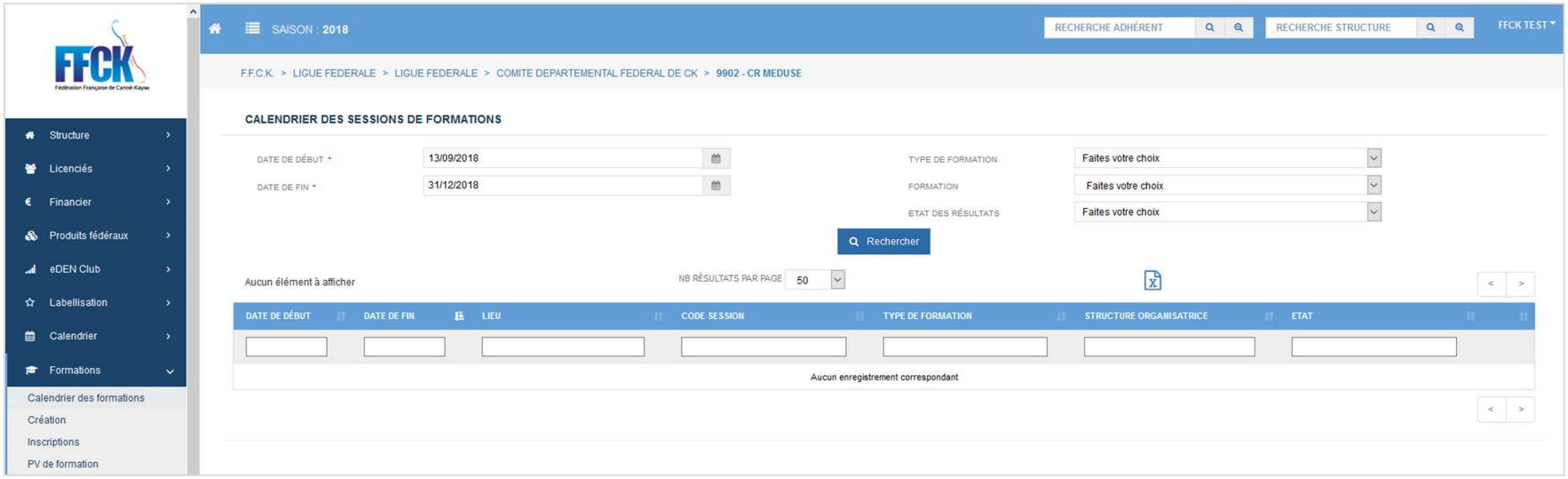
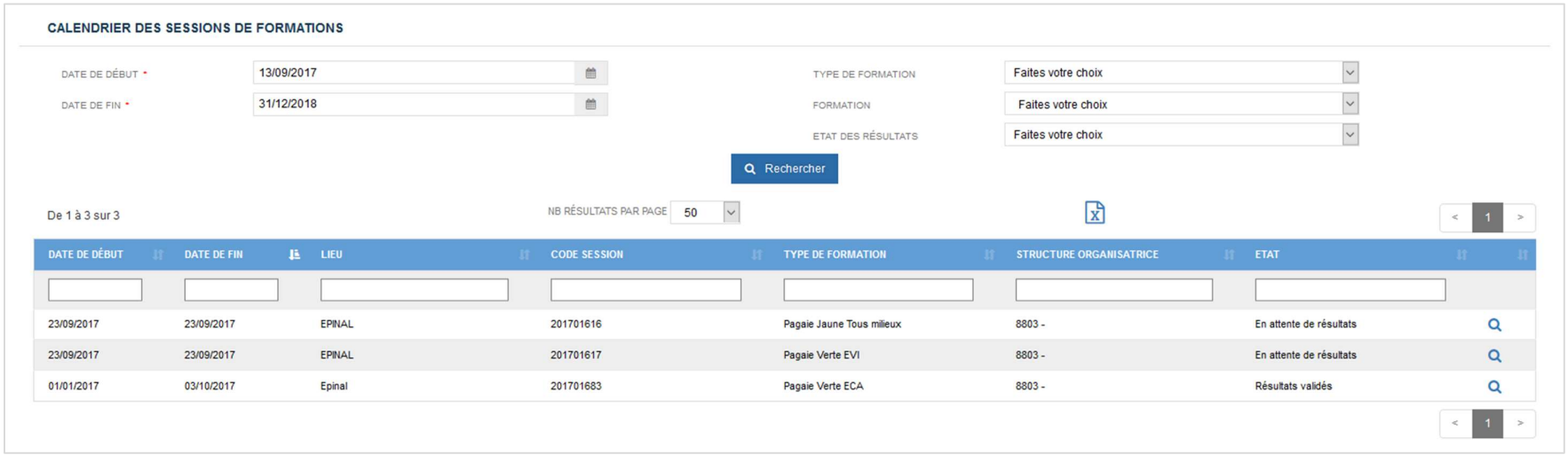
CALENDRIER DES FORMATIONS

