



GUIDE D'UTILISATION

1. Création de profil	1
2. Gestion du mot de passe.....	2
2.1 Comment modifier votre mot de passe	
2.3 Vous avez oublié votre mot de passe ?	
3. Compléter son profil structure	3
3.1 Comment modifier les informations de votre profil structure ?	
4. Gestion de formation(s).....	4
4.1 Comment ajouter une/des formations(s) ?	
4.2 Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?	
4.3 Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne ?	
4.4 Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?	
5. Intégration de liste de formations	8
6. Gestion des inscriptions en ligne	10
7. Autres questions ?	10



1. CREATION DE PROFIL

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil du portail formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org, cliquez sur le petit immeuble en haut à droite pour créer votre profil.

Cliquez sur « **Créer un compte** ».

Choisissez et indiquez l'adresse mail unique qui sera utilisée par toutes les personnes de votre association ou collectivité qui vont publier les formations. Puis cliquez sur « **CONTINUER** ».



⚠ Un seul profil par structure = une seule adresse mail = un seul mot de passe

Vous recevrez un mot de passe par mail, envoyé par le Mouvement associatif et intitulé « **Votre compte sur le site des formations des bénévoles Nouvelle-Aquitaine** ».



⚠ Si vous n'avez pas reçu le mail, pensez à vérifier dans vos courriers indésirables/spam.

Copiez le mot de passe et collez-le dans le cadre « Mot de passe ». Puis cliquez sur « **Se connecter** ».

Connexion
Accéder à l'Intranet

Adresse Email :

[Créer un compte](#)

Connexion
Accéder à l'Intranet

Adresse Email :
mbouteville@lemouvementassociatif.org

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe !](#)



2. GESTION DU MOT DE PASSE

2.1. Comment modifier votre mot de passe ?

Une fois connecté sur votre compte, vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment en cliquant sur « **Modifier mon mot de passe** ».



2.2. Vous avez oublié votre mot de passe ?

Sur la page formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/compte/, renseignez votre adresse mail et cliquez sur « **J'ai oublié mon mot de passe !** ».

Adresse Email :
mbouteville@lemouvementassociatif.org

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe !](#)



Un nouveau mot de passe vous sera envoyé automatiquement.

3. COMPLETER SON PROFIL STRUCTURE

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez créer votre profil structure en cliquant sur « **REPLIR MON PROFIL** ».

BIENVENUE ET MERCI POUR VOTRE INSCRIPTION !

Pour commencer nous vous proposons de créer votre profil en cliquant sur le lien ci-dessous. Ensuite, vous pourrez ajouter des formations.

REPLIR MON PROFIL

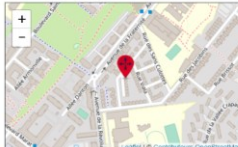
Compléter les champs par les informations demandées. Les champs marqués d'une étoile rouge (*) sont des champs obligatoires.

 INFORMATIONS DU PROFIL	 VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE
Nom de la structure *	
Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine	
Acronyme	Type de structure *
LMANA	Association



Pensez à **vérifier la position sur la carte** du siège de votre structure, cliquant sur l'onglet dédié :

Vous pouvez réajuster manuellement le point rouge sur la carte et enregistrer.

 INFORMATIONS DU PROFIL	 VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE
La position du marqueur a été trouvée automatiquement à partir de l'adresse : 33 rue saint denis 80000 Poitiers	
Vous pouvez ajuster l'emplacement en déplaçant le marqueur sur la carte ci-dessous puis enregistrer la nouvelle position.	
	
ENREGISTRER	

Vous ne pouvez enregistrer votre profil structure qu'une fois avoir pris connaissance de la [charte de fonctionnement du portail](#) et coché la case correspondante.

Charte *
☒ J'ai lu et j'accepte la charte

ENREGISTRER

[Supprimer mon profil](#)

En cliquant sur « **J'ai lu et j'accepte la charte** », une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le document à lire.



3.1. Comment modifier les informations de votre profil structure ?

Vous pouvez à tout moment modifier n'importe quelle information, en retournant sur votre profil.

Cliquez dans le cadre du nom de votre structure (exemple : Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine)



4. GESTION DE FORMATION(S)

4.1. Comment ajouter une/des formation(s) ?

Vous pouvez dès à présent ajouter votre/vos formation(s), en cliquant sur « **ajouter une formation** ».



Quelques informations à savoir

Le tarif

Les formations recensées sont gratuites. Elles peuvent cependant nécessiter un cout gratuite pour certaines personnes et payantes pour d'autres.

Un champ libre vous permet d'indiquer ces différentes conditions.

