

# De l'inscription jusqu'au récapitulatif de stage

Gérer les formations dans mon association



Janvier 2013

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Voir tous les événements

PRÉSENTATION ASSOCIATIONS ▼ DISCIPLINES ▼ FORMATIONS ▼ RESSOURCES CONTACT

Affichage : Palmarès/Agenda/Photos ▼ Rechercher

**JOYEUSES FÊTES !**

Ensemble 13

Le président et les membres du comité de Ligue, les présidents et les membres des comités départementaux, les présidents et les membres des districts vous souhaitent de très joyeuses fêtes de Noël et vous présentent leurs meilleurs vœux 2013.

Que la nouvelle année qui approche à grands pas soit la plus douce et la plus heureuse pour tous.

Que chacun d'entre vous soit encouragé dans sa mission au service de nos associations et de la Fédération à travers les échanges, les rencontres, les moments de convivialité comme les moments de

**Annonce**

Osez la ZUMBA avec la GFD

dimanche 20 janvier 2012

Jeunesse ou deux Journées découverte

## Gérer les formations dans mon association

Version : 3.0

Date : 17 décembre 2013

Editeur : FSCF Ligue de Franche-Comté

Rédacteurs : ARNOUD Jean-Pierre

Copyright : FSCF Ligue de Franche-Comté

# Table des matières

<b>Chapitre 1 - Utiliser son navigateur</b> .....	4
1. Rapide présentation	4
2. La barre personnelle	6
3. Créer un marque-page	6
4. Faire un dossier de marque - pages	7
<b>Chapitre 2 - Se connecter à son instance</b> .....	10
<b>Chapitre 3 - Gérer les membres "Actifs" de l'association</b> .....	12
1. Pourquoi actualiser correctement et régulièrement les données	12
2. Les membres concernés	12
3. En cas de changement d'association	12
4. Vérifier la présence d'un membre	13
5. Ajouter un membre	15
6. Voir les informations d'un membre	18
7. Modifier les informations d'un membre	21
8. Supprimer un membre	21
<b>Chapitre 4 - Gérer les formations</b> .....	22
1. Inscrire en formation	22
2. Supprimer une inscription en formation	26
3. Les attestations de formations	27
4. Éditer des récapitulatifs de formations	29
Glossaire .....	35

# Chapitre 1

## Utiliser son navigateur

### 1. Rapide présentation

#### Le navigateur : un outil essentiel aujourd'hui

Le navigateur est la "porte d'entrée" vers internet. Il vous permet :

- d'aller et de naviguer sur les sites ;
- de passer d'un site à l'autre grâce aux onglets ;
- de stocker vos liens grâce aux marque-pages et aux dossiers dans votre barre personnelle

#### Présentation générale de Firefox



1



**Bouton de fonctions de Firefox**

Donne accès à toutes les fonctions

2



**Onglet**

Un onglet s'ouvre pour chaque nouvelle page

3

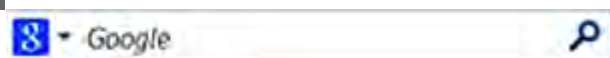


**Barre d'adresse**

Vous tapez ici vos adresses de sites internet.

Une liste apparaît lors de la frappe.

4



**Barre de recherche**

Vous choisissez votre moteur de recherche par défaut.



Cliquer sur la flèche à gauche fait apparaître les autres moteurs de recherche

5



### Raccourcis

Retour en arrière, en avant, page d'accueil, il est possible de personnaliser cette barre

6

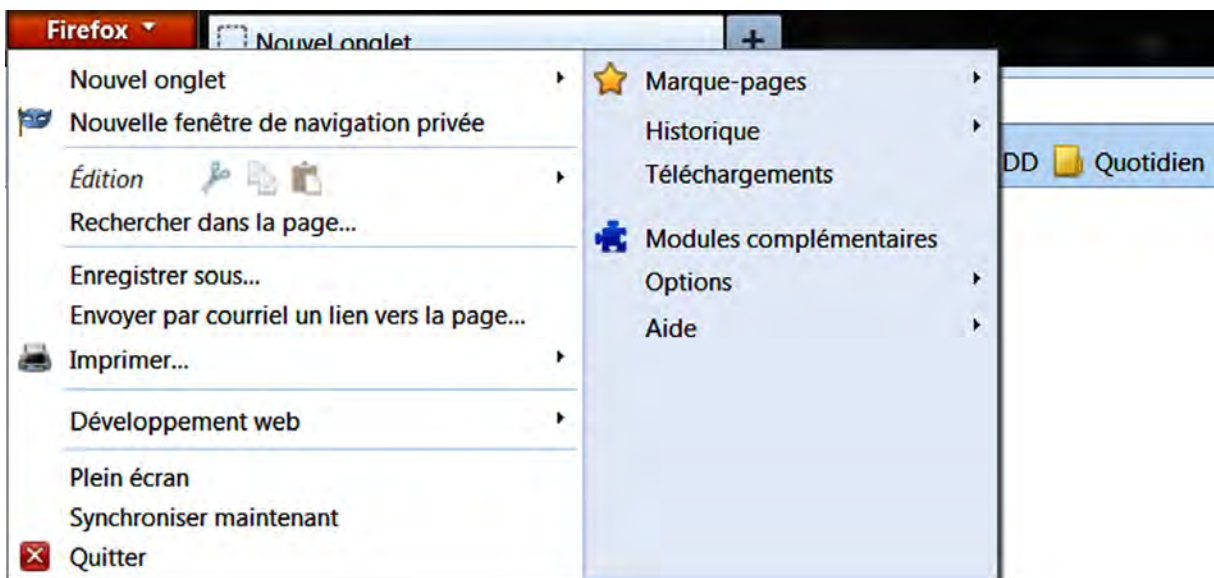
### Barre personnelle



Permet de classer les liens "mis en mémoire"

## Trouver les fonctions de Firefox

Il faut cliquer sur le bouton orange **Firefox**, un menu apparaît.