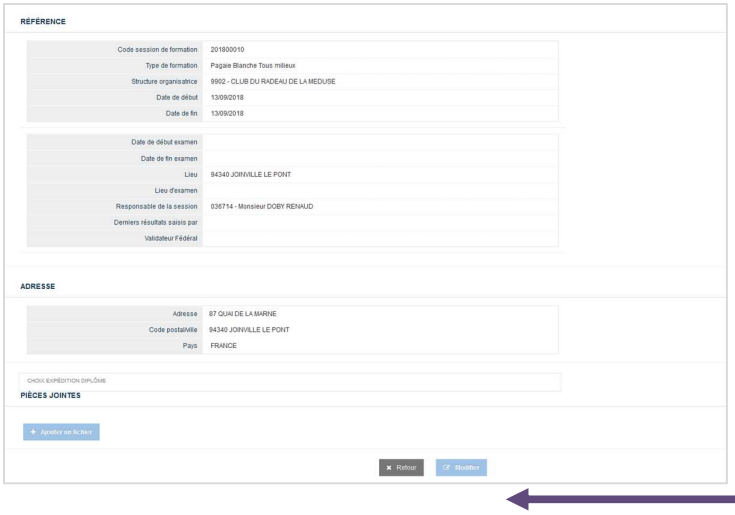
Pour accéder au calendrier des formations organisées par votre structure,
aller sur l'onglet « **FORMATIONS** » et cliquer sur « **CALENDRIER DES FORMATIONS**».



Filtrer votre recherche à l'aide des filtres (date, type et état) et terminer par

L'icône permet d'extraire le calendrier au format Excel.



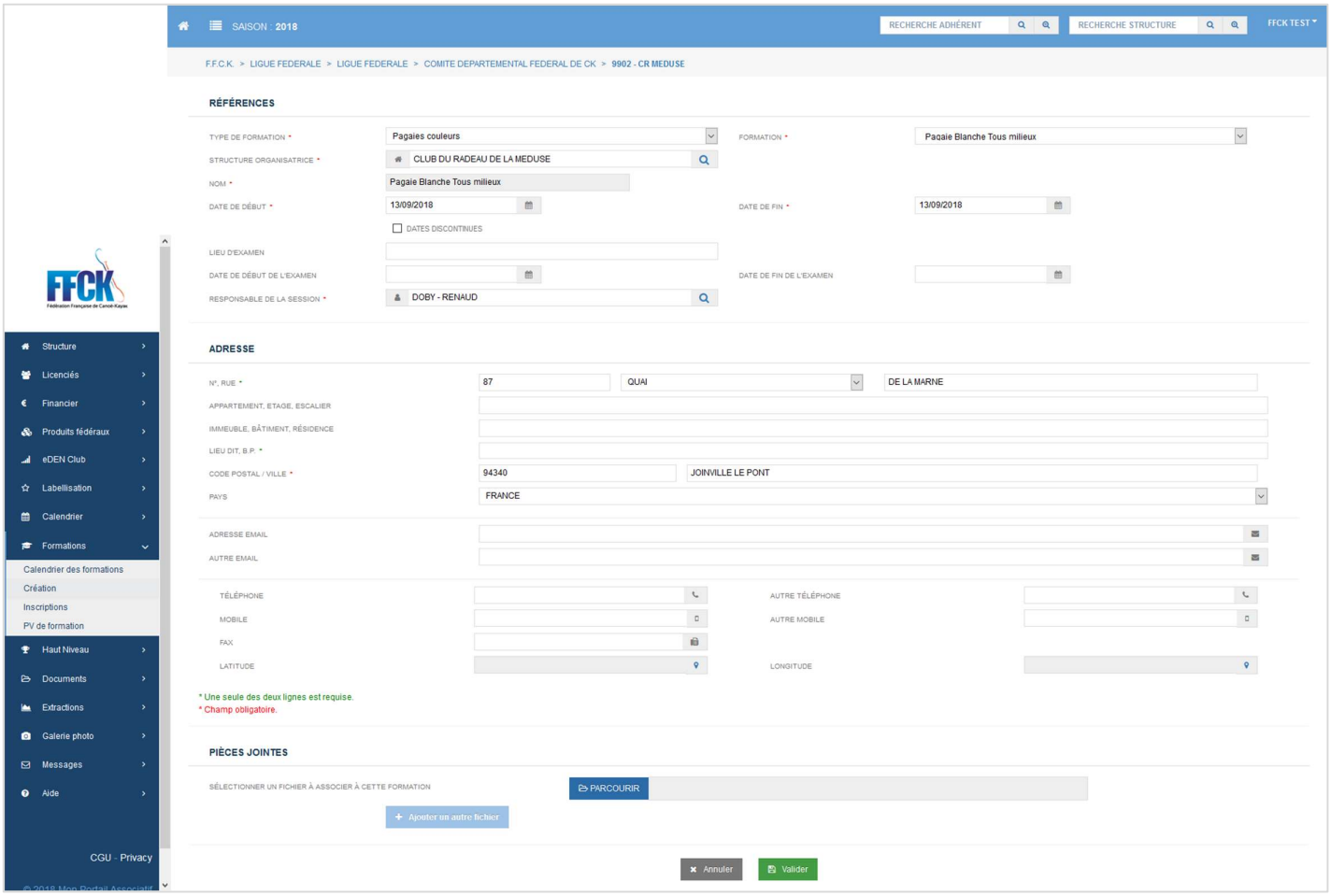


Pour consulter la fiche de la formation cliquer sur l'icône

Possibilité de « **MODIFIER**» la formation.

CRÉATION

Pour créer une formation, aller sur l'onglet « **FORMATIONS** » et cliquer sur « **CRÉATION** ».



