

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Pourquoi saisir un stage sur l'interface fédérale ?

Pour qu'il apparaisse au calendrier national afin d'assurer sa promotion.

Afin d'obtenir l'agrément fédéral, agrément indispensable pour les stages diplômants.

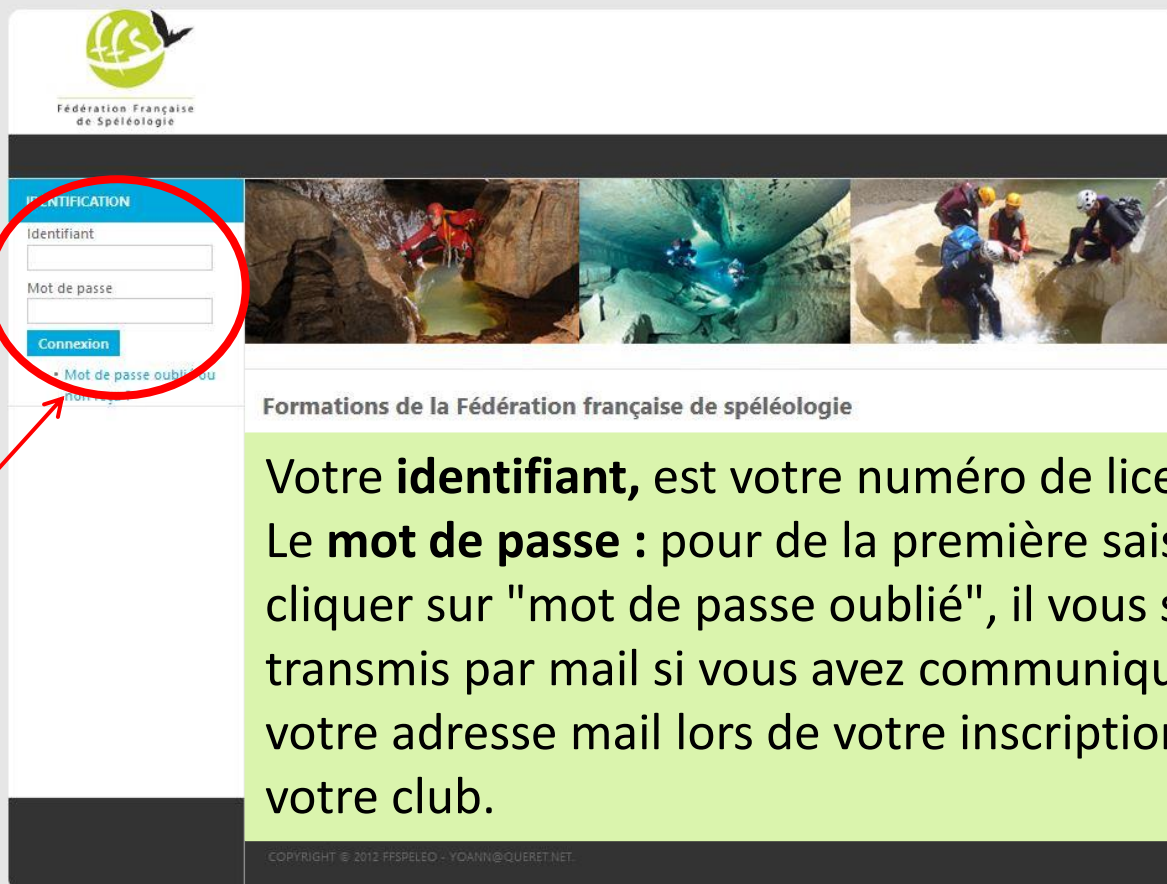
Pour figurer dans les statistiques nationales du nombre de jours de formation réalisés par la fédération.

Pour assurer le suivi du parcours de formation des stagiaires et des cadres.

