



**Vos nageurs sauveteurs**

**Manuel Tocco**

Extranet SSS



# Vos nageurs sauveteurs

---

## Sommaire

<b>1 Informations générales</b>	<b>4</b>
1.1 Navigateur	4
1.2 Processus d'administration des cours	4
1.3 Secteur de navigation	6
1.3.1 Bienvenue	6
1.3.2 Calendrier des cours	6
1.3.3 Nouveautés CC/ RC	7
1.3.4 Ouverture et gestion du cours	7
1.3.5 Gestion des participants	7
1.3.6 Documents	7
1.3.7 Profil	7
1.4 Délais	8
1.5 Accès et identification	8
1.6 Assistance	9
<b>2 Calendrier des cours d'Extranet</b>	<b>10</b>
<b>3 Ouverture et gestion du cours</b>	<b>13</b>
3.1 Ouverture du cours	13
3.2 Gestion du cours	23
3.2.1 Aperçu détaillé Cours	25
3.3 Fonctions de l'administration des cours	28
3.3.1 Sélectionner l'option d'inscription	31
3.3.2 Lien du cours	31
3.3.3 Attribuer des moniteurs	31
3.3.4 Fin du cours	32
3.4 Aperçu du statut de l'événement	32
<b>4 Check brevet avec recherche de personne</b>	<b>34</b>



# Vos nageurs sauveteurs

<b>5</b>	<b>Gestion des participants</b>	<b>36</b>
5.1	Recherche des participants	36
5.2	Gestion des participants	40
5.3	Aperçu statut d'inscription	44
5.3.1	Enregistrer la présence	44
5.4	Correspondance par e-mail	45
5.5	Aperçu détaillé Personne	46
5.6	Liste des participants	48
5.7	Certificat	49
5.8	Check brevet	50
<b>6</b>	<b>Documents</b>	<b>53</b>
<b>7</b>	<b>Profil</b>	<b>54</b>
7.1	Portfolio des formations initiales et continues	54
7.2	Mot de passe	55
7.3	Personne	55
<b>8</b>	<b>Annexe</b>	<b>55</b>
8.1	Listes à importer	55
8.1.1	Déroulement des Brevets Jeune Sauveteur et Modules Expérience Jeunesse	56
8.2	Déroulement des « cours internes »	57
8.3	Déroulement d'un examen de rattrapage	59
8.4	Déroulement d'une inscription tardive	59
8.5	Documents sur la formation initiale et continue	60
<b>9</b>	<b>Procès-verbal des changements</b>	<b>61</b>

Dans ce document, la forme masculine est utilisée pour faciliter la lecture. La forme abrégée est utilisée uniquement pour des raisons rédactionnelles et n'implique aucun jugement. Les termes correspondants s'appliquent en principe à tous les sexes aux fins de l'égalité de traitement.



# Vos nageurs sauveteurs

---

## 1 Informations générales

---

### 1.1 Navigateur

---

Le système prend en charge **les deux versions les plus récentes** des navigateurs suivants :

- Google Chrome
- Firefox
- Windows Edge
- Safari

Remarque : Windows ne faisant plus évoluer Windows Explorer, l'utilisation de ce navigateur peut entraîner des erreurs de processus pour l'administration des cours. C'est pourquoi les quatre navigateurs susmentionnés doivent être utilisés pour l'administration sur l'Extranet SSS.

---

### 1.2 Processus d'administration des cours

---

Il convient de faire la différence entre les différents rôles :

#### **Coordinateur de cours (CC)**

L'organisateur désigne au moins deux et au maximum quatre personnes, qui se chargeront de la coordination des cours en interne. Ces coordinateurs de cours ont désormais la possibilité de planifier les cours, puis de les gérer. Le coordinateur des cours peut également se charger de l'administration des participants.

