

Gestion de conférences

Le Centre informatique met à disposition des unités de l'UNIL, responsables de l'organisation d'une conférence, une application web d'aide à la gestion d'un tel événement.

- [Gestion de conférences](#)
 - [Votre événement](#)
 - [Conditions d'accès au service](#)
 - [Informations à préparer](#)
 - [E-paiement](#)
 - [Fonctionnalités](#)
 - [Configuration](#)
 - [FAQ](#)

Gestion de conférences

Votre événement

Si votre événement se déroule sur le site de l'UNIL, veuillez prendre note des informations fournies par Unicom sur la page suivante : <https://www.unil.ch/unicom/home/menuint/nos-prestations/organisation-devenements.html>

Si vous organisez un événement pour lequel vous souhaitez contrôler les entrées, sans besoin de e-paiement ou de soumissions d'abstracts, nous vous proposons l'utilisation d'une autre application dédiée, veuillez vous référer à la documentation suivante : <https://wiki.unil.ch/ci/books/gestion-d%C3%A9v%C3%A9nements>

Conditions d'accès au service

Le développement d'une application de gestion de conférence représente du travail pour le Centre Informatique, c'est pourquoi nous avons certaines conditions :

1. L'événement doit être lié à l'UNIL
2. Vous devez avoir un nombre minimum de participants (généralement 100 mais nous restons flexibles)
3. Vous devez avoir besoin de e-paiement et/ou de soumissions d'abstracts

Si ces conditions ne sont pas respectées, vous pouvez soit utiliser un simple formulaire sur un site Wordpress ou Jahia hébergé à l'UNIL, soit utiliser une solution extérieure à l'UNIL (dans ce dernier cas nous ne fournissons aucun support).

Nous exigeons habituellement que la demande nous parvienne 3 mois avant la date souhaitée pour l'ouverture des inscriptions ou soumissions. Cela est nécessaire suite au nombre croissant de demandes que nous recevons et afin de pouvoir planifier les développements dans les meilleures conditions.

Les demandes sont traitées dans l'ordre (premier arrivé, premier servi).

Informations à préparer

(Nouvelle plateforme de création de conférence)

Depuis le 01.03.2025 nous vous proposons une nouvelle plateforme de gestion de conférence. La version test est accessible ici : <https://conferences-tst.unil.ch/>

Une fois que vous avez fait des essais, vous nous contactez via helpdesk@unil.ch et nous organisons un débrief pour vous apporter les informations nécessaires pour compléter et/ou corriger votre évènement.

Vous devez vous loguer avec un compte Switch edu-ID et ensuite créer votre conférence vous-même en remplissant les différents champs. Voici une liste des principales informations qu'il vous faut préparer :

- Nom court de la conférence
- Nom complet, date et lieu du congrès
- Adresse du site web vitrine
- Adresse e-mail de contact
- Adresse e-mail à utiliser pour les communications
- Image d'en-tête
- Mode de paiement acceptés
- Date de début et de fin des inscriptions
- Code d'invitation si besoin (Si indiqué, obligatoire pour pouvoir s'inscrire)
- Liste des options d'inscription
- Date de début et de fin des soumissions (si activé)
- Liste des options de soumission
- Liste des personnes devant avoir accès à l'administration
- Nombre de participants attendus (afin que nous estimions la charge)
- Date d'ouverture souhaitée pour les inscriptions et les soumissions d'abstracts

Vous devrez également remplir une [demande d'accès au service de e-paiement](#) et la transmettre au service financier.

Nous ne pourrons pas configurer la plateforme de e-paiement sans leur validation.

Vous trouverez plus d'informations sur la page [E-paiement](#).

Tout ajout/modification/suppression d'options payantes doit être annoncé au service financier.

Nous ne pourrons apporter de modification à la configuration de la plateforme de e-

Ci dessous quelques détails supplémentaires pour certains des points mentionnés.

Nom court de la conférence

Afin de définir une adresse web pour l'évènement, qui sera du type <https://conferences-tst.unil.ch/nomducongres>, un nom concis doit lui être attribué.