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur la page d'accueil de l'interface des stages :
<http://stages.ffspeleo.fr>

Venir
renseigner
votre
identifiant et
mot de passe



IDENTIFICATION

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ou non renseigné

Formations de la Fédération française de spéléologie

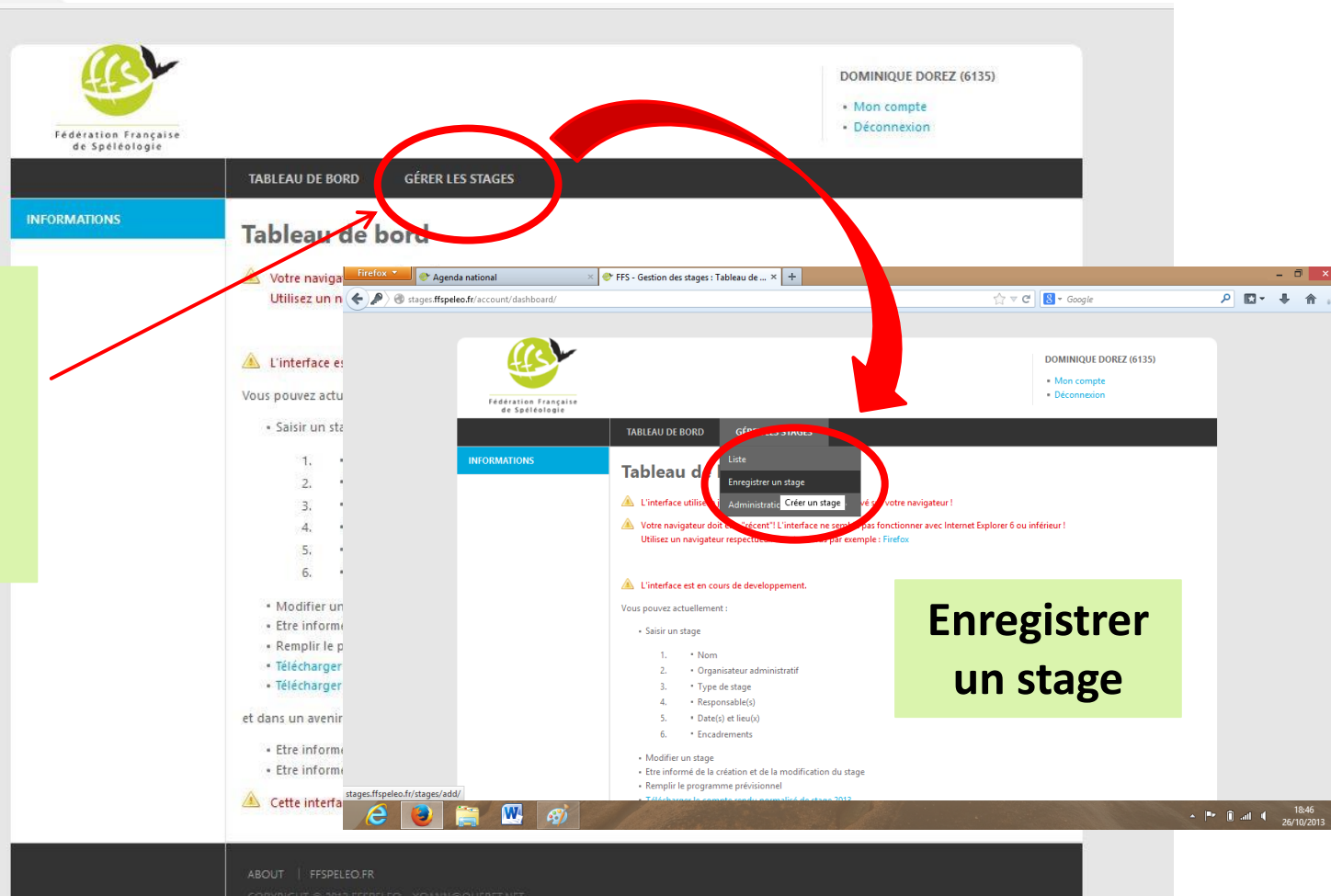
Votre **identifiant**, est votre numéro de licence.
Le **mot de passe** : pour de la première saisie,
cliquer sur "mot de passe oublié", il vous sera
transmis par mail si vous avez communiqué
votre adresse mail lors de votre inscription dans
votre club.

