



## Guide d'utilisation pour les structures proposant des formations

1.	Comment se créer un profil ?.....	2
2.	Gestion du mot de passe.....	4
2.1	Comment modifier votre mot de passe ? .....	4
2.2	Vous avez oublié votre mot de passe ? .....	4
3.	Comment compléter son profil structure?.....	6
3.2	Comment modifier les informations de votre profil structure ?.....	8
4.	Comment ajouter une/des formation(s) ? .....	8
4.1	Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ? .....	12
4.2	Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne .....	13
4.3	Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?.....	14
4.4	Autres questions ? .....	14

## 1. Comment se créer un profil ?

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

The screenshot shows the homepage of the website. At the top left is the logo 'Le Mouvement Associatif Pays de la Loire'. To its right are navigation links: 'AGENDA DES FORMATIONS', 'ANNUAIRE DES ORGANISATEURS', and 'GUIDE D'UTILISATION'. In the top right corner, there is a small icon of a building (highlighted with a red circle and a hand cursor) and a star icon. Below the navigation is a search section titled 'TROUVEZ LA FORMATION CORRESPONDANT À VOS BESOINS :'. It contains four dropdown menus: 'Thèmes', 'Départements', 'Format', and 'Dates', followed by a 'Mots clés' input field. A 'RECHERCHER' button is below the search fields, with a link 'VOIR L'AGENDA DES FORMATIONS' underneath. At the bottom of the page is a dark blue banner with the text 'DES ORGANISATEURS PRÉSENTS POUR VOUS FORMER EN PAYS DE LA LOIRE !' and a button 'ACCÉDER À L'ANNUAIRE'.

Cliquez sur « Créer un compte ».

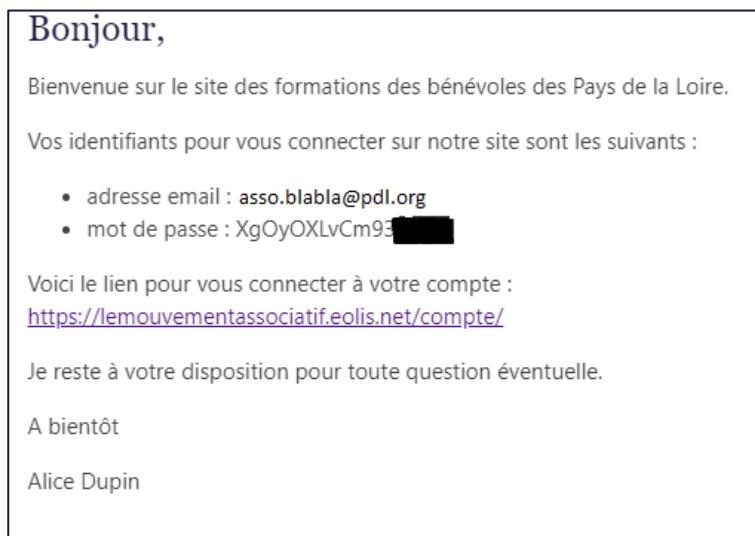
Choisissez et remplissez l'adresse mail unique qui sera utilisée par toutes les personnes de votre association/collectivité qui vont publier les formations.

(un seul profil par structure = une seule adresse mail, un seul mot de passe)  
Puis cliquez sur « continuer ».

The first screenshot shows the 'Connexion' page with the sub-header 'Accéder à l'Intranet'. It has an 'Adresse Email' input field with a hand cursor pointing to it, a 'SUIVANT' button, and a 'Créer un compte' link circled in red. The second screenshot shows the 'Créer un compte' page with an 'Adresse Email' input field containing 'asso.blabla@pdl.org' and a hand cursor pointing to it, and a 'CONTINUER' button.

Vous recevrez un mot de passe par mail, envoyé par le Mouvement associatif et nommé « Votre compte sur le site des formations des bénévoles des Pays de la Loire ».

Pensez à vérifier dans vos indésirables si vous n'avez pas reçu le mail



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




## 2. Gestion du mot de passe

### 2.1 Comment modifier votre mot de passe ?



The screenshot shows a user profile page titled 'PROFIL'. The user's name is 'asso blabla' and their location is 'Collectivité - Nantes (44)'. Below this is a 'FORMATIONS' section with an 'AJOUTER UNE FORMATION' button. A list of training courses is shown, including 'Créer et développer son association étudiante' (08 nov 2019) and 'Appréhender le secteur du médico-social' (12 déc 2019 and 16 jan 2020). At the bottom of the profile, there are two links: 'Modifier mon mot de passe' (circled in red) and 'Se déconnecter'.