Pour les événements ponctuels généralement le nom concis est formé par la concaténation d'une abréviation du titre du congrès et de l'année d'organisation (par exemple *event2019*). Pour un événement récurrent, le nom concis ne doit pas contenir l'année, afin de pouvoir renouveler l'application toutes les x années sans changer l'adresse d'accès.

Il est aussi conseillé de garder le même nom concis si vous avez déjà un site web vitrine correspondant (de type www.unil.ch/nomducongres).

Quelques exemples :

Titre du congrès	Dates	Nom attribué
9th International Conference on PhD Education	03 au 05 avril 2014	orpheus2014
Symposium adolescence	07 juin 2018 (récurrente tous les ans)	sympados
48th European Mathematical Genetics Meeting	16 et 17 avril 2020	emgm2020

Site web vitrine

Il s'agit du site web vitrine de la conférence, sur lequel généralement vous placerez le lien vers le formulaire d'inscription.

Cela peut être un site web hébergé à l'Université ou ailleurs. Si vous n'en avez pas, vous pouvez demander à héberger un site Wordpress au Centre Informatique. Toutes les information sur les pages suivantes :

- [Organisation de l'hébergement web à l'UNIL](#)
- [Conditions pour l'hébergement d'un site web](#)

Dans un soucis de cohérence, merci si possible d'utiliser le même nom concis pour le site web et l'application d'inscription

Adresse e-mail pour les communications

Il s'agit de l'adresse e-mail qui sera utilisée pour les communications depuis le site.

Cela doit impérativement être une adresse e-mail UNIL valide.

Vous pouvez utiliser votre adresse UNIL personnelle, mais si vous avez beaucoup de participants nous conseillons l'utilisation d'une adresse e-mail générique liée à la conférence (de type *conferecename@unil.ch*). Si vous n'en avez pas vous pouvez en demander la création en utilisant les formulaires disponibles :

Informations :

<https://www.unil.ch/ci/home/menuintst/catalogue-de-services/authentification-et-comptes/compte-informatique.html>

<https://www.unil.ch/ci/id> -> thème : " Obtenir une adresse électronique générique ou un calendrier partagé "

Procédure :

<https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/chapter/doc-publique>

<https://wiki.unil.ch/ci/books/messagerie/page/creer-une-boite-partagee-depuis-gestion-des-groupes>

Lien "ajouter un groupe" :

<https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Gg/index.php?TriMenu=41&o=ajouterGroupe&v=sy1&PgTri=4103&TriMenu=41>

Image d'en-tête

Il s'agit de l'image qui apparaîtra dans l'entête de l'application, généralement la même image que sur le site web vitrine.

Merci de nous fournir l'image dans un format web (jpg, png, ...) et dans une qualité correcte (prévoir une largeur minimale de 1600px si vous souhaitez garder une bonne qualité sur tous les affichages).

Une image par défaut sera utilisée si vous n'en spécifiez aucune.

Options de paiement

Par défaut, vous pouvez choisir d'accepter les paiements par carte bancaire ou virement bancaire. Si les 2 types de paiement sont proposés alors le participant pourra choisir sa méthode de paiement lors de l'inscription. (Twint sera également bientôt disponible)

Pour plus d'information sur la procédure de e-paiement, veuillez vous référer à la page [E-paiement](#).

Nous n'avons pas la possibilité de générer des factures, mais si vous êtes capable de les générer de votre côté (et de les communiquer aux participants), alors vous pouvez sans problème choisir cette option de paiement.

Nous n'avons pas de système disponible pour gérer le paiement sur place, mais si vous pouvez le faire (carte, twint, cash) vous pouvez choisir l'option ad hoc.

Liste des options d'inscription

Il s'agit de la liste complète des options d'inscription, payantes ou non. Elle viendrons s'ajouter aux informations personnelles déjà demandées dans le formulaire d'inscription.

Par défaut, les champs suivants sont demandés dans le formulaire d'inscription : prénom, nom, e-mail, adresse, code postal, ville, pays.