COPYRIGHT © 2012 FFSPELEO - YOANN@QUERET.NET

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

Sélectionner
l'onglet
**Gérer les
stages**
puis



DOMINIQUE DOREZ (6135)

- Mon compte
- Déconnexion

TABLEAU DE BORD **GÉRER LES STAGES**

INFORMATIONS

Tableau de bord

Votre navigateur utilise un navigateur non compatible. L'interface ne peut pas fonctionner avec Internet Explorer 6 ou inférieur ! Utilisez un navigateur respectant les standards, par exemple : Firefox

L'interface est en cours de développement.

Vous pouvez actuellement :

- Saisir un stage
 - Nom
 - Organisateur administratif
 - Type de stage
 - Responsable(s)
 - Date(s) et lieu(s)
 - Encadrements
- Modifier un stage
- Etre informé de la création et de la modification du stage
- Remplir le programme prévisionnel
- Télécharger le programme prévisionnel

Enregistrer un stage

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

TABEAU DE BORD **GÉRER LES STAGES**

Enregistrer un stage

L'enregistrement d'un stage se fait en plusieurs étapes.

- L'enregistrement du stage (la demande d'agrément)
- Le planning prévisionnel

[Télécharger le Dossier administratif du responsable 2016](#)

0- NOM DU STAGE

Dénomination du stage

1- ORGANISATEUR ADMINISTRATIF

Type d'organisme

Organisme

Renseigner les champs :

Nom du stage, c'est le nom qui figurera au calendrier.

Organisateur administratif, c'est l'organisme qui assure l'organisation administrative du stage, qui en assure le côté financier. Cela va du club au national en passant par les échelons départementaux et régionaux.

Attention !

Un stage initiateur est porté au niveau régional (au minima).

Un stage moniteur ou instructeur, au niveau national.

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

Organisme

2 - NIVEAU DU STAGE

Type de stage

Niveau du stage

Disponible		Selectionné
Découverte		Perfectionnement
Formation		
Formation continue de cadre		
Initiateur		
Instructeur		
Moniteur M0		
Moniteur M1		
Moniteur M2		
Moniteur M3		
Prépa initiateur		

3 - RESPONSABLE DU STAGE


Renseigner les champs :

Le type et le niveau du stage, un stage peut avoir plusieurs niveaux (ex : formation / perfectionnement).

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

3 - RESPONSABLE DU STAGE

Saisir le nom
ou
N° de licence  Cliquer pour compléter les champs ci-dessous, à
partir du n° de licence

Licence

Assurance FFS

Nom

Prenom

Telephone

Courriel

Renseigner les champs :

Le responsable du stage n'est pas forcément un cadre. Dans ce cas soit il nomme un suppléant ou un responsable pédagogique qui est titulaire d'un diplôme fédéral en adéquation avec le type de stage proposé.

4 - DATES ET LIEUX DU STAGE

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

4 - DATES ET LIEUX DU STAGE

Date 1 du au

 Supprimer cette date

Lieu

Adresse

Téléphone

Courriel

[Ajouter une autre date](#)

Renseigner les champs :

Date et lieu, c'est ce qui paraîtra sur le calendrier.

5 - RESPONSABLE SUPPLÉANT DU STAGE (FACULTATIF)

Saisir le nom

ou

N° de licence

 Supprimer le Responsable suppléant

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

5 - RESPONSABLE SUPPLÉANT DU STAGE (FACULTATIF)

Saisir le nom

ou

N° de licence



Cliquer

 Supprimer le Responsable suppléant

pour compléter les champs ci-dessous, à partir du n° de licence

Licence

Assurance FFS

Nom

Prenom

Telephone

Courriel

Renseigner les champs :
Responsable suppléant, ça reste facultatif.