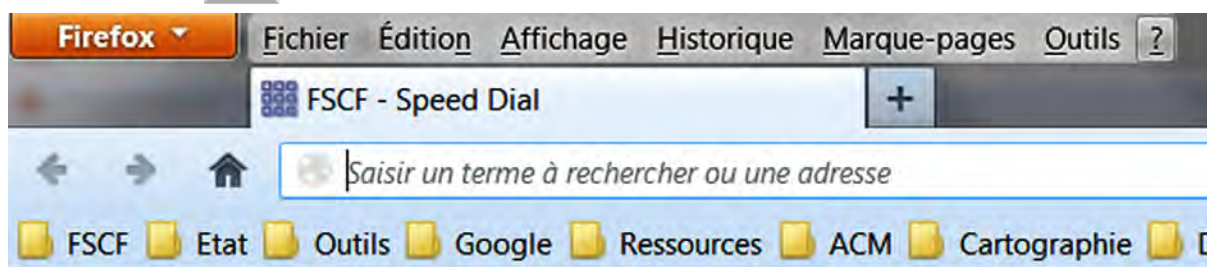


Accéder aux réglages



### Retrouver la barre des menus "traditionnelle"

En cliquant sur **Alt** une barre de menus apparaît au dessus des onglets

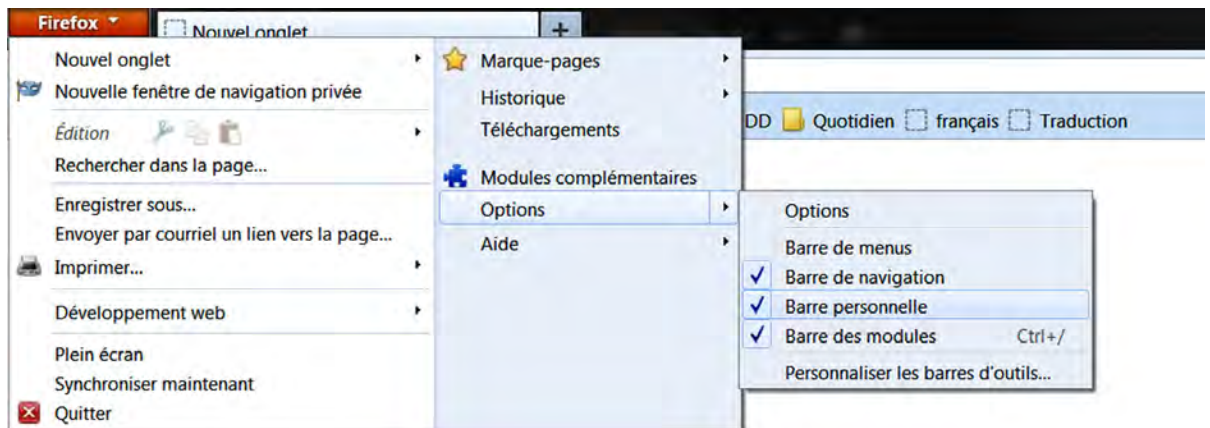


Menus de Firefox

Dans ce cas la barre se ferme quand nous cliquons quelque part.

Pour l'avoir en permanence : Firefox - Options - Cliquez sur Barre de menus

Pour la faire disparaître : Affichage - Barres d'outils - décochez Barre de menus



La barre personnelle

## 2. La barre personnelle

### Pour la faire apparaître

Vous la trouverez en développement le menu Firefox - Options - puis cochez barre personnelle

Voir image précédente

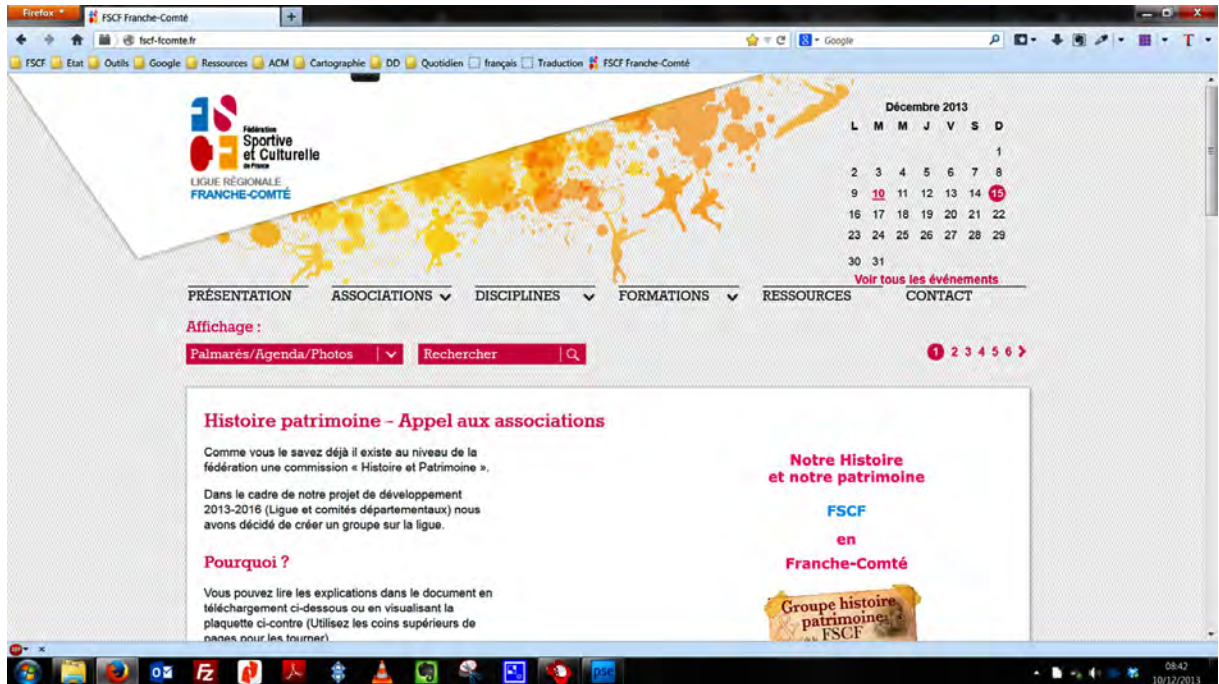
Opération identique en décochant Barre personnelle pour la faire "disparaître"

## 3. Créer un marque-page

### ▶ Juste un peu de doigté...

- Aller sur un site

Allez sur un site, à tout hasard... celui de la FSCF en Franche-Comté [fscf-fcomte.fr]

