



FORMATION des BÉNÉVOLES

le PORTAIL RÉGIONAL

Guide d'utilisation pour les structures proposant des formations en Pays de la Loire

1. Création de profil	3
2. Gestion du mot de passe	5
2.1 Comment modifier votre mot de passe ?	5
2.2 Vous avez oublié votre mot de passe ?	5
3. Compléter son profil structure	6
3.1 Comment modifier les informations de votre profil structure ?	7
4. Gestion de formation(s)	8
4.1 Comment ajouter une/des formation(s) ?	8
4.2 Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?	10
4.3 Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne ?	11
4.4 Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?	12
5. Intégration de liste de formations	13
6. Autres questions ?	15



1. Création de 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.



Cliquez sur « Créer un compte ».

Choisissez et remplissez 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 nommé « **Votre compte sur le site des formations des bénévoles des Pays de la Loire** ».

Bonjour,

Bienvenue sur le site des formations des bénévoles des Pays de la Loire.

Vos identifiants pour vous connecter sur notre site sont les suivants :

- adresse email : asso.blabla@pdl.org
- mot de passe : XgOyOXLvCm93 [REDACTED]

Voici le lien pour vous connecter à votre compte :
<https://lemouvementassociatif.eolis.net/compte/>

Je reste à votre disposition pour toute question éventuelle.

A bientôt

Alice Dupin

⚠ 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 ?

PROFIL

asso blabla
Collectivité - Nantes (44)

FORMATIONS

AJOUTER UNE FORMATION

08 nov 2019 Créer et développer son association étudiante
- en ligne

12 déc 2019 Appréhender le secteur du médico-social
- NANTES ()

16 jan 2020 Appréhender le secteur du médico-social
- NANTES ()

Modifier mon mot de passe
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** ».



2.2 Vous avez oublié votre 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 !** ».

Connexion
Accéder à l'Intranet

Adresse Email : ma-bfc@orange.fr
Mot de passe :

SE CONNECTER

J'ai oublié mon mot de passe !



Un nouveau mot de passe vous sera envoyé automatiquement.



3. Compléter son profil structure

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

INFORMATIONS DU PROFIL	VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE
Nom de la structure * asso blabla	
Acronyme 	Type de structure * Association
Logo structure 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 :

INFORMATIONS DU PROFIL

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

La position du marqueur a été trouvée automatiquement à partir de l'adresse :

14 rue violet 25000 Besançon

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

➔ 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.

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 : asso blabla)

PROFIL

asso blabla

Collectivité - Nantes (44)

FORMATIONS

AJOUTER UNE FORMATION

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** ».

The screenshot shows the user interface of the 'Le Mouvement Associatif' portal. At the top, there is a navigation bar with links: 'AGENDA DES FORMATIONS', 'ANNUAIRE DES ORGANISATEURS', and 'GUIDE D'UTILISATION'. Below this, the user's profile is displayed with the name 'asso blabla' and a location 'Collectivité - mulsanne (72)'. A section titled 'BIENVENUE SUR VOTRE COMPTE' provides instructions on how to use the menu. The main section is titled 'FORMATIONS' and features a prominent 'AJOUTER UNE FORMATION' button. Below this button, there is a list of existing formations with dates and titles, such as '08 nov 2019 Créer et développer son association étudiante'. At the bottom, there are links for 'Modifier mon mot de passe' and 'Se déconnecter'.

➔ 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.

- **Formation avec plusieurs sessions**

Une formation peut avoir lieu sur plusieurs sessions (plusieurs jours/créneaux), 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** ».

The form for adding a new formation consists of several fields. At the top is a text input field for 'Nom de la formation *'. Below this are three columns: 'Date *', 'Horaire de formation *', and 'Durée de la formation *'. The 'Date' and 'Horaire' fields have text boxes, while the 'Durée' field has a dropdown menu. Below these fields is a checkbox labeled 'Autres sessions' with the text 'Ajouter d'autres sessions pour cette formation ou des précisions sur la date ou l'horaire'. A red arrow points from the text in the previous block to this checkbox.

