



COMMUNE DE BÉTHENIVILLE

Espace agents

Guide d'utilisation · personnel communal et élus

Depuis votre téléphone, en quelques secondes : voir les tâches que les adjoints vous confient, signaler un problème, demander un achat, saisir un relevé de compteur, poser une absence. Les adjoints reçoivent tout et vous répondent dans l'application.

- 1 Première connexion
- 2 L'accueil et les raccourcis
- 3 Mes tâches : ce que les adjoints vous confient
- 4 Signaler un problème, demander une intervention
- 5 Demander un achat
- 6 Matériel : relevés et échéances
- 7 Absences et planning
- 8 Mon compte et questions fréquentes



Application de Bétheniville

appli.mairie-betheniville.fr

Scannez, puis bouton vert « Espace agents »

1 Première connexion

L'espace agents est réservé au personnel et aux élus, avec l'adresse e-mail professionnelle enregistrée par la mairie.
Aucune inscription : c'est la mairie qui vous invite.

- 1 Vous recevez un e-mail « **Invitation à l'espace agents** ». Touchez le lien (valable 7 jours).
- 2 Choisissez votre **mot de passe** (8 caractères minimum) et confirmez-le. Vous êtes connecté.
- 3 Ensuite, ouvrez appli.mairie-betheniville.fr, bouton vert « **Espace agents** », e-mail + mot de passe. L'œil à droite du champ affiche le mot de passe saisi.

Mot de passe oublié ?

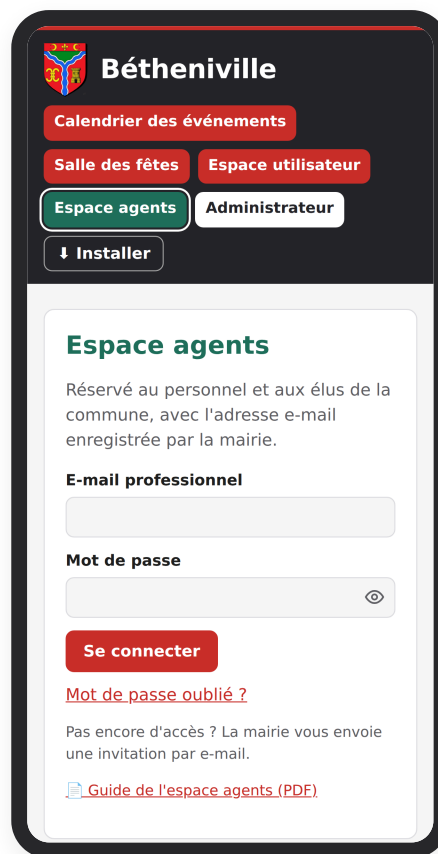
Lien « Mot de passe oublié ? » sous le bouton : un nouveau lien arrive par e-mail (valable 2 heures). Lien expiré : redemandez-en un, ou contactez la mairie.

L'installer sur le téléphone

Android (Chrome) : bouton « **↓ Installer** » du bandeau, ou menu  → « Installer l'application ».

iPhone (Safari) : bouton Partager (carré avec une flèche) → « **Sur l'écran d'accueil** ».

L'icône **Bétheniville** s'ouvre alors comme une application, en plein écran.



La page de connexion

2 L'accueil et les raccourcis

Une fois connecté, l'accueil regroupe ce dont vous avez besoin au quotidien.

- Cinq **raccourcis** : Signaler un problème, Intervention à prévoir, Demander un achat, Saisir un relevé, Demander une absence.
- **Mes demandes** et **Mes commandes**, avec leur statut à jour.
- **Échéances à surveiller** : contrôle technique, vidange, révision... proches ou dépassées.
- **Absents cette semaine**, pour savoir qui est là.

Les onglets en haut (Accueil, Mes tâches, Nouvelle demande, Commandes, Matériel, Absences, Mon compte) donnent accès à tout le reste. Le bouton « **Guide (PDF)** » ouvre ce document.