Formation avec plusieurs sessions

Une formation peut avoir lieu sur plusieurs sessions, vous avez donc la possibilité de mettre ces différentes sessions lorsque vous ajoutez la formation.



Pour cela, cocher la case « **Ajouter d'autres sessions pour cette formation ou des précisions sur la date ou l'horaire** ».

Nom de la formation *

Date *

Horaire de formation *

Durée de la formation *

Merci d'utiliser le format
00H00-00H00 / 00H00-00H00
pour renseigner les horaires

Autres sessions

☐ Ajouter d'autres sessions pour cette formation ou des précisions sur la date ou l'horaire

Un nouveau cadre apparaît pour remplir la 2^{ème} session :

Autres sessions

Date *

Horaire de formation

Ajouter une session

Complément sur la date ou l'horaire

Si votre formation se déroule sur 3 sessions ou plus, vous pouvez ajouter autant de session nécessaire en cliquant sur : « **Ajouter une session** ».

Thème de la formation

Vous devez classer votre formation dans l'un des 8 thèmes prédéfini.

Il vous est laissé la possibilité de référencer votre offre sous une seconde thématique, cela aidera le bénévole à la retrouver plus facilement.

Thème secondaire de la formation

- Choisir -

- Choisir -

Le fonctionnement d'une association

La communication

Les finances d'une association

La gestion des Ressources Humaines

La gestion de projet

La formation sur un domaine spécifique (médico-social, sport,...)

Les outils numériques

Les questions de société (discrimination, environnement,...)

Toujours pour mieux référencer votre offre, vous pouvez ajouter des mots-clés présentant votre formation. Pour cela :

- Vous cliquez sur les mots-clés déjà présents dans la liste déroulante :

Mots clés

Note : 5 mots-clés maximum

Ce champ n'est pas obligatoire. Choisissez dans la liste déroulante ou ajoutez des mots-clés qui correspondent à votre formation (bouton + à droite) Ceux-ci aideront à un meilleur référencement de votre offre.

Choisir

Accueil

Accueillir

Actions Collectives

Affiche

Animation





- Vous pouvez ajouter votre propre mot-clé si aucun ne vous correspond. Pour cela, vous devez cliquer sur le « + » à droite :

Mots clés
Note : 5 mots-clés maximum
Ce champ n'est pas obligatoire. Choisissez dans la liste déroulante ou ajoutez des mots-clés qui correspondent à votre formation (bouton + à droite) Ceux-ci aideront à un meilleur référencement de votre offre.

Choir

Ajouter une nouvelle étiquette

Une nouvelle fenêtre apparaît pour nommer votre mot clé :

Ajouter une nouvelle étiquette

Nom

Ajouter

Les bénévoles pourront donc retrouver votre formation également en utilisant le filtre « **Mots-clés** » sur la page d'accueil du site ou sur l'onglet « **Agenda des formations** »



AGENDA DES
FORMATIONS

ANNUAIRE DES
ORGANISATEURS

GUIDE
D'UTILISATION



AGENDA DES FORMATIONS

Thèmes ▼

Départements ▼

Format ▼

Dates ▼

Mots clés

RECHERCHER

4.2. Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?

À tout moment vous pouvez modifier votre formation. Il suffit de cliquer sur le petit immeuble (profil), puis de cliquer sur la formation concernée par la modification.

Pour dupliquer la formation

Si vous proposez cette même formation à plusieurs dates ou différents endroits, vous pouvez cliquer sur « **dupliquer cette formation** » tout en bas de la page.

ENREGISTRER

Dupliquer cette formation

Supprimer cette formation



Pour désactiver/supprimer la formation

Si la formation est déprogrammée, vous avez la possibilité de la **désactiver** ou de la supprimer. Vous devez dans ce cas cliquer sur « **Supprimer cette formation** ».

Etat de la formation :

Etat de la formation

Votre formation sera publiée par défaut. Vous pouvez l'enregistrer en brouillon ou bien la désactiver grâce au menu déroulant ci-dessous.

publié
publié
brouillon
désactivé

ENREGISTRER

Dupliquer cette formation

Supprimer cette formation

⚠ Si la formation est complète, nous vous conseillons de la laisser sur le portail, cela permet aux bénévoles et aux autres structures publiant des formations d'avoir une vision globale de l'offre proposée.

Dans ce cas, vous pouvez rajouter dans le descriptif que celle-ci est complète afin d'en informer les visiteurs du site et les encourager à vous contacter pour d'éventuelles prochaines rééditions de cette formation.



4.3. Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne ?

