



APPLICATION CSE CONCERT 2026 · MANUEL D'UTILISATION

Le pupitre, vu de l'application

Aux quatre chefs de pupitre.

VERSION DOCUMENTÉE

Application v0.13.0 · serveur v0.13.0

LIVRET DU

27 août 2026

ÉMIS PAR

Commission artistique et technique

À quoi sert cette application

Elle met entre les mains de chaque choriste le guide vocal de sa voix, à écouter chez lui autant de fois qu'il veut.

Elle recueille ce que vous seul savez : qui était là, qui a chanté juste, ce qui ne passe toujours pas dans votre pupitre.

Et elle en tire des chiffres que personne ne pourrait tenir à la main, pour que le chef de chœur décide sur du réel plutôt que sur une impression.

Le papier reste le support du terrain. L'application ne remplace pas votre feuille de répétition : elle la recueille, une fois la répétition finie.

Ce livret explique vos quatre gestes : remettre les codes, pointer, écouter les auditions de vos choristes, signaler ce qui résiste. Et il dit pourquoi certaines actions vous sont fermées.

Se connecter

Il n'y a plus qu'une seule porte. Depuis la bascule vers les comptes personnels, choristes et encadrement entrent par le même écran ; c'est votre compte qui décide de ce que vous voyez ensuite. Le lien « Espace de l'encadrement » a disparu, ne le cherchez plus.

Sur ordinateur, qui reste le meilleur poste pour ce travail : ouvrez cse.krysdev.cm, puis **Entrer dans l'application**.

Sur téléphone, ouvrez l'application CSE Concert si elle est installée, sinon la même adresse dans le navigateur.

1. Le premier champ s'appelle **Votre numéro de téléphone** et ouvre un pavé de chiffres, parce que la quasi-totalité des usagers tape un numéro. Vous, qui entrez par votre adresse électronique, appuyez sur la petite ligne **J'utilise une adresse courriel**, sous le champ : le clavier et le libellé changent, et le choix est retenu sur cet appareil. Vous ne referez pas la bascule à chaque connexion.
2. Tapez votre mot de passe, celui que le responsable de la commission vous a remis. Le petit œil à droite du champ le rend visible si vous doutez d'une lettre.
3. Appuyez sur **Se connecter**.

Vous arrivez sur l'écran d'accueil de l'encadrement, qui porte votre rôle, votre pupitre et votre nom sous le titre.

Le message d'erreur est le même pour un identifiant inconnu et pour un mot de passe faux : c'est volontaire, cela évite de révéler qui a un compte. Vérifiez les deux.

Votre accès dure quatorze jours, puis il faut se reconnecter. Sur un ordinateur partagé, servez-vous de **Se déconnecter**, dans le menu en haut à droite.

Si votre mot de passe est perdu, le lien **J'ai oublié mon mot de passe** de l'écran de connexion note votre demande et vous donne les personnes à joindre. Le geste final revient au responsable de la commission, qui vous remet un nouveau mot de passe depuis sa console d'opérations.

Ce que vous trouvez en arrivant

Sur ordinateur, une colonne à gauche ; sur téléphone, une barre en bas. Six destinations, dans cet ordre : **Tableau de bord, Auditions, Classes, Difficultés, Registre, Documents**.

Trois d'entre elles portent une pastille chiffrée. Sur **Auditions**, le nombre de prises qui attendent votre oreille. Sur **Difficultés**, en rouge, le nombre de difficultés bloquantes encore ouvertes. Sur **Registre**, le nombre de choristes de votre pupitre qui ont demandé un code depuis l'écran « J'ai oublié mon mot de passe ».

Le menu des trois points, en haut à droite, ajoute **Chronogramme des séances (lecture), Points de travail de la semaine (lecture), Agenda du suivi individuel, Maîtrise par choriste, Rôles de solistes, Matériel du concert, Répertoire des chants, Préparation vocale, Signaler un problème, Apparence et Se déconnecter**. La mention « lecture » n'est pas décorative : elle vous dit d'avance que vous consultez sans modifier.

Préparation vocale porte ce que le rapport de pilotage a arrêté sur la voix et le corps : l'échauffement collectif et ses douze blocs, les huit exercices ciblés E1 à E8 avec les numéros qu'ils préparent, la séance physique et ses six blocs. C'est le chef de chœur qui les conduit, mais l'écran vous est ouvert : deux minutes de chaque soirée reprennent l'élément travaillé, et vous devez savoir de quoi il s'agit. Tout y est embarqué, cet écran ne consomme aucune donnée.

À droite du titre, avant le menu, une icône de partition ouvre le **répertoire des chants** : la liste du programme, et dans la fiche de chaque chant la partition, le guide vocal de votre pupitre, la note de départ et les consignes du chef. Elle est présente sur tous les écrans de l'encadrement : vous n'avez jamais à quitter ce que vous faites pour aller chercher une partition.