Exemple d'options d'inscription :

- Statut : liste déroulante (étudiant, professionnel, ...)
- Diner de gala : oui / non
- Si diner de gala, nom de la personne accompagnante : texte
- Participation au workshop : oui / non
- Si workshop alors choix : liste déroulante (workshop 1, workshop 2, workshop 3, ...)
- Fichier de certification : type (pdf, xlsx, docx)

Liste des options de soumission

Il s'agit de la liste complète des options pour la soumission d'abstract.

Par défaut seul le titre du résumé, le contenu du résumé, la liste des auteurs sont demandés.

Exemple d'options de soumission :

- Catégorie : liste déroulante (poster, talk)
- Fichier : type (pdf, xlsx, docx)

Merci aussi de nous indiquer la restriction du nombre de mots (minimum et maximum) pour le contenu de l'abstract (par défaut 500).

Nous pouvons si nécessaire ajouter la possibilité de joindre un fichier, en ajout ou remplacement de la saisie du contenu de l'abstract dans l'éditeur WYSIWYG. Cela peut être nécessaire si l'ajout d'images ou de formules mathématiques complexes est autorisé dans les abstracts (ce qui n'est pas géré par l'éditeur WYSIWYG). Toutefois dans ce cas il ne sera plus possible de générer automatiquement un livre des abstracts.

Code d'invitation

Les personnes ne pourront s'inscrire que sur invitation et introduction de ce code.

Accès à l'interface d'administration

Vous pouvez ajouter toutes les personnes qui doivent avoir accès à l'interface d'administration (adresses e-mail).

Une personne au minimum doit être désignée pour assurer ces tâches d'administration du congrès. Les membres du comité de sélection des résumés doivent généralement également avoir accès à cette partie de l'application.

Seuls les personnes ayant un accès valide SWITCHaai peuvent obtenir un accès.

E-paiement

Le paiement en ligne des taxes d'inscription ou d'autres frais est l'une des fonctionnalités de l'application, elle est optionnelle mais conseillée, notamment si les participants sont issus du monde entier et donc potentiellement soumis à des frais de virements bancaires pouvant être importants.

Une fois l'inscription effectuée dans l'application, celle-ci enregistre les données (choix des options d'inscriptions, statuts, etc.) puis lors du paiement les informations de paiement liées à ces données sont transférées dans le logiciel de gestion comptable de l'UNIL (SAP) pour ensuite passer la main au module d'e-paiement.

La gestion des paiements transite par un fonds SAP, ainsi une demande d'accès au service de e-paiement doit impérativement être envoyée au Service financier. Le formulaire de demande est disponible ci dessous.

Nous vous conseillons d'envoyer la demande dès que possible, la validation pouvant prendre un certain temps.

Les prix, avec mention de TVA éventuelle, doivent être clairement affichés sur le site de présentation du congrès ainsi que sur les formulaires d'inscription. Ces documents doivent être validés par le Service financier au moins une semaine avant leur publication sur Internet.

C'est seulement après avoir reçu le document validé par le service financier que nous pourrons lier votre événement à la plateforme de e-paiement.

Toute modification de prix ultérieure doit être reportée sur ce document et à nouveau envoyer au service financier pour validation. C'est seulement après validation de leur côté que nous seront habilité à effectuer les changements sur la plateforme de e-paiement.

Fonctionnalités

Il s'agit d'une application dédiée, développée sur mesure, permettant aux participants de s'inscrire avec les différentes options dont vous aurez besoin, et de soumettre des abstracts si nécessaire.

Les participants auront accès à un formulaire d'inscription et/ou de soumission puis à une page personnelle permettant d'effectuer leur paiement ou de modifier leur inscription.

Les administrateurs auront eux accès à une interface d'administration permettant de gérer les participants et les abstracts.