6 - RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DU STAGE (SI DIFFÉRENT DU RESPONSABLE DE STAGE)

Saisir le nom

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

6 - RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DU STAGE (SI DIFFÉRENT DU RESPONSABLE DE STAGE)

Saisir le nom

ou

N° de licence

 Supprimer le Responsable pédagogique

Cliquer pour compléter les champs ci-dessous, à partir du n° de licence

Licence

Assurance FFS

Nom

Prenom

Telephone

Courriel

Renseigner les champs :

Responsable pédagogique, c'est bien souvent le responsable du stage, sauf dans le cas où ce dernier n'a pas de diplôme fédéral ou n'a pas le niveau de diplôme requis pour le stage proposé.

7 - ENCADREMENTS FFS

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Sur l'interface de saisie de stage :

7 - ENCADREMENTS FFS

N° de licence	Nom	Prenom	Diplome	Licence	Assurance FFS
 S17-001-013 	DOREZ	Dominique	Instruct. spé. (2011) BEES 1 spé. (2000)	Ok	Ok

[Ajouter une personne à l'équipe d'encadrement](#)

8 - COMMENTAIRES

Renseigner les champs :

Encadrements FFS, liste des cadres qui composeront l'équipe d'encadrement. Souvent au moment de la saisie pour le calendrier, l'équipe n'est pas constituée. On reviendra sur l'interface ultérieurement pour compléter cette rubrique. Attention ! Si le responsable du stage encadre ce dernier, il doit saisir son identité dans cette rubrique.

Je n'oublie pas d'enregistrer ma saisie.

Enregistrer

La saisie du stage au calendrier via l'interface fédérale

Que se passe t'il une fois la saisie enregistrée ?

Le responsable national de formation est informé de votre volonté d'organiser un stage :

Si tout est cohérent avec le cahier des charges de l'EFS il active la parution du stage au calendrier.

Avec l'aval du secrétariat des stages il active le numéro d'agrément du stage.

Le secrétariat des stages est informé de votre volonté d'organiser un stage. Il va suivre le dossier, composition d'équipe, planning, cohérence avec le type de stage organisé. Avec accord du responsable de la formation il vous administre un numéro d'agrément.