En haut de l'écran, les alertes du jour s'il y en a. Elles sont calculées par le serveur, pas rédigées par quelqu'un : un numéro qui a consommé son temps sans être tenu, un pupitre sous les trois quarts de présence deux semaines de classe de suite.

Remettre son code à un choriste

C'est votre geste le plus attendu en septembre. Chaque choriste a désormais son compte personnel, avec son numéro de téléphone. Pour la première connexion, il lui faut un code à six chiffres, et c'est vous qui le lui remettez, en main propre.

Il n'y a ni SMS ni courriel dans ce dispositif. C'est écrit dans l'application elle-même, pour qu'aucun choriste ne l'attende en vain.

Ce que le responsable vous remet

Avant le premier dimanche, le responsable de la commission imprime une liste par pupitre : le nom de chaque choriste, son numéro de téléphone, et son code à six chiffres. Vous recevez la vôtre sur papier.

Trois choses à savoir en la lisant.

- **Les noms sont triés par prénom**, parce que c'est ainsi qu'on s'appelle à la chorale. Rangez votre feuille papier dans le même ordre, sinon vous chercherez deux fois.
- **Les prénoms à initiale accentuée** (Étienne, Aïssata) arrivent en fin de liste, pas à leur place alphabétique. Ne les croyez pas absents.
- **Un code peut avoir perdu son zéro de tête** si la liste a été ouverte dans un tableur. Un code fait toujours **six chiffres**. S'il n'en a que cinq, c'est la liste qui est fautive, pas le choriste : signalez-le au responsable, qui la réimprime.

Le geste, sur le parvis

Vous appelez la personne, vous lui dictez son code, elle le tape. C'est tout. Comptez une demi-minute par personne, cinq à six minutes pour six choristes.

Deux points à dire à voix haute pendant que vous dictez.

Le code se dicte en deux tranches de trois chiffres, parce que c'est ainsi qu'il s'affiche et qu'on ne se trompe pas : « deux cent mille, soixante-trois », c'est **200 063**. Précisez que **l'espace ne fait pas partie du code** : elle peut le taper collé ou séparé, les deux passent.

Ce code ne sert qu'une fois. Dès qu'elle se connecte avec, l'application lui demande de choisir son propre code. C'est celui-là qu'elle devra retenir.

Les demandes de code arrivent dans votre registre

Un choriste qui a perdu son mot de passe n'est plus obligé de vous courir après : le lien « J'ai oublié mon mot de passe » de l'écran de connexion note sa demande. Chez vous, cela se voit à trois endroits : la pastille chiffrée sur **Registre**, un bandeau en tête de la liste, et une étiquette « Code demandé le ... » sur la fiche, qui remonte en tête. Réinitialiser le code efface la demande : la ligne redescend d'elle-même.

Le même écran lui a affiché vos numéros, avec un bouton pour vous appeler : ne vous étonnez pas d'un coup de fil.

Quand un choriste n'a pas de code, ou l'a oublié

Vous le lui refaites vous-même, sans passer par personne. Six gestes, une quinzaine de secondes.

1. Ouvrez **Registre**, cherchez la personne, ouvrez sa fiche.
2. Le bloc « Accès à l'application » est en haut de la fiche, avant les chants connus.
3. Appuyez sur **Réinitialiser le code**.
4. Une confirmation vous prévient que le code ne s'affichera qu'une seule fois : **ayez de quoi l'écrire avant de continuer**.
5. Appuyez sur **Réinitialiser**. Le nouveau code s'affiche en très gros, coupé en deux tranches de trois chiffres.
6. Recopiez-le à côté du nom sur votre feuille, puis appuyez sur **J'ai noté**.

Le bouton **Copier**, à côté, met les six chiffres dans le presse-papiers, sans l'espace : pratique pour les coller dans un message.

Trois avertissements, dans l'ordre où ils vous coûteront cher.

- **Écrivez le code avant de fermer la fenêtre, pas après.** Une fois fermée, plus personne ne peut le relire, pas même le responsable. Il ne reste qu'à en refaire un, ce qui annule celui que vous venez de dicter.
- **Réinitialiser coupe l'accès en cours.** L'ancien mot de passe du choriste cesse de fonctionner et il est déconnecté de tous ses appareils. Ne le faites pas « pour voir ».
- **Un choriste sans numéro de téléphone au registre reçoit un code inutilisable.** L'application vous laissera pourtant le fabriquer et l'afficher, sans vous prévenir. Vérifiez le numéro sur la fiche avant d'appuyer ; s'il manque, demandez à la direction de le poser, puis refaites le code.

Vous ne pouvez réinitialiser que les codes de votre pupitre. Pour un autre, l'application répond « Un chef de pupitre ne réinitialise que les codes de son pupitre. »

Les nouveaux venus s'inscrivent eux-mêmes

L'appel à engagement passe désormais aussi par une page publique, cse.krysdev.cm/engagement : le candidat y donne son nom, son numéro, son pupitre, les chants qu'il connaît, ses disponibilités, et coche une case qui vaut engagement pour le concert du 19 décembre.

