



FORMATION des BÉNÉVOLES

Le PORTAIL RÉGIONAL

Guide d'utilisation pour les structures proposant des formations en Île-de-France

1. Création de 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. Compléter son profil structure.....	5
3.1 Comment modifier les informations de votre profil structure ?.....	6
4. Gestion de formation(s).....	7
4.1 Comment ajouter une/des formation(s) ?.....	7
4.2 Comment modifier, supprimer, dupliquer une formation ?.....	9
4.3 Comment prévisualiser votre formation avant sa mise en ligne ?.....	9
4.4 Comment apparaître sur l'annuaire des structures organisatrices ?.....	10
5. Intégration de listes de formations.....	11
5-1 Extraction en html et pdf.....	11
5-2 Extraction web.....	12
6. Inscriptions en ligne.....	14
7. Formations mutualisées.....	16
8. Autres questions ?.....	17

1. Création de profil

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



Cliquez sur « **Créer un compte** ».

Connexion

Accéder à l'intranet

Adresse Email :

SUIVANT

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.

Créer un compte

Puis cliquez sur « **CONTINUER** ».

Adresse Email :

J'ai lu et j'accepte la charte

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 Île-de-France** ».

⚠ 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 :

mouvementassociatifiledefrance@gmail.com

SUIVANT

[Créer un compte](#)

Connexion

Accéder à l'Intranet

Adresse Email :

mouvementassociatifiledefrance@gmail.com

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 the user profile page for 'Le Mouvement Associatif Ile de France - MaIF'. The page title is 'FORMATIONS' and there is a button 'AJOUTER UNE FORMATION'. Under 'Formations passées', there is a record for '24 jan 2022 WEBINAIRE COMPRENDRE LE FDVA 2 EN 2022 en ligne'. At the bottom right, the link 'Modifier mon mot de passe' is circled in red, and 'Se deconnecter' is visible below it.

2.2 Vous avez oublié votre mot de passe ?

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

Connexion

Accéder à l'Intranet

Adresse Email :

mouvementassociatifiledefrance@gmail.com

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 « **REEMPLIR 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.

REEMPLIR 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 * <input type="text" value="MOUVEMENT ASSOCIATIF ILE DE FRANCE"/>	
Acronyme <input type="text" value="MAdIF"/>	Type de structure * <input type="text" value="Association"/>

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.

 INFORMATIONS DU PROFIL	 VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE
La position du marqueur a été trouvée automatiquement à partir de l'adresse : 22 rue Deparcieux 75014 PARIS 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.	
	
<p>ENREGISTRER</p>	

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.

Charte *

J'ai lu et j'accepte la charte

ENREGISTRER

[Supprimer mon profil](#)

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 d'Île-de-France)

PROFIL

 **MOUVEMENT ASSOCIATIF ILE DE FRANCE - MAiF**
Association - PARIS (75)

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** »

Quelques informations à savoir

Le tarif

Les formations recensées sont gratuites. Elles peuvent cependant nécessiter un coût, gratuites pour certaines personnes et payantes pour d'autres. Un champ libre vous permet d'indiquer ces différentes conditions.

Formations 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, cochez 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 *

Merci d'utiliser le format
00H00-00H00 / 00H00-00H00
pour renseigner les horaires

Durée de la formation *

Autres sessions

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

Un cadre apparaît pour remplir la 2^{ème} session :

Si votre formation se déroule sur 3 sessions ou plus, vous pouvez en ajouter autant que nécessaire en cliquant sur « **Ajouter une session** ».

Autres sessions

Date *

Horaire de formation

Ajouter une session

Thème de la formation

Vous devez classer votre formation dans l'un des thèmes prérédigés.

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,...)

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

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.

Ajouter une nouvelle étiquette

Choisir +

Une nouvelle fenêtre apparaît pour nommer votre mot clé :

Ajouter une nouvelle étiquette

Nom

Ajouter

Choisir

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** ».

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	

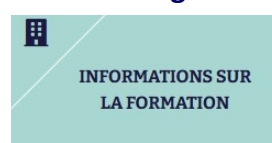
ENREGISTRER

⚠ 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 la/le bénévole.