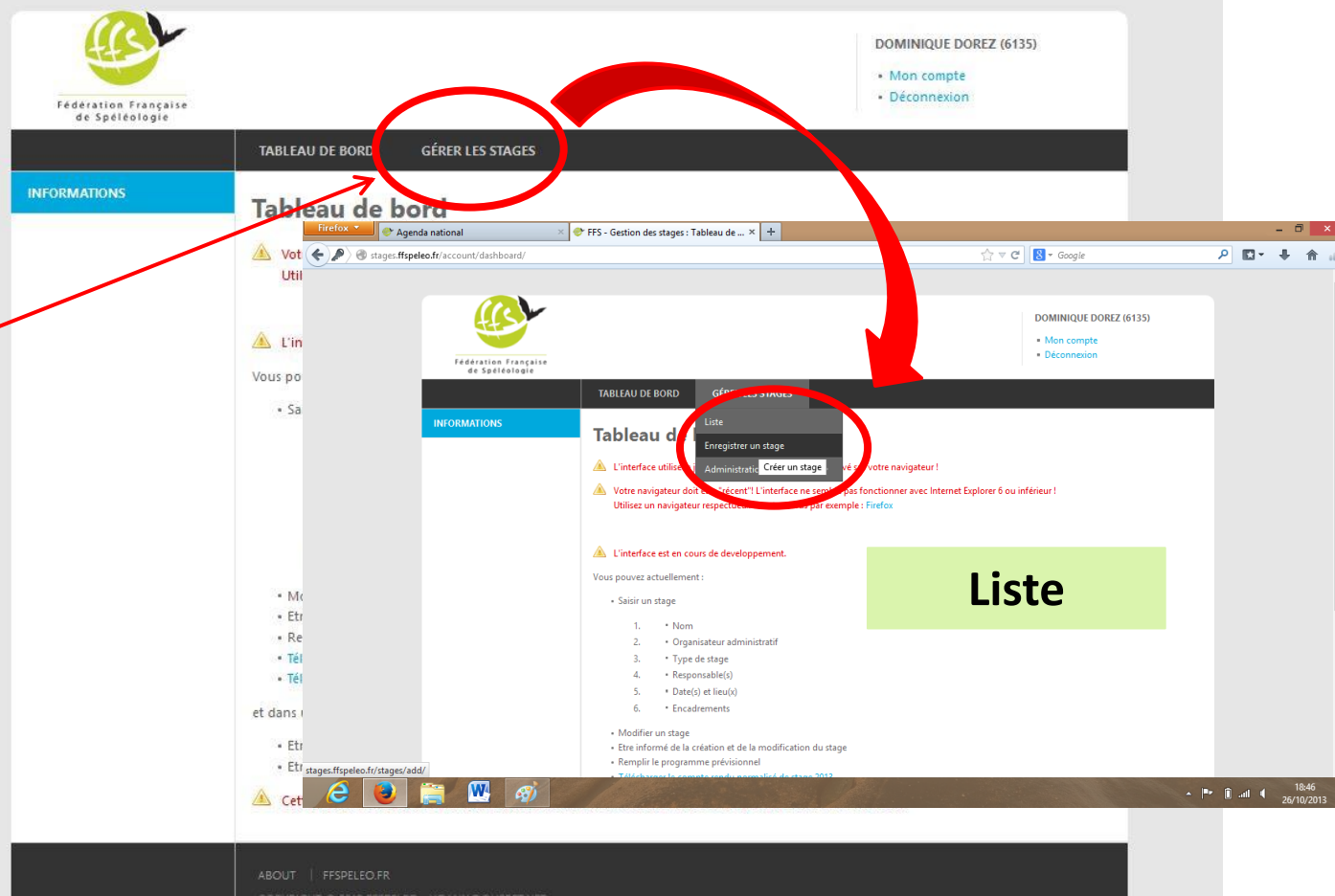
L'EFS à pour son fonctionnement 6 responsables de formation (bénévoles) :

- un responsable national de formation personnelle (découverte à perfectionnement)
- Un responsable national de formation initiateur
- Un responsable national de formation moniteur
- Un responsable national de formation instructeur
- Un responsable national de formation stage scientifique
- Un responsable national de formation complémentaire

De la saisie du stage au calendrier à l'agrément

Pour obtenir l'agrément, il faut revenir sur le tableau de bord de l'interface au plus tard un mois avant le début du stage

Sélectionner
l'onglet
**Gérer les
stages**
puis



The screenshot displays the FFS web interface. At the top, the user is identified as DOMINIQUE DOREZ (6135) with links for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. The main navigation bar includes 'TABLEAU DE BORD' and 'GÉRER LES STAGES'. A red circle highlights 'GÉRER LES STAGES', with a red arrow pointing to it from the text 'Sélectionner l'onglet Gérer les stages puis'. Below this, a dropdown menu is open, showing options: 'Liste', 'Enregistrer un stage', 'Administratif', and 'Créer un stage'. A red circle highlights the 'Liste' option, with a red arrow pointing to it from the text 'Liste'. The main content area shows a 'Tableau de bord' with a list of stages and a 'Liste' button. The bottom of the page contains a footer with 'ABOUT | FFSPELEO.FR' and 'Copyright © 2013 FFSPELEO - VOLONTARIAT LIBRE ET NET'.