Renseigner les champs obligatoires (*) et terminer par

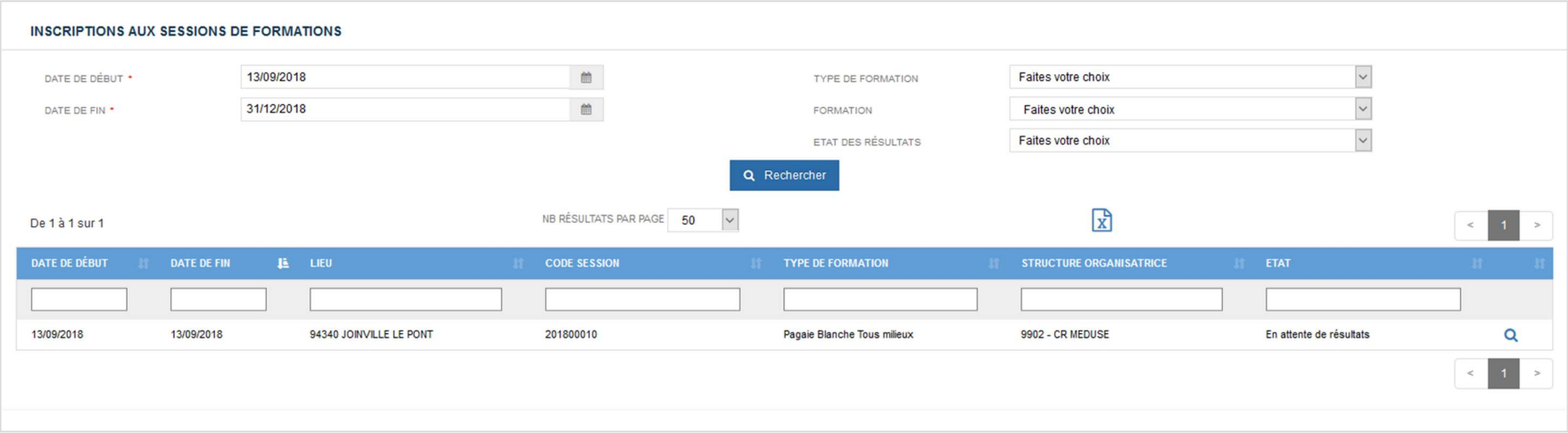
, la formation s'affiche dans le calendrier des formations.

INSCRIPTIONS

ÉTAPE 1

Une fois la session de formation créée vous pouvez y inscrire des participants.
Aller dans l'onglet « **FORMATIONS** », et cliquer sur « **INSCRIPTIONS** ».

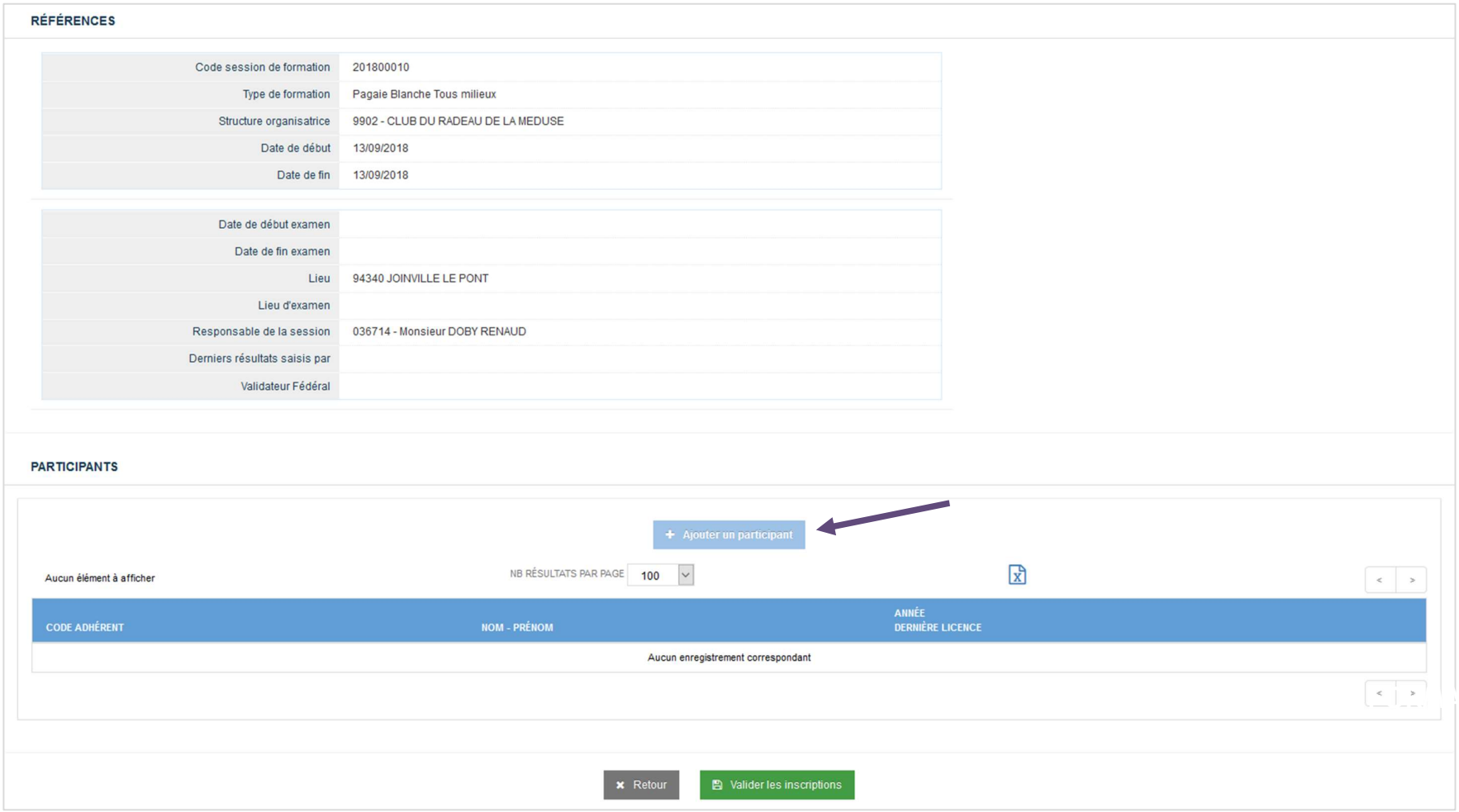
Chercher la session en utilisant les filtres (date, type, état) et terminer par Rechercher



La session apparait, cliquer sur l'icône pour débuter l'inscription des participants.

