



Le formulaire « Ajouter un partenaire », en haut de l'onglet.

1. **Nom du partenaire**, tel qu'il doit apparaître sur le site.
2. **Site internet** (facultatif) : collez l'adresse complète, qui commence par https://. Les visiteurs pourront cliquer sur le logo pour l'ouvrir.
3. **Logo** (facultatif) : de préférence un fichier PNG sur fond transparent. Sans logo, les deux premières lettres du nom s'affichent.
4. Cliquez sur **« Ajouter »**.

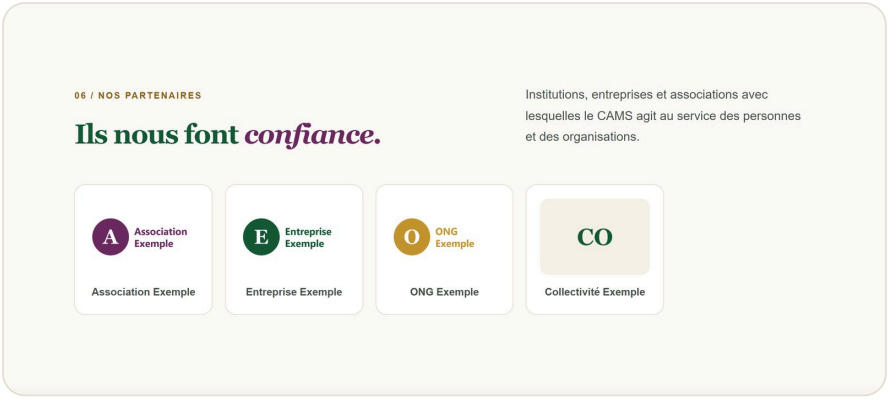
Modifier ou retirer un partenaire



La fiche d'un partenaire dans la liste.

1. Corrigez le **nom** si besoin.
2. Modifiez ou effacez l'**adresse du site**.
3. Pour **changer le logo**, choisissez un nouveau fichier ; sinon, laissez vide et l'ancien logo est conservé.
4. Cliquez sur **« Enregistrer »** pour valider les changements de cette fiche.
5. **« Retirer des partenaires »** enlève le partenaire du site, après confirmation.

> **Avant de publier un partenaire**
> Assurez-vous que l'organisation est d'accord pour figurer sur le site du CAMS et que vous avez le droit d'utiliser son logo.



Le résultat sur la page d'accueil du site (partenaires d'exemple).

8 Changer le mot de passe et se déconnecter

Dans l'onglet **Mon compte**, vous pouvez choisir un nouveau mot de passe à tout moment, par exemple après le départ d'un collaborateur qui le connaissait.



L'onglet Mon compte.

1. Saisissez le **nouveau mot de passe** : 10 caractères au moins.
2. Saisissez-le une **seconde fois** pour éviter les fautes de frappe.
3. Cliquez sur **« Changer le mot de passe »**. Tous les autres appareils connectés sont automatiquement déconnectés.

> **Un bon mot de passe**
> Mélangez des mots, des chiffres et un signe, par exemple trois mots sans lien entre eux et une date. Ne l'écrivez pas sur un papier visible et ne l'envoyez pas par WhatsApp ou par e-mail.

Pour quitter le tableau de bord, cliquez sur **« Se déconnecter »** en haut à droite de l'écran (chapitre 2, repère 4).

9 Utiliser le tableau de bord sur téléphone



Le tableau de bord sur un téléphone.

Le tableau de bord s'adapte aux téléphones : connectez-vous de la même façon, depuis le navigateur (Chrome, Safari…).

1. Les onglets s'affichent sur deux lignes en haut de l'écran.
2. Les boutons sont plus larges pour être faciles à toucher.
3. Pour ajouter une photo, « Choisir un fichier » vous propose de prendre une photo ou de choisir dans la galerie du téléphone.
4. Dans une demande, « Appeler » lance directement l'appel et « WhatsApp » ouvre la conversation.

> **Accès rapide**
>
> Dans le menu du navigateur, choisissez « Ajouter à l'écran d'accueil » : le tableau de bord s'ouvrira comme une application.

10 Bonnes pratiques, questions fréquentes et assistance

Bonnes pratiques

1. Après chaque modification, cliquez sur « Voir le site » pour vérifier le résultat.
2. Consultez l'onglet Demandes chaque jour ouvré et marquez les demandes traitées.
3. Publiez des photos nettes, bien éclairées, et des légendes courtes et précises.
4. Ne partagez pas les identifiants en dehors des personnes désignées par le CAMS.

Questions fréquentes

Situation	Que faire
J'ai oublié mon mot de passe.	Contactez le prestataire : il remet l'accès à zéro et vous en donne un nouveau.
La connexion est bloquée après plusieurs essais.	Attendez 15 minutes, puis réessayez avec le bon mot de passe.
Ma photo est refusée.	Vérifiez qu'il s'agit d'une photo JPG, PNG ou WebP de moins de 8 Mo. Une photo prise par un téléphone récent convient.
Mon document est refusé.	Seuls les PDF de moins de 10 Mo sont acceptés. Depuis Word : « Fichier », puis « Enregistrer sous », puis « PDF ».
Ma vidéo ne s'ajoute pas.	Publiez d'abord la vidéo sur YouTube ou Facebook, puis copiez son lien complet (il commence par https://).
Je ne vois pas mon changement sur le site.	Actualisez la page du site (touche F5 ou geste « tirer vers le bas » sur téléphone).
Je veux modifier un texte, une image de page ou la mise en page.	Ce n'est pas possible depuis le tableau de bord : demandez un devis au prestataire (à partir de 18 000 FCFA par intervention, devis écrit préalable).

Assistance

Votre prestataire : SANOGO Oumar Bassamori

E-mail : sanogooumarbassamori@gmail.com
Téléphone / WhatsApp : +225 07 79 44 17 85
Pendant les 3 mois de garantie, l'assistance sur l'utilisation du tableau de bord est gratuite, par téléphone ou WhatsApp. Réponse sous 48 heures ouvrables.