

SISC FORMATION


Introduction :





La section formation du SISC a été créée pour que n'importe qui puisse s'inscrire à une session de formation donnée dans le district sans avoir besoin d'un mot de passe.

Pour que tout se passe sans problème et que les jeunes et adultes ne puissent pas s'inscrire à deux sessions qui se passent en même temps, le SISC calcule les durées et vérifie qu'il n'y a pas de chevauchement d'horaire.

Pour les administrateurs, il est donc important de bien remplir les sessions de formation. Lisez attentivement ce que l'on vous demande dans chaque case, avant de les remplir.


Pour les formateurs ou les gestionnaires qui créent des sessions de formation :


Les modules peuvent être ouverts seulement aux membres adultes, seulement aux membres jeunes ou aux membres adultes et jeunes. Lorsqu'ils sont ouverts aux membres jeunes, ils le sont pour des branches spécifiques identifiées par le logo des branches. Ainsi, un district pourrait ouvrir une session de secourisme aux seuls membres jeunes des branches Pionner et Aîné. 

☛ Si vous avez la permission de **formateur**, vous verrez le code de la session entre parenthèses. Vous verrez également des actions possibles entre crochets [  **P** **I**] servant respectivement à supprimer la session avec tous ses modules , à la modifier (horaire, modules, coût, lieu, etc.) , à voir la liste des participants (inscrits) à ce jour à cette session **P** et enfin à voir et modifier la liste des intervenants qui donneront les modules à cette session **I**.

☛ Si vous avez la permission de **formateur** ou d'**intervenant**, vous verrez les noms des intervenants qui donneront le module ainsi que le nombre de participants déjà inscrits.

☛ Si vous avez la permission de **formateur**, vous pourrez également modifier les responsabilités du stagiaire en cliquant sur **Responsabilités du stagiaire**. Les responsabilités du stagiaire apparaîtront sur la confirmation d'inscription d'un membre adulte lorsqu'il s'inscrira à une session de formation.

☛ Si vous avez la permission de **formateur**, le bouton  **Effacer tout le calendrier** vous permet d'effacer le calendrier des sessions de formation au complet (sessions, modules, intervenants et participants) en prévision d'établir un nouveau calendrier pour une nouvelle année. *Vous feriez normalement cette opération une fois que vous aurez donné toutes vos sessions et que vous aurez versé les informations de formation dans les dossiers des membres.*



☛ Si vous avez la permission de **formateur**, vous pourrez créer une nouvelle session en cliquant sur **Nouvelle session**. Une fois la session créée, vous pourrez la modifier en cliquant sur  vis-à-vis du titre de la session.

Ajout ou modification d'une session de formation

Sur cette page



Cette fonction permet la création d'une nouvelle session de formation ou la modification d'une session déjà existante.

Voici la description des champs :

Ordinal	L'ordinal correspond à la numérotation des sessions que fait le système à chaque affichage selon l'ordre chronologique des dates limites d'inscription. Ce champ n'est donc pas enregistré.
Code	Le code est un nombre de 3 chiffres servant à identifier la session pour y ancrer les modules qui y seront donnés. Dans le cas de la création d'une nouvelle session, On choisira des numéros comme 010, 020, 030 etc. en fonction de leur chronologie. Il sera alors possible d'insérer de nouvelles sessions si nécessaire. On pourrait par exemple insérer 025 entre 020 et 030. Il n'est pas possible de le modifier une fois la session créée.
Titre	Indiquez ici le titre de la session. À titre d'exemples : <i>Journée d'information de septembre, Fin de semaine ouverte de novembre, Sessions en soirée de février</i> ou <i>Fin de semaine fermée de mars</i> .
Date limite d'inscription	On indique ici la date limite d'inscription (année, mois, jour). Il ne sera pas possible pour les adultes de s'inscrire à la session après la date limite mais il sera possible pour un formateur de le faire pour eux si nécessaire.
Session en bloc	En cochant la case, on indique que la session est fermée, c'est-à-dire que l'on doit s'inscrire à l'ensemble des modules plutôt qu'à des modules individuels. Il convient alors d'indiquer un coût pour l'ensemble de la session plutôt que pour chacun des modules.
Coût pour l'ensemble de la session	Si les modules de la session se donnent en bloc, indiquez ici le coût total pour la session entière et ce coût remplacera tous les coûts individuels de chacun des modules. En revanche, si la session ne se donne pas en bloc, laissez ce champ vide et entrez plutôt un coût à chacun des modules.
Coordonnées géographiques pour présenter une carte sur Google maps	<p>Vous pouvez entrer ici les coordonnées géographiques de l'endroit où se donnera la session pour . On verra alors apparaître dans le Calendrier des sessions le bouton Pour vous rendre et, lorsque l'on cliquera sur ce bouton, on verra apparaître une fenêtre dans laquelle  présentera une carte indiquant l'endroit.</p> <p>Il y a 2 façons d'entrer les coordonnées : ou bien on entre l'adresse (numéro et rue, par exemple <i>115, boul. Sacré-Coeur</i>), la ville et la province, ou bien on entre simplement le code postal. Toutefois, la première façon (avec l'adresse, la ville et la province) est plus précise car un code postal est attribué pour plusieurs adresses.</p>
Lieu	Indiquez ici l'endroit où la session sera donnée (numéro du local, adresse, etc.).