ÉTAPE 2

Pour inscrire des participants, cliquer sur + Ajouter un participant

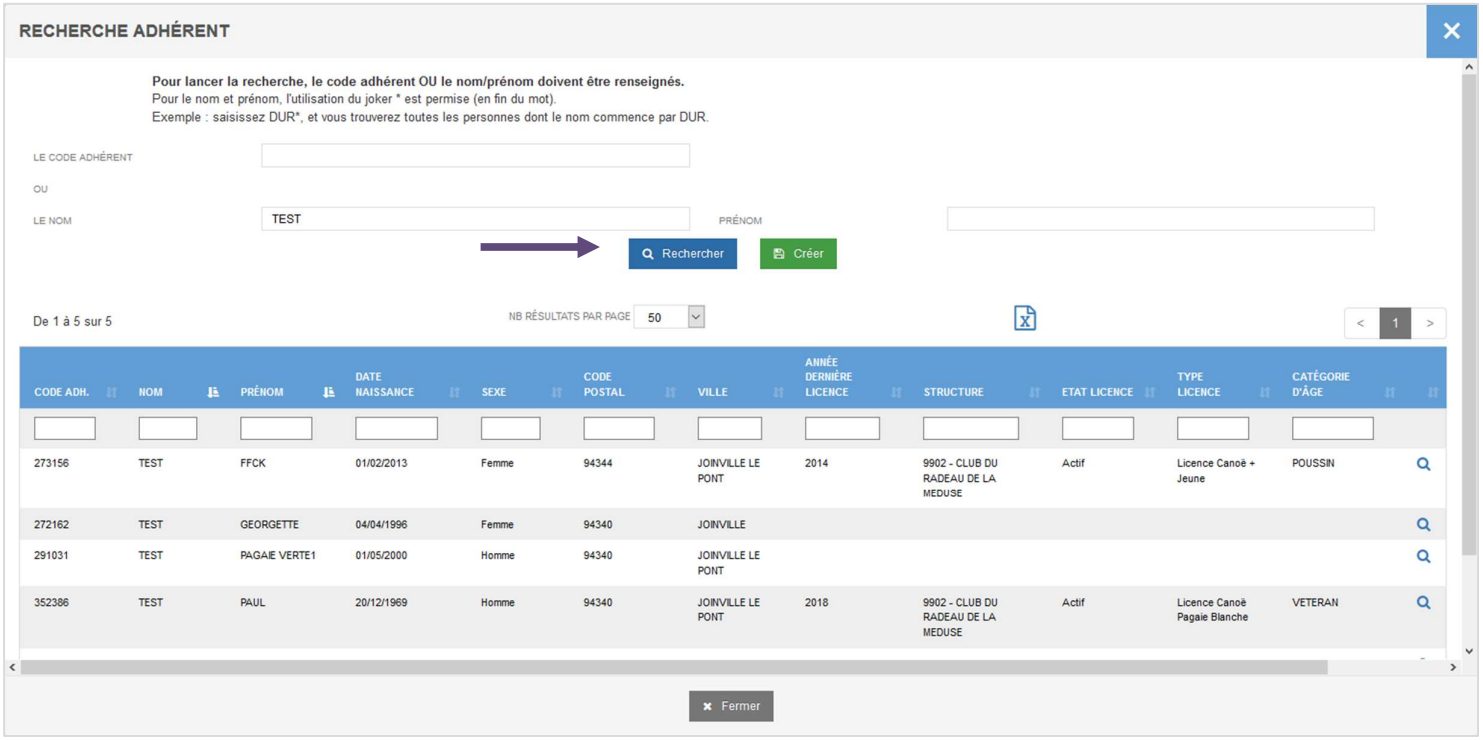


ÉTAPE 3

Une fenêtre « **RECHERCHE ADHÉRENT** » s'ouvre à l'écran. Renseigner le numéro de licence du participant dans l'espace « **CODE ADHÉRENT** » ou le « **NOM** » / « **PRÉNOM** ».

Valider la recherche en cliquant sur Rechercher . Le licencié s'affiche dans le tableau, cliquer sur l'icône pour le sélectionner.