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 9 thèmes prédéfinis.

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

Thème de la formation * La formation sur un domaine spécifique ▾	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,...)
Objectifs pédagogiques * Initiation	

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

Choisir

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** ».

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** ».

⚠ 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.

LE DES
TEURS GUIDE
D'UTILISATION

INFORMATIONS SUR
LA FORMATION

VÉRIFIER LA POSITION
SUR LA CARTE

Prévisualiser la fiche formation

Nom de la formation *

Appréhender le secteur du médico-social

Date *

12/12/2019

Horaire de formation *

9h-17h30

Durée de la formation *

7h

Autres sessions

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

Format de formation *

Présentielle

Tarif *

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 :



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 ».

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

CRBS Pays de la Loire - Comité Régional Olympique et Sportif Pays de la Loire
Association - Nantes Cedex 4 (44)

DDCS 49 - DDCS de Maine-et-Loire
Collectivité - ANGERS (49)

Espace Ressource Vie associative
Collectivité - ANGERS (49)

FAL 44 - FAL 44 - Ligue de l'enseignement
Association - Nantes (44)

Fédération des acteurs de la solidarité Pays de la Loire
Association - ANGERS (49)

Adresse :

Initialiser la position à partir de l'adresse

la carte

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. Intégration de liste de formations

➔ Retrouver [le tuto en vidéo](#) pour intégrer la liste de formations directement sur le site de votre choix.



Si vous avez un site internet et la possibilité d'accéder à 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 ».

INTÉGRER UNE LISTE DE FORMATION

LE CODE D'INTÉGRATION

Voici le code à intégrer sur votre site :

```

<!-- code integration -->
<iframe src="https://formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/partage/?structure_id=2358" width="100%" scrolling="no" style="border: none;"></iframe>
<script type="text/javascript" src="https://formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/integration/iframeresizer.min.js"></script>
<script>IframeResize();</script>
<!-- fin du code integration -->

