



École Française Internationale
de Riyad

Tutoriel pour la création de badge à l'EFIR

Bienvenue dans le tutoriel sur le processus de création de badges EFIR.

Ce guide s'adresse aux parents et aux personnels de l'EFIR. Il vous guidera pour créer efficacement des badges pour différents types d'utilisateurs.

Il s'agit d'un processus en 3 étapes, très simple et facile à appliquer en quelques minutes.

Table des matières

Table of Contents

.....	1
Tutoriel pour la création de badge à l'EFIR	1
Étape 1 : Demande de badge.....	3
1. Accédez à la page de demande de badge.....	3
2. Détails du formulaire de demande.....	3
3. Détails du demandeur.....	5
4. Téléchargement de photos.....	5
5. Preuve d'identité	6
6. Détails supplémentaires.....	7
7. Sélectionnez la date de prise en charge.....	8
8. Sélectionnez le créneau horaire	8
9. Soumettre la demande.....	8
Étape 2 : Accusé de réception du badge.....	9
1. Notification par e-mail d'accusé de réception	9
2. Notification par e-mail rejeté	9
Étape 3 : Retrait du badge.....	11
1. Le jour de la prise en charge.....	11
2. Processus de sécurité	11

Étape 1 : Demande de badge

1. Accédez à la page de demande de badge

- **Accédez au portail EFIR :**
 - Rendez-vous dans l'espace parents
 - Rendez-vous dans la section sécurité Badge et autocollant.
 - Cliquez sur le bouton Badge.
 - Vous serez redirigé vers la page du formulaire.
 - Le formulaire est disponible en anglais et en français.

2. Détails du formulaire de demande

Remplissez les renseignements obligatoires suivants dans le formulaire de demande :

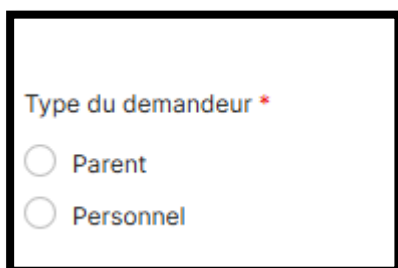
- **Langue préférée :**
 - Choisissez votre langue préférée (anglais/français) dans l'option déroulante.
- **Adresse e-mail :**
 - Fournissez votre adresse e-mail pour la suite du processus de communication et de création de badge.
 - Cliquez sur valider, l'adresse email doit être enregistrée comme adresse lors de l'inscription à l'EFIR.
 - Merci de contacter le département de sécurité de l'EFIR si votre email n'est pas enregistré.

The screenshot shows the 'Demande de badge d'accès à l'EFIR 2024-2025' form. At the top, there are logos for 'École Française Internationale de Riyad' and 'aeфе Agence des Enseignements Français à l'étranger'. The form fields include:

- Langue ***: A dropdown menu with 'French' selected.
- E-mail du candidat ***: An empty text input field.
- Valider**: A green button.
- Type de demandeur ***: Radio buttons for 'Parent' and 'Personnel'.
- Détails du candidat**: A table with 8 columns: 'Type de candidat', 'Nom de famille du demandeur', 'Prénom du demandeur', 'Téléchargement de photos (.jpg, .png, .gif, .bmp)', 'Type d'identité', 'Téléchargement de l'identité (.jpg, .png, .gif, .bmp)', 'Date d'expiration du document', and 'accompagne ou récupère un enfant en maternelle'. The first two columns have dropdown menus, and the others have file upload areas.
- ➕ Ajouter**: A blue button.
- Date de retrait souhaité ***: A date picker.
- Heure de retrait souhaité ***: A time picker.

- **Type du demandeur:**

- Sélectionnez si vous êtes un parent ou un membre du personnel.



