



GUIDE D'UTILISATION

1. Création de profil	2
2. Gestion du mot de passe.....	3
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. Statistiques accessibles.....	10
8. formations mutualisée (disponible fin aout 2022)	11
9. Imprimer ses fiches formations	12
10.Autres questions ?	12





1. CREATION DE PROFIL

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

The screenshot shows the main navigation menu with links to 'Le MOUVEMENT ASSOCIATIF', 'FORMATION des BÉNÉVOLES', 'AGENDA DES FORMATIONS', 'ANNUAIRE DES ORGANISATEURS', and 'GUIDE D'UTILISATION'. Below the menu, a large search bar is available with filters for 'Thèmes', 'Départements', 'Dates', and 'Mots clés'. To the right of the search bar is a 'Connexion' box containing fields for 'Adresse Email' and a 'SUIVANT' button. A red circle highlights the 'Créer un compte' link below the email field.

Cliquez sur « **Créer un compte** ».

Choisissez et indiquez l'adresse mail unique qui sera utilisée par toutes les personnes de l'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** ».



The email body starts with 'Bonjour,' and 'Bienvenue sur le site des formations des bénévoles de Nouvelle-Aquitaine.' It then lists the user's credentials: 'adresse email' and 'mot de passe'. Below this, it provides a link for login: 'Voici le lien pour vous connecter à votre compte : <https://formations-benevoles-nouvelleauquitaine.org/compte/>'. The message concludes with 'Je reste à votre disposition pour toute question éventuelle.' and 'A bientôt'.

⚠ 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** ».

The image shows two side-by-side 'Connexion' forms. Both forms have a 'Connexion' header, a 'SUIVANT' button, and a 'SE CONNECTER' button. The left form has an 'Adresse Email' field containing 'mbouteville@le...'. The right form has an 'Adresse Email' field containing 'mbouteville@lemovementassociatif.org' and a 'Mot de passe' field containing '*****'. A red circle with a hand cursor icon points to the 'SE CONNECTER' button on the right form.



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-nouvelle-aquitaine.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.

REmplir 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 :

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

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)

PROFIL

Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine - LMANA
Association - Poitiers (86)

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** ».

PROFIL

Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine - LMANA
Association - Poitiers (86)

FORMATIONS

AJOUTER UNE FORMATION

Quelques informations à savoir

Le tarif

Les formations recensées sont gratuites. Elles peuvent cependant nécessiter un cout 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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
<p style="text-align: center;">Ajouter une session</p>	
Complément sur la date ou l'horaire	
<input type="text"/>	

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 prédigé.

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

Ajouter une nouvelle étiquette

Choisir +

Une nouvelle fenêtre apparaît pour nommer votre mot clé :

Ajouter une nouvelle étiquette

Nom : 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.

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 »

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo for "Le Mouvement Associatif Nouvelle-Aquitaine". Next to it is the "Formation des Bénévoles" logo. To the right are three main navigation links: "AGENDA DES FORMATIONS" (which is underlined), "ANNUAIRE DES ORGANISEURS", and "GUIDE D'UTILISATION". To the far right of the header is a decorative graphic featuring two red stars and three vertical blue bars.

AGENDA DES FORMATIONS

Thèmes ▾ Départements ▾ Format ▾ Dates ▾

Mots clés

RECHERCHER

Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?

4.2.

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.

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 publient 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.

INFORMATIONS SUR LA FORMATION

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

Prévisualiser la fiche formation 

Nom de la formation *
TEST - Valoriser l'engagement bénévole

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



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 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.

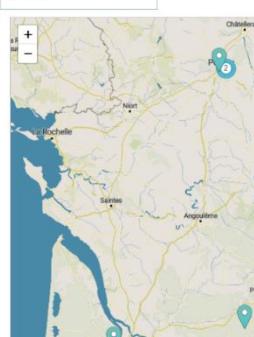
Vos données restent cependant enregistrées. Vous pourrez alors publier une nouvelle formation à tout moment sans avoir à recommencer le processus de création de profil.

