



## Guide d'utilisation de pour les structures formatrices

### Table des matières

<b>Guide d'utilisation de pour les structures formatrices - Auvergne-Rhône-Alpes</b> .....	1
2. Comment se créer un profil ? .....	2
3. Gestion du mot de passe .....	3
3.1. Comment modifier votre mot de passe ? .....	3
3.2. Vous avez oublié votre mot de passe ? .....	3
4. Profil structure .....	4
4.1. Créer son profil structure .....	4
4.2. Comment modifier les informations de votre profil structure ? .....	4
5. Comment ajouter une/des formations ? .....	5
5.1. Première formation .....	5
5.2. Comment bien faire apparaître ma formation sur la carte ? .....	6
5.3. Ajouter plus de formations .....	6
5.4. Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ? .....	7
6. Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ? .....	8
7. D'autres questions ? .....	8



## 2. Comment se créer un profil ?

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil du portail <https://formations-benevoles.org/provence-alpes-cote-dazur/>, cliquez sur « **j'organise des formations** » dans le menu du haut de la page pour créer votre profil.



Puis cliquez sur « **se créer un compte** ».

### Votre compte sur cette Plateforme de Formation des Bénévoles

Celui-ci vous permettra de poster vos formations dédiées aux bénévoles, d'ajouter votre structure si elle n'est pas déjà listée et d'éditer vos formations déjà présentes sur la plateforme... L'onglet "Compte" est réservé aux structures qui proposent des formations. **Bénévoles et associations, vous n'avez pas besoin de compte** : rendez-vous directement dans les autres onglets.

Étape 1 : "Je suis une structure de formation, et c'est ma première visite"

SE CRÉER UN COMPTE

Étape 2 : "D'une pierre deux coups, je crée ma première formation, et j'en profite pour renseigner les informations sur ma structure"

AJOUTER UNE FORMATION ET UNE STRUCTURE

Choisissez et remplissez l'adresse mail unique qui sera utilisée par toutes les personnes de votre association ou collectivité qui vont publier ces formations (un seul profil par structures = une seule adresse mail, un seul mot de passe)

Puis cliquez sur « **soumettre** ».

### Créer un compte organisateur

Nous vous recommandons fortement d'utiliser le nom de votre structure comme identifiant, ainsi que l'adresse mail générique de celle-ci. Un identifiant par structure vous permettra de le partager avec vos collaborateurs. Une validation de votre adresse mail sera également demandée avant de pouvoir publier.

Nom d'utilisateur *	Adresse email *
missionengagement	missionengagement@le mouvementassociatif.org
Mot de passe *	Confirmer le mot de passe *
Fort	

Astuce : Au moins une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial, doit comporter 9 caractères et ne pas comporter de mots répétitifs ou courants.

J'ai lu et j'accepte la charte (à retrouver dans le Guide d'utilisation) \*

**SOUMETTRE**

⚠ 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.

Vous recevrez par mail une demande de confirmation de création de compte, envoyé par le Portail de formation des bénévoles Provence-Alpes-Côte d'Azur et nommé « **Veuillez confirmer votre inscription sur Formation des bénévoles Provence-Alpes-Côte d'Azur** ».

Cliquez sur « **le lien de vérification** ».

Félicitations, votre compte est validé ! Vous recevez un second mail vous le confirmant.

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



### 3. Gestion du mot de passe

#### 3.1. Comment modifier votre mot de passe ?

Sur la page compte, vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment en cliquant sur « **gérer mon profil & mot de passe** ».



Une fois sur la page, défilez vers le bas jusqu'à trouver « **Nouveau mot de passe** » puis cliquez sur « **définir un nouveau mot de passe** ». Une fois modifié, n'oubliez pas de cliquer sur « **mettre à jour le profil** ».



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

Sur la page <https://formations-benevoles.org/auvergne-rhone-alpes/compte/>, cliquez sur « **se connecter et ajouter une formation** » puis sur et cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** ».

Un nouveau mot de passe vous sera envoyé automatiquement.





## 4. Profil structure

### 4.1. Créer son profil structure

L'ajout d'éléments de présentation de votre structure se fait au même moment que l'ajout de votre première formation.