Toutes les pages de l'application sont par défaut proposées dans les 2 langues (Français et Anglais). Il est possible de changer de langue en utilisant les icônes représentant des petits drapeaux en haut à droite. Le langage par défaut peut être indiqué depuis les réglages de la partie administration. Il est aussi possible de forcer la langue en spécifiant le paramètre `lang` directement dans l'URL, par exemple :

- Page en Français : <https://conference.unil.ch/conference-registration/?target=registration?lang=fr>
- Page en Anglais : <https://conference.unil.ch/conference-registration/?target=registration?lang=en>

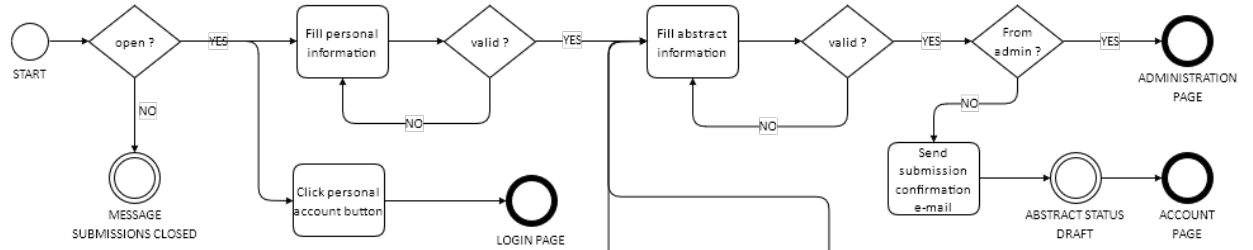
L'application a été développée pour gérer plusieurs scénarios. En effet certains organisateurs n'ont pas besoin de gérer de soumissions d'abstracts, d'autres souhaitent que seules les personnes ayant soumis un abstract valide puissent s'inscrire, ou encore d'autres que tous le monde puissent s'inscrire avant de pouvoir éventuellement saisir des abstracts par la suite.

Ces différents scénarios nous ont amené à mettre en place 2 pages :

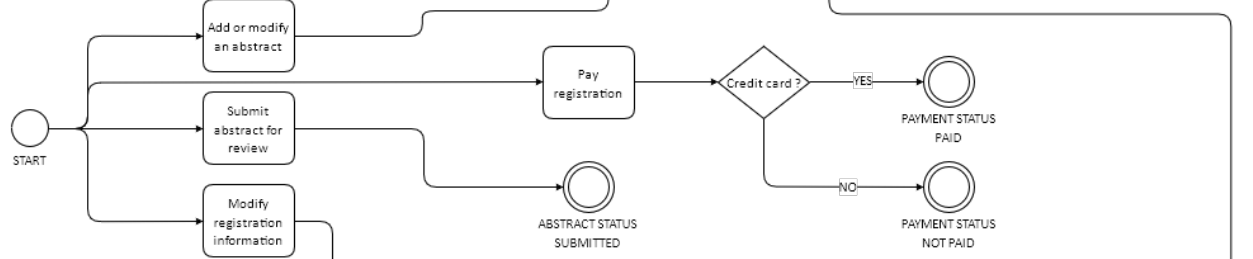
- une page contenant le formulaire d'inscription, avec la saisie des informations personnelles et des options d'inscription
- une page contenant le formulaire de soumission, avec la saisie des informations personnelles et de l'abstract (mais sans les options d'inscription)

Ces scénarios sont représentés dans le schéma ci-dessous, qui représente les principales fonctionnalités et les liens entres elles :