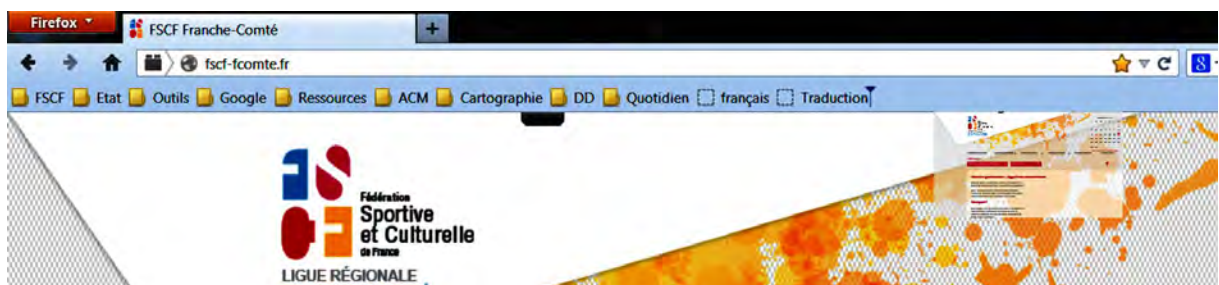


- Transformer l'onglet en marque-page

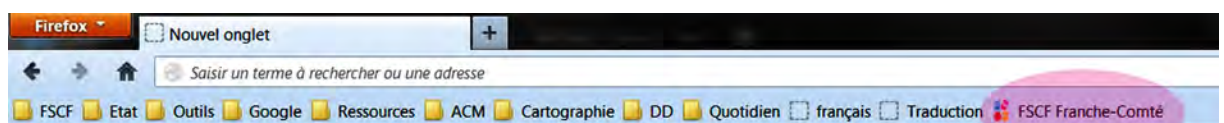
Clic gauche sur l'onglet sans relâcher

Puis transporter l'onglet sur la barre personnelle

Relachez



↳ Votre Marque page est créé

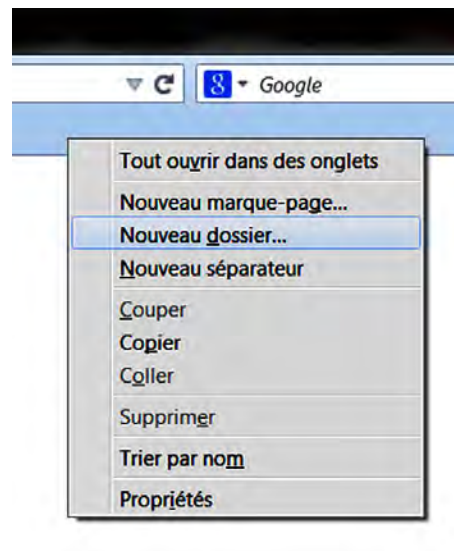


Marque-page

## 4. Faire un dossier de marque - pages

- ▶ Créer le dossier

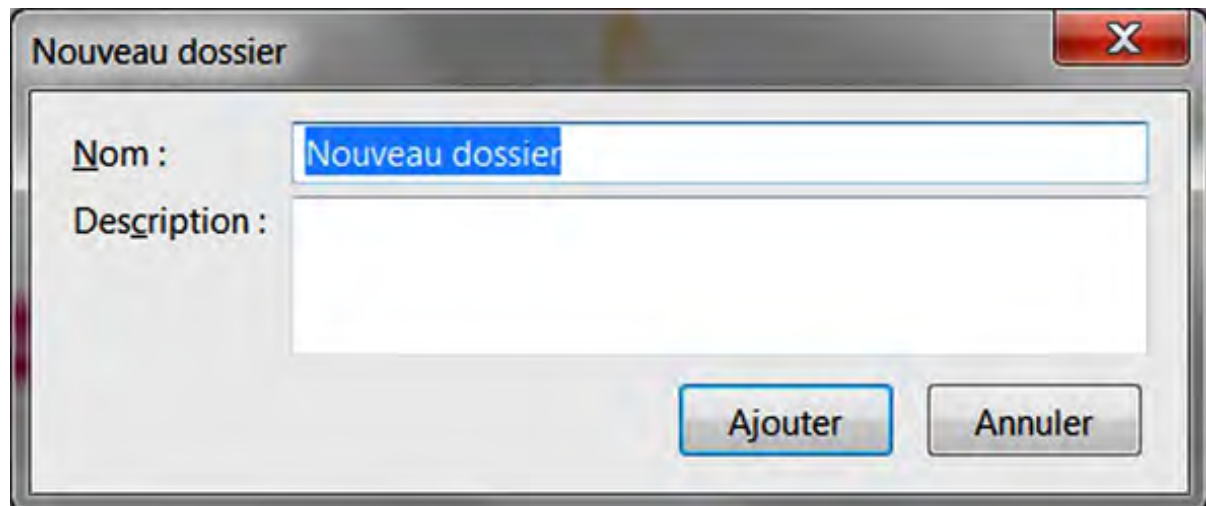
- Clic droit dans la barre personnelle



- Clic gauche sur nouveau dossier

Une fenêtre apparaît

Nommer le dossier et éventuellement le décrire



Puis cliquez sur ajouter

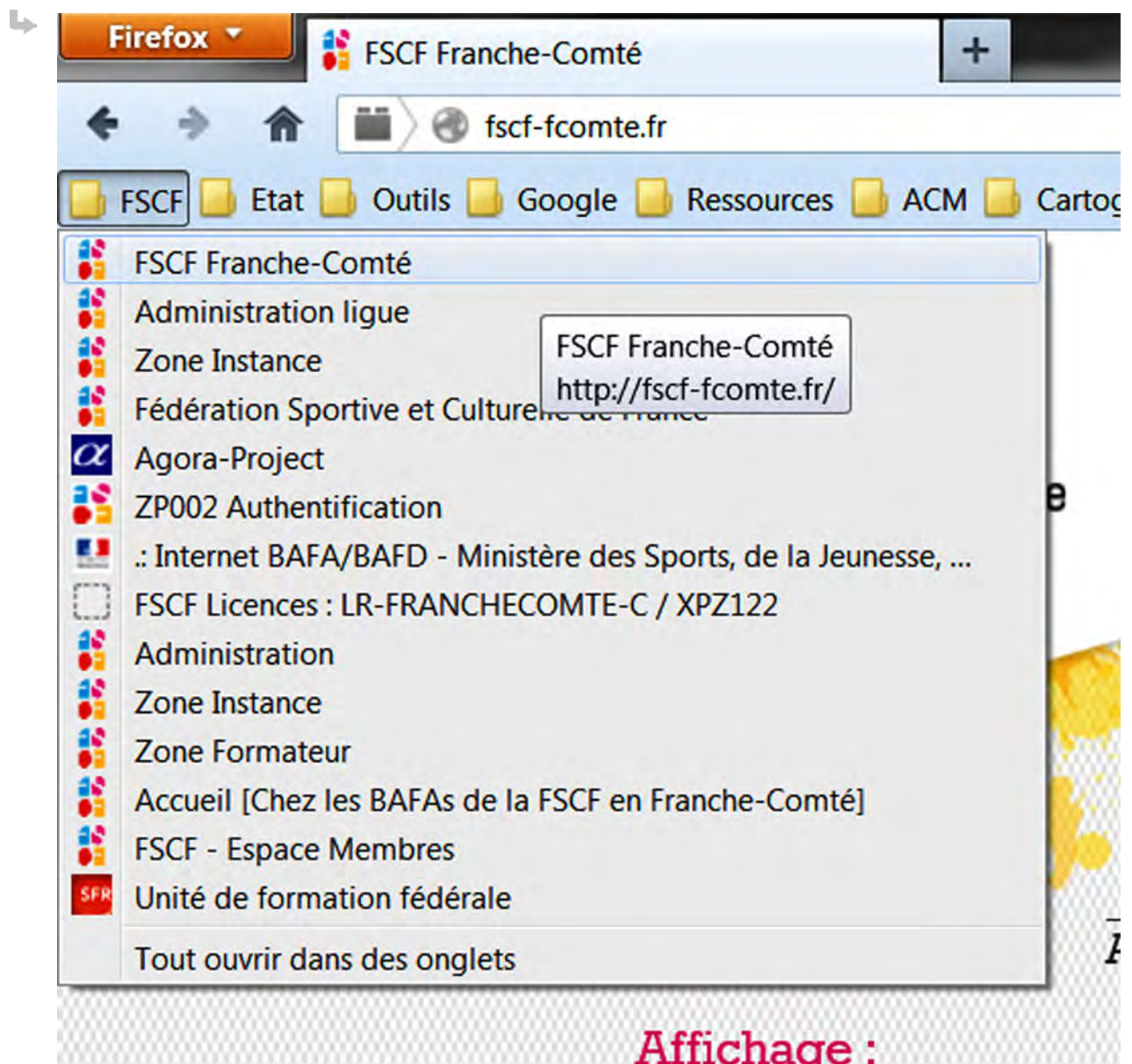
- Transférer le marque-page

- Faite un clic gauche sur le marque-page précédemment créé.
- Maintenez le clic et déplacez l'onglet jusque dans le dossier

 **Copiez le marque - page plutôt que le déplacer**

Il suffit de presser sur la touche **Ctrl** pendant que vous faites la manipulation précédente (Un petit plus est alors à coté du curseur.





### ● Imbrications de dossiers

Vous pouvez imbriquer des dossiers dans d'autres.

Il faut créer un dossier comme vu précédemment et l'insérer dans un autre dossier.

Vous pouvez aussi organiser vos marque-pages sur plusieurs niveaux

# Chapitre 2

## Se connecter à son instance

### ⚠ Vous êtes dans le public ou le privé ?

Le site internet est composé de 2 grandes "zones" :

- **publique**, correspondant à la partie visible par tous et qui faisait l'objet de la première partie de ce document
- **privée**, qui correspond à ce que nous appelons la **zone instance** qui permet de gérer tout ou partie du site en fonction des instances dont vous êtes administrateurs.

### Le courriel qui permet d'accéder à votre instance pour la première fois

Le jour de l'assemblée générale de la Ligue le 16 octobre 2011, toutes les associations ont reçu par mail le login ainsi que le mot de passe pour rentrer dans leur zone instance\*.

Il vous suffit d'ouvrir ce mail et de cliquer sur le lien  
<http://fscf-fcomte.fr/instance.php> [ <http://fscf-fcomte.fr/instance.php> ]



Courriel donnant les logins et mots de passe des associations

### Zone Instance

Fenêtre de connexion

Une page web s'ouvre où l'on demande le **login** et **mot de passe** ceux ci se trouvent dans la suite du courriel.

### 💡 Pour éviter les erreurs de frappe

Faites un copier-coller afin d'éviter les erreurs en recopiant les informations.

### Si tout s'est bien passé...

Vous devez arriver sur la page de gestion de l'instance telle qu'elle est décrite plus loin.