ANNUAIRE DES ORGANISATEURS

Dans cet annuaire, vous retrouvez 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

Logo	Nom	Type	Lieu	Nombre de formations
	ACSEP - Nouvelle-Aquitaine	Association	Poitiers (86)	(86)
	Activités et Loisirs Educatifs pour Personnes avec Autisme - ALEPA	Association	ST BENOIT (86)	(86)
	Fonda Sud-Ouest	Association	BORDEAUX (33)	(33)
	Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine - LMANA	Association	Poitiers (86)	(86)
	Pour les Enfants du Pays de Beleyme - PEPB	Association	Montagnac la Crempe (24)	(24)



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.

PROFIL

Le Mouvement associatif Nouvelle-Aquitaine - LMANA
Association • Poitiers (86)

FORMATIONS →

AJOUTER UNE FORMATION

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.
Selectionnez le > clic-droit > copier

INTÉGRER UNE LISTE DE FORMATION

LE CODE D'INTÉGRATION

Voici le code à intégrer sur votre site :

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

LIEN DE TEST D'INTÉGRATION

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

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 diagram illustrates the process of inserting an HTML block in the WordPress Gutenberg editor. On the left, a screenshot shows a page titled "Nos formations (éditeur WordPress Gutenberg)". It contains text about a training offer and contact information. A red circle highlights the "HTML" button in the top right corner of the editor's toolbar. An arrow points from this circle to a larger screenshot on the right. This second screenshot shows the same page with the "HTML" tab selected. The code area displays the previously copied HTML 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/iframeresizer.min.js"></script>
<script>iframeResize();</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), **passez en mode « texte »**.

The screenshot shows the WordPress classic editor interface. At the top, there is a toolbar with various buttons. A red circle highlights the "Text" button, which is the second button from the right. Below the toolbar, the editor content area contains text about a training offer and contact information. The "Text" mode is currently selected, as indicated by the red border around the text area.



Repérez les deux titres encadrés «

votretitre

 » (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.

Découvrez notre offre de formation

```
<!-- code intégration -->
<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/iframeresizer.min.js"></script>
<script>iFrameResize();</script>
<!-- fin du code intégration -->
```

Nous contacter

Cras id dui. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Sed consequat, leo etat 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 **Voir les demandes d'inscriptions**
e la formation *

VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

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

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 : Choisir une période... FILTRER

NOMBRE DE	juillet	2022					
/ Nombre	27	28	29	30	1	2	3
/ Nombre	4	5	6	7	8	9	10
/ Nombre	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31



- 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 attisent 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

BIENVENUE SUR VOTRE COMPTE

Dans le menu de gauche, vous pouvez :

- modifier votre profil
- ajouter et modifier des formations

Voir les statistiques des visites



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** ».

Nom de la formation *
Test formations mutualisées

Date * 01/12/2022 Horaire de formation * 10h00-12h00 Durée de la formation * 2h

Merci d'utiliser le format 09h00-09h00 / 09h00-09h00 pour renseigner les horaires

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

Formations mutualisées 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'organisateurs apparaît sous le nom de la formation dans l'agenda, et tous les organisateurs sont mentionnés sur la fiche formation.

Autres organisateurs
Pour ajouter des organisateurs, cliquer sur leur nom dans la colonne de gauche

Rechercher... ADELHA – Ligue de l'enseignement 05 CROS Provence-Alpes-Côte d'Azur Alliance Associations Partners aprova 84 Association Hors Pistes

01 déc Test formations mutualisées 2022 3 organisateurs • Nice (06)

💡 La formation apparaîtra sur les profils 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 (+)

Collectif Choisir Ajouter une nouvelle étiquette

Recherche en cours... collectif 1 Maison ESS Sud

Thème de la formation * Thème secondaire de la formation

Le fonctionnement d'une association - Choisir -



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 !

PLUS D'INFORMATIONS SUR CETTE FORMATION

TÉLÉCHARGER LE PDF

 FDWA
FEDERATION DES FORMATIONS MUTUALISÉES
ASSOCIATIVES ET SOLIDAIRES

 Nouvelle-Aquitaine

VOS MÉTIERS / MARCHE DU CONSEIL



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 // 06 13 99 02 86