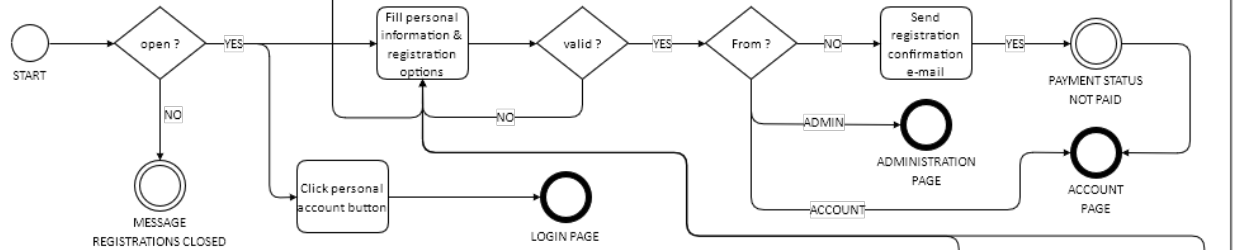
Submission page



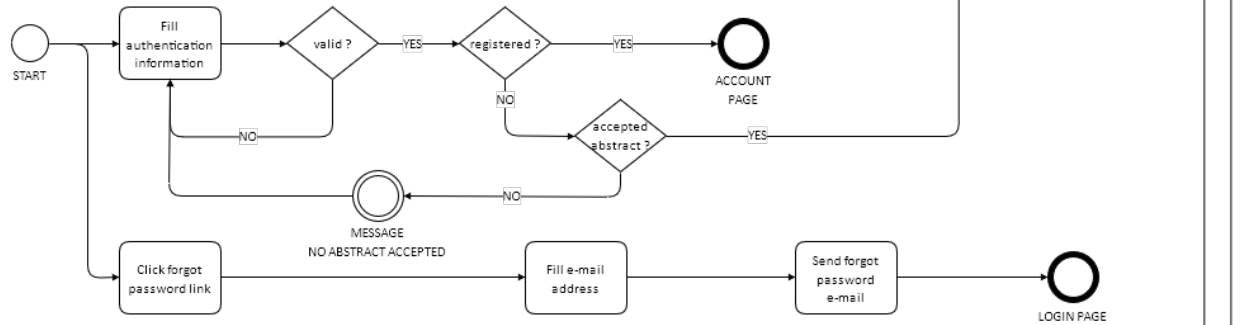
Account page



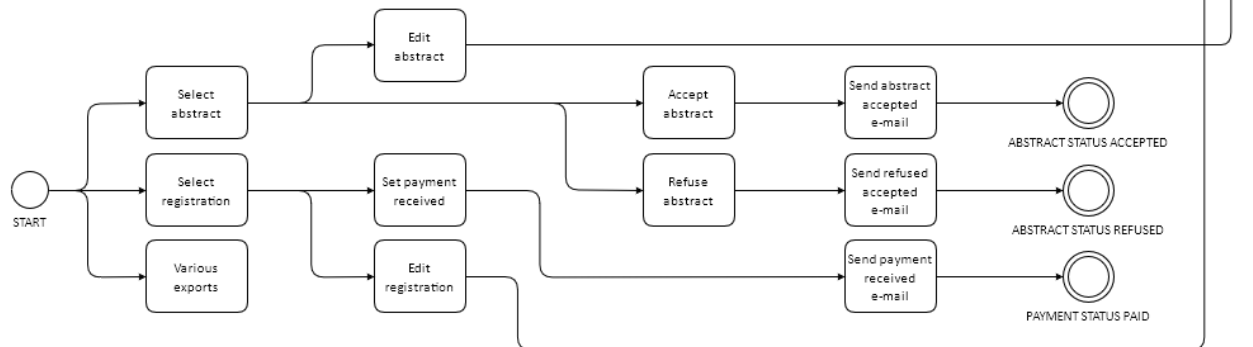
Registration page



Login page



Administration page



Configuration

Après la livraison du prototype, vous devez en premier lieu vous rendre dans la partie configuration de l'interface d'administration afin de faire quelques réglages. Vous trouverez ci-dessous la liste des réglages auxquels vous avez accès.

