



# GUIDE D'UTILISATION

<b>1. Création de profil .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Gestion du mot de passe.....</b>	<b>3</b>
2.1 Comment modifier votre mot de passe	
2.3 Vous avez oublié votre mot de passe ?	
<b>3. Compléter son profil structure .....</b>	<b>3</b>
3.1 Comment modifier les informations de votre profil structure ?	
<b>4. Gestion de formation(s).....</b>	<b>4</b>
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 ?	
<b>5. Intégration de liste de formations .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Gestion des inscriptions en ligne .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Statistiques accessibles.....</b>	<b>10</b>
<b>8. formations mutualisée (disponible fin aout 2022) .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Imprimer ses fiches formations .....</b>	<b>12</b>
<b>10. Autres questions ? .....</b>	<b>12</b>





## 1. CREATION DE PROFIL

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil du portail [formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org](http://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 association ou collectivité qui vont publier les formations.

**Connexion**  
Accéder à l'intranet

Adresse Email :

[Créer un compte](#) **SUIVANT**

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 :

**SUIVANT**

[Créer un compte](#)

**Connexion**  
Accéder à l'intranet

Adresse Email :

Mot de passe :

**SE CONNECTER**

[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** ».

The screenshot shows a user profile page for 'Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine - LMANA'. Under the 'FORMATIONS' section, there is a button 'AJOUTER UNE FORMATION' and a link 'Modifier mon mot de passe' with a hand cursor icon. Below this is a 'Connexion' section with a link 'Accéder à l'Intranet', email and password input fields, a 'SE CONNECTER' button, and a link 'J'ai oublié mon mot de passe !' highlighted with a red box.

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

Sur la page [formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/compte/](http://formations-benevoles-nouvelleaquitaine.org/compte/), renseignez votre adresse mail et cliquez sur « **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 « **REmplir 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.

**REMPLEIR MON PROFIL**

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

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

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, 'INFORMATIONS DU PROFIL', contains fields for 'Nom de la structure \*' (filled with 'Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine'), 'Acronyme' (filled with 'LMANA'), and 'Type de structure \*' (a dropdown menu with 'Association' selected). The right panel, 'VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE', shows a map with a red location pin and an 'ENREGISTRER' button at the bottom.

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

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

ENREGISTRER

### 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 coût gratuit 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<sup>ème</sup> 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 ajouter 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.

Choir

Ajouter une nouvelle étiquette

Une nouvelle fenêtre apparaît pour nommer votre mot clé :

Ajouter une nouvelle étiquette

Nom

Ajouter

Choir

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**

## 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.

### Préciser les soutiens reçus pour l'organisation d'une formation.

Pour un soutien apporté par le Fonds régional de la formation des bénévoles et/ou FDVA1 vous pouvez cocher l'option concernée dans la partie "Financement/Aides publiques" en précisant dans votre descriptif "formation réalisée avec le concours financier de la Région Nouvelle-Aquitaine/du FDVA 1"

Si vous recevez un soutien d'une autre nature vous pouvez mentionner l'organisation concernée de la même façon.





### 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.

### 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.

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 ».

#### 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 « **</>** ».

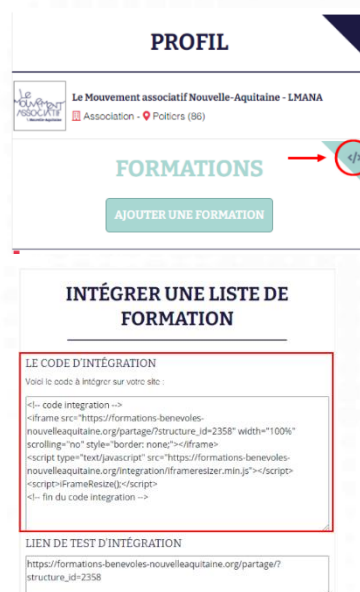
Un cadre affichant « **le code d'intégration** » apparaît, c'est celui-ci qu'il faut utiliser pour intégrer votre liste de formation sur votre site.

**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.

The image shows two screenshots of the WordPress Gutenberg editor. The left screenshot shows the 'Nos formations (éditeur WordPress Gutenberg)' page with a sidebar on the right where the 'HTML' block is selected. A red circle highlights the 'HTML' block in the sidebar. The right screenshot shows the same page with the 'HTML' block inserted into the content area, containing the following code:

```
<!-- 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>iframesize();</script>
<!-- fin du code integration -->
```

**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 »**.

The image shows a screenshot of the WordPress Classic editor. The title bar reads 'Nos formations (éditeur WordPress classique)'. The 'Text' mode is selected in the top right corner, indicated by a red circle. The content area shows the following text:

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.

