

Inscrire en formation

Vous pouvez utiliser aussi les modes d'emploi suivants :

- [Utiliser le site internet public](#)
- [Administrer le site internet](#)

1 La démarche générale

Faire une demande d'inscription se déroule en 2 étapes simples :

1. Faire la demande sur le site internet (le plus souvent en 3 clics sur le formulaire)
Un accusé de réception de demande d'inscription est envoyé au stagiaire, correspondant et trésorier (avec le RIB)
2. Faire le paiement par virement et envoyer éventuellement l'autorisation parentale
Une confirmation d'inscription est envoyée à réception.

Si à l'approche de la date limite de réception des documents nous n'avons rien reçu, un message de rappel est envoyé.

2 Au préalable

Pour gérer correctement les stages il faut :

1. Être informé des stages en s'inscrivant à la lettre d'information. Utilisez le champ dédié en première page du site
[Mode d'emploi](#) (Administrer le site internet)
2. Ou aller sur le mini calendrier ou cliquer sur « **Voir tous les événements** » et utiliser les filtres de sélection
[Mode d'emploi \(Utiliser le site internet\)](#)

Inscription aux lettres d'informations

Votre adresse e-mail :

S'inscrire

Ce site est protégé par reCAPTCHA et les [politiques de confidentialité](#) et [conditions d'utilisation](#) de Google s'appliquent.



3. S'assurer que les messages de suivi arriveront aux bons destinataires en veillant à ce que le·la correspondant·e et le·la trésorier·ère sont bien identifiés dans votre instance avec la bonne adresse courriel.
[Mode d'emploi – Gérer les responsabilités](#)
4. Le trésorier prépare sur son compte bancaire les références du Comité régional (Un rib est envoyé au trésorier avec chaque demande d'inscription) pour faciliter les paiements par virement. **Merci d'indiquer pour chaque paiement le code indiqué sur la circulaire de stage ainsi que le nombre de personnes.**

Je suis à votre disposition pour vous aider à mettre ceci en place

3 Se connecter

Deux façons de se connecter :

Aller en bas de la première page du site internet et cliquer sur « **Zone instance** »

Taper directement l'adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur

Vous arrivez à la fenêtre suivante

Il vous faut entrer l'identifiant de votre association (Login) et le mot de passe (Password).



Si vous ne les avez pas, vous pouvez nous les demander.

jp.arnoud@fscf-bfc.fr

4 Remplir le formulaire d'inscription

4.1 Accéder au formulaire

Sur le menu du côté gauche de votre interface, cliquez sur : **Inscriptions de stage**«

Puis sur le bandeau supérieur sur :

« [Ajouter une inscription de stage](#) »

• **Inscriptions de stage**

Inscriptions de stage

afficher/montre le filtre Ajouter une inscription de stage Exporter en PDF Exporter Emargement Importer

[Mode d'emploi](#)

4.2 Remplir le formulaire de demande d'inscription

[Mode d'emploi](#)

Remplir le formulaire d'inscription implique d'avoir à sa disposition :

- la date et l'intitulé du stage désiré
- le nom des stagiaires est s'être assuré [qu'ils sont bien dans la base de données](#) (Ils le sont la plupart du temps) avec une adresse courriel si possible

4.2.1 Choisir le stage

Le plus simple est de taper la date du stage. La liste des stages apparaît. Choisir celui qui vous convient.

Inscriptions de stage

Ajouter

* champs obligatoires

Stage *	09/01/2022 : Imposés - 1er à 5° (FSCF - Comité Régional)
Membre *	09/01/2022 : Imposés - 1er à 5° (FSCF - Comité Régional Bourgogne-Franche-Comté) (Juges Gymnastique Féminine : Imposés) (Gymnastique féminine)
N° d'urgence *	09/01/2022 : Initiation et recyclage - Examen écrit (FSCF - Comité Régional Bourgogne-Franche-Comté) (Juges Gymnastique Masculine : Imposés D1 - D2) (Gymnastique masculine)
Réduction :	
Montant :	09/01/2022 : juges initiation GM (Comité Départemental 25-70-90) (Juges Gymnastique Masculine : D1) (Gymnastique masculine)



Si le stage souhaité n'apparaît pas, c'est que vous avez laissé passer la date limite d'inscription. Envoyez-nous un message afin de voir s'il est encore possible de vous inscrire.

4.2.2 Choisir le-la stagiaires

Tapez le nom du-de la stagiaire. Choisissez celui qui correspond dans l'éventuelle liste.