Sa demande ne crée pas de compte toute seule. Elle attend la validation du chef de chœur ou du responsable ; à la validation, la fiche entre au registre dans le pupitre déclaré, avec un code provisoire fabriqué dans la foulée. La remise du code, elle, ne change pas : elle se fait de la main à la main, et c'est votre main. Si le code de validation ne vous est pas parvenu, ne cherchez pas à le retrouver : ouvrez la fiche du nouveau venu et refaites-en un, comme pour n'importe quel code perdu.

Un choriste s'engage le jour même, devant vous

Le bouton **Ajouter un choriste**, en tête du registre, crée une fiche dans votre pupitre, et le code provisoire s'affiche dans la foulée. C'est le bon geste quand la personne est là, sur le parvis, et qu'attendre une validation n'aurait pas de sens.

Une réserve à connaître avant de vous en servir : **vous pouvez créer une fiche, vous ne pouvez plus la corriger ni la retirer**. L'application vous répondra « Lecture seule : un chef de pupitre ne modifie pas le registre. » Une fiche créée avec une faute de frappe restera sur votre feuille de pointage et dans le dénominateur de votre assiduité jusqu'à ce que la direction la corrige. Relisez le nom et le numéro avant d'enregistrer.

Pointer une séance depuis la feuille papier

C'est votre geste principal, et il tient en une minute une fois pris en main. Faites-le le lendemain de la répétition, feuille en main.

1. Ouvrez **Classes**. Les séances sont listées avec leur date, leur type et les minutes déjà saisies. La séance a été créée par la direction ; vous ne la créez pas.
2. Appuyez sur la séance concernée.
3. Appuyez sur **Feuille de pointage**.
4. La feuille arrive préremplie avec les choristes de votre pupitre engagés à la date de cette séance. Chaque ligne porte quatre petits boutons : **P** pour présent, **R** pour retard, **A** pour absent, **AJ** pour absent justifié.
5. Appuyez sur **Tous présents**, en haut de la liste. Toutes les lignes encore vides passent au vert.
6. Reprenez votre feuille papier et corrigez les exceptions, ligne par ligne.

7. En bas de l'écran, un bandeau compte ce qui reste à envoyer. Appuyez sur **Enregistrer**.

L'ordre inverse marche aussi, et il est parfois plus rapide : posez d'abord vos exceptions, puis appuyez sur **Tous présents**, qui ne remplit que les lignes restées vides. Il n'écrase jamais ce que vous avez posé.

Cinq choses valent la peine d'être sues.

- **Cet écran a besoin de réseau.** Il n'y a pas de pointage hors ligne : une feuille saisie de mémoire trois jours plus tard sur des données périmées ferait plus de mal que de bien. Si le réseau coupe pendant l'envoi, le message est immédiat et un second appui suffit une fois la connexion revenue.
- **Un statut ne s'efface pas.** Appuyer deux fois sur le même bouton ne le retire pas, et il n'y a pas d'annulation après un **Tous présents** posé par mégarde : il faut reprendre les lignes une à une et poser le bon statut.
- **Si vous quittez par le bouton retour, l'application vous retient** et vous dit combien de pointages ne sont pas enregistrés. Elle ne peut rien faire, en revanche, si vous fermez l'onglet ou si le téléphone s'éteint : la saisie est alors perdue sans un mot. Enregistrez avant de ranger le téléphone.
- **Les quatre boutons sont serrés** pour de gros doigts, et un raté ne fait pas de bruit : il pose un statut faux. Sur un parvis en plein soleil, l'ordinateur est plus sûr que le téléphone.
- **La liste des séances n'indique pas ce que vous avez déjà pointé.** Notez sur votre feuille papier la date des séances saisies, sinon vous ouvrirez trois feuilles pour rien.

Un nom absent de la feuille est une question de registre, pas de pointage : la personne n'est pas engagée, ou sa date d'engagement est postérieure à la séance. Signalez-le à la direction.

Vous pouvez revenir sur une feuille déjà saisie et la corriger : les statuts précédents s'affichent, et le nouvel envoi remplace l'ancien sans créer de doublon.

Signaler ce qui résiste dans votre pupitre

C'est votre voix dans la préparation. Jusqu'à cet été, ce que vous entendiez dans votre pupitre ne remontait qu'oralement, entre deux portes. Maintenant cela s'écrit, séance par séance et chant par chant, et le chef de chœur le lit avant la revue.