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez désormais ajouter des formations et alimenter votre profil structure en cliquant sur **«ajouter une formation et une structure»**

**Étape 2 :** "D'une pierre deux coups, je crée ma première formation, et j'en profite pour renseigner les informations sur ma structure"

AJOUTER UNE FORMATION ET UNE STRUCTURE

Dans le champ **« organisateur »**, vous allez pouvoir ajouter votre identité de structure en cliquant sur **« ajouter un nouvel organisateur »**



**Les informations saisies seront celles inscrites sur la fiche de présentation de votre structure dans l'onglet « annuaire des organisateurs ». Il est donc pertinent d'être assez précis-e.**

### 4.2. Comment modifier les informations de votre profil structure ?

Vous pouvez à tout moment modifier n'importe quelle information, en retournant sur la page compte.

Cliquez sur **« demander à modifier les infos de ma structure »**. Complétez le formulaire.

Il vous est possible de modifier les informations de votre structure sur une fiche organisateur, pour cela, merci de bien vouloir remplir le formulaire ci-dessous. Les modifications apportées seront visibles sur la fiche après un délai de traitement des informations renseignées.

Nom de la structure figurant en titre de la fiche organisateur

Description



## 5. Comment ajouter une/des formations ?

### 5.1. Première formation

Depuis l'espace compte, vous pouvez désormais ajouter des formations et alimenter votre profil structure en cliquant sur « **ajouter une formation et une structure** ».

**Étape 2 :** "D'une pierre deux coups, je crée ma première formation, et j'en profite pour renseigner les informations sur ma structure"

AJOUTER UNE FORMATION ET UNE STRUCTURE

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

### Quelques informations à savoir :

#### Tarif

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

#### 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 « **Événement récurrent** » dans la section « **répétition** ».

A la fin du menu déroulant, il est possible d'utiliser l'option « choisir les dates » si la récurrence n'est pas périodique.

Toujours pour mieux référencer votre formation, n'hésitez pas à être assez précis-es sur la présentation de la formation, le pré-remplissage a pour objectif de vous aiguillez sur les éléments à faire figurer, et à ajouter des mots clés à la fin de la description.

Par exemple, pour une formation sur la prise de décision vous pourriez mettre les mots clés suivants : gouvernance – conseil d'administration – CA.



## 5.2. Comment bien faire apparaître ma formation sur la carte ?

**Lieu**

Ajouter un nouveau lieu

Nom du Lieu  
ex: La Source

Adresse  
ex: Guéret (23)

Heures d'ouverture au format texte.com

Latitude

Longitude

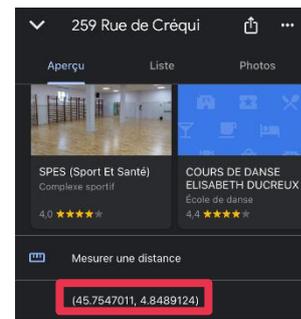
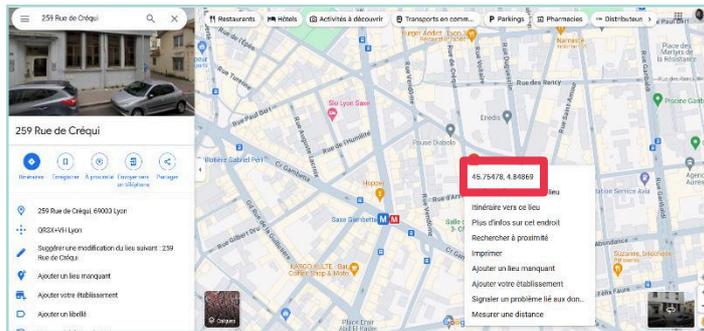
Tout se joue dans le champ « Lieu ». Vous devez déjà remplir les champs « Nom du lieu », « adresse » (indiquer le numéro de rue et la rue), « ville » et « code postal ».

**Ensuite, il est très fortement conseillé de remplir les champs « Longitude » et « Latitude » qui sont les seuls qui vous permettront d'être sûrs d'être affichés au bon endroit sur la carte.**

Pour cela, c'est assez simple, rendez-vous sur

<https://www.google.fr/maps/preview> puis entrez l'adresse du lieu. Une fois votre lieu affiché sur ce site :

- **Sur ordinateur**, faites un « clic droit » sur la carte, à l'endroit de votre lieu : les coordonnées du lieu s'affichent en premier. En cliquant dessus, elles sont automatiquement collées dans votre presse-papier. Vous pouvez ensuite les coller dans les bons champs dans le formulaire (la première coordonnée copiée est la latitude, la seconde est la longitude).