Prévisualiser la fiche formation

Nom de la formation *

WEBINAIRE COMPRENDRE LE FDVA 2 EN 2022

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 »**.



INFORMATIONS DU PROFIL



VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

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

22 rue Deparcieux 75014 PARIS 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

4.4 Comment apparaître sur l'annuaire des structures organisatrices ?

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


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 ▾

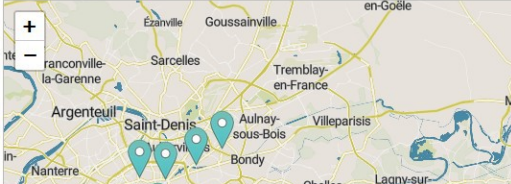
Mots clés




Chambre des associations - CDA
Association - Saint-Maur-des-Fossés (94)



Comité départemental olympique et sportif de Seine-Saint-Denis - CDOS 93
Association - PANTIN CEDEX (93)



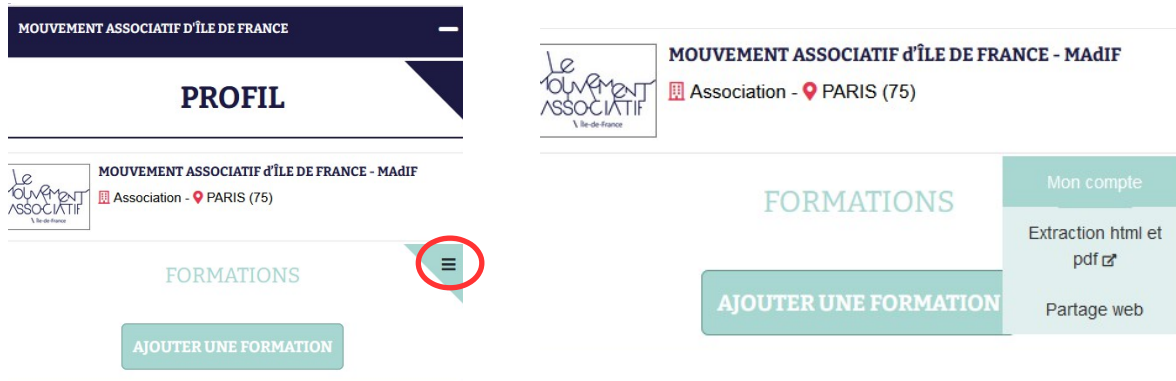
 Si vous ne publiez pas de formation pendant un an, votre profil sera dépublié, vous n'apparaîtrez plus sur l'annuaire.

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.

5. Intégration de listes de formations

Une fois vos formations inscrites sur le portail, des extractions permettent de les diffuser via différents supports de communication.

Sur la page d'accueil de votre profil, passez le curseur de la souris sur le menu à 3 barres, plusieurs options s'affichent.



5-1 Extraction en html et pdf

En cliquant sur « **Extraction html et pdf** » dans le menu burger (les 3 barres), vous arrivez sur votre agenda des formations. Il est possible de faire une recherche des formations par thèmes / par départements / par format / par dates : les formations que vous avez inscrites correspondant à la recherche s'affichent.

Cochez les cases à gauche pour sélectionner les formations que vous souhaitez extraire, cliquez ensuite sur « **extraction html** » ou « **extraction pdf** ».

AGENDA DES FORMATIONS

Thèmes	Départements	Format	Dates
Mots clés		<input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Formations présentielle <input type="checkbox"/> Formations en ligne	
<input type="checkbox"/>		Extraction HTML	Catalogue PDF
<input checked="" type="checkbox"/>			07 mar 2023 ATELIER « DEMANDE DE SUBVENTION / ÉCRITURE DE PROJET-BUDGET » Ligue de l'enseignement - FOL93 - À préciser (93)
<input checked="" type="checkbox"/>			14 mar 2023 MISE EN OEUVRE DU PROJET ET ORGANISATION COLLECTIVE Ligue de l'enseignement - FOL93 - À préciser (93)
<input type="checkbox"/>			21 mar 2023 OUTILS NUMÉRIQUES COLLABORATIFS ET DE SUIVI Ligue de l'enseignement - FOL93 - À préciser (93)
<input type="checkbox"/>			28 mar 2023 COMMUNICATION Ligue de l'enseignement - FOL93 - À préciser (93)
<input type="checkbox"/>			04 avr ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



La liste des formations sélectionnées s'affiche.