Signaler

1. Ouvrez **Classes**, puis la séance que vous venez de faire.
2. Sous chaque chant travaillé, un bouton **Signaler une difficulté** (ou **Signaler une autre difficulté** s'il y en a déjà une).
3. Le champ s'appelle **Ce qui ne passe pas**. Écrivez en clair, comme vous le diriez : « Le mélisme s'alourdit dès la mesure 24 ». Deux mille caractères au maximum, largement de quoi faire.
4. Choisissez la **gravité**, parmi trois, chacune expliquée à l'écran : – **Légère** : un détail à reprendre, le chant tient déjà ; – **Moyenne** : il faut y revenir, sans quoi le passage ne sera pas sûr (c'est le choix proposé par défaut) ; – **Bloquante** : en l'état, le pupitre ne peut pas chanter ce numéro.
5. Appuyez sur **Signaler**.

Le pupitre n'est pas à choisir : c'est le vôtre, l'écran vous le rappelle. Un message confirme que la difficulté est signalée, et que le chef de chœur la verra.

Le chef de chœur dispose d'un choix que vous n'avez pas : signaler une difficulté de **toute la chorale**, quand ce qui ne passe pas ne tient à aucun pupitre en particulier. Vous répondez de votre pupitre, il répond du chœur entier, comme pour le niveau d'avancement d'un chant. Si le défaut que vous entendez déborde de votre pupitre, dites-le dans votre signalement : il fera le reste.

Cet écran a besoin de réseau, et il n'y a pas de brouillon : si la connexion tombe pendant l'envoi, ce que vous avez écrit est perdu. Écrivez court, envoyez, recommencez si besoin.

La feuille ne se ferme ni en glissant ni en touchant à côté, exprès. Si vous appuyez sur **Annuler** après avoir écrit, elle vous demande confirmation.

Relire, et clore

L'onglet **Difficultés** rassemble ce qui est ouvert, groupé par chant. En tête, une phrase compte : « 7 difficultés ouvertes, dont 2 bloquantes ». Elle passe en rouge dès qu'il y a une bloquante.

Vous voyez votre pupitre, et l'écran vous le rappelle en haut. Vous voyez aussi les difficultés que le chef de chœur a posées sur **toute la chorale** : elles vous concernent comme les trois autres pupitres, et vous devez savoir ce qu'il attend du chœur avant de faire travailler le vôtre. Elles portent l'étiquette **Toute la chorale** au lieu d'un nom de pupitre, et quand un chant en porte une, sa ligne de regroupement dit « Résiste chez : toute la chorale ».

Ces difficultés-là ne sont pas les vôtres à clore : elles appartiennent à celui qui les a posées.

Chaque signalement porte sa gravité écrite en toutes lettres, votre nom, la date de la séance et la semaine du chronogramme. Quand le passage est réglé, appuyez sur **C'est réglé** : le signalement n'est jamais supprimé, il reçoit une date et sort de ce qui résiste encore.

Vous ne pouvez clore que vos propres signalements.

Un conseil d'usage : la gravité **Bloquante** est un mot fort, et le chef de chœur la voit en rouge sur son écran d'accueil. Gardez-la pour ce qu'elle dit : en l'état, votre pupitre ne peut pas chanter ce numéro.

Écouter et annoter les auditions de votre pupitre

Ouvrez l'onglet **Auditions**. Vous y trouvez les prises de vos choristes, de la plus récente à la plus ancienne, avec le nom, le chant et l'état. Deux filtres au-dessus : par état, et par chant.

Commencez par celles qui sont à écouter, c'est ce que compte la pastille.

1. Appuyez sur le bouton de lecture d'une audition. Elle est diffusée depuis le serveur : prévoyez du réseau, et un casque plutôt que le haut-parleur du téléphone.
2. Écoutez-la en entier avant de juger. Une entrée hésitante se rattrape souvent à la deuxième phrase.
3. Appuyez sur la ligne pour ouvrir l'annotation.
4. Choisissez **À retravailler** ou **Validée**.
5. Écrivez un mot dans « Commentaire pour le choriste ». Deux cent cinquante-cinq caractères au maximum, ce qui fait deux phrases.
6. Appuyez sur **Enregistrer l'annotation**.

Le choriste voit l'état et votre mot dans son écran « Mes auditions », et une pastille l'avertit qu'un mot nouveau l'attend : vous pouvez compter qu'il sera lu. Quand vous demandez une autre version, un bouton lui propose de réenregistrer sans rien chercher.

Deux conseils qui n'ont rien de technique. Votre commentaire est lu seul, à la maison, sans votre visage ni votre voix pour l'adoucir : dites ce qui va, puis ce qui ne va pas, et donnez une mesure précise. Et videz complètement le champ si vous voulez effacer un commentaire déjà posé, car un champ vidé efface.

Une audition redéposée ne remplace pas la précédente : les versions s'empilent, et vous entendez la progression.

Votre verdict pèse lourd : il entre dans le calcul de la maîtrise, section suivante. Une audition validée met le choriste à *Acquis* sur ce chant, même s'il n'était présent à aucune séance.