Réglages généraux

- **Langue par défaut** : La langue par défaut de l'application, l'utilisateur pourra ensuite changer de langue en utilisant les petits drapeaux. Cette langue pourra toujours être surchargée via l'URL (i.e. `/registration?lang=fr`)
- **Nombre maximum de participants** : Le nombre maximum de participants autorisés à s'inscrire, une fois cette limite atteinte, le formulaire d'inscription ne sera plus accessible (un message informera les utilisateurs que l'événement est complet). Laissez le champ vide si vous ne souhaitez pas de restriction
- **Message d'information à afficher en haut de chacune des pages** : Un message qui sera affiché au-dessus de chacune des pages de l'application, pour notifier vos utilisateurs d'une information importante. Laissez vide si pas besoin
- **Conditions que doit accepter l'utilisateur avant de s'enregistrer** : Des conditions que l'utilisateur devra accepter (case à cocher) avant de pouvoir soumettre le formulaire d'inscription. Laissez vide si pas besoin

Dates

- **Date de fin de l'événement** : Cette date est utilisée pour la mise à disposition des certificats de participation sur la page personnelle des participants, qui seront donc téléchargeable qu'après cette date
- **Date d'ouverture des inscriptions** : Date d'ouverture du formulaire d'inscription, avant cela un message informera les utilisateurs que les inscriptions ne sont pas encore ouvertes
- **Date de fermeture des inscriptions** : Date de fermeture du formulaire d'inscription, après cela un message informera les utilisateurs que les inscriptions sont fermées
- **Date inscription prix réduit** : Date "early bird" permettant les inscriptions à prix réduit, pour utiliser cette option il faut bien sûr nous avoir communiqué les prix standard et réduits en amont lors de la phase de prototypage
- **Date d'ouverture des soumissions** : Date d'ouverture du formulaire de soumission d'abstract, avant cela un message informera les utilisateurs que les soumissions ne sont pas encore ouvertes
- **Date de fermeture des soumissions** : Date de fermeture du formulaire de soumission d'abstract, après cela un message informera les utilisateurs que les soumissions sont fermées

- Date d'ouverture du paiement : Avant cette date le paiement ne sera pas possible (le bouton de paiement ne sera pas disponible sur la page personnelle des participants)
- Date limite de paiement : Date à partir de laquelle le paiement ne sera plus possible (le bouton de paiement ne sera pas disponible sur la page personnelle des participants)

Les heures sont inclusives, ainsi si vous souhaitez par exemple une date de fermeture à la fin de la journée du 15 juillet 2018, indiquez 15 Jul 2018 23:59 ou 16 Jul 2018 00:00

Soumissions

- Fichier joint requis : permet d'activer ou non la saisie d'un fichier joint (obligatoire) lors de la soumission d'un abstract
- Nombre maximum de résumés par participant : Nombre maximum d'abstracts soumissibles par un participant
- Nombre minimum de mots pour la soumission : Nombre minimum de mots pour le contenu de l'abstract
- Nombre maximum de mots pour la soumission : Nombre maximum de mots pour le contenu de l'abstract
- Nombre maximum de mots-clés pour la soumission : Nombre maximum de mots-clés à indiquer lors de la soumission de l'abstract

E-mails

- E-mail de confirmation d'inscription
- E-mail de confirmation de soumission
- E-mail de résumé accepté
- E-mail de résumé refusé
- E-mail de mot de passe perdu
- E-mail de confirmation de paiement reçu

Vous pouvez pour chacun des e-mails définir le sujet et le contenu. Vous pouvez aussi les activer ou les désactiver (hormis pour l'e-mail de rappel de mot de passe qui est obligatoirement toujours activé).

Dans le sujet et le contenu des e-mails, vous pouvez utiliser des constantes, dont le texte sera automatiquement remplacé lors de l'envoi de l'e-mail, voici quelques exemples de constantes utilisables :

`%USER_FIRSTNAME%` : Prénom de l'utilisateur

`%USER_LASTNAME%` : Nom de l'utilisateur

`%USER_EMAIL%` : E-mail de l'utilisateur

`%REGISTRATION_START_DATE%` : Date de début des inscriptions (format dd MMM yyyy)

`%REGISTRATION_END_DATE%` : Date de fin des inscriptions (format dd MMM yyyy)

`%SUBMISSION_START_DATE%` : Date de début des soumissions (format dd MMM yyyy)

`%SUBMISSION_END_DATE%` : Date de fin des soumissions (format dd MMM yyyy)

%REGISTRATION_HOME% : Adresse URL de la page d'inscription

%SUBMISSION_HOME% : Adresse URL de la page de soumissions

%ACCOUNT_PAGE% : Adresse URL de la page de connexion au compte utilisateur

Ainsi "Bonjour %USER_FIRSTNAME%" sera remplacé dans l'e-mail reçu par Bob par "Bonjour Bob".