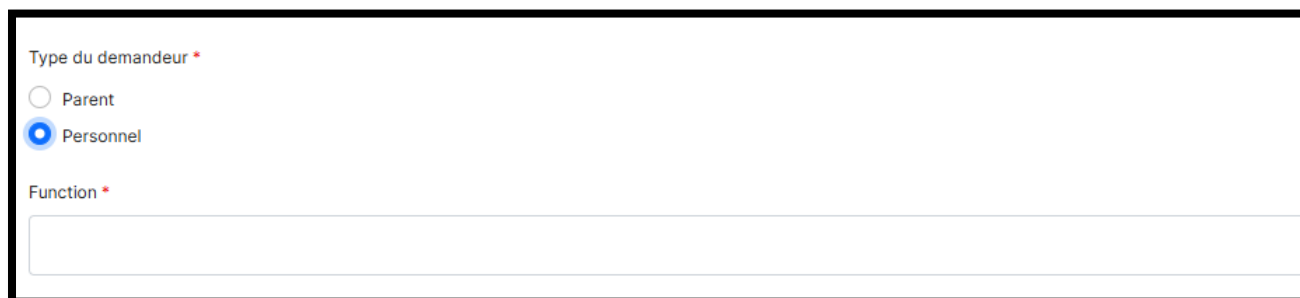
Type du demandeur *

Parent

Personnel

- **Si vous êtes un personnel :**

- Un champ de texte **Fonction** apparaîtra. Mettez à jour votre fonction de personnel dans le champ correspondant.



Type du demandeur *

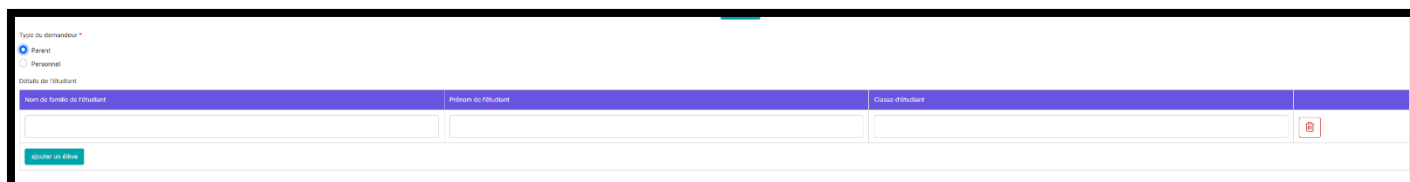
Parent

Personnel

Fonction *

- **Si vous êtes parent :**

- **Les champs Détails de l'élève** apparaîtront. Vous pouvez mettre à jour les détails pour un maximum de 5 élèves.
- **Détails de l'étudiant :**
 - **Nom de famille** : Entrez le nom de famille de l'élève.
 - **Prénom** : Entrez le prénom de l'élève.
 - **Classe** : Entrez dans la classe de l'élève.
 - Cliquez sur **Ajouter un autre** pour ajouter d'autres élèves.



Type du demandeur *

Parent

Personnel

Détails de l'étudiant

Nom de famille de l'étudiant	Prénom de l'étudiant	Classe de l'étudiant
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Un bouton **Supprimer** apparaîtra sur le côté droit du champ des détails de l'élève pour supprimer les détails de l'élève.

3. Détails du demandeur

- **Type** : Sélectionnez le type de demandeur (Père, Mère, Nourrice, Chauffeur, Autre).
- **Nom de famille** : Entrez votre nom de famille.
- **Prénom** : Entrez votre prénom.