Cliquez sur « **générer le HTML** » pour télécharger le fichier.

FERMERX

Afficher l'association organisatrice

Afficher la ville

Générer le HTML

Formations sélectionnées

mar. 7 mars 2023	ATELIER « DEMANDE DE SUBVENTION / ÉCRITURE DE PROJET-BUDGET »
	Ligue de l'enseignement - FOL93 📍 À préciser
mar. 14 mars 2023	MISE EN OEUVRE DU PROJET ET ORGANISATION COLLECTIVE
	Ligue de l'enseignement - FOL93 📍 À préciser

Pour le PDF une fenêtre s'affiche avec la possibilité de personnaliser le document générer en choisissant les couleur et en insérant le logo de l'association.

FERMERX

Titres & Pictos

Couleur de fond

Logo Aucun fichier sélectionné.

Générer le PDF

Formations sélectionnées

mar. 7 mars 2023	ATELIER « DEMANDE DE SUBVENTION / ÉCRITURE DE PROJET-BUDGET »
	Ligue de l'enseignement - FOL93 📍 À préciser
mar. 14 mars 2023	MISE EN OEUVRE DU PROJET ET ORGANISATION COLLECTIVE
	Ligue de l'enseignement - FOL93 📍 À préciser

Cliquez ensuite sur « **générer le PDF** », celui-ci se téléchargera automatiquement.

5-2 Extraction web

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.

Dans le menu burger sur la page de votre profil, cliquez sur « **partage web** ».

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT - FOL93

PROFIL

 **Ligue de l'enseignement - FOL93**
Association - 📍 BOBIGNY (93)

FORMATIONS

AJOUTER UNE FORMATION

Mon compte
Extraction html et pdf

Partage web

INTÉGRER UNE LISTE DE FORMATION

Dans la colonne de droite vous pouvez alors filtrer les formations à intégrer sur votre site par thèmes / départements / format / mots clés.

LES FILTRES

Thèmes ▾	Départements ▾
Format ▾	Mots clés

LE CODE D'INTÉGRATION

Voici le code à intégrer sur votre site ([voir le tutoriel](#)):

```
<!-- code integration -->  
<iframe src="https://formations-benevoles-iledefrance.org/partage/?ps=c2lkPTI5MDg" width="100%" scrolling="no" style="border:none;"></iframe>  
<script type="text/javascript" src="https://formations-benevoles-iledefrance.org/integration/iframeSizer.min.js"></script>  
<script>iFrameResize();</script>  
<!-- fin du code integration -->
```

LIEN DE TEST D'INTÉGRATION

Ce code n'est pas pour votre site mais pour vérifier la liste des formations qui doit s'afficher (vous devez le copier-coller dans un nouvel onglet / [voir le tutoriel](#))

```
https://formations-benevoles-iledefrance.org/partage/?ps=c2lkPTI5MDg
```

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** ».

6. Inscriptions en ligne

Vous avez la possibilité de créer un formulaire et gérer les demandes d'inscription directement depuis le portail.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle formation, cochez la case « **Activer les inscriptions en ligne** »

Modalités d'inscription :

Téléphone formation (pour s'inscrire) * <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Merci d'utiliser le format 00 00 00 00 pour renseigner votre numéro</small>	Adresse e-mail formation (pour s'inscrire) * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Activer les inscriptions en ligne <input type="checkbox"/> Cocher cette case pour enregistrer les demandes d'inscriptions en ligne directement sur la plateforme.	

Vous pouvez alors personnaliser le formulaire :

Nombre de places : le nombre de personnes que vous pourrez accueillir sur la séance. Quand ce nombre limite est atteint, l'inscription est tout de même enregistrée mais la personne reçoit un mail automatique pour l'informer que la formation est complète et qu'elle ne pourra peut-être pas y participer. Ce sera ensuite à vous de décider de l'y intégrer ou non.