**Découvrez notre offre de formation**

**Nous contacter**

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 : 92 Dernière modification par webadmin, le 12 novembre 2020 à 9h49



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 curus 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

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

visualiser la fiche formation

Voir les demandes d'inscriptions

e la formation \*

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

## 7. STATISTIQUES ACCESSIBLES

Depuis votre compte, le portail vous offre la possibilité d'accéder à différentes statistiques.

Par défaut vous tombez directement sur les **statistiques de formations** depuis la création de votre compte. En sélectionnant une période vous pourrez afficher votre activité sur cette dernière et consulter :

- Le nombre de formation publiée, en brouillon ou désactivée

# BIENVENUE SUR VOTRE COMPTE

Dans le menu de gauche, vous pouvez :

-  modifier votre profil
-  ajouter et modifier des formations

 Voir les statistiques des visites

Dates :

**FILTRE**

	juillet			▼ 2022	>		
	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
NOMBRE	27	28	29	30	1	2	3
/ Nombre	4	5	6	7	8	9	10
/ Nombre	11	12	13	14	15	16	17
/ Nombre	18	19	20	21	22	23	24
/ Nombre	25	26	27	28	29	30	31

Date de publication : 7

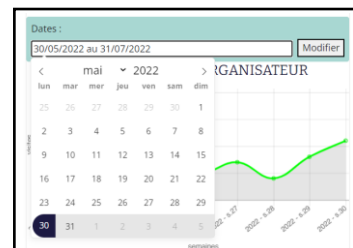


- Le nombre de formation en présentiel et à distance
- La répartition par lieu de formation (département)
- La répartition par thèmes
- La répartition par trimestre

En cliquant sur « **voir les statistiques des visites** », comme pour les stats de formations, vous pouvez sélectionner la période qui vous intéresse et consulter le nombre hebdomadaires de visites sur la période choisie.

Ces données vous permettront d'avoir une visibilité sur les périodes + ou – denses de visites et une **idée de quelles sont vos formations qui attirent le plus la curiosité des visiteurs !**

- **de votre profil** : chaque visiteur qui consulte votre profil
- **de vos pages formation** : chaque visite sur votre fiche formations



## 8. FORMATIONS MUTUALISÉE (disponible fin aout 2022)

Pour les associations qui organisent des formations à plusieurs et/ou sous le nom d'un collectif le portail vous offre la possibilité de mettre en avant cet aspect.

Sur la saisie de votre formation, dans la rubrique « Formations mutualisées » cliquez sur « **ajouter d'autres organisateurs et/ou un collectif pour cette formation** ».

Vous avez 2 possibilités : ajouter d'autres organisateurs et/ou ajouter le nom d'un collectif.

**Pour ajouter des organisateurs\***, vous pouvez faire dérouler la liste ou écrire le nom de l'organisateur dans la barre « Rechercher... » Cliquez dessus pour le faire apparaître dans la liste de droite : il est ajouté comme organisateur !

*\*Seul un organisateur qui a un compte sur le portail pourra être ajouté*

Désormais le nombre d'organisateur apparaît sous le nom de la formation dans l'agenda, et tous les organisateurs sont mentionnés sur la fiche formation.

💡 La formation apparaîtra sur les profil des organisateurs que vous avez sélectionnés. Si vous avez choisi la gestion des inscriptions en ligne, chaque organisateur pourra voir l'état des inscriptions depuis son compte.

**Pour ajouter un collectif**, soit celui-ci existe déjà et vous n'avez qu'à le sélectionner dans la liste déroulante, soit il n'existe pas et vous pouvez le créer en cliquant sur le petit (+)



Désormais le nom du collectif apparaîtra sous le nom de la formation dans l'agenda, le détails des organisateurs apparaîtra sur la fiche formation

## 9. IMPRIMER !

01 déc 2022 Test formations mutualisées  
Collectif 2 - Nice (06)

Pour communiquer facilement sur vos formations en version papier, le portail vous offre la possibilité de télécharger le pdf de celle-ci.

Lors que vous êtes sur la fiche de votre formation, en bas à gauche de celle-ci vous avez un bouton « **télécharger le pdf** ». Le fichier récapitule tout le détail de la formation et le lien vers le portail au besoin... Plus qu'à l'imprimer ou le diffuser !



## 10. 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](mailto:mbouteville@lemouvementassociatif.org) // 06 13 99 02 86

