



Aide-mémoire: Annonce d'une offre

Macolin, 7.2010 ame/efa

Le procédé d'annonce passe toujours par le coach J+S. Il annonce l'offre globale avec tous les camps/cours de son organisation. L'organisation et le coach J+S reçoivent une indemnité forfaitaire pour l'offre réalisée. L'annonce, le contrôle de présence et le décompte doivent être réglés dans les délais fixés dans la SPORTdb.

Respecter la directive coach j+s et les directives spécifiques aux disciplines sportives. Vous trouvez l'adresse d'accès sous www.jeunesseetsport.ch → rubrique SPORTdb.

ETAPE 1

Accès pour la SPORTdb

- No. personnel J+S
- Mot de passe

ETAPE 2

Choisissez:

- Appeler la formation des jeunes

ETAPE 3

- Créer une nouvelle offre

Définissez:

- L'organisateur

- La Fédération

- L'association cantonale/régionale

- Le groupe d'utilisateur

Confirmez:

- L'instance d'autorisation

ETAPE 4

Depuis là, vous suivez:

→ **La Liste de contrôle pour l'offre**

de 1 (= saisir les données de l'offre)
ensuite 2 (= saisir les cours)
jusqu'à 5 (= introduire la procédure
d'autorisation).

✓ L'offre a bien été saisie, maintenant vous pouvez saisir le cours.

Liste de contrôle pour l'offre | Données de l'offre | Cours | Camp collectif | Accord des objectifs

Dès que l'offre est saisie complètement, vous devez absolument l'envoyer électroniquement à votre Instance d'autorisation. Pour cette checklist de l'offre

Informations relatives au statut

Inscription > Procédé d'autorisation > Exécution > Procédure de clôture > Fermé

1. Contrôler les données de l'offre, + introduire
2. Saisir, traiter ou effacer un COURS
3. Saisir le camp collectif existant
4. Fixer l'accord des objectifs
5. Commencer la procédure d'autorisation!...

Alternative: vous suivez les onglets

→ **1. Données de l'offre**

→ **2. Cours** (→ év.. 3. camp collectif)

→ **4. Accord des objectifs**

Liste de contrôle pour l'offre | **Données de l'offre** | Cours | Camp collectif | Accord des objectifs

Liste de contrôle pour l'offre | Données de l'offre | **Cours** | Camp collectif | Accord des objectifs

Liste de contrôle pour l'offre | Données de l'offre | Cours | Camp | **Accord des objectifs**

Retour à la liste de contrôle

→ **5. Introduire la procédure d'autorisation.**

Pour chaque onglet, vous êtes accompagné pas à pas.

Vous trouvez des explications des différents thèmes sur les pages suivantes:

- SAISIR LES COURS
- SAISIR LA PLANIFICATION DES ACTIVITES (= préparer le contrôle de présence)
- AJOUTER LES MONITEURS
- AJOUTER LES PARTICIPANTS
- ACCORD DES OBJECTIFS
- INTRODUIRE LA PROCEDURE D'AUTORISATION

Explications étape 2. 2

→ SAISIR UN COURS

Vous saisissez un nouveau cours:

→ Ajouter un cours

→ Choisir le type J+S:

- J+S pour 10-20-ans
ou
- J+S-Kids pour 5-10-ans

→ Ensuite

Choisir selon les types J+S

→ la discipline sportive respectivement.

→ la discipline sportive principale ou Allround

Choisir maintenant

→ cours annuel

ou

→ cours semestriel

et saisir

→ la date de départ

→ la date de fin de cours

→ Suivant

Saisir les détails du cours et cliquer sur:

→ Ouvrir le cours

The screenshot shows the 'Ajouter un cours' button highlighted with an orange box. Below it, the 'Ouvrir le cours' section is visible, with the 'Choisir le "type" J+S' section containing radio buttons for 'J+S (10-20)' and 'Kids (5-10)', both highlighted with orange boxes. A 'Suivant' button is also visible at the bottom.

Si J+S (10-20):

The screenshot shows the 'Choisir une discipline sportive' dropdown menu with 'Athlétisme, 421' selected. A 'Suivant' button is at the bottom.

Si J+S-Kids:

The screenshot shows the 'Choisir le genre' dropdown menu with 'Discipline sportive principale Athlétisme, 421' selected. An 'Allround' option is also visible. A 'Suivant' button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Choisir le genre de cours' section with radio buttons for 'Cours annuel' (selected) and 'Cours semestriel'. Below are fields for 'Date de départ' and 'Date de clôture', both with date pickers and highlighted with orange boxes. A 'Suivant' button is highlighted with an orange box at the bottom right.

The screenshot shows the 'Détails du cours' section with various fields: 'Nom du groupe', 'Dates du cours', 'Participation moyenne en âge J+S', 'Durée de l'enseignement', and 'Nombre d'entraînements par semaine'. The 'Ouvrir le cours' button at the bottom right is highlighted with an orange box.

Explications étape 2. 2

→ PLANIFICATION DES ACTIVITES

→ Saisir l'entraînement

Afin que le contrôle de présence soit déjà prêt pour le moniteur

Explications étape 2. 2

→ SAISIR LES MONITEURS

→ Ajouter un moniteur

La recherche du moniteur peut se faire de différentes façons:

- par personne avec le nom/N° pers.
- selon la liste des moniteurs ("dans mes organisations", "dans le cours", "dans l'offre".)

→ Chercher

Marquer la personne ensuite

→ ajouter le moniteur

Ajouter	N° personnel J+S	Date de naissance	NPA	Localité	Statut	En tant que chef de cours	En tant que moniteur	En tant qu'aide moniteur
<input checked="" type="checkbox"/>	217941	01.12.1973	4556	Aschi SO	reconnu jusqu'en 2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Explications étape 2. 2

→ SAISIR LES PARTICIPANTS

Les participants peuvent être cherchés de la même façon que les moniteurs et être ajoutés.

→ Importer la liste des participants

Explications pas à pas dans le menu importer les participants.

Vous pouvez aussi obtenir l'aide-mémoire sous: www.jeunesseetsport.ch → Rubrique SPORTdb.

Explications étape 4:

→ ACCORD DES OBJECTIFS

Retourner à la liste de contrôle de l'offre et choisir:

→ Accord des objectifs

Définir un champ d'action et un objectif

Explications étape 5:

→ INTRODUIRE LA PROCEDURE D'AUTORISATION

Retourner à la liste de contrôle de l'offre et choisir:

→ Introduire la procédure d'autorisation

La SPORTdb vous conduit pas à pas pour la procédure d'autorisation. Dès que toutes les indications ont pu être transmises à l'Instance d'autorisation, vous recevez un e-mail de confirmation

L'autorisation de l'offre vous sera également annoncée par e-mail. Dès maintenant, le contrôle de présence est ouvert pour être géré.