Une fois que vous avez validé votre formation, un onglet « **prévisualiser la fiche formation** » apparaît dans le haut de la fiche. En cliquant dessus, cela vous permet de visualiser le rendu pour le bénévole.

Cette option vous aide à vérifier le rendu et le bon emplacement des liens que vous avez ajoutés. Vous pouvez ensuite modifier les éléments pour une meilleure présentation de votre offre.

Pensez à **vérifier la position sur la carte** du lieu de votre formation, en cliquant sur l'onglet dédié :

Vous pouvez réajuster manuellement le point rouge sur la carte et enregistrer.

Si vous venez de dupliquer la formation et que vous souhaitez changer le lieu, vous devez cliquer sur « réinitialiser la position à partir de l'adresse ».

INFORMATIONS SUR LA FORMATION

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

La position du marqueur a été trouvée automatiquement à partir de l'adresse : Espace Dewailly - 3 place Louis Dewailly 80000 Amiens

Réinitialiser la position à partir de l'adresse

Vous pouvez ajuster l'emplacement en déplacement le marqueur sur la carte ci-dessous puis enregistrer la nouvelle position.

ENREGISTRER



4.4. Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?

Une fois que vous avez publié votre première formation, vous apparaitrez sur l'annuaire des organisateurs.

⚠ Si vous ne publiez pas de formation pendant un an, votre profil sera dépublié, vous n'apparaitrez plus sur l'annuaire.

Vos données restent cependant enregistrées. Vous pourrez alors publier une nouvelle formation à tout moment sans avoir à recommencer le processus de création de profil.



5. INTEGRATION DE LISTE DE FORMATIONS

Si vous avez un site internet et la possibilité d'accéder son administration, il vous est possible d'intégrer la liste des formations saisies sur le portail directement sur votre site.

Lorsque vous êtes sur votre profil, dans le cadre « **Formations** », cliquez sur « **</>** ».

Un cadre affichant « **le code d'intégration** » apparaît, c'est celui-ci qu'il faut utiliser pour intégrer votre liste de formation sur votre site.

Sélectionnez le > clic-droit > copier

*Vous pouvez voir à quoi va ressembler l'affichage en cliquant sur « **lien de test d'intégration** ».*

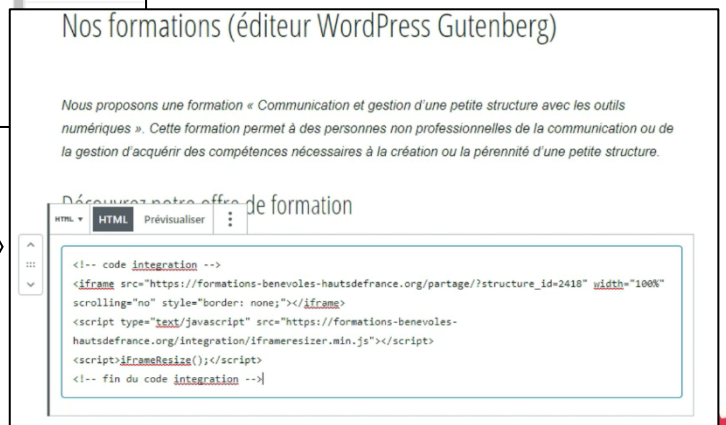
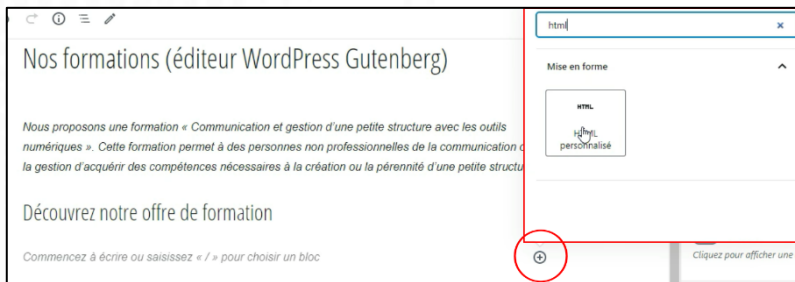


Pour intégrer ce code à votre site :

- **Editeur WordPress Gutenberg** (version récente)

Rendez-vous sur la page où vous souhaitez intégrer vos formations.

Insérez un nouveau **bloc « html »** (utilisez la fonction « **rechercher** »), **collez le code** que vous avez précédemment copié dans ce nouveau bloc.



