



# TUTORIEL

---

## Organiser une opération promotionnelle Utiliser le « titre de participation découverte »

### CONTEXTE DE CRÉATION

---

Ce titre de participation permet aux organisateurs d'événements temporaires d'identifier le public venant pratiquer durant l'évènement. Ce titre gratuit est délivré par mail à chaque participant dès leur inscription et est valable uniquement pour l'évènement (temporaire, promotionnel) déclaré sur Poono.

Chaque évènement devra être déclaré en amont dans Poono en tant qu'opération promotionnelle (rubrique Instances).

Un QR code sera généré automatiquement à chaque déclaration d'opération promotionnelle. Les participants pourront le scanner, ce qui leur permettra d'obtenir un titre de participation découverte. Ce titre ne sera valable que sur la période de l'opération déclarée.

### ETAPE 1 : DECLARER SON ÉVÉNEMENT DANS POONA

---

Il est impératif pour pouvoir délivrer le titre de participation découverte d'avoir en sa possession, le jour de l'évènement, le document disposant du QR code généré automatiquement sur Poono une fois l'opération promotionnelle déclarée.

#### Les étapes de déclaration

1. Se rendre sur Poono : <https://poona.ffbad.org>
2. S'identifier
3. Aller sur le menu Instances > Instances > Opérations promotionnelles
4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
5. Renseigner les informations concernant votre évènement
6. Une fois, tous les champs saisis, cliquer sur « Valider »



**ATTENTION :** il est impératif d'indiquer la ou les dates correspondantes à l'opération promotionnelle déclarée.  
Le QR code généré une fois l'opération validée ne sera valable que pendant la ou les dates saisies lors de votre déclaration.

### ETAPE 2 : GENERER LE QR CODE

---

Le QR Code est généré dès la validation de votre évènement sur Poono. Ce document est à afficher dans votre lieu afin que les participants puissent recevoir leur titre de participation « Découverte », le jour de l'évènement.

Pour récupérer votre document, il faut :

1. Se rendre sur Poono : <https://poona.ffbad.org>
2. S'identifier
3. Aller sur le menu Instances > Instances > Opérations promotionnelles
4. Cliquer sur votre opération promotionnelle
5. Cliquer sur « Générer le PDF »

Le document contient trois pages :

- La déclaration de l'opération promotionnelle pour la couverture en matière d'assurance
- La fiche récapitulative de l'évènement qui contient le QR Code
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile

## ETAPE 3 : LE JOUR J

---

Le jour de l'évènement, il faudra vous munir de la fiche récapitulative de l'opération promotionnelle générée précédemment. Cette fiche permettra aux participants de scanner le QR Code figurant sur la fiche à l'aide d'un smartphone ou d'une tablette (personnel ou fourni par l'organisateur) et de renseigner le formulaire en ligne.

### Les étapes

1. Scanner le QR Code via un smartphone ou une tablette
2. Ouvrir l'URL
3. Remplir le formulaire
4. Valider les informations saisies

Une fois que le participant a fini de compléter le formulaire en ligne, un mail automatique lui sera envoyé à l'adresse renseignée sur le formulaire. Ce mail comprend son titre de participation « Découverte » uniquement valable pour l'évènement auquel il participe.



**ATTENTION** : la personne n'est pas dans l'obligation d'autoriser la collecte de ses données personnelles. Vous ne pourrez voir que les coordonnées des participants qui ont accepté un partage de leurs données personnelles.

Si les participants n'ont pas de téléphone ou de tablette à disposition pour scanner le QR Code, l'organisateur peut lui-même se rendre sur Poona via l'onglet « Liste des participants » de l'opération promotionnelle concernée.

## UTILISATION DES DONNÉES

---

La liste des personnes ayant renseigné et accepté la collecte de leurs données personnelles est ensuite consultable sur Poona à l'issue de l'évènement.

### Les étapes

1. Se rendre sur Poona : <https://poona.ffbad.org>
2. S'identifier
3. Aller sur le menu Instances > Instances > Opérations promotionnelles
4. Cliquer sur votre opération promotionnelle
5. Cliquer sur l'onglet « Liste des participants »
6. Cliquer sur le bouton « Exporter »



**ATTENTION** : l'export des participants ne sera possible qu'une seule fois pour effectuer une seule relance.