Une fois ces réglages effectués, vous pouvez faire des tests puis communiquer les liens.

Suivant le scénario que vous envisagez, la communication des liens pour les inscriptions et/ou les soumissions sera différente, voir ci-dessous.

Communication des liens

L'application a été développée pour gérer plusieurs scénarios, voici les étapes à effectuer en fonction de votre cas :

1. Vous avez simplement besoin de gérer des inscriptions, sans soumission d'abstracts
 - Modifiez les dates de début et de fin des inscriptions dans les réglages de la partie administration
 - Communiquez l'adresse d'inscription : <https://e-conferences.unil.ch/{your-conference-name}/registration>

Les personnes pourront désormais s'inscrire durant toute la période d'ouverture des inscriptions.

2. Vous souhaitez gérer les inscriptions ainsi que les soumissions d'abstracts
 1. Vous souhaitez que les personnes s'inscrivent en saisissant directement toutes les options d'inscription avant ensuite de pouvoir soumettre des abstracts
 - Modifiez les dates de début et de fin des inscriptions
 - Modifiez les dates de début et de fin des soumissions
 - Communiquez l'adresse d'inscription : <https://e-conferences.unil.ch/{your-conference-name}/registration>

Les personnes pourront désormais s'inscrire pendant toute la période d'ouverture des inscriptions.

Une fois inscrits, les personnes pourront soumettre des abstracts depuis leur page personnel, pendant toute la période d'ouverture des soumissions.

2. Vous souhaitez que les soumissions de résumés aient lieu avant les inscriptions
 - Modifiez les dates de début et de fin des inscriptions
 - Modifiez les dates de début et de fin des soumissions
 - Communiquez l'adresse de soumission d'abstract : <https://e-conferences.unil.ch/{your-conference-name}/submission>

Les personnes pourront désormais soumettre des abstracts pendant toute la période d'ouverture des soumissions.

Une fois la phase de soumission d'abstract terminée, vous devez faire une phase de review afin d'accepter ou refuser les abstracts. Seuls les personnes qui ont un abstract accepté pourront terminer leur inscription à l'étape suivante.

- Communiquez l'adresse d'inscription : <https://e-conferences.unil.ch/{your-conference-name}/registration>

Les personnes pourront s'inscrire durant toute la période d'ouverture des inscriptions.

S'ils ont déjà soumis un abstract, ils devront finaliser leur inscription en cliquant sur le bouton "compte personnel" en haut du formulaire. S'ils n'ont pas soumis d'abstract, ils devront procéder à l'inscription en remplissant le formulaire.

Pour mieux visualiser les scénarios possibles, vous pouvez vous reporter au schéma disponible dans la section [Fonctionnalités](#).

FAQ

Quelle est la durée de vie de l'application?

L'application sera détruite 2 ans après la fin de l'événement, hormis si celle-ci est liée à événement récurrent.

Si vous souhaitez conserver certaines données, vous pouvez exporter la liste des participants et des abstracts au format Excel depuis l'interface d'administration.

Si vous avez besoin de récupérer les données sous un autre format, ou si vous avez besoin d'étendre la durée de vie de l'application, n'hésitez pas à nous contacter à helpdesk@unil.ch.

Comment puis-je m'assurer qu'un virement bancaire a bien été reçu?

Lors d'un paiement par virement bancaire, le statut du paiement ne passera pas automatiquement à «payé» dans l'application (c'est uniquement le cas pour les paiements par carte de crédit), cela est dû au fait qu'il n'y a pas de moyen automatique de savoir si un virement a été reçu sur votre fonds et est valide.

Vous devez donc contacter le service financier de l'UNIL afin de recevoir une liste de tous les paiement reçus sur votre fonds.