Les statuts

Demandes	Commandes	Absences
En attente → Acceptée →	Demandée → Validée →	Demandée →
En cours → Terminée (ou Refusée)	Commandée → Reçue (ou Refusée)	Validée (ou Refusée)

Vous êtes prévenu par e-mail

à chaque changement de statut, avec la réponse éventuelle de l'adjoint.



L'accueil sur téléphone

3 Mes tâches : ce que les adjoints vous confient

Poser des barrières, livrer du matériel pour une fête, préparer un arrêté... Les adjoints vous confient des tâches : vous recevez un **e-mail**, et elles apparaissent en haut de l'accueil et dans l'onglet **Mes tâches**.

- 1 Chaque tâche indique **quoi, pour quand, où**, et l'événement concerné. En rouge : elle est en retard.
- 2 Tâche confiée à **tout le service** (« pour le service ») : touchez « **Je m'en occupe** ». Elle passe à votre nom, les collègues voient qu'elle est prise.
- 3 Tâche à votre nom : « **Je commence** » la passe « En cours ».
- 4 S'il y a des **étapes**, cochez-les au fur et à mesure.
- 5 Une fois fini : « **Terminer la tâche** », un commentaire si besoin (« il manque 2 barrières »), une photo, puis « **C'est fait** ». Les adjoints sont prévenus.

Un empêchement ?

Écrivez-le dans le commentaire avec « Enregistrer le commentaire seulement » : l'adjoint le voit tout de suite.



Les tâches en haut de l'accueil



Terminer une tâche

4 Signaler un problème, demander une intervention

Une fuite, une panne, un banc cassé, un travail à prévoir : faites-le remonter tout de suite, **photo à l'appui**.

- 1 Raccourci « **Signaler un problème** » ou « **Intervention à prévoir** » (ou onglet Nouvelle demande).
- 2 **Type** : problème signalé, intervention à prévoir, besoin de matériel, autre.
- 3 **Matériel concerné** si c'est une machine ou un véhicule de la commune (facultatif).
- 4 **Objet** (obligatoire), **lieu** et **détails**.
- 5 **Photo** : sur téléphone, le bouton propose d'ouvrir l'appareil photo. JPG, PNG ou PDF, 8 Mo maximum.
- 6 Cochez **Urgent** si besoin, puis envoyez.

Urgence réelle (danger, inondation...) ?

Envoyez la demande, mais appelez aussi l'adjoint ou la mairie : l'application ne remplace pas le téléphone.

Les adjoints sont prévenus par e-mail. Vous suivez la demande dans **Mes demandes**.

The screenshot shows a mobile application interface for reporting a problem. At the top, it says 'Agent technique · Services techniques'. There are two red buttons: 'Nouvelle demande' and 'Guide (PDF)'. Below them is a 'Se déconnecter' button. A navigation bar contains 'Accueil', 'Nouvelle demande' (selected), 'Commandes', 'Matériel', 'Absences', and 'Mon compte'. The main form is titled 'Nouvelle demande aux adjoints'. It has a 'Type' dropdown menu with 'Problème signalé' selected. Below it is a 'Matériel concerné (facultatif)' dropdown menu with a dash selected. The 'Objet *' field contains 'Ex. Fuite dans les toilettes de l'école'. The 'Lieu' field contains 'Ex. école, cimetière, rue de la Chapelle'. The 'Détails' field is empty. At the bottom, there is a 'Nouvelle demande aux adjoints' label.

5 Demander un achat

Onglet **Commandes** (ou raccourci « Demander un achat ») :
fournitures, pièces, produits d'entretien, petit outillage...

- 1 **Quoi ?** (obligatoire) et la **quantité**.
- 2 **Montant estimé** et **fournisseur conseillé**, si vous les connaissez.
- 3 **Pourquoi ?** : quelques mots aident l'adjoint à valider vite.
- 4 Un **devis** ou une **photo** peut être joint. Cochez **Urgent** si besoin.