```

LIEN DE TEST D'INTÉGRATION

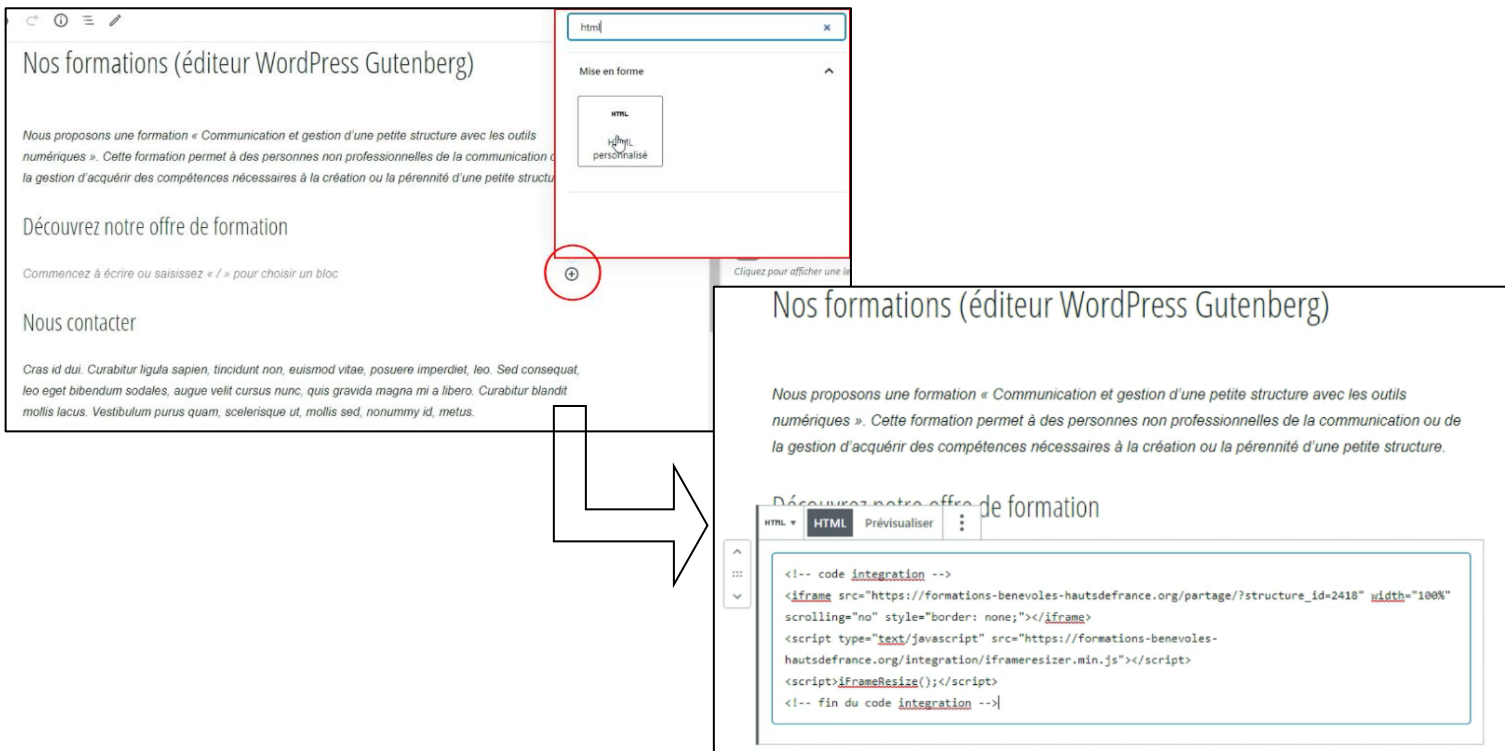
https://formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/partage/?structure_id=2358

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.



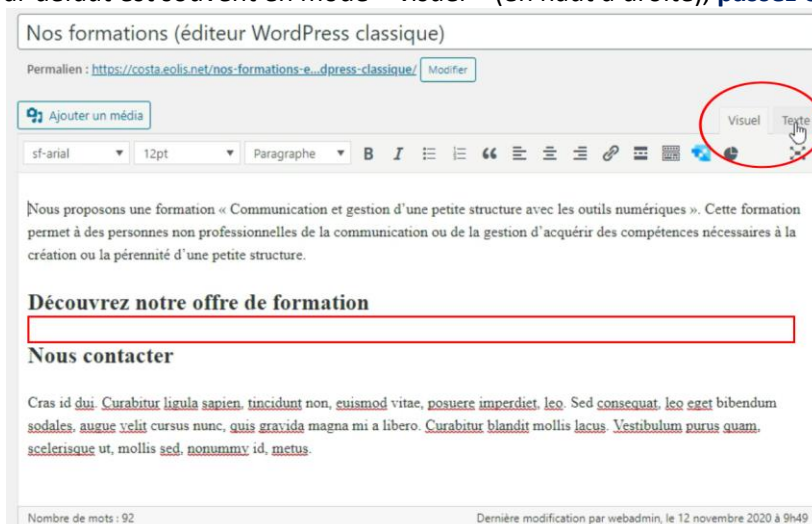
N'oubliez pas de mettre à jour votre page !

- **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.eolis.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 formation</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>iframesizer.min.js</script>
<!-- fin du code integration -->
```

<h2>Nous contacter</h2>

Cras id dui. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, eismod vitae, posuere imperdiet, leo. Sed consequat, leo egest 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. Autres questions ?

Pour toutes autres questions ou difficultés à renseigner vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement associatif des Pays de la Loire :

formations-benevoles.pdl@lemouvementassociatif.org // 02 51 86 33 12 // 07 50 02 51 59