De la saisie du stage au calendrier à l'agrément

Sur la liste des stages qu'on a en responsabilité on
viendra cliquer sur :

Sélectionner l'année désirée : 2017 ▼

Liste des stages 2017

Liste des stages dont vous êtes le créateur ou le responsable

Type	Planning	Validation	Agrement	Niveau	Responsable	Date (lieu)	
Stages spéléo			Annulé	Initiateur	Dominique DOREZ	du 16/04/2017 au 23/04/2017 à Pyrénées Atlantique ANNULE	 
Stages spéléo			Annulé	Perfectionnement	Dominique DOREZ	du 16/04/2017 au 23/04/2017 à Pyrénées Atlantique ANNULE	 
Stages spéléo			SM301017A	Moniteur M3	Dominique DOREZ	du 28/10/2017 au 03/11/2017 à Lans-en-Vercors (Isère)	 
Stages spéléo			SP14017A	Perfectionnement	Dominique DOREZ	du 28/10/2017 au 03/11/2017 à Lans en Vercors	 

Le planning

De la saisie du stage au calendrier à l'agrément

Pour obtenir l'agrément, sur l'interface des stages il
faudra finir de renseigner le planning.

TABLEAU DE BORD
GÉRER LES STAGES

Programme prévisionnel

Planning prévisionnel pour le stage Perfectionnement du 28/10/2017 au 03/11/2017 (Lans en Vercors)

Date	Matin	Après-Midi	Soirée
Samedi 28/10/2017		18h accueil	
Dimanche 29/10/2017	Spéléologie exploration	Spéléologie exploration	Exposé thème à définir
Lundi 30/10/2017	Spéléologie exploration	Spéléologie exploration	Exposé thème à définir
Mardi 31/10/2017	Spéléologie exploration	Spéléologie exploration	Exposé thème à définir
Mercredi 01/11/2017	Spéléologie exploration	Spéléologie exploration	Exposé thème à définir
Jeudi 02/11/2017	Spéléologie exploration	Spéléologie exploration	libre
Vendredi 03/11/2017	Rangement / Bilan		

Imprimer
Enregistrer

De la saisie du stage au calendrier à l'agrément

Pour obtenir l'agrément, sur l'interface des stages il
faudra finir de compléter l'équipe.

7 - ENCADREMENTS FFS

N° de licence	Nom	Prenom	Diplome	Licence	Assurance FFS
S17-001-013	DOREZ	Dominique	Instruct. spé. (2011) BEES 1 spé. (2000)	OK	OK
F09-004-007	CLEMENT	Nicolas	Instruct. spé. (1997) BEES 1 spé. (1993) DES spé. (2007)	OK	OK
E11-010-051	CAVAILLES		Instruct. spé. (1989)	OK	OK
A93-007-030	FECHEROULE			OK	OK
C38-031-003	GODET	Tristan		OK	OK
C26-013-001	EMMER	Stéphane	Monit. spé. (2011) BEES 1 spé. (2011)	OK	OK
C38-026-004	ROTH	Patrice	Init. spé. (1989)	OK	OK
Q06-022-034	VANDEKERKHOVE	Alexandre	Init. spé. (2013)	OK	OK
D04-001-103	DEBOULLE	Jerôme	Init. spé. (2016)	OK	OK

**Ne pas oublier
d'enregistrer les
modifications**

De l'agrément à la clôture du stage

Quelles étapes après avoir obtenu l'agrément ?

Avant le début du stage : Afin que la FFS puisse l'accompagner en cas de problème au cours du stage, le responsable du stage doit inscrire la liste actualisée des stagiaires et des cadres dans le compte-rendu normalisé (pré-remplissage du CRN, sans validation).

Ca se passe ici: <https://avens.ffspeleo.fr/stages/>

Notice d'utilisation : https://avens.ffspeleo.fr/notice_CRN_AVENS

Après la fin du stage, sous 15 jours : Le responsable du stage doit compléter intégralement et valider le compte-rendu normalisé (CRN) du stage.

Ca se passe au même endroit qu'au dessus.