## Modifier le mot de passe

Pour modifier le mot de passe afin d'en mettre un plus personnalisé et que vous retiendrez plus facilement Il faut aller dans [Mon accès](#), cliquez sur le lien [Modifier mon mot de passe](#)

Modifier le mot de passe

### Site public

- Actualités
- Galeries
- Événements
- Modifier ma description

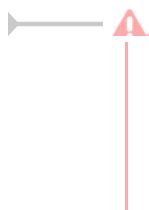
### Mon association

- Membres
- Responsabilités
- Annuaire en PDF
- Annuaire Complet en PDF

### Mon accès

- Modifier mon mot de passe

Vous arrivez sur cette page. Sur la première ligne l'ancien mot de passe est rempli automatiquement, il faut l'effacer et remplir le champs avec le nouveau et le confirmer sur la ligne « [Confirmation](#) », et ensuite [Envoyer](#) .



Un courriel de confirmation vous sera renvoyer avec votre nouveau mot de passe, **il vous faudra le conserver précieusement car sans ces informations vous ne pourrez plus vous connecter.**

Si vous utiliser **votre propre ordinateur** vous pouvez coche la case [Rester connecté](#) lors de votre connexion cela gardera en mémoire votre mot de passe.

# Chapitre 3

## Gérer les membres "Actifs" de l'association



Nous rappelons que cette application **ne gère pas les licences et n'a rien à voir avec Lolit@**.

Il vous faut donc veiller à bien insérer les coordonnées des responsables et stagiaires. Une fois cela fait, le système est d'une remarquable facilité d'utilisation.

### 1. Pourquoi actualiser correctement et régulièrement les données



Ces informations servent à éditer correctement les dossiers des stages.

- les numéros de téléphone des stagiaires permettent de prévenir en cas de problème
- les adresses courriels, ainsi les personnes sont prévenues automatiquement de leur inscription en stage à chaque fois (ainsi que le correspondant de l'association)

#### Votre annuaire

Les mêmes informations permettent de créer l'annuaire de votre association et de la ligue puisque les responsabilités sont créées à partir de ces données.

### 2. Les membres concernés



#### Qui inscrit-on dans cette base de donnée ?

Ne sont concernés directement ici :

- les personnes étant ou ayant été en responsabilité
- les personnes devant suivre ou ayant suivi une formation

### 3. En cas de changement d'association

Il arrive de plus en plus fréquemment que des personnes changent d'association.

Il faut que leur historique de formation puisse "les suivre".