Après que le paiement vous ait été confirmé, vous pouvez alors accéder à la liste des inscriptions dans la partie administration de l'application et modifier l'état du paiement afin de le noter comme "payé" (cette opération peut être effectuée via le bouton "Paiement manuel" sous la liste des participants après avoir sélectionné un enregistrement). Un email de confirmation est alors envoyé au participant pour lui confirmer que son paiement a été reçu et validé (le contenu de cet e-mail peut également être défini dans les réglages de la partie administration).

Sur quelles actions sont envoyés les e-mails?

Un e-mail de confirmation d'inscription à la conférence est envoyé lors de l'inscription :

- au participant
- en copie cachée (bcc) à l'adresse e-mail définie pour la conférence

Un e-mail contenant les informations pour le changement de mot de passe est envoyé lors d'une demande de réinitialisation de mot de passe :

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de réception de paiement est envoyé lorsque le statut du paiement est changé en "manually paid"

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de soumission de résumé est envoyé lorsque le participant soumet un résumé

- au participant uniquement

Un e-mail de confirmation de soumission de panel est envoyé lorsque le participant soumet un panel

- au participant uniquement

Un e-mail personnalisé (pièce jointe possible) peut être envoyé à tout moment depuis l'interface d'administration :

- uniquement à tous les participants qui correspondent à la sélection. Un e-mail distinct est envoyé à chacun des participants (et non un e-mail à tous les participants)

Les e-mails, puisqu'envoyés depuis l'application, n'apparaîtrons pas dans votre boîte d'envoi.

Comment configurer le contenu des e-mails?

Tous les e-mails peuvent être modifiés (sujet et corps) dans l'onglet "configuration" de l'interface d'administration.

Dans le sujet et le corps de l'e-mail, plusieurs variables peuvent être utilisées afin de remplacer dynamiquement certaines valeurs avant l'envoi, ces variables sont les suivantes :

- `%USER_FIRSTNAME%` : Prénom de l'utilisateur
- `%USER_LASTNAME%` : Nom de l'utilisateur
- `%USER_EMAIL%` : E-mail de l'utilisateur
- `%USER_CHANGE_PASSWORD_URL%` : URL de changement de mot de passe de l'utilisateur
- `%USER_USERNAME%` : Nom d'utilisateur de l'utilisateur
- `%REGISTRATION_START_DATE%` : Date de début des inscriptions (format dd MMM yyyy)
- `%REGISTRATION_END_DATE%` : Date de fin des inscriptions (format dd MMM yyyy)
- `%SUBMISSION_START_DATE%` : Date de début des soumissions (format dd MMM yyyy)
- `%SUBMISSION_END_DATE%` : Date de fin des soumissions (format dd MMM yyyy)
- `>%REGISTRATION_HOME%` : Adresse URL de la page d'inscription
- `%SUBMISSION_HOME%` : Adresse URL de la page de soumissions
- `%ACCOUNT_PAGE%` : Adresse URL de la page de connexion au compte personnel
- `%RESUME_TITLE%` : Titre du résumé
- `%RESUME_SUBMISSION_DATE%` : Date de soumission du résumé (format dd MMM yyyy)

La disponibilité de ces variables varie en fonction du type d'e-mail, vous pouvez lors de la rédaction de l'e-mail cliquer sur la petite icône à côté du label pour visualiser les variables utilisables.

Quelles actions peuvent être effectuées par l'utilisateur après son inscription?

Le participant peut effectuer le paiement de son inscription si :

- le paiement est activé (partie administration)
- le paiement n'a pas encore été effectué pour cette inscription (statut du paiement = not paid)
- le prix est supérieur à zéro

Le participant peut modifier ses informations personnelles en se connectant à tout moment sur sa page personnelle.

Si la soumissions d'abstracts est activé, le participant peut ajouter des abstracts (dans la limite du nombre d'abstracts maximum et des dates d'ouverture des soumissions).

La suppression d'une inscription entraîne-t-elle la suppression du participant?

Oui, le compte du participant est définitivement supprimé et ce dernier ne pourra plus se connecter sur sa page personnelle.