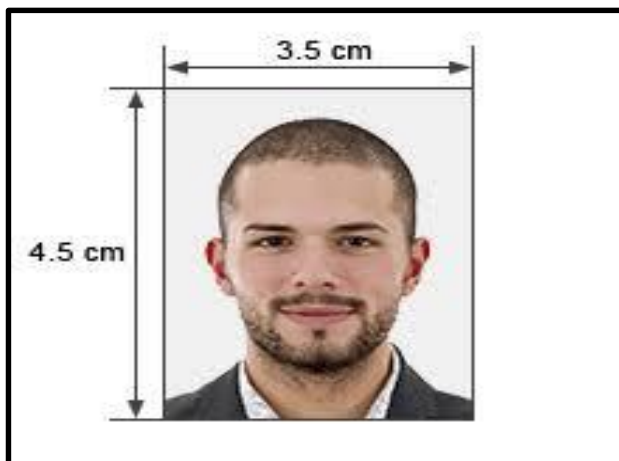
Détails du candidat

Type de candidat *	Nom de famille du demandeur *	Prénom du demandeur *	Téléchargement de photos (.png, .jpeg, .jpg uniquement) *	type d'identifiant *	Téléchargement de l'identifiant (.png, .jpeg, .jpg uniquement) *	date d'expiration du document *	accompagne ou récupère un enfant en maternelle *												
Select... ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th>File Name</th><th>Size</th></tr><tr><th>Type</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Drop files to attach, or browse</td></tr></tbody></table>	File Name	Size	Type		Drop files to attach, or browse		Select... ▼	<table border="1"><thead><tr><th>File Name</th><th>Size</th></tr><tr><th>Type</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Drop files to attach, or browse</td></tr></tbody></table>	File Name	Size	Type		Drop files to attach, or browse		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> accompagne ou récupère un enfant en maternelle
File Name	Size																		
Type																			
Drop files to attach, or browse																			
File Name	Size																		
Type																			
Drop files to attach, or browse																			
<input type="button" value="ajouter un demandeur"/>																			
date de retrait souhaité *																			
<input type="text"/>																			
heure de retrait souhaité *																			
<input type="text"/>																			

4. Téléchargement de photos

- **Télécharger une photo** : téléchargez une photo d'identité valide en suivant ces directives :
 - **Visibilité du visage** : 80 % du visage doivent être visibles.
 - **Restrictions** : Pas de masques ni de lunettes de soleil, pas de visages multiples.
 - **Formats acceptés** : Seuls les formats jpg, jpeg et png sont acceptés.
 - **Taille et dimensions du fichier** : La taille doit être comprise entre 1 Ko et 1 Mo et les dimensions doivent être de 3,5 x 4,5 cm.
 - **Le fond** : La photo doit être de fond blanc ou gris clair.