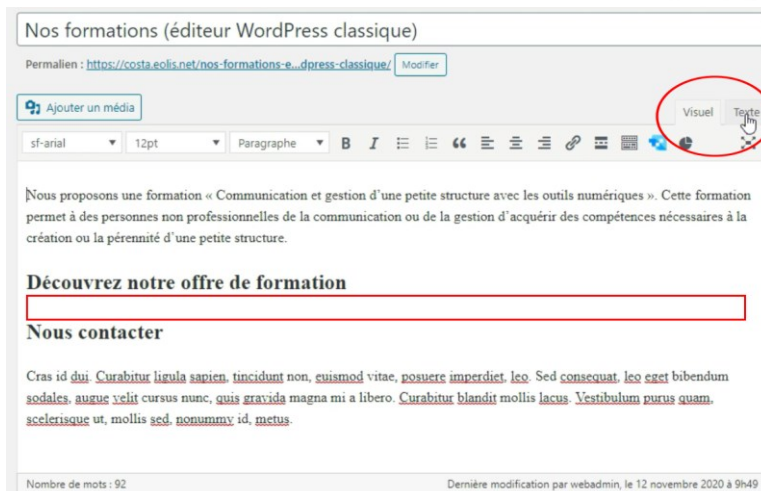
N'oubliez pas de mettre à jour votre page !

- **Editeur WordPress classique**

Rendez-vous sur la page où vous souhaitez intégrer vos formations.

Exemple ci-dessous, vous souhaitez le mettre entre les titres « Découvrez notre offre de formation » et « Nous contacter »

Le mode d'édition par défaut est souvent en mode « visuel » (en haut à droite), **passer en mode « texte »**.



Repérez les deux titres encadrés « <h2> votretitre </h2> » (en bleu ci-dessous) puis **collez votre code** entre les deux.



Nos formations (éditeur WordPress classique)

Permalien : <https://costa.ecolis.net/nos-formations-e...dpress-classique/> [Modifier](#)

[Ajouter un média](#) Visuel Texte

[b](#) [i](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [more](#) [fermer les balises](#)

Nous proposons une formation « Communication et gestion d'une petite structure avec les outils numériques ». Cette formation permet à des personnes non professionnelles de la communication ou de la gestion d'acquérir des compétences nécessaires à la création ou la pérennité d'une petite structure.

[<h2>Découvrez notre offre de formations</h2>](#)

```
<!-- code integration -->
<iframe src="https://formations-benevoles-hautsdefrance.org/partage/?structure_id=2418" width="100%" scrolling="no"
style="border: none;"></iframe>
<script type="text/javascript" src="https://formations-benevoles-hautsdefrance.org/integration/iframeSizer.min.js"></script>
<script>iframeResize();</script>
<!-- fin du code integration -->
```

[<h2>Nous contacter</h2>](#)

Cras id [dui](#). [Curabitur](#) [ligula](#) [sapien](#). [tincidunt](#) non, [euismod](#) vitae, [posuere](#) [imperdiet](#), [leo](#). Sed [consequat](#), [leo](#) [eget](#) [bibendum](#) [sodales](#), [augue](#) [velit](#) cursus nunc, [quis](#) [gravida](#) magna mi a libero. [Curabitur](#) [blandit](#) mollis [lacus](#). [Vestibulum](#) [purus](#) [quam](#), [scelerisque](#) ut, mollis [sed](#), [nonummy](#) id, [metus](#).

Nombre de mots : 93 Dernière modification par webadmin, le 12 novembre 2020 à 9h49

Votre liste de formations apparaîtra alors entre ces deux titres.
N'oubliez pas de mettre à jour votre page !

6. GESTION DES INSCRIPTIONS EN LIGNE

Activer les inscriptions en ligne

- ☒ Cocher cette case pour enregistrer les demandes d'inscriptions en ligne directement sur la plateforme

Lorsque vous saisissez votre formation, vous avez la possibilité d'activer la gestion des inscriptions en ligne. Vous pourrez ensuite déterminer une jauge maximum de participant-es, une fois cette jauge dépassée les bénévoles souhaitant s'inscrire recevront une notification de mise en attente.

La gestion de ses inscription se fait depuis le tableau de bord de votre formation, tout en haut vous pouvez **Voir les demandes d'inscriptions** où vous aurez une vue globale des demandes, la possibilité d'en ajouter manuellement et de télécharger le fichier .CSV

INFORMATIONS SUR LA FORMATION

[visualiser la fiche formation](#)

e la formation *

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

[Voir les demandes d'inscriptions](#)

Pour en savoir plus vous pouvez regarder ce [tuto vidéo](#)

7. AUTRES QUESTIONS ?

Pour toutes autres questions ou difficultés à renseigner vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine :

Marine Bouteville // mbouteville@lemouvementassociatif.org // 06 13 99 02 86