Inscriptions de stage

Ajouter

Stage *	29/01/2022 : Imposés 1er à 5ème degré (FSCF - Comité Régional)
Membre *	MINEUR CELESTIN (Essais d'association)
N° d'urgence *	MINEUR CELESTIN (Essais d'association)
Montant :	25.00



Si le nom désiré n'apparaît pas, vérifier si la personne est bien dans la base de données (attention à l'orthographe des noms).

[Mode d'emploi – gestion des membres](#)



Si le-la stagiaire est mineur-e au moment du stage, il est proposé de télécharger une autorisation parentale pré-remplie.

MINEUR CELESTIN (Essais d'association)

Le stagiaire sera mineur. Remplir l'autorisation parentale.

4.2.3 Valider la demande

En cliquant sur « **J'accepte les conditions** » puis sur « **Ajouter** », la demande d'inscription est envoyée. Les accusés de réception partent automatiquement.

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

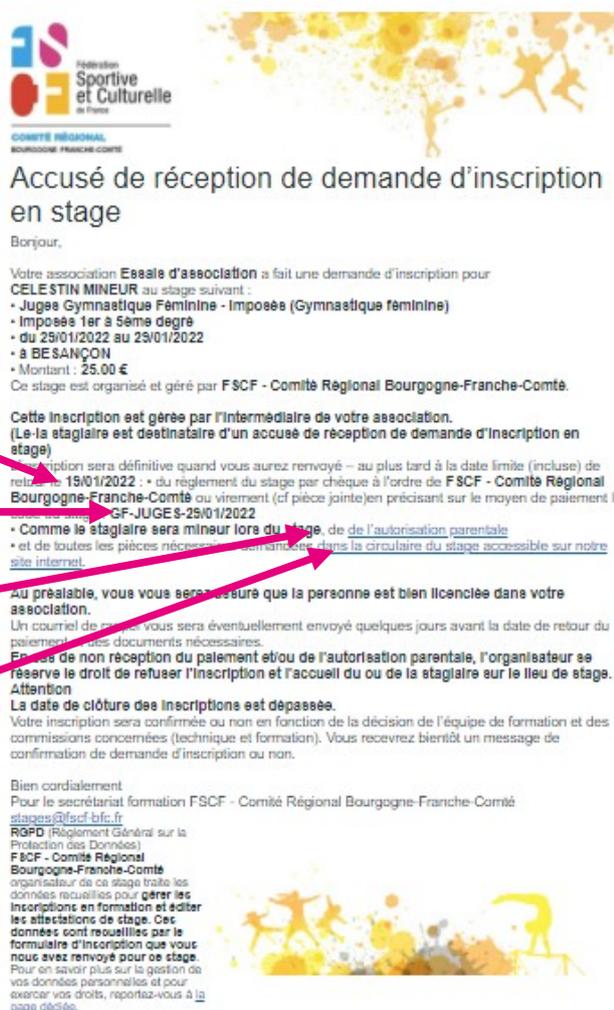
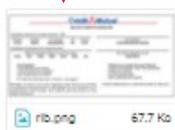
Ajouter Revenir

5 Après la demande d'inscription

Si les responsabilités de l'association (correspondant + trésorier) sont bien identifiés dans la base de données avec les adresses courriel, stagiaire + correspondant + trésorier reçoivent un accusé de réception de demande d'inscription.

Nous trouvons avec les informations sur le stage les informations suivantes ;

- Date de retour du paiement et autorisations
- le code à indiquer pour le paiement du stage
- l'autorisation parentale pré-remplie (si le stagiaire est mineur)
- Un lien vers la circulaire sur le site internet
- Pour le trésorier, le **RIB est en pièce jointe**. **Nous vous demandons de ne payer que par virement** (en mettant bien le code indiqué plus haut)



A compter de cette saison, les inscriptions se font uniquement par internet et les paiements par virement

6 En conclusion

Ce système peut faire gagner énormément de temps à tout le monde, en jouant le jeu. Nous attendons la finalisation des exports d'ADAGIO (Licenciés et dirigeants) pour lancer le système d'importation qui vous évitera, sauf exception, d'actualiser les coordonnées des stagiaires (si c'est fait dans ADAGIO) et des responsables des associations.

Vous retrouverez dans votre instance :

- Les factures
- Les états de formation au format PDF et Excel
- Les attestations dans les fiches des membres de l'association.