#### Nous prévenir !

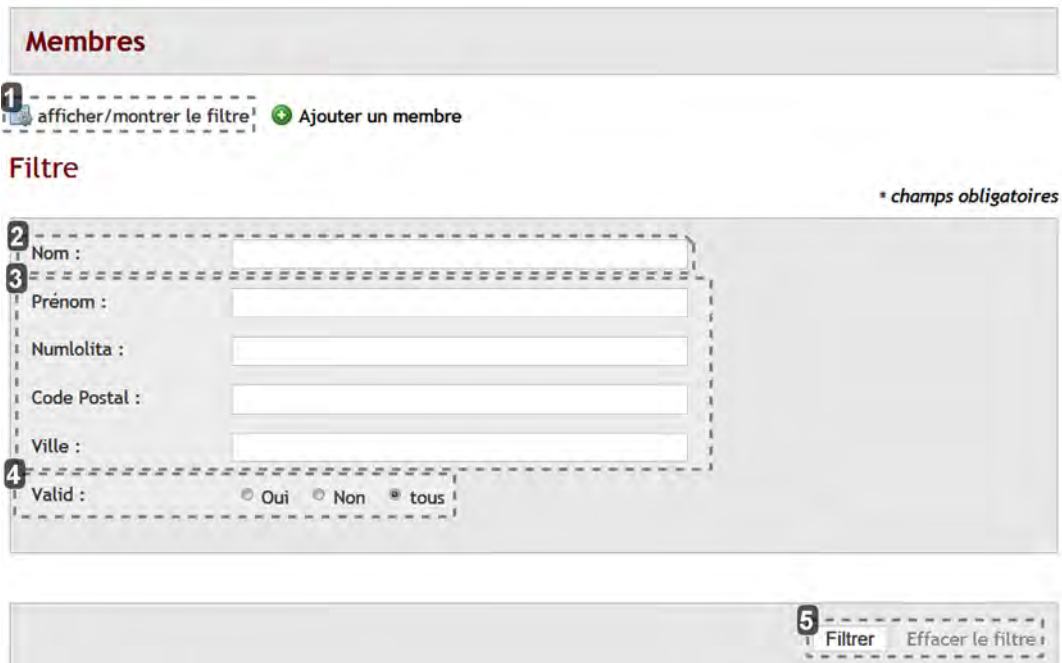
**Il ne faut pas créer une nouvelle personne dans votre instance.**

**Prévenez-nous que nous fassions le changement dans de bonnes conditions afin que les attestations ne soient pas réparties sur 2 entités différentes qui sont une seule et unique**


personne.

## 4. Vérifier la présence d'un membre

### Présentation du filtre



**Membres**

**1** afficher/montrer le filtre  Ajouter un membre

**Filtre** \* champs obligatoires

**2** Nom :

**3** Prénom :

Numlota :


Code Postal :

Ville :

**4** Valid :  Oui  Non  tous

**5**

1

 **afficher/montrer le filtre**

**Afficher / montrer le filtre**

Permet de faire apparaître le filtre

2

**Nom :**

**Nom**

Permet de faire une recherche à partir du nom de la personne. Une liste déroulante permet de sélectionner les noms dans une liste évoluant avec votre frappe.

3

Prénom :	<input type="text"/>
Numlolia :	<input type="text"/>
Code Postal :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>

**Autres critères de sélection.**

Vous pouvez les cumuler pour restreindre la recherche

4

**Valid :**  Oui  Non  tous

**"Valid"**

Cette information correspond aux coches vertes ou rouges visibles dans les listes des membres.  
Cela n'a pas de signification particulière pour l'instant.

5

**Filtrer**    Effacer le filtre

**Validation du filtrage**


Permet de filtrer ou d'annuler le filtre

**Utilisation du filtre**

Après avoir cliqué sur le bouton `membre` dans le menu à gauche

Cliquez sur `Afficher / montrer le filtre`

Remplir un ou plusieurs champs en fonction des éléments que vous avez

 **afficher/montrez le filtre**



Cliquez sur `filtrer`

Si la personne est bien insérée dans la base de donnée, elle apparaîtra dans la liste

 **N'oubliez pas d'effacer le filtre**

Pour annuler les effets du filtre, vous devez cliquer sur le bouton

Effacer le filtre en bas à droite du formulaire.

## 5. Ajouter un membre

### Insérer une nouvelle personne

Cliquez sur **Membre**

Puis sur **Ajouter un membre**

Le formulaire de création ou modification apparaît

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header 'Mon association' with a sub-section 'Membres'. Below this, there is a navigation bar with 'Membres' and a button 'Ajouter un membre'. The main content area shows a form titled 'Ajouter' with various input fields for member information: 'Cédula', 'Nom', 'Prénoms', 'Noms de famille', 'Date de naissance', 'Email', 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', 'Téléphone', 'Port', 'Téléfax', 'Fax', and 'Valid'. There are also radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

## Membres

### Ajouter \* champs obligatoires

**1** Civilité :  M.  Mme  Mlle

**2** Nom \* :

**3** Prénom \* :

Numolita :

**4** Date Naissance :

**5** Email :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Port :

Teltravail :

Fax :

**6** Valid :  Oui  Non

**7**

## 1 Civilités

**Civilité :**

M.

Mme

Mlle

### Un bloc non utilisé

Pour l'instant, nous ne l'utilisons pas . Il sera prochainement transformé en "Sexe" qui sera beaucoup plus informatif au niveau des statistiques.

## 2 Nom

**Nom \* :**

### Champs obligatoire

Vous insérez ici le nom de la personne



**3** Prénom**Prénom \*** : **Champs obligatoire**

| Entrez le prénom

**4** Date de naissance**Date Naissance :** **Tapez directement**| Tapez la date au format **JJ/MM/AAAA** c'est souvent plus rapide que de cliquer sur le petit calendrier et retrouver la bonne date.**5** Remplir tous les champs**Email :****Adresse :****Code Postal :****Ville :****Téléphone :****Port :****Teltravail :****Fax :** **Bien remplir tous les champs**

| Ces informations servent à remplir :

- les dossiers des stages et les attestations :
  - les numéros de téléphone des stagiaires pour prévenir en cas de problème
  - les adresses courriels, ainsi les personnes sont prévenues automatiquement de leur inscription en stage à chaque fois (ainsi que le correspondant de l'association)
- l'annuaire de votre association et de la ligue puisque les responsabilités sont créées à partir de ces mêmes données.

6

**Valid :**  **Oui**  **Non**

**Valid**

Laissez ce champs ainsi.

7

**Ajouter** Revenir

**Ajouter / Revenir**

**Ajouter** : valider l'ajout d'un membre

**Revenir** : reviens en arrière sans tenir compte de ce qi a été fait.

**Vérifier l'inscription**

Regarder dans la liste si la nouvelle personne est bien apparente.