Les points de travail de la semaine

Menu des trois points, **Points de travail de la semaine (lecture)**. C'est la feuille de route que le chef de chœur laisse aux choristes : au plus trois points par semaine et par pupitre, chacun désignant un chant, souvent un passage borné, et la manière de le travailler.

Chez vos choristes, ces points s'affichent sur la carte « Cette semaine » ; un appui ouvre la fiche du chant et, quand les bornes sont données, met le passage en boucle dans le lecteur. Chez vous, l'écran les liste semaine par semaine, brouillons compris, avec leur étiquette « Visible des choristes » ou « Brouillon ».

Vous les consultez, vous ne les posez pas : la saisie appartient à la direction. Ce que vous avez à y gagner est ailleurs. D'abord, savoir ce que votre pupitre est censé travailler cette semaine, pour le rappeler après la messe. Ensuite, nourrir le chef de chœur : vos difficultés signalées sont exactement la matière dont il tire ses points.

L'agenda du suivi individuel

Menu des trois points, **Agenda du suivi individuel** : les rendez-vous de suivi vocal à venir, pour votre pupitre seulement, l'échéance la plus proche d'abord, avec une étiquette « Aujourd'hui » le jour même et le rappel de ce qui est à revoir. Une ligne ouvre la fiche du choriste.

C'est l'écran à regarder avant la répétition : il vous dit qui le chef de chœur attend, et pour quoi.

La couverture d'un chant : ce que vous en lisez

C'est l'écran sur lequel préparer une sectionnelle, et il est nouveau depuis le 30 août.

Ouvrez un chant depuis le tableau de bord. Sous « Couverture », une **barre de la pièce** montre d'un coup d'œil ce qui est monté : plus dense là où le travail est avancé, **grise là où le chœur n'a jamais mis les pieds**. Dessous, trois lignes :

- **Jamais travaillé** : les mesures que personne n'a encore abordées.

- **Point le plus faible** : le passage le moins avancé, avec son adresse en mesures. Tant qu'il reste un trou, c'est le trou.
- **Retenu par** : le pupitre qui traîne sur ce chant, avec son cran. **Si c'est le vôtre, c'est votre feuille de route pour la semaine.**

Les cinq crans, du plus bas au plus haut : **Lu, Juste, Ensemble, En place, Chanté**. Leur définition complète est dans le livret du chef de chœur ; retenez que « Ensemble » veut dire que ça tourne à quatre voix sans que votre pupitre décroche et sans qu'on redonne la note.

Vous **lisez** la couverture, vous ne la posez pas : le relevé se fait en séance par le chef de chœur. C'est le même partage que pour les niveaux vert, orange et rouge.

Un avertissement qui vaut aussi pour vous : **le pourcentage vaut à l'intérieur d'une pièce, jamais entre deux**. Sur un chant strophique dont les trois couplets partagent la même musique, le compte de mesures sous-estime lourdement ce qui est réellement su.

La registration Genos ne vous est plus servie

Elle figurait sur la fiche de chaque chant, en lecture. Depuis le 29 août, elle n'apparaît plus que chez le responsable de la commission, qui tient le clavier : ce sont les réglages d'un instrument, pas du matériel de chorale, et ils n'aidaient personne d'autre. La section a simplement disparu de vos écrans.

Les mesures de souffle

La fiche d'un choriste de votre pupitre porte une section **Mesures** : les relevés de souffle des trois campagnes prévues au trimestre (semaines 1, 8 et 15). Le protocole est rappelé sur place, et il est strict pour que les chiffres se comparent d'une campagne à l'autre : debout, voix échauffée, expiration sur une sifflante, et le même chronomètreur pour tout le pupitre.

Le dépôt vous est ouvert pour votre pupitre, si c'est vous qui chronométrez ; refaire le relevé d'une campagne remplace le précédent, et l'écran vous prévient avant. Deux règles ne se discutent pas : la collecte n'ouvre qu'après le recueil du consentement, et **ce n'est jamais un concours**. Aucun écran, nulle part, ne met les chiffres de deux choristes côte à côte ; le choriste ne voit que les siens.

La maîtrise de vos choristes

Menu des trois points, puis **Maîtrise par choriste**. Vous entrez directement dans votre pupitre : l'écran s'appelle « Maîtrise », suivi du nom de votre pupitre.

C'est un tableau. Les chants du chœur en lignes, vos choristes en colonnes, et à chaque croisement un petit carré portant une lettre :

- un **A** sur fond vert : acquis ;
- un **B** sur fond vert olive : en bonne voie ;
- un **C** sur fond ocre : en cours ;
- un **point** gris : pas commencé.

Attention à un piège, et il est à un centimètre de vos yeux. La colonne de gauche, devant chaque chant, porte une autre pastille de couleur : le niveau vert, orange ou rouge posé par le chef de chœur, celui du tableau de bord. Deux séries de couleurs voisines sur le même écran, et elles ne parlent pas de la même chose. **Le carré de la case est un calcul et porte sur une personne. La pastille de gauche est un jugement posé à la main et porte sur tout le pupitre.** Quatre crans d'un côté, trois couleurs de l'autre. Ne les lisez jamais ensemble.