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

Modifier mon mot 

### 2.2 Vous avez oublié votre mot de passe ?



The screenshot shows a 'Connexion' form with the subtitle 'Accéder à l'Intranet'. It includes fields for 'Adresse Email' (asso.blabla@pdl.org) and 'Mot de passe' (masked with dots). A 'SE CONNECTER' button is present. Below the form is a link that says 'J'ai oublié mon mot de passe !'.

Sur la page <https://formations-benevoles-paysdelaloire.org/compte/>, renseignez votre adresse mail et cliquez sur « j'ai oublié mon mot de passe ! ».

J'ai oublié mon mot de passe !

Un nouveau mot de passe vous sera envoyé automatiquement.





### 3. Comment compléter son profil structure?

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez désormais créer votre profil structure en cliquant sur « créer 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.

Le portail ESSOR pourrait également vous intéresser :

ESSOR Pays de la Loire, répertorie les outils d'accompagnement et de financement à destination des acteurs de l'Economie Sociale et Solidaire en Pays de la Loire : porteurs de projet, associations employeuses et non employeuses... Ils répertorient aussi des formations. [Voir le site.](#)

**CRÉER MON PROFIL**

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

 <b>INFORMATIONS DU PROFIL</b>	 <b>VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE</b>
<b>Nom de la structure *</b> <input type="text" value="asso blabla"/>	
<b>Acronyme</b> <input type="text"/>	<b>Type de structure *</b> <input type="text" value="Association"/>
<b>Logo structure</b> <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	

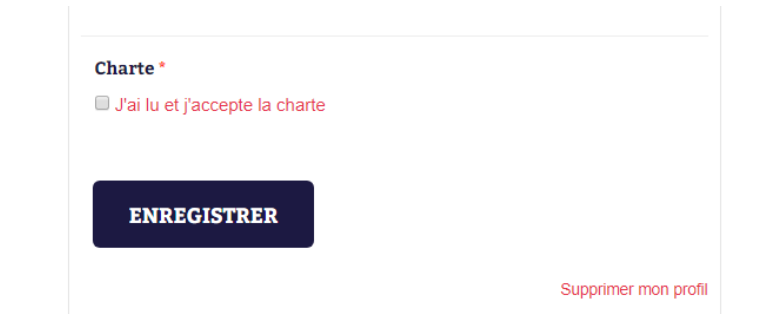
Pensez à **vérifier la position sur la carte** du siège de votre structure, en cliquant sur l'onglet dédié :



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

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



### 3.2 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 : asso blabla)



### 4. 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 :** Une formation peut être gratuite pour certaines personnes et payantes pour d'autres. Elle peut aussi avoir différents coûts selon le public.

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

Si votre formation mélange les publics salariés/bénévoles/volontaires, attention, seul le tarif bénévole doit être indiqué.

**Plusieurs sessions de formation :** 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 »

Date *	Horaire de formation	Durée de la formation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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<sup>ème</sup> session :

Autres sessions		
	Date *	Horaire de formation
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter une session

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 prérédigés.

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

<b>Thème de la formation *</b> La formation sur un domaine spécifique ▾	<b>Thème secondaire de la formation</b> - 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,...)
<b>Objectifs pédagogiques *</b> Initiation	

## Mots clés

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

- soit 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 ajouter des mots-clés qui correspondent à votre formation (bouton + à droite) Ceux-ci aideront à un meilleur référencement de votre offre.

✕ société +

Actions Collectives

Affiche

Animation

Assemblée Générale

Basicompta

Modalités d'inscription :

- Soit 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 ajouter des mots-clés qui correspondent à votre formation (bouton + à droite) Ceux-ci aideront à un meilleur référencement de votre offre.

✕ société +

Ajouter une nouvelle étiquette

Une nouvelle fenêtre apparaît pour nommer votre mot clé :

Ajouter une nouvelle étiquette ✕

Nom

Ajouter

maximum

obligatoire. Choisissez dans la liste déroulante ou ajouter des mots-clés qui correspondent à votre formation (bouton + à droite) Ceux-ci aideront à un meilleur référencement de votre offre.

✕ société ✕

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

← → | formations-benevoles-paysdelaloire.org/agenda-formations/

FORMATION des BÉNÉVOLES | Le Mouvement ASSOCIATIF | Pays de la Loire

AGENDA DES FORMATIONS | ANNUAIRE DES ORGANISATEURS | GUIDE D'UTILISATION

### AGENDA DES FORMATIONS

Thèmes ▾	Tous les départements (5) ▾
Format ▾	Dates ▾
Mots clés	

#### 4.1 Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?

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



<b>08 nov</b> <b>2019</b>	<b>Créer et développer son association étudiante</b> 🏠 - ➡ en ligne
<b>12 déc</b> <b>2019</b>	<b>Appréhender le secteur du médico-social</b> 🏠 - 📍 NANTES ()
<b>16 jan</b> <b>2020</b>	<b>Appréhender le secteur du médico-social</b> 🏠 - 📍 NANTES ()

#### Pour dupliquer la formation :

Si vous proposez cette même formation à plusieurs dates ou différents endroits, , vous pouvez cliquer sur « dupliquer cette formation »



[Dupliquer cette formation](#)

#### Pour supprimer :

Si la formation est déprogrammée, vous avez la possibilité de la dépublier ou la supprimer. Vous devez dans ce cas cliquer sur « supprimer cette formation » (en bas de page, sur la droite )

[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.