L'adjoint valide ou refuse, puis la commande passe à « Commandée » et « Reçue ». La liste **Mes commandes** montre où en est chaque achat.

Pas d'achat sans validation

Attendez le statut « Validée » avant de commander ou d'acheter
quoi que ce soit au nom de la commune.

The screenshot shows a mobile application interface for a technical agent. At the top, it says 'Agent technique · Services techniques'. Below this are three buttons: 'Nouvelle demande' (highlighted in red), 'Guide (PDF)', and 'Se déconnecter'. A navigation bar contains five tabs: 'Accueil', 'Nouvelle demande', 'Commandes' (highlighted in black), 'Matériel', and 'Absences'. Below the navigation bar is a 'Mon compte' button. The main section is titled 'Demander un achat' and contains four labeled input fields: 'Quoi ? *' (with an example: 'Ex. 2 bidons d'huile 2 temps, une dé'), 'Quantité', 'Montant estimé (€)', 'Fournisseur conseillé', and 'Pourquoi ?'.

Demander un achat

6 Matériel : relevés et échéances

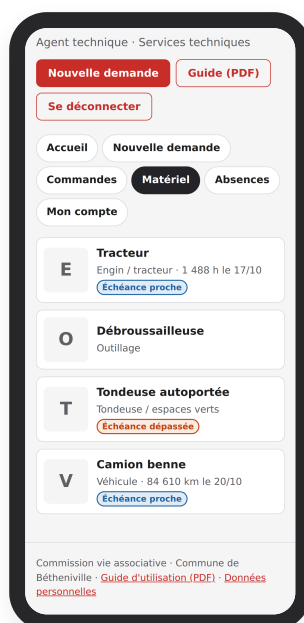
Onglet **Matériel** : la liste des véhicules, engins et machines de la commune, avec leur dernier compteur et leurs échéances.

Saisir un relevé

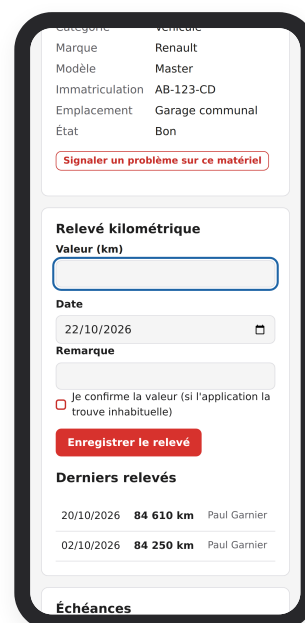
- 1 Touchez le matériel (camion, tracteur, tondeuse...).
- 2 Notez la valeur du **compteur** : kilomètres ou heures (horamètre).
- 3 Date du jour pré-remplie, remarque facultative.
Enregistrer le relevé.

Vérifiez le matériel choisi

L'application refuse une valeur plus basse que le dernier relevé, et demande de cocher « Je confirme » en cas de gros écart (plus de 10 000 km ou 500 h) : c'est souvent un relevé saisi sur la mauvaise machine.



La liste du matériel



Saisie d'un relevé

Échéances

Contrôle technique, vidange, révision, assurance...

Étiquette **Échéance proche** ou **Échéance dépassée**. Les adjoints mettent à jour les échéances une fois faites.

Un souci sur une machine ? Bouton « **Signaler un problème sur ce matériel** » dans sa fiche.

7

Onglet **Absences** : vos demandes et le planning de tout le personnel.

- 1 Type** : congés, récupération, formation, absence, hors de la mairrie (réunion, chantier extérieur...).
- 2 Demi-journée** si l'absence ne porte que sur un matin ou un après-midi.
- 3 Dates du / au**, commentaire facultatif, puis **Envoyer la demande**.

Pas de motif médical

N'indiquez jamais de raison de santé : « Absence » suffit. Les justificatifs se donnent à la mairie, pas dans l'application.

N'indiquez jamais de raison de santé : « Absence » suffit. Les justificatifs se donnent à la mairie, pas dans l'application.