Touchez une case : une fenêtre s'ouvre et explique le cran en trois phrases. Combien de fois la personne a été présente au travail de ce chant, si elle l'avait déclaré connu en s'engageant, et ce que son audition a donné.

Touchez le nom d'un chant dans la colonne de gauche : vous avez tout votre pupitre sur ce chant. Touchez un prénom en haut d'une colonne : vous avez tous les chants de cette personne.

Rien ne se saisit ici. C'est un calcul, refait à chaque ouverture, et personne ne peut le modifier, pas même la direction. Il repose sur trois choses, et sur elles seules :

- **les présences pointées** aux séances où le chant a été effectivement travaillé. Attention : seul « présent » compte. Un choriste trois fois en retard reste à zéro présence, alors que ses retards comptent pour l'assiduité ;
- **les chants déclarés connus** au moment de l'engagement ;
- **les auditions**, avec cette règle : une audition validée fait passer à *Acquis* même sans aucune présence ; une audition à retravailler plafonne à *En cours* même avec dix présences ; une audition déposée mais pas encore écoutée ne change rien.

Autrement dit, si vous voulez faire bouger un cran, il n'y a que trois leviers : pointer juste, faire travailler le chant en séance, et écouter les auditions qui attendent.

Le seuil de trois présences est le même que celui de la revue de passage. Un choriste passe de *En cours* à *En bonne voie* au moment exact où la revue le compte comme tenant le numéro.

Les solos et les duos ne figurent pas dans ce tableau : ils n'ont pas de temps de chœur.

Vos choristes voient leur propre ligne, dans leur application, sous le nom « Ma maîtrise ». Ils n'y voient aucun autre nom, et jamais le niveau vert, orange ou rouge posé par le chef de chœur sur le pupitre.

Lire le tableau de bord

L'onglet **Tableau de bord** liste les numéros dans l'ordre du programme. Pour chacun :

- une barre de consommation, avec les minutes travaillées sur les minutes allouées et le pourcentage ;
- un verdict : **Tenu** quand les quatre pupitres tiennent le numéro, **en cours** sinon, **Solo** pour les numéros sans travail de chœur ;
- une puce par pupitre, portant la pastille du dernier niveau posé et un pourcentage.

Ce que veut dire ce pourcentage

C'est le point que les chefs de pupitre lisent le plus souvent de travers, alors disons-le en clair.

Le pourcentage d'une puce, c'est **la part des membres engagés de ce pupitre qui ont été pointés présents à au moins trois séances où ce chant figurait au travail**. Ce n'est pas un taux de présence. Ce n'est pas une note de qualité.

Il ne se nourrit que de vos pointages. Et **le retard n'y compte pas comme présence**, alors qu'il compte dans l'assiduité : c'est la seule différence entre les deux chiffres, et elle explique la plupart des étonnements.

0 % ne veut donc pas dire « personne n'est venu ». Cela veut dire « personne n'est encore arrivé à trois séances sur ce chant ». Sur un chant qui vient d'entrer au programme, c'est normal et cela ne signale rien.

Un pupitre tient un numéro quand ce pourcentage atteint les trois quarts.

La pastille de couleur, juste à côté

Sur la même puce, devant le pourcentage, une petite pastille verte, orange ou rouge. Elle ne dit rien du pourcentage, et c'est la deuxième chose que l'on lit de travers sur cet écran.

C'est le dernier niveau que le chef de chœur a posé à la main sur votre pupitre pour ce chant. Rien ne le calcule et rien ne le pose à sa place. Il porte une date, le nom de qui l'a posé, et souvent un commentaire. C'est ce que vous retrouvez dans l'historique du numéro.

Le sens des trois couleurs est fixé, décision du 26 août au registre du projet, et il est le même partout dans l'application : **vert**, tenu, rien à signaler ; **orange**, en cours, revenir dessus ; **rouge**, bloquant, ne passera pas en l'état. Le commentaire écrit avec la couleur reste ce qui porte le détail : lisez-le toujours avec elle.

Ce niveau n'entre dans aucun calcul de l'application. Il ne décide pas du verdict **Tenu**. Il ne bouge pas le pourcentage de la puce. Il ne change rien à la maîtrise de vos choristes, ni aux alertes du haut de l'écran. L'application le garde, le date et l'affiche ; elle ne s'en sert pour rien d'autre. C'est aussi une décision du 26 août : la revue se juge sur les présences, qui sont vérifiables ; le niveau alerte et garde la mémoire.

Ce qui décide du verdict, et cela seulement : les présences que vous pointez. Trois séances au moins où le chant a été travaillé, statut **présent** et non retard, sur les trois quarts des membres engagés du pupitre. Un rouge posé par le chef de chœur sur un numéro que vos pointages font tenir laissera ce numéro **Tenu**, et c'est normal : les deux ne répondent pas à la même question.