Note	Vous pouvez écrire ici des notes générales sur la session, comme par exemple qu'elle est à l'intention d'adultes qui assument telle ou telle fonction ou qu'il faut emporter avec soi tel ou tel article.
-------------	---

Chaque session comporte une série de modules dont les champs s'établissent comme suit :

Date	Entrez ici la date (année, mois, jour) à laquelle se donnera le module.
Heure	Entrez ici l'heure (heure, minutes) à laquelle se donnera le module.
Durée	Entrez ici le temps alloué (heure, minutes) pour le module.
Coût	Entrez ici les frais demandés aux membres adultes pour suivre le module. Si vous avez entré un coût au niveau de la session toute entière parce que la session se donne en bloc, laissez ce champ vide.
Nombre maximum d'inscriptions	Si le module est contingenté, entrez ici le nombre maximum d'inscription permis. Il ne sera plus possible de s'inscrire une fois ce nombre atteint. Autrement, laissez ce champ vide.
Membres et branches	Vous pouvez ouvrir les modules seulement aux membres adultes, seulement aux membres jeunes ou aux membres adultes et jeunes. Pour les membres jeunes, vous devez indiquer les branches pour lesquelles vous ouvrez le module. Par exemple, vous pourriez ouvrir une session de secourisme aux seuls membres jeunes des branches Pionner et Aîné   .
Note	Vous pouvez entrer ici une note générale comme par exemple pour demander aux personnes inscrites d'apporter telle ou telle chose ou de préparer quelque chose spécialement pour le module.


Pour ajouter une nouvelle session, sélectionnez d'abord le module à ajouter de la liste au bas des modules déjà entrés, vis-à-vis de **Ajouter un module à la session**, puis cliquez sur **Ajouter le module sélectionné à la session**. Le nouveau module sera ajouté à la fin des modules existants et vous pourrez y ajouter les autres informations requises comme la date, l'heure, la durée, etc.).

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Enregistrer la session** au bas de la page pour enregistrer tous les changements que vous venez de faire ou encore **Quitter sans enregistrer les modifications** pour quitter sans appliquer les modifications.

Attention :

*Cochez les sessions se donnent en **bloc**, si et seulement si les membres doivent s'inscrire à **l'ensemble des modules** et ne peuvent pas s'inscrire à un module en particulier.*

Vous pouvez créer une journée de formation avec un thème exemple (FORMATION LOUVETEAUX) et plusieurs modules où les membres peuvent choisir leurs modules. Dans ce cas, faites attention aux horaires que vous inscrivez pour pas que les heures se chevauchent! Les jeunes ne pourront pas s'inscrire aux deux modules qui se donnent aux mêmes heures!

Vous retrouvez toutes ses explications dans l'aide contextuelle interactive sur le SISC, en haut à gauche  une fois dans le menu formation. Pensez-y!