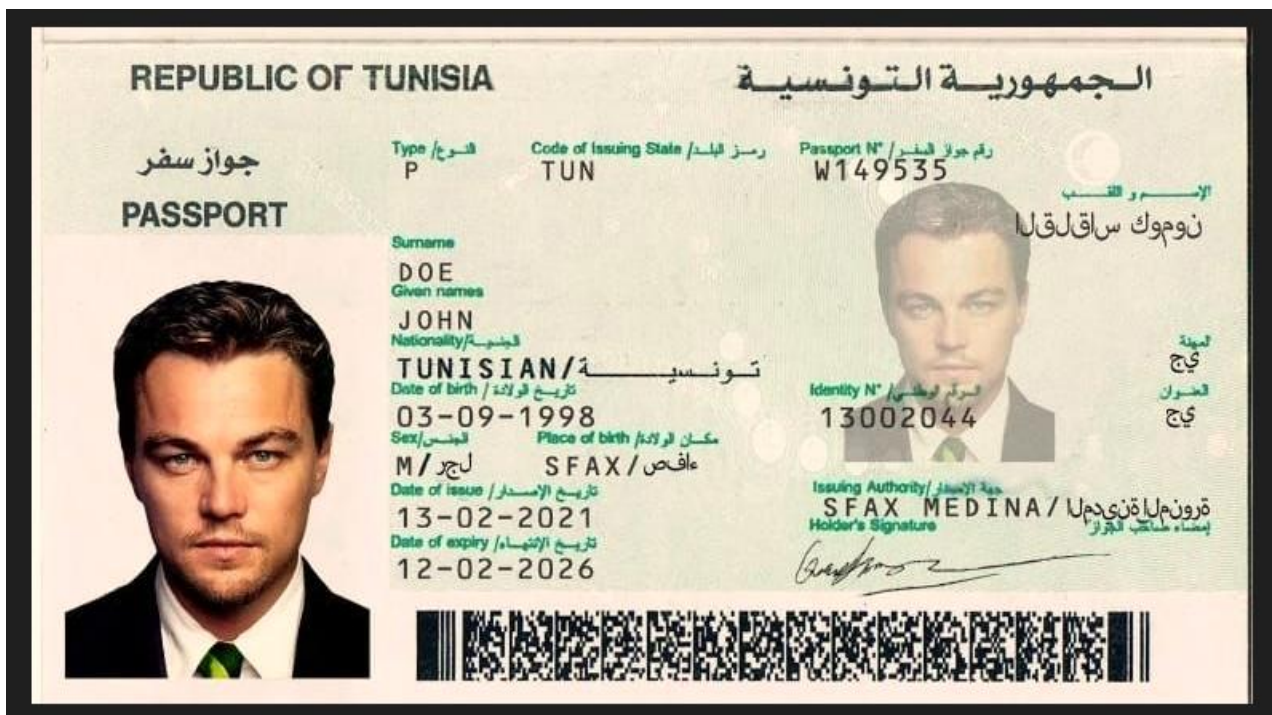
Exemple de photo -



5. Preuve d'identité

- **Type de pièce d'identité** : Choisissez le type de pièce d'identité que vous fournirez (Iqama ou Passeport uniquement).
- **Téléchargement de fichier** : Téléchargez la page des détails du titulaire du passeport ou Iqama.
- **Date d'expiration** : Entrez manuellement la date d'expiration du document d'identité.

Exemple de passeport -



Exemple d'Iqama :

Pour l'Iqama, il faut se rendre dans son application absher dans documents électroniques et télécharger son image iqama comme décrit ci-dessous.

هوية مقيم
رقم النسخة ١٣

وزارة الداخلية

رقم الهوية: [Redacted]
تاريخ الميلاد: ٠٦/٠٢/١٩٧٢
مكان الميلاد: فرنسا
الجنسية: فرنسا
المهنة: مستشار خدمات فنية
هوية صاحب العمل: ٧٠٠١٥٦٠٤٩٤
مكان الاصدار: جوازات الرياض
مكان العمل: منطقة الرياض
اسم صاحب العمل: [Redacted]