La règle des trois séances, et pourquoi le calendrier a changé

Jusqu'au 26 août, cette règle était impossible à satisfaire pour la moitié du programme : douze numéros sur vingt n'étaient inscrits qu'à une ou deux séances du calendrier. Ils restaient donc « non tenus » quoi que fasse la chorale.

Le calendrier a été refait. **Chaque chant du chœur passe maintenant dans au moins trois séances**, quitte à ce que certaines reprises ne durent que dix minutes. Aucune minute n'a été ajoutée : les mêmes heures sont redécoupées.

Ce que cela change pour vous : les reprises courtes du mercredi et du vendredi comptent autant que la grosse séance du lundi. Une reprise de dix minutes vaut une séance pour ce calcul. **Ne négligez pas les feuilles des séances courtes** : ce sont elles qui feront basculer les numéros.

L'assiduité par pupitre

Plus bas, le tableau d'assiduité croise les pupitres et les semaines.

Une case vide, ou marquée d'un tiret, **n'est pas un zéro** : elle veut dire que les feuilles de cette semaine n'ont pas encore été saisies. Elle ne descend pas votre pourcentage et ne déclenche aucune alerte. Elle apparaîtra à sa vraie valeur dès que vous aurez pointé.

Appuyez sur un numéro pour ouvrir son détail : les minutes, l'état pupitre par pupitre, l'historique complet des niveaux avec leurs commentaires et leurs dates, et deux boutons, **Ce qui résiste** et **Maîtrise par choriste**.

Ce que vous voyez des autres pupitres, et ce que vous n'en voyez pas

Le partage est simple à retenir : les chiffres collectifs sont ouverts, les données nominatives sont fermées.

Vous voyez, pour les quatre pupitres :

- le tableau de bord entier, chant par chant, avec la consommation et le verdict de chacun ;
- le tableau d'assiduité par pupitre et par semaine ;
- l'historique des niveaux vert, orange et rouge posés par le chef de chœur ;
- le chronogramme des séances et les points de travail de la semaine ;
- les difficultés que le chef de chœur a posées sur toute la chorale ;
- les documents publiés et l'inventaire du matériel.

Vous ne voyez pas :

- le registre des autres pupitres. Votre écran **Registre** ne montre que vos choristes, et le filtre par pupitre n'apparaît même pas, parce qu'il serait un mensonge ;
- les feuilles de pointage des autres pupitres ;
- les auditions des choristes des autres pupitres ;
- les difficultés signalées par les autres chefs de pupitre, celles qui visent toute la chorale mises à part ;
- la maîtrise, le suivi et les mesures des choristes des autres pupitres.

Ce n'est pas de la méfiance. Un choriste doit pouvoir s'enregistrer en ratant deux fois son entrée sans que la moitié de la chorale en soit informée.

Ce que vous ne pouvez pas faire, et pourquoi

Certaines commandes sont absentes de vos écrans. D'autres existent et répondent par un refus poli si vous tombez dessus. Ce n'est pas un défaut.

- **Poser un niveau vert, orange ou rouge.** C'est le jugement du chef de chœur sur votre pupitre, et il l'engage devant la direction. Vous le consultez, vous en discutez avec lui, vous ne le posez pas.
- **Signaler une difficulté de toute la chorale.** Même raison : elle juge le chœur entier. Signalez la vôtre, dites-y que le défaut déborde de votre pupitre si c'est le cas, et le chef de chœur tranchera.
- **Poser ou modifier un point de travail.** L'écran vous les montre, la saisie appartient à la direction ; vos difficultés signalées sont votre canal.
- **Pointer un autre pupitre.** La protection est stricte : s'il se glisse un seul choriste étranger dans un envoi, rien n'est enregistré du tout, pas même les lignes correctes.
- **Créer une classe, la modifier, saisir les minutes travaillées.** La classe est l'objet du chef de chœur, qui décide de ce qui a été travaillé et pendant combien de temps. Vous la consultez, vous y pointez, vous y signalez.
- **Modifier ou retirer une fiche du registre, importer le registre, désengager quelqu'un.** Le registre se tient en un seul endroit, sinon les effectifs de référence divergent et tous les pourcentages deviennent faux. Vous pouvez créer une fiche dans votre pupitre ; pour tout le reste, faites remonter.
- **Modifier le plan d'une séance.** Le chronogramme se consulte dans votre menu, en lecture ; il se décide à la direction.
- **Télécharger les exports CSV.** L'onglet n'apparaît plus dans votre barre : ces fichiers contiennent les quatre pupitres et le registre entier.
- **Valider ou refuser une demande d'adhésion.** La validation appartient au chef de chœur et au responsable ; vous remettez le code, comme pour tout le monde.
- **Chronométrer la durée d'un chant, modifier l'inventaire du matériel.** Vous les consultez.
- **Relever un passage travaillé, ou graduer un chant.** Le relevé se pose en séance par le chef de chœur ; la graduation, qui dit combien de mesures compte un chant, appartient au chef de chœur et au responsable. Vous lisez la couverture, ce qui est l'essentiel pour préparer une sectionnelle.
- **Voir la registration Genos.** Elle ne vous est plus servie du tout depuis le 29 août.