Membres							
[efficher/masquer le filtre] [ajouter un membre]							
ID	Nom	Prénoms	Code Postal	Ville	Validé	Date d'ajout	Actions
1	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	26/11/13 13:29	[eye] [edit] [delete]
2	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	08/11/13 22:46	[eye] [edit] [delete]
3	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	15/10/13 18:09	[eye] [edit] [delete]
4	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	15/10/13 18:03	[eye] [edit] [delete]
5	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	15/10/13 17:58	[eye] [edit] [delete]
6	BOURDIN	ANDRÉ	25100	VERVINS	✓	15/01/13 10:08	[eye] [edit] [delete]

—  **Comment taper les informations**

Le plus simple pour les **noms et adresses en capitales** (Majuscules)

Pour les N° de téléphone, notez les sans espaces ni signes 0381252812 (N° de la ligue)

## 6. Voir les informations d'un membre

**Consulter la fiche d'un membre**

Une fois dans la liste des membres cliquez sur 

 Voir les informations d'un membre

## Zone Instance

Bienvenue | Déconnexion

Fiche Contact

**Afficher** \* champs obligatoires

**1**

Instance :  
 Civilité :  
 Nom :  
 Prénom :  
 Matricule :  
 Date Naissance :  
 Email :  
 Adresse :  
 Code Postal :  
 Ville :  
 Téléphone :  
 Port :  
 Travail :  
 Fax :  
 Valid :  Oui

**2**

**3** **Responsabilités**

Animateur	
Agent de développement	
Membre de commission fédérale	
Membre	
Membre	
Animateur	
Agent de développement	

**4** **Attestations : Formateur Responsable**

Attestation de Formateur Responsable de Stage : Unité Formation Fédérale	11/07/2012	<a href="#">Voir l'attestation</a>
Unité Formation Fédérale		
Date du stage : 21/04/2012		

**Attestations : Responsabilité**

Attestation de Responsabilité : Membre de commission fédérale	23/10/2012	<a href="#">Voir l'attestation</a>
Date du stage :		

## 1 Informations sur la personne

Instance * :	
Civilité :	
Nom * :	
Prénom * :	
Numlolia :	
Date Naissance :	
Email :	
Adresse :	
Code Postal :	
Ville :	
Téléphone :	
Port :	
Teltravail :	
Fax :	
Valid :	Oui

Elles dépendent de ce que vous avez mis lors de la création de ce membre

## 2 Modification

<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Revenir"/>
---	--

Vous permet de modifier les informations

## 3 Responsabilités

Responsabilités	
Animateur	
Agent de développement	
Membre de commission fédérale	
Membre	
Membre	
Animateur	
Agent de développement	

Historique des responsabilités exercées par cette personne

## 4 Attestations

### Attestations : Formateur responsable

Attestation de Formateur Responsable de Stage : Unité Formation Fédérale Unité Formation Fédérale Date du stage : 21/04/2012	11/07/2012	<a href="#">Voir l'attestation</a>
--	------------	------------------------------------

### Attestations : Responsabilité


Attestation de Responsabilité : Membre de commission fédérale Date du stage :	23/10/2012	<a href="#">Voir l'attestation</a>
--	------------	------------------------------------

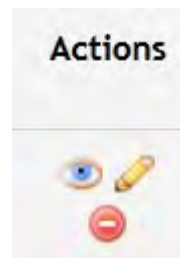
Liste de toutes les attestations classées par type

- formations
- formateurs
- responsabilités

## 7. Modifier les informations d'un membre

Au bout de la ligne de chaque membre, vous avez un bloc de 3 icônes

Dans la liste des membres, cliquez sur 



Modifier

Modifier les informations dans le même formulaire que celui utilisé pour la création.

### Valider la modification

La seule différence avec le formulaire de création est le bouton **Modifier** au lieu de **Ajouter**

## 8. Supprimer un membre

### Une opération à manipuler avec précaution

La suppression d'un membre ayant eu des responsabilités et/ou suivi des formations implique la perte de tout son historique. Nous suggérons donc de rendre "non valide" une personne plutôt que de la supprimer de la liste.

Cliquez sur  au bout de la ligne de la personne concernée dans la liste des membres

# Chapitre 4

## Gérer les formations

### Une demande de certains dirigeants

Depuis quelques années, des dirigeants trouvaient "lourd" de réécrire à chaque fois sur les formulaires toutes les informations concernant les stagiaires.

La refonte du site internet a été l'occasion de simplifier le travail.

Cette simplification s'est accompagnée de la création d'un pôle secrétariat - formation afin de faciliter le suivi des stages. L'objectif est que la plupart des associations inscrivent les stagiaires par internet.

Vous verrez dans les pages qui suivent que simplification n'est pas un vain mot dans ce cas. le système mis en place permet donc :

- inscriptions automatisées et rapides
- des attestations éditées automatiquement
- des récapitulatifs de formation faciles à obtenir

### ⚖ Les stagiaires doivent-être licenciés

Nous rappelons qu'au même titre qu'une compétition les stagiaires doivent-être licenciés.


**La saison prochaine, toute personne non licenciée ne pourra pas s'inscrire en stage !**

## 1. Inscrire en formation

Cliquez sur le bouton

Puis sur [Ajouter une inscription de stage](#)



 [Ajouter une inscription de stage](#)

## Inscriptions de stage

**Ajouter** \* champs obligatoires

**1** Stage \* : 12/01/2014 : Initiation / Formation (Juges Gymnastique F...

**2** Contact \* :

**3** Le stagiaire sera mineur. Remplir l'autorisation parentale.

**4** Montant : 29.00

**5** Réglé par :  Stagiaire  Instance

**6** Remarques :

**7** Conditions \* :  J'accepte les conditions

**8**

### 1 Choix du stage

**Stage \* :** 12/01/2014 : Initiation / Formation (Juges Gymnastique F...

Vous avez une liste déroulante "anti-chronologique qui permet de choisir le stage

#### 💡 Pas facile de choisir dans la liste !

Pour faciliter la saisie dans la liste, vous pouvez taper la date du stage au format JJ/MM/AAAA, le curseur se met sur le premier stage correspondant à cette date.

Vous pouvez ensuite, avec la molette de votre souris, aller sur le stage qui correspond.