## 4.2 Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne

Une fois que vous avez validé votre première 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.

The screenshot shows a web interface for previewing a training form. At the top, there are navigation links: 'RE DES AUTEURS' and 'GUIDE D'UTILISATION'. Below this, there are two tabs: 'INFORMATIONS SUR LA FORMATION' (selected) and 'VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE'. A dark button labeled 'Prévisualiser la fiche formation' is visible. The form contains the following fields:

- Nom de la formation \***: A text input field containing 'Appréhender le secteur du médico-social'.
- Date \***: A date picker showing '12/12/2019'.
- Horaire de formation \***: A time range input showing '9h-17h30'. Below it, a note says: 'Merci d'utiliser le format 09H00-09H00 / 09H00-09H00 pour renseigner les horaires'.
- Durée de la formation \***: A dropdown menu showing '7h'.
- Autres sessions**: A checkbox labeled 'Ajouter d'autres sessions pour cette formation ou des précisions sur la date ou l'horaire'.
- Format de formation \***: A dropdown menu showing 'Présentielle'.
- Tarif \***: A dropdown menu showing 'Gratuit'.

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.

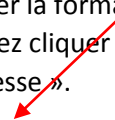
Pensez à **vérifier la position sur la carte** du lieu de votre formation, en cliquant sur l'onglet dédié :

The screenshot shows the 'VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE' interface. At the top, there are navigation links: 'RE DES AUTEURS' and 'GUIDE D'UTILISATION'. Below this, there are two tabs: 'INFORMATIONS SUR LA FORMATION' and 'VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE' (selected). The interface displays the following information:

- A message: 'La position du marqueur a été trouvée automatiquement à partir de l'adresse : 9 rue des olivettes 44000 Nantes'.
- A link: 'Réinitialiser la position à partir de l'adresse'.
- A message: 'Vous pouvez ajuster l'emplacement en déplacement le marqueur sur la carte ci-dessous puis enregistrer la nouvelle position.'
- A map showing a red location pin on a street grid.
- A dark button labeled 'ENREGISTRER' at the bottom.

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

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



### 4.3 Comment apparaît sur l'annuaire des organisateurs ?

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

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


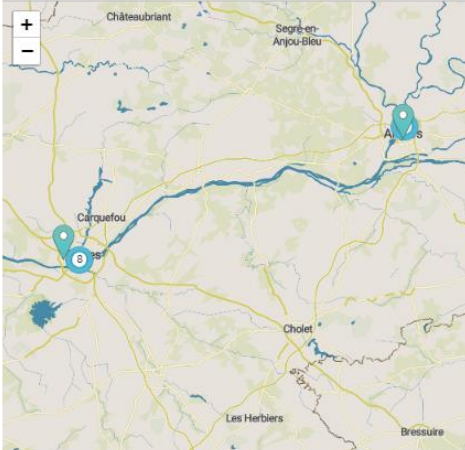




Vos données restent cependant enregistrées. Vous pourrez alors publier une nouvelle formation à tout moment sans avoir à recommencer le processus de création de profil.

## ANNUAIRE DES ORGANISATEURS

Dans cet annuaire, vous retrouverez l'ensemble des structures inscrites sur le site et classées par ordre alphabétique de leurs acronymes. Grâce à cet annuaire, vous pouvez contacter les structures pour des formations à la demande.

Thèmes ▼      Départements ▼

Mots clés

 <b>CROS Pays de la Loire - Comité Régional Olympique et Sportif Pays de la Loire</b> Association - Nantes Cedex 4 (44)	
 <b>DDCS 49 - DDCS de Maine-et-Loire</b> Collectivité - Angers (49)	
 <b>Espace Ressource Vie associative</b> Collectivité - ANGERS (49)	
 <b>FAL 44 - FAL 44 - Ligue de l'enseignement</b> Association - Nantes (44)	
 <b>Fédération des acteurs de la solidarité Pays de la Loire</b> Association - ANGERS (49)	

### 4.4 Autres questions ?

Si jamais, vous avez d'autres questions ou des difficultés à renseigner votre profil ou vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement associatif des Pays de la Loire à :

[projet.pdl@lemouvementassociatif.org](mailto:projet.pdl@lemouvementassociatif.org) ou au 02 51 86 33 12