La demande apparaît hachurée dans le planning jusqu'à sa validation par un adjoint ; vous êtes prévenu par e-mail.

Agent technique · Services techniques

Nouvelle demande

Guide (PDF)

Se déconnecter

Accueil

Nouvelle demande

Commandes

Matériel

Absences

Mon compte

Demander une absence

Type

Congés

Demi-journée (si un seul jour)

Journée entière

Du

21/12/2026

Au

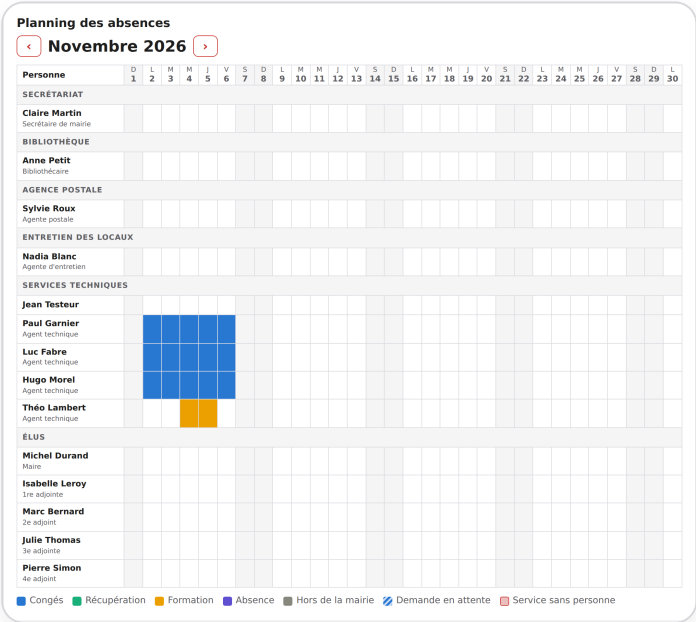
21/12/2026

Demander une absence

Le planning

Une ligne par personne, regroupées par service, un mois à la fois (flèches « »). Une couleur par type d'absence.

Les jours où **plus personne n'est présent dans un service** sont signalés en rouge, pour s'organiser à temps.



Mon compte : votre nom, e-mail et service (modifiables seulement par la mairie), votre **téléphone** et le **changement de mot de passe** (mot de passe actuel, puis nouveau).

Question	Réponse
Je n'ai pas reçu l'invitation.	Vérifiez les courriers indésirables. Sinon, demandez à la mairie de vous renvoyer l'invitation.
« E-mail ou mot de passe incorrect ».	Vérifiez le mot de passe (l'œil l'affiche). Seules les adresses enregistrées par la mairie sont acceptées. Vérifiez l'orthographe ou contactez la mairie.
Puis-je utiliser mon e-mail personnel ?	Non, uniquement l'adresse professionnelle enregistrée.
La photo ne part pas.	Elle dépasse peut-être 8 Mo, ou le format n'est pas JPG, PNG ou PDF. Reprenez-la en qualité normale.
Je me suis trompé de relevé.	Prévenez un adjoint : il peut supprimer le relevé erroné.
Je veux annuler une demande d'absence.	Tant qu'elle n'est pas validée, retirez-la depuis « Mes absences ». Ensuite, contactez un adjoint.
Je ne peux pas faire une tâche à temps.	Ajoutez un commentaire (« Enregistrer le commentaire seulement ») et prévenez l'adjoint.
Qui voit mes demandes ?	Vous et les administrateurs (adjoints, maire). Le planning des absences est visible par tout le personnel connecté, sans motif.
J'ai changé de téléphone.	Reconnectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe, et réinstallez l'icône si vous le souhaitez.

Besoin d'aide ?

Adressez-vous à un adjoint ou à la mairie : **03 26 03 74 01** · 7, place de la Mairie.

Adresse : appli.mairie-betheniville.fr → bouton vert « Espace agents »



Application de Bétheniville

appli.mairie-betheniville.fr