- **Sur téléphone portable** : les coordonnées s'affichent en bas de la fiche du lieu. En cliquant dessus, elles sont automatiquement collées dans votre presse-papier. Vous pouvez ensuite les coller dans les bons champs dans le formulaire (la première coordonnée copiée est la latitude, la seconde est la longitude).

## 5.3. Ajouter plus de formations

Pour vos futures formations, pensez bien à vous connecter avant de pouvoir ajouter de nouvelles formations !

**Étape 3 :** "J'ai déjà créé ma 1ère formation et je souhaite en créer d'autres"

SE CONNECTER ET AJOUTER UNE FORMATION

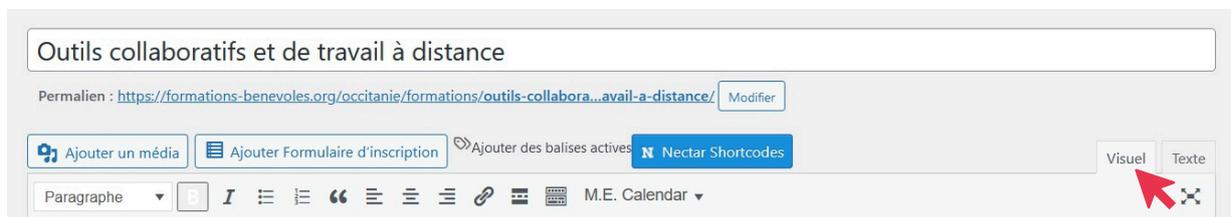
## 5.4. Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?

À tout moment vous pouvez modifier votre formation. Il suffit de cliquer sur « **mon compte** » puis sur « **modifier mes formations** ».

Cliquez ensuite sur la formation que vous souhaitez modifier.



Assurez vous d'avoir l'affichage « **visuel** » comme ci contre :



Vous pouvez alors modifier les informations souhaitées.

### Dupliquer ou supprimer une formation

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

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

Tous (4)   Le lien (1)   Publiés (4)									
Rechercher des articles									
Actions groupées									
Evénements expirés   Prochains événements									
Toutes les dates   Afficher tous les Départem   Afficher tous les lieux   Afficher tous les Catégorie   Date de début   Filtre									
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur / autrice	Thématique	Lieu	Organisateur	Date de début	Date de fin	Billets vendus	Récurrance
<input type="checkbox"/>	TEST	Maïlle Neuts	La gestion de projet	Le Lien	----	25 mai 2024 8h30	25 mai 2024 12h00	0	Custom Days
<input type="checkbox"/>	Outils collaboratifs et de travail à distance	Formation@dminBenevoles_2024_	Campagne FDVA, Les outils numériques	Mouvement associatif Occitanie	Non classé	12 octobre 2024 14h00	12 octobre 2024 19h00	0	Custom Days
<input type="checkbox"/>	Mettre en place un projet culturel dans ma MJC	Formation@dminBenevoles_2024_	La gestion de projet	Non classé	----	25 septembre 2024 9h00	26 septembre 2024 17h00	0	
<input type="checkbox"/>	Mobiliser ses bénévoles	Formation@dminBenevoles_2024_	Le fonctionnement d'une association	Non classé	Non classé	19 septembre 2024 14h00	19 septembre 2024 17h00	0	
<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur / autrice	Thématique	Lieu	Organisateur	Date de début	Date de fin	Billets vendus	Récurrance

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.



## 6. Comment apparaître sur l'annuaire des organisateurs ?

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

## 7. D'autres questions ?

Pour toutes autres questions ou difficultés à renseigner vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement associatif Provence-Alpes-Côte d'Azur :

Camille MORILLON – responsable du pôle bénévolat, engagement & vie associative  
07.86.25.11.42 – [cmorillon@lemouvementassociatif.org](mailto:cmorillon@lemouvementassociatif.org)