تاريخ الانتفاء: ١٧/١١/٢٠٢٥
مكان الميلاد: فرنسا
الديانة: الاسلام

يجب التحقق من الرمز السريع قبل اعتماد التعامل مع الهوية

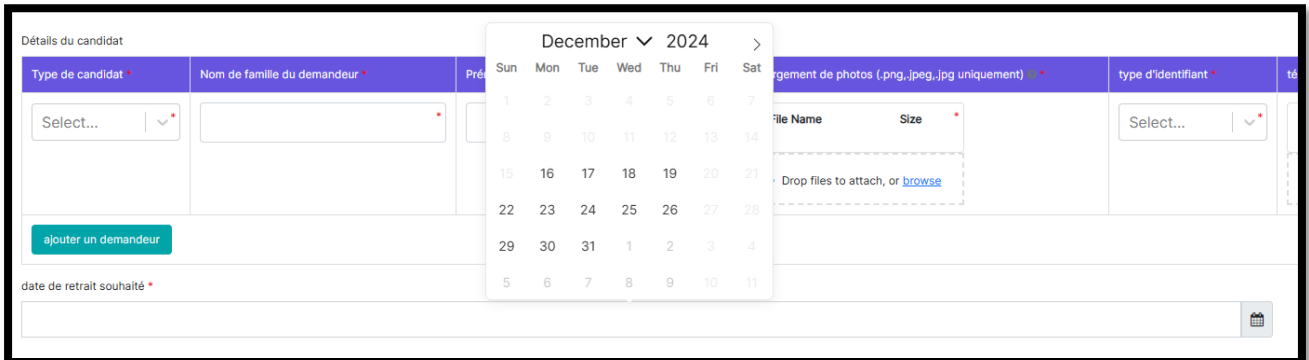
6. Détails supplémentaires

- **accompagne ou récupère un enfant en maternelle :** Sélectionnez si vous accéder à la maternelle.
- **Ajouter un autre candidat :** Cliquez sur **Ajouter un autre** candidat pour ajouter plus d'un candidat.
- **Retrait du badge :** Choisissez la date et l'heure de retrait du badge.

7. Sélectionnez la date de prise en charge

- **Sélection de la date** : Cliquez sur le calendrier pour choisir une date pour le retrait du badge.
- **Date de retrait souhaitée** : Vous devez sélectionner une date. Le système vous propose automatiquement le premier créneau disponible en jour ouvrable (du dimanche au jeudi de 09 h à 16 h).

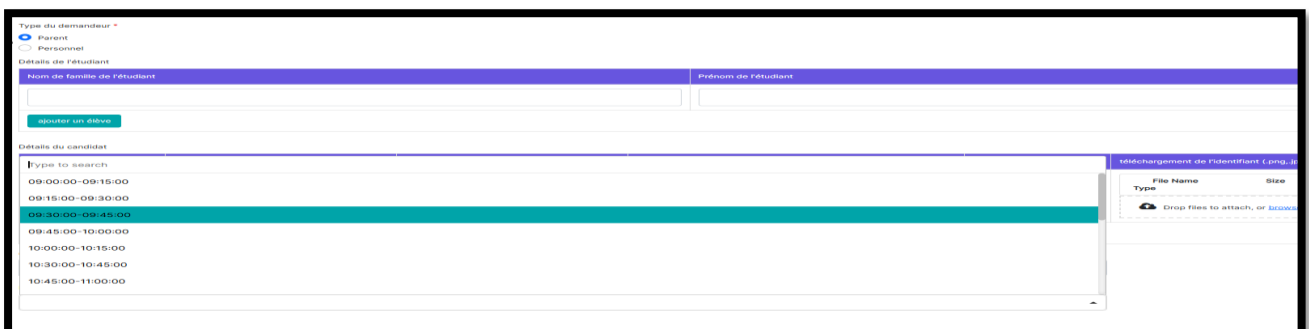
●



The screenshot shows a web form titled "Détails du candidat". A calendar pop-up is open, displaying "December 2024". The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. Below the calendar, there is a text input field labeled "date de retrait souhaité". To the right, there is a file upload area with a table header "File Name" and "Size", and a "Drop files to attach, or browse" instruction.

8. Sélectionnez le créneau horaire

- **Créneau horaire préféré** : Choisissez un créneau horaire préféré pour la date sélectionnée dans la liste déroulante.
- **Disponibilité** : Seuls les créneaux horaires disponibles pour la date sélectionnée seront visibles, avec un créneau alloué par demande.



The screenshot shows the "Détails du candidat" form with a dropdown menu open. The dropdown lists several time slots: "09:00:00-09:15:00", "09:15:00-09:30:00", "09:30:00-09:45:00", "09:45:00-10:00:00", "10:00:00-10:15:00", "10:30:00-10:45:00", and "10:45:00-11:00:00". The "09:30:00-09:45:00" slot is highlighted in green. The background shows the form fields for "Nom de famille du demandeur" and "Prénom du demandeur".

9. Soumettre la demande

- **Soumission** : cliquez sur le bouton **Soumettre** pour soumettre la demande de badge.
- **Champs obligatoires** : Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis pour éviter l'échec de l'application.