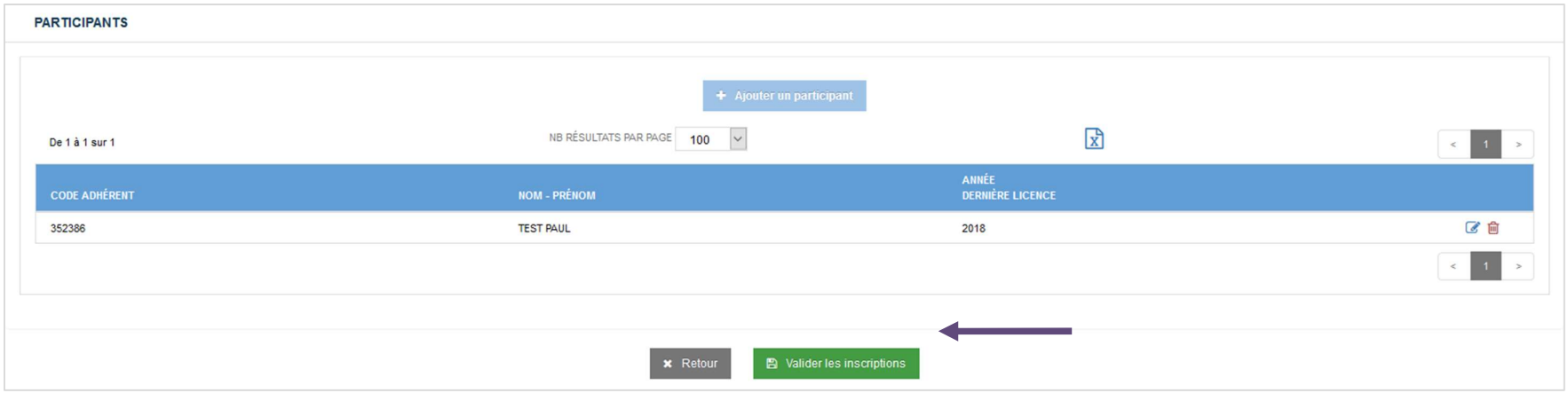
Cette étape est à renouveler pour chaque participant.



ATTENTION : SI RECHERCHE PAR LE « NOM », BIEN VÉRIFIER QU'IL S'AGISSE DE LA BONNE PERSONNE (Club, licence à jour, date de naissance…)

ÉTAPE 4

Une fois la liste des participants complète, il faut **VALIDER** les inscriptions en cliquant sur Valider les inscriptions



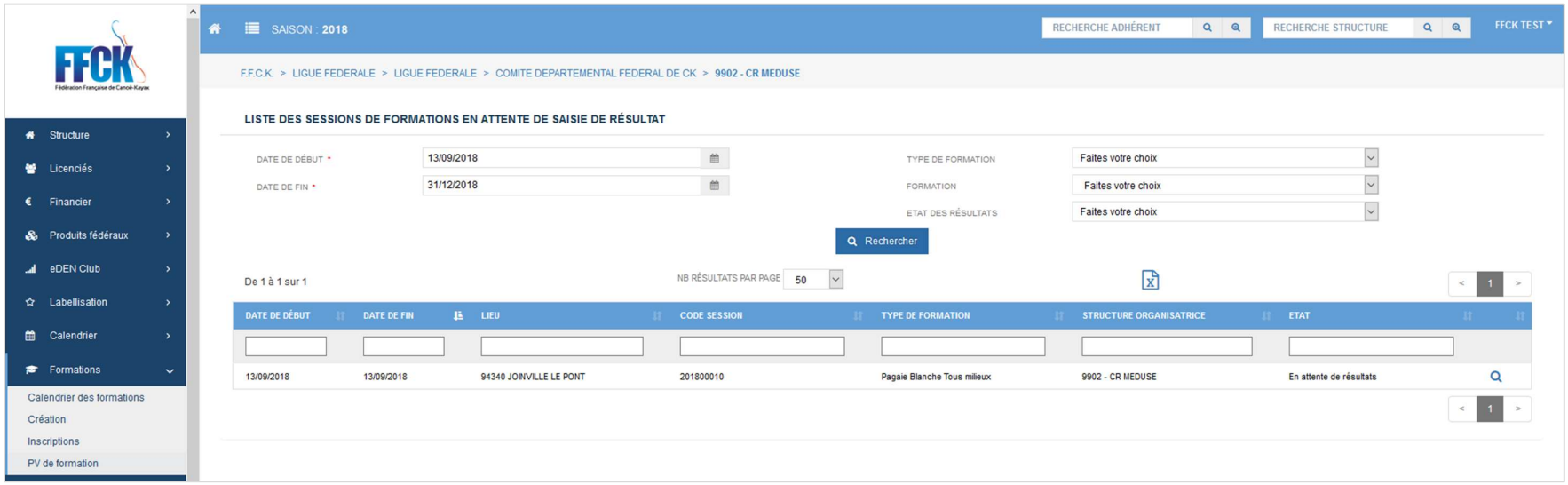
PV DE FORMATION

ÉTAPE 1
RECHERCHER LA FORMATION

Pour renseigner les résultats des formations, aller sur l'onglet « **FORMATIONS** », et cliquer sur « **PV DE FORMATION** ».

Rechercher la formation à l'aide des filtres (date, type, état) et cliquer sur Rechercher