Champs du formulaire : cochez les cases correspondant aux champs que vous voulez intégrer au formulaire. Ce seront les informations que les participant·e·s auront à renseigner au moment de l'inscription.

Inscriptions en ligne

Les demandes d'inscriptions en ligne sont activées directement sur la plateforme.
RGPD : en activant le système d'inscription de la plateforme, vous vous engagez à respecter [les règles RGPD sur les données personnelles](#).

Nombre de places

Vous pouvez préciser un nombre de places maximum pour la formation. La demande d'inscription sera quand même enregistrée mais le message précisera à la personne qui s'inscrit que c'est sans doute complet.

Champs du formulaire

Vous pouvez désactiver certains champs du formulaire d'inscription.

- Nom de l'association Prénom du participant Nom du participant
- Genre Age Fonction dans l'association
- Statut en dehors de l'association Commune de résidence
- Adresse de l'association Téléphone (en cas d'imprévu)
- Adresse e-mail Attentes par rapport à la formation

Champ libre

Vous pouvez mettre en avant une information sur la formation ici. Cette information apparaîtra sur le formulaire d'inscription. Exemple : Public concerné, si le format ou la date de la formation est susceptible de changer selon le nombre d'inscrits... (Nombre maximum de caractères : 280)



Pour visualiser les inscriptions faites, cliquez sur « **Voir les demandes d'inscription** » tout en haut de la page de gestion d'une formation.



INFORMATIONS SUR LA FORMATION



VÉRIFIER LA POSITION SUR LA CARTE

Dupliquer cette formation

Prévisualiser la fiche formation

Voir les demandes d'inscriptions

Mise à jour effectuée.

Il est également possible d'ajouter manuellement une inscription.

[< retour](#)

Liste des demandes d'inscriptions

Nom de la formation : **MISE EN OEUVRE DU PROJET / S'ORGANISER COLLECTIVEMENT**

Date : **25/10/2022**

Nombre d'inscriptions : **1**

Ajouter une inscription

Télécharger

Date d'inscription	Nom de l'association	Prénom du participant	Nom du participant	E-mail	Genre	Age	Fonction (asso)	Fonction (hors asso)	Commune	Adresse asso	Téléphone	Attentes	Modifier l'inscription
24/10/2022	Mouvement Associatif d'Île-de-France	XXX	XXX	XXX	Femme	De 18 à 26 ans	Administrateur (membre de C.A)	Autres	BOBIGNY	XXX	XXX	XXX	Modifier l'inscription

7. Formations mutualisées

Ce module permet d'ajouter plusieurs structures comme organisatrices d'une même séance de formation. Cette séance sera ajoutée à l'agenda de toutes les structures organisatrices qui auront la possibilité de les modifier.

Cochez la case « **Formations mutualisées** » sur le formulaire d'ajout des formations.

Formations mutualisées

Ajouter d'autres organisateurs et/ou un collectif pour cette formation

Sélectionnez dans la liste qui s'affiche la ou les structures co-organisatrices. Celle-ci doit avoir au préalable créé un compte sur le portail.

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

Rechercher...

Maison de l'Europe des Femmes	
Mots et Regards	
MOUVEMENT ASSOCIATIF d'ÎLE DE FRANCE	MOUVEMENT ASSOCIATIF d'ÎLE DE FRANCE
Nubian soul	
Profession Sport et Loisirs	

Collectif

Choisir

Collectif : Si plusieurs associations organisent régulièrement des formations mutualisées, il est possible de créer un collectif qui sera organisateur au lieu d'ajouter chacune des associations. Les associations incluses dans le collectif seront tout de même visibles.



8. Autres questions ?

Pour toutes autres questions ou difficultés à renseigner vos formations, vous pouvez contacter le Mouvement Associatif d'Île-de-France :

Cécile Afanyan Poulhazan // contact@formations-benevoles-iledefrance.org // 07.67.66.14.76