Étape 2 : Accusé de réception du badge

1. Notification par e-mail d'accusé de réception

- **Reçu par e-mail :**
 - Une fois le formulaire soumis avec succès, vous recevrez un e-mail d'accusé de réception.
 - **Remarque importante :** Ce courriel ne constitue pas une confirmation de la disponibilité du badge pour le retrait. Il confirme simplement que votre demande a été reçue.
 - **Exemple d'e-mail d'accusé de réception**

Chèr(e) Joe Parish ,

Nous souhaitons vous exprimer notre gratitude pour votre récente demande de badge au Lycée Français International de Riyad.

Nous traitons actuellement votre demande 786 et veillons à ce que vous receviez votre badge dans les plus brefs délais.

Une fois votre badge prêt, nous vous informerons par e-mail avec tous les détails, y compris le code QR, à présenter à l'équipe de sécurité de l'EFIR au moment du retrait.

Merci encore pour votre soutien et pour nous aider à améliorer la sécurité au sein de l'EFIR.

Bien cordialement,
Le département de sécurité de l'EFIR



École Française Internationale
de Riyad

2. Notification par e-mail rejeté

- **Rejet de la demande :**
 - Si la demande est rejetée, un courriel sera envoyé précisant le motif du refus.
 - **Détails du rejet :** L'e-mail comprendra la ou les raisons spécifiques pour lesquelles votre demande n'a pas pu être traitée.
 - **Exemple d'e-mail de rejet -**

Chèr(e) Kirti Paliwal,

Veillez noter que votre demande 658 est **rejetée** pour les raisons suivantes :
Iqama n'est pas valide. La Date d'expiration est 2025-07-13.

Nous vous invitons à refaire une demande avec un document valide.

Merci encore pour votre soutien et pour nous aider à améliorer la sécurité au sein de l'EFIR.

Bien cordialement,

Le département de sécurité de l'EFIR



École Française Internationale
de Riyad

3. E-mail de confirmation du badge

- **E-mail de confirmation :**

- Une fois votre demande soumise et approuvée avec succès, vous recevrez un courriel de confirmation de badge.
- **Contenu de l'e-mail :**
 - **QR Code :** Un code QR que le service de sécurité d'EFIR doit scanner au moment de l'enlèvement.
 - **Heure de retrait confirmée :** Le courriel confirmera l'heure de retrait que vous avez sélectionnée lors du processus de demande.
 - **Exemple d'e-mail de confirmation -**

Chèr(e) Joe Parish,

Nous sommes ravis de vous informer que votre demande de badge a été traitée avec succès. Ci-joint à cet e-mail un code QR unique à présenter à l'équipe de sécurité de l'EFIR au moment de son retrait. La date confirmée du retrait est Tuesday, December 10, 2024 à 11:15:00 - 11:30:00. Si vous ne pouvez pas y assister, assurez-vous d'en informer l'équipe de sécurité de l'EFIR à responsable.securite@efiriyad.com et referent.securite@efiriyad.com.
Merci encore pour votre soutien et pour nous aider à améliorer la sécurité EFIR.

Bien Cordialement,

Le département de sécurité de l'EFIR



École Française Internationale
de Riyad



qrcode_173... .png

766B

Étape 3 : Retrait du badge

1. Le jour de la prise en charge

- **Arrivée:**
 - Soyez présent et ponctuel au lieu de prise en charge désigné à l'heure prévue.
- **Code QR:**
 - Présentez le code QR reçu dans l'e-mail de confirmation au personnel de sécurité.

2. Processus de sécurité

- **Vérification:**
 - L'équipe de sécurité demandera à voir l'e-mail de demande de badge.
 - Elle validera le code QR et les informations fournies dans l'e-mail.
- **Remise du badge :**
 - Une fois les informations validées, l'équipe de sécurité vous remettra votre badge.

En suivant ces étapes, vous terminerez avec succès le processus de création et de retrait du badge EFIR. Si vous rencontrez des problèmes ou si vous avez des questions, veuillez contacter notre équipe de sécurité pour obtenir de l'aide.