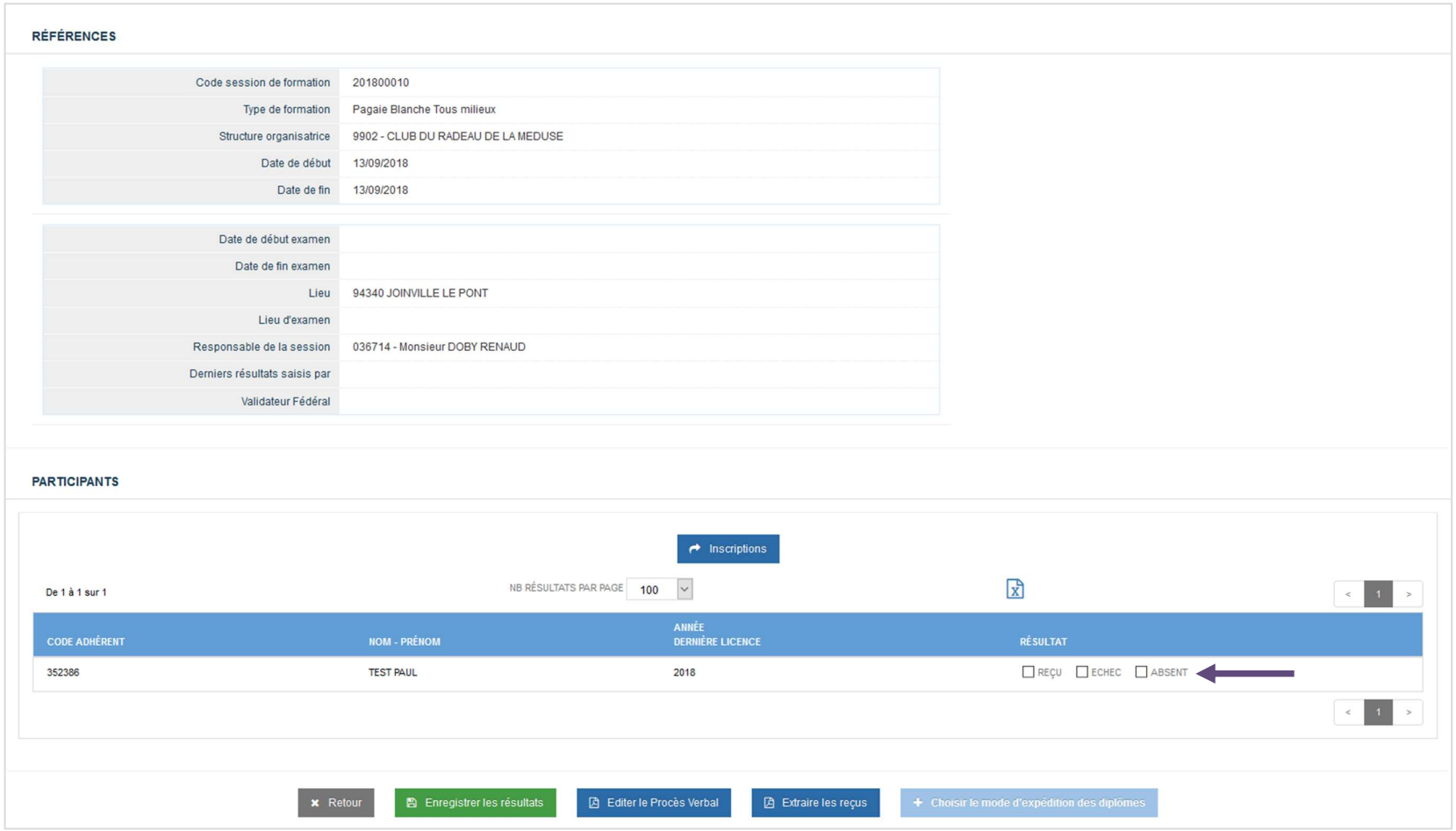
Cliquer sur la pour saisir le résultat du participant.



ATTENTION : POUR SAISIR LES RÉSULTATS, LA DATE DE LA SESSION DOIT ÊTRE TERMINÉE

ÉTAPE 2
SAISIR LES RÉSULTATS

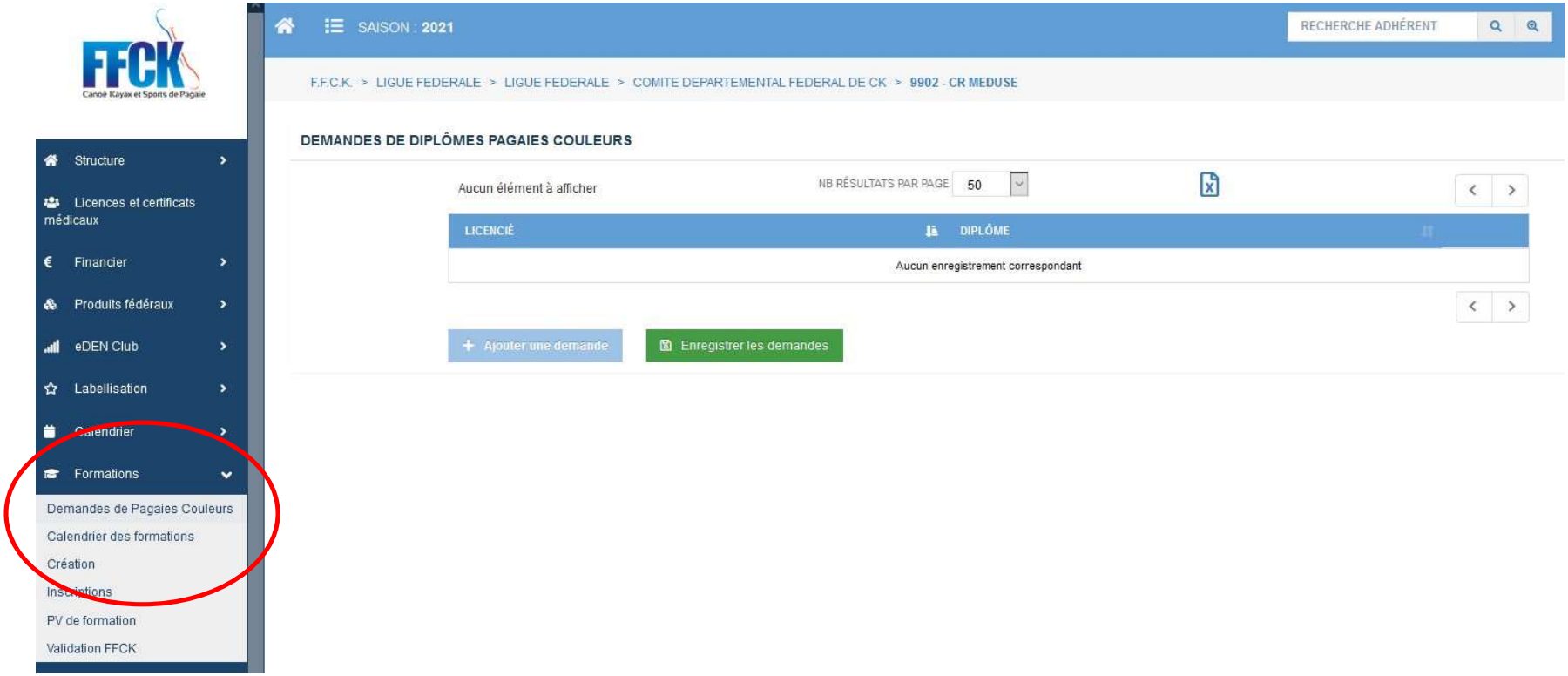
Cocher les résultats (Reçu, Echec, Absent) puis pour chacun des candidats choisir le mode d'expédition du diplôme.
Cliquer sur Enregistrer les résultats pour valider la saisie.