Quand ça ne marche pas

Le clavier ne me laisse pas taper mon adresse électronique. Le champ ouvre un pavé de chiffres parce que presque tout le monde tape un numéro. Appuyez sur **J'utilise une adresse courriel**, juste sous le champ : le clavier change, et le choix est retenu.

« Trop d'essais de suite. Patientez une minute. » Attendez vraiment une minute avant de retaper. Depuis le 26 août, chacun a son propre compteur : ce n'est plus la faute du voisin qui essaie en même temps.

Un choriste me dit que son code ne marche pas. Trois causes, dans cet ordre de fréquence. Il tape le code avec l'espace de la dictée : cela passe désormais, mais faites-lui vérifier qu'il n'a pas ajouté un espace **à la fin**. Le code imprimé a perdu son zéro de tête : recomptez, un code fait six chiffres. Le code a déjà servi : refaites-en un.

J'ajoute un choriste et j'obtiens « Le serveur a rencontré un problème (code 500) ». Réessayer ne servira à rien. C'est presque toujours un numéro de téléphone déjà utilisé par quelqu'un d'autre : deux frères qui donnent le même numéro, ou une personne déjà inscrite. Vérifiez le numéro, changez-le, ou appelez le responsable de la commission. Votre saisie est conservée à l'écran, vous n'avez pas à tout retaper.

J'ai fermé la fenêtre du code sans le noter. Il est perdu pour de bon. Refaites-en un tout de suite, avec de quoi écrire en main : celui d'avant ne fonctionne plus de toute façon.

J'ai créé une fiche avec une faute et je ne peux pas la corriger. C'est réservé à la direction. Signalez-le le jour même : tant que la fiche est là, elle compte dans vos effectifs et fausse vos pourcentages.

Un écran reste vide avec un bouton Réessayer. Vous n'avez pas de réseau. Aucun des écrans de suivi ne fonctionne hors ligne, et cela ne changera pas : gardez votre feuille papier et saisissez plus tard.

J'ai perdu ma saisie en fermant l'onglet. Il n'y a rien à récupérer. La règle est simple : on enregistre avant de ranger le téléphone, pas après.

Un écran me dit qu'une action est réservée. Ce n'est pas une panne : c'est une action qui revient à la direction. Le message est écrit en français et dit laquelle. Relisez la liste ci-dessus avant de signaler quoi que ce soit.

Une audition ne se lit pas. L'écoute vient du serveur : sans réseau, rien ne joue. Si le réseau est bon et que rien ne sort, essayez sur un ordinateur avant de conclure.

EN CAS DE PROBLÈME

Mot de passe perdu, compte qui n'ouvre plus : le lien « J'ai oublié mon mot de passe » prévient qui de droit, puis le responsable de la commission vous remet un nouveau mot de passe.

Un choriste de votre pupitre absent de la feuille de pointage, une fiche à corriger, un numéro de téléphone à rattacher : la direction ou le responsable, qui seuls modifient le registre.

Un code imprimé qui n'a que cinq chiffres, ou une liste de codes qui semble fausse : le responsable, tout de suite. Ne dictez pas un code dont vous doutez.

Pas de réseau : rien de ce livret ne fonctionne, sauf votre feuille papier.
Saisissez plus tard.

À vérifier

- Le pointage au téléphone. Les quatre boutons P, R, A et AJ restent serrés pour de gros doigts. La saisie n'a jamais été essayée sur un vrai téléphone d'entrée de gamme, en plein soleil.
- La durée réelle de la saisie d'une semaine complète n'a pas été chronométrée avec un chef de pupitre en conditions réelles.
- La liste des séances n'affiche toujours pas l'état du pointage, ni de repère « aujourd'hui ». C'est le premier poste de temps du parcours, et il est signalé.
- Le serveur sait montrer à un chef de pupitre les demandes d'adhésion de son pupitre ; l'application, elle, réserve encore cet écran à ceux qui valident. Tant que l'entrée n'existe pas chez vous, les nouveaux venus validés vous apparaissent simplement au registre, avec un code à refaire.
- La création d'une fiche par un chef de pupitre fonctionne, mais sans aucun moyen de la défaire. Un retrait, même limité aux fiches créées le jour même et sans historique, reste à arbitrer.

Application v0.13.0, serveur v0.13.0. Livret du 27 août 2026, mis à jour le 30 août (couverture des chants en lecture, registration Genos retirée). Commission artistique et technique, Concert de Noël 2026.