**Il faut donc bien faire attention en choisissant le stage et vérifier avant de l'ajouter.**

## Ajouter

\* champs obligatoires

Stage *	12/01/2014 : Initiation / Formation (Juges Gymnastique F
Contact *	22/02/2014 : perfectionnement technique (séquence 2) (Ligue : Perfectionnement des pratiquants) (Gymnastique féminine) 22/02/2014 : perfectionnement technique (séquence 2) (Ligue : Perfectionnement des pratiquants) (Gymnastique masculine) 22/02/2014 : Uff (Fédérale : Animateur fédéral)
Montant :	16/02/2014 : formation de base zumba (Ligue : Animateur d'association) (Gym Form' Détente) 15/02/2014 : AF3 (séquence 2) (Fédérale : Animateur fédéral) (Tir à l'arc)
Réglé par :	08/02/2014 : AF3 (séquence 1) (Fédérale : Animateur fédéral) (Tir à l'arc)
Remarques :	26/01/2014 : JL et JFAF (Juges Gymnastique Féminine : Examen) (Gymnastique féminine) 19/01/2014 : D2 - formation de base (Juges GRS : Juge régional) (GRS) 19/01/2014 : D2 - Recyclage (Juges GRS : Juge régional) (GRS) 19/01/2014 : execution - Formation de base (Juges GRS : Juge régional) (GRS) 19/01/2014 : Execution - Recyclage (Juges GRS : Juge régional) (GRS) 12/01/2014 : perfectionnement (Juges Gymnastique Masculine : Juges - Imposés) (Gymnastique masculine) 12/01/2014 : Initiation / Formation (Juges Gymnastique Féminine : Juges - Imposés) (Gymnastique féminine) 12/01/2014 : Initiation - Mouvement d'ensemble (Juges Gymnastique Féminine : Juges - Imposés) (Gymnastique féminine) 11/01/2014 : Initiation (Juges Gymnastique Féminine : Juges - Imposés) (Gymnastique féminine) 02/01/2014 : Perfectionnement Technique (Ligue : Perfectionnement des pratiquants) (GRS)
Conditions *	15/12/2013 : perfectionnement technique (séquence 1) (Ligue : Perfectionnement des pratiquants) (Gymnastique masculine) 14/12/2013 : Formation de base (Juges Gymnastique Féminine : Juges - Imposés) (Gymnastique féminine) 07/12/2013 : UFF (Fédérale : Animateur fédéral)

Ajouter Revenir

### Un système à modifier

Nous allons essayer de voir avec notre prestataire pour modifier ce mode de saisie car il est à l'origine de 80% des erreurs (Choix du stage).

## 2 Choix du stagiaire

Contact \* :

Vous tapez le nom de la personne, une liste déroulante permet de sélectionner les personnes.

### ▲ Si vous ne trouvez pas la personne

Vérifiez son orthographe ou allez dans la liste des membres pour voir si vous l'avez bien enregistré.

Membre - Afficher / Montrer le filtre

## 3 Autorisation parentale

**Le stagiaire sera mineur. Remplir l'autorisation parentale.**

### 🔗 Si le stagiaire est mineur

Si le stagiaire est mineur jusqu'au dernier jour du stage, ce bouton apparaît.

Vous pouvez télécharger l'autorisation pour la faire remplir par les parents ou tuteurs. **OBLIGATOIRE**

### ▲ N'envoyez plus l'autorisation parentale à la ligue

Nous vous demandons de faire amener l'autorisation parentale par les stagiaires sur le lieu de stage.

Les formateurs les recueillerons sur place.



#### 4 Prix du stage

**Montant :** 29.00

Il est déjà noté. Vous ne pouvez pas le changer.

#### ● En cas d'absence

N'hésitez pas à nous contacter, c'est qu'il y a une erreur de saisie.

#### ★ Éventuelle réduction

Dans certains cas, il y a des réductions possibles :

- stages BAFA pour les licenciés
- pas de repas à cause d'un problème de santé
- etc.

C'est nous qui modifierons l'inscription pour modifier le montant.

#### 5 Règlement

**Réglé par :**  Stagiaire  
 Instance

#### Qui à réglé le stage ?

Cela permet de différencier les paiements. **En effet, il n'est pas question dans des justificatifs officiels de mélanger des paiements** effectifs par les associations et ceux faits par les licenciés.

#### ⚠ Dates de règlement

Les stages doivent être réglés à la clôture des inscription.

Nous nous réservons le droit de supprimer une inscription de stage en cas de non règlement.

#### Pourquoi ?

De plus en plus d'associations inscrivent des personnes sans régler de suite le stage.

En cas d'absence d'un stagiaire, l'association pense ne régler que le nombre de personnes présentes. Mais l'organisateur a payé les repas et la documentation en conséquence.

**En conséquence, nous appliquerons à la lettre les conditions de stage.**

#### 6 Remarques

Remarques :

Vous pouvez indiquer à cet endroit différentes remarques, par exemple :

- Ateliers des stages juges
- Compléments demandés sur la circulaire
- Demande de réductions de prix
- etc.

## 7 Acceptation des conditions

Conditions \* :  J'accepte les conditions [Voir les conditions](#)

### Accepter les conditions

Vous pouvez lire es conditions en cliquant sur le bouton [Voir les conditions](#)

Vous devez cocher la case  J'accepte les conditions pour que l'inscription soit validée.

### ▲ Ce que cela signifie

Dans les inscriptions papier, chaque partie devait signer les conditions.

Avec cette inscription, le représentant de l'association s'assure que les stagiaires acceptent bien les conditions.

En cochant cette case, l'association accepte les conditions générales du stage et les a signifié aux stagiaires ou leurs représentants légaux.

## 8 Ajouter

Permet de valider l'inscription

## 2. Supprimer une inscription en formation

Cliquez sur [Inscription de stage](#)



Puis l'inscription repérée dans la liste (avec le filtre), cliquez sur .

L'inscription est supprimée, un message est envoyé à la ligue.

### 3. Les attestations de formations

Les attestations permettent d'attester le suivi d'une ou plusieurs formations.

#### ▲ Édition des attestations

La ligue n'édite que les attestations qui n'existent pas au niveau fédéral.

Pour les attestations de stages fédéraux (UFF, AF1, AF2) et les Brevets associés (Brevet d'animateur fédéral...), nous scannons les documents lors de l'arrivée à la ligue puis les insérons au niveau de la personne concernée. Puis nous envoyons l'original aux correspondants d'associations.

Aller à **Zone Mon association** cliquez sur **Membre** puis **Afficher / monter le filtre**

Vous pouvez ici entrer le nom d'un membre et filtrer

#### Utilisation du filtre

➤ Vérifier la présence d'un membre (cf. Vérifier la présence d'un membre)

L'utilisation du filtre est toujours basée sur le même principe

#### Voir les attestations

Les attestations se retrouvent dans la fiche des membres sous les éléments d'identité

➤ Voir les informations d'un membre (cf. Voir les informations d'un membre)

Exemple d'un stage. Il suffit de cliquer sur **Voir l'attestation** pour que le fichier pdf soit généré.



Accès à l'attestation



**ATTESTATION DE STAGE**  
Je soussigné, André BRUCHON  
Président de l'association,  
"Ligue de Franche-Comté FSCF"  
affiliée à la FSCF  
atteste que

\_\_\_\_\_ **FANNY**  
de l'association : \_\_\_\_\_  
a participé au stage de : **Formation de base (Gymnastique féminine)**  
dirigé par **CLEMENCE LAMBERT**  
qui s'est déroulé le **08/10/2011**  
Pour un volume horaire de : **5 heures**  
à : **VILLERS LE LAC**  
**Le contenu du stage était le suivant :**  
Travail sur du 1er, 2ème et 3ème degré.

- Bases de l'échauffement
- Parades
- Pédagogie aux agrès

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir de ce que de droit.