Module Pagaies Couleurs

ÉTAPE 1

Le cadre certificateur habilité, se positionne sur une structure au sein de laquelle il a le rôle de gestionnaire formation.
Dans onglet Formation cliquez sur « Demande de Pagaies Couleurs »
Une fenêtre demandes de diplômes de Pagaies Couleurs apparait.
Il faut avoir une licence à jour pour pouvoir certifier des Pagaies Couleurs. Dans le cas contraire, un message *« vous n'avez pas les droits d'ajouter, de supprimer et de valider les demandes »* apparait.

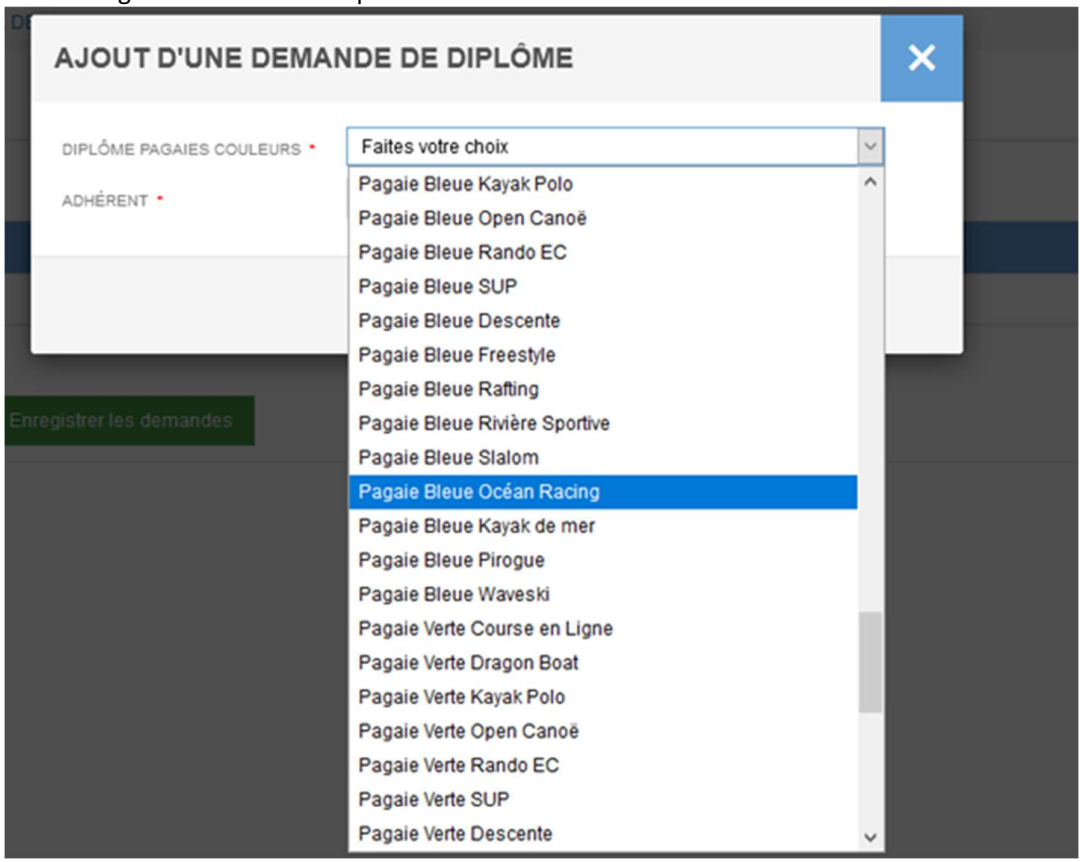


ÉTAPE 2

En cliquant sur le bouton + Ajouter une demande une fenêtre « **AJOUT D'UNE DEMANDE DE DIPLOME** » apparait. Cette fenêtre propose deux champs :

1. Diplôme Pagaies Couleurs : Un menu déroulant propose l'ensemble des Pagaies Couleurs que le cadre certificateur peut certifier.
2. Un champ adhérent (Voir étape 3).