Attestation de stage

L'attestation s'affiche dans un autre onglet. Il suffit de l'imprimer (icône imprimante) ou de la sauvegarder (icône disquette)

Les attestations sont automatiquement stockées sur le site fscf-fcomte.fr. Il est tout de même important que vous en conserviez un exemplaire (tout comme les stagiaires **dans leur classeur du bénévole**) en vue d'une éventuelle validation des acquis de l'expérience (par exemple).

Vous retrouverez toutes les attestations de stage de cette année 2012/2013 au fur et à mesure des stages.

Vous retrouverez également un historique des attestations que nous aurons pu récupérer de la saison dernière.

Puis nous remonterons dans le temps pour créer les stages et les inscriptions.

Si vous souhaitez que nous insérions les copies des attestations fédérales, vous pouvez nous les faire parvenir.

## 4. Éditer des récapitulatifs de formations

### Un vrai service rendu

Grâce au récapitulatif, chaque association peut éditer des états de stages :

- par discipline ;
- par période ;
- par stage ;

Elle peut ainsi :

- faire suivre à son trésorier des états d'inscription pour un stage afin de régler (Tiens lieu de justificatif) ;
- préparer une assemblée générale ;
- justifier de subventions ;
- etc.

### — A tester

Les différentes possibilités sont à tester en fonction de vos besoins.

## Edition

### L'édition

Cliquez sur **Inscription de stage** puis sur **Exporter en PDF**

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de préciser :

- La discipline
- Le stage concerné
- Cursus (par ordre alphabétique) - BAFA ; Dirigeants ; Fédéral ; Juges (gym féminine, masculine, GRS) ; Ligue (les stages qui ne sont ni fédéraux ni de juges) ; Professionnel
- Les formations
- Les dates (par défaut la saison en cours)
- Affichage ou non des montants et des stagiaires

## Exporter en PDF

## 1 Récapitulatif de stage

### Etat récapitulatif des stages (avec stagiaires) de l'instance

1 Afficher les montants Période		Oui du 01/09/2013 au 31/08/2014			
2 Cursus	3 Stages	4 Stagiaires	Date naiss	5 Montant réglé	
Ligue	Formation de base		26/02/1977	15	
	Animateur d'association 26/10/2013		29/10/1977	15	
	Gymnastique féminine		06/08/1978	15	
	Villers le Lac		30/03/1984	15	
	<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
	Approfondissement		29/10/1977	29	
	Animateur d'association 17/11/2013				
	Gymnastique féminine AUDINCOURT				
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>37</b>	<b>28</b>	
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>35</b>	<b>88</b>	
Cursus	Stages	Stagiaires	Date naiss	Montant réglé	
Juges Gymnastique Féminine	Formation de base		08/08/1970	29	
	Juges - Imposés 30/11/2013		06/08/1978	29	
	Gymnastique féminine		31/10/2000	29	
	Besançon				
	<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>31</b>	<b>87</b>
	Initiation / Formation		04/02/1996	29	
	Juges - Imposés 12/01/2014		08/08/1970	29	
	Gymnastique féminine		09/11/1947	29	
	Besançon		06/08/1978	29	
			31/10/2000	29	

## 1 Critères

Afficher les montants Oui Afficher les montants Oui Afficher les montants Oui  
Période du 01/09/2013 au 31/08/2014 Période du 01/09/2013 au 31/08/2014 Période du 01/09/2013 au 31/08/2014

Donne si il y a un affichage des montants de stages et la période considérée

## 2 Les cursus de stages

Cursus
Ligue
Cursus
Juges Gymnastique Féminine

Il peut s'agir :

- des formations de ligue (journées de formation de base...)
- du brevet d'animateur fédéral
- des cursus de juges (gym féminine, masculine, GRS, tir à l'arc)
- professionnels

### 3 Stages

Stages	Stages	Stages
Formation de base Animateur d'association 26/10/2013 Gymnastique féminine Villers le Lac	Formation de base Animateur d'association 26/10/2013 Gymnastique féminine Villers le Lac	Formation de base Animateur d'association 26/10/2013 Gymnastique féminine Villers le Lac
Total	Total	Total
Approfondissement Animateur d'association 17/11/2013 Gymnastique féminine AUDINCOURT	Approfondissement Animateur d'association 17/11/2013 Gymnastique féminine AUDINCOURT	Approfondissement Animateur d'association 17/11/2013 Gymnastique féminine AUDINCOURT
Total	Total	Total
Stages	Stages	Stages
Formation de base Juges - Imposés 30/11/2013 Gymnastique féminine Besançon	Formation de base Juges - Imposés 30/11/2013 Gymnastique féminine Besançon	Formation de base Juges - Imposés 30/11/2013 Gymnastique féminine Besançon
Total	Total	Total
Initiation / Formation Juges - Imposés 12/01/2014 Gymnastique féminine Besançon	Initiation / Formation Juges - Imposés 12/01/2014 Gymnastique féminine Besançon	Initiation / Formation Juges - Imposés 12/01/2014 Gymnastique féminine Besançon

Dans un même cursus, vous pouvez avoir plusieurs stages



## 4 Liste des stagiaires

Stagiaires	Date naiss
	26/02/1977
	29/10/1977
	06/08/1978
	30/03/1984
4	35
	29/10/1977
1	37
5	35
Stagiaires	Date naiss
	08/08/1970
	06/08/1978
	31/10/2000
3	31
	04/02/1996
	08/08/1970
	09/11/1947
	06/08/1978
	31/10/2000

Si vous l'avez demandé dans les critères, vous avez la liste des stagiaires qui apparaît.

Les dates de naissance y sont associées

 **Dans les lignes de totaux**

Le chiffre sous les dates de naissance correspond à la moyenne d'âge.

Si la date de naissance de la personne n'est pas renseignée correctement dans sa fiche, vous aurez des centenaires...

La date de naissance est aussi dans l'attestation de stage.

## 5 Montants réglés par l'association

Montant réglé	Montant réglé	Montant réglé
15	15	15
15	15	15
15	15	15
15	15	15
60	60	60
29	29	29
29	29	29
89	89	89
29	29	29
29	29	29
29	29	29
87	87	87
29	29	29
29	29	29
29	29	29
29	29	29
29	29	29
29	29	29

Vous avez ici les montants effectivement réglés par l'association. Les versements faits par les stagiaires ne sont pas pris en compte.

A chaque changement de stage ou de cursus, les totaux sont fait.

# Glossaire

<b>Instance</b>	Correspond à toute entité, associative ou non, existant dans le cadre de la FSCF ligue de Franche-Comté. Au delà des associations (Ligue, CD, districts ou associations), il existe des instances "techniques" comme les commissions de ligue (GRS, Gymnastique, Eveil...)
-----------------	---