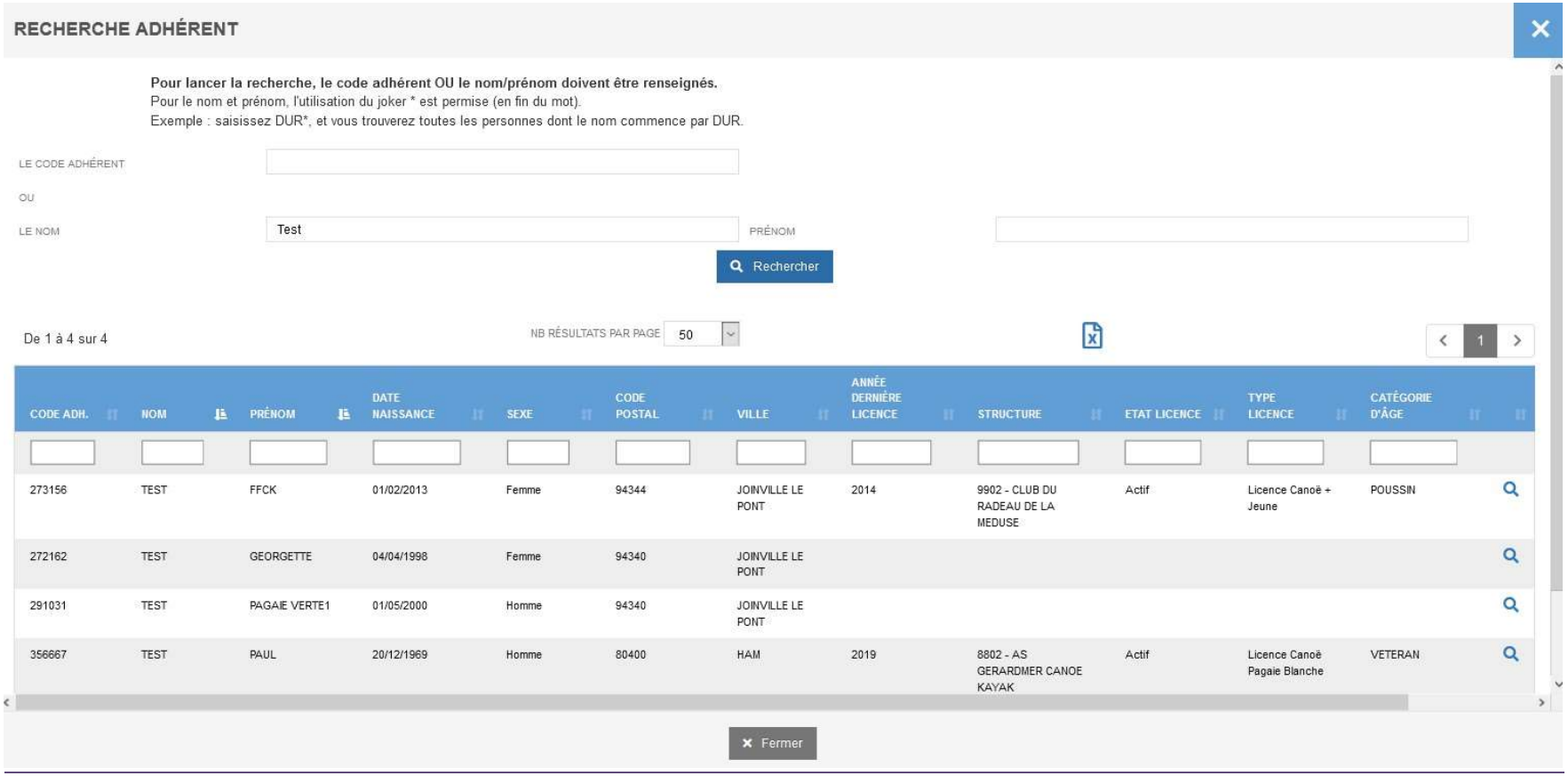
Le Cadre Certificateur sélectionne la Pagaies Couleurs qu'il souhaite attribuer à un licencié.
Pour la validation des Pagaies Rouges et Noires, un troisième champ « **DEUXIEME CERTIFICATEUR** » apparait. Ce deuxième certificateur doit également être Habilité de niveau Noir et posséder la Pagaies Couleurs correspondantes.



ÉTAPE 3

Une fenêtre « **RECHERCHE ADHÉRENT** » s'ouvre à l'écran. Renseigner le numéro de licence du participant dans l'espace « **CODE ADHÉRENT** » ou le « **NOM** » / « **PRÉNOM** ». Il est possible d'attribuer une Pagaies Couleurs à tous les licenciés de la base.

Valider la recherche en cliquant sur Rechercher. Le licencié s'affiche dans le tableau, cliquer sur l'icône pour le sélectionner.



.

ÉTAPE 4

Une fois la Pagaie Couleur et le licencié sélectionnés, cliquez sur

Les étapes 2 et 3 doivent être répétées pour chacun des licenciés concernés par une validation de Pagaies Couleurs en cliquant sur le bouton **« AJOUTER UNE DEMANDE »**

Un récapitulatif de l'ensemble des Pagaies Couleurs créées par le cadre certificateur est visible dans l'onglet « **DEMANDE DE PAGAIES COULEURS ».** Il est possible d'effectuer des modifications ou de supprimer un enregistrement en cliquant sur les boutons correspondants (à droite).

Pour enregistrer l'ensemble des demandes effectuées, le cadre certificateur doit cliquer sur « **ENREGISTRER LES DEMANDES ». Un message de** confirmation apparait et, le cadre certificateur reçoit un mail récapitulatif de sa demande.

- ⇨ Les Pagaies Couleurs Blanches et Jaunes sont validées instantanément et visibles sur la fiche licenciée. Un mail est envoyé au licencié certifié avec une copie en PDF de son diplôme.
- ⇨ Les Pagaies Couleurs Vertes, Bleues, Rouges, Noires sont transmises aux CREF pour validation. Le délai maximal est de 15 jours. Après ces 15 jours, les Pagaies Couleurs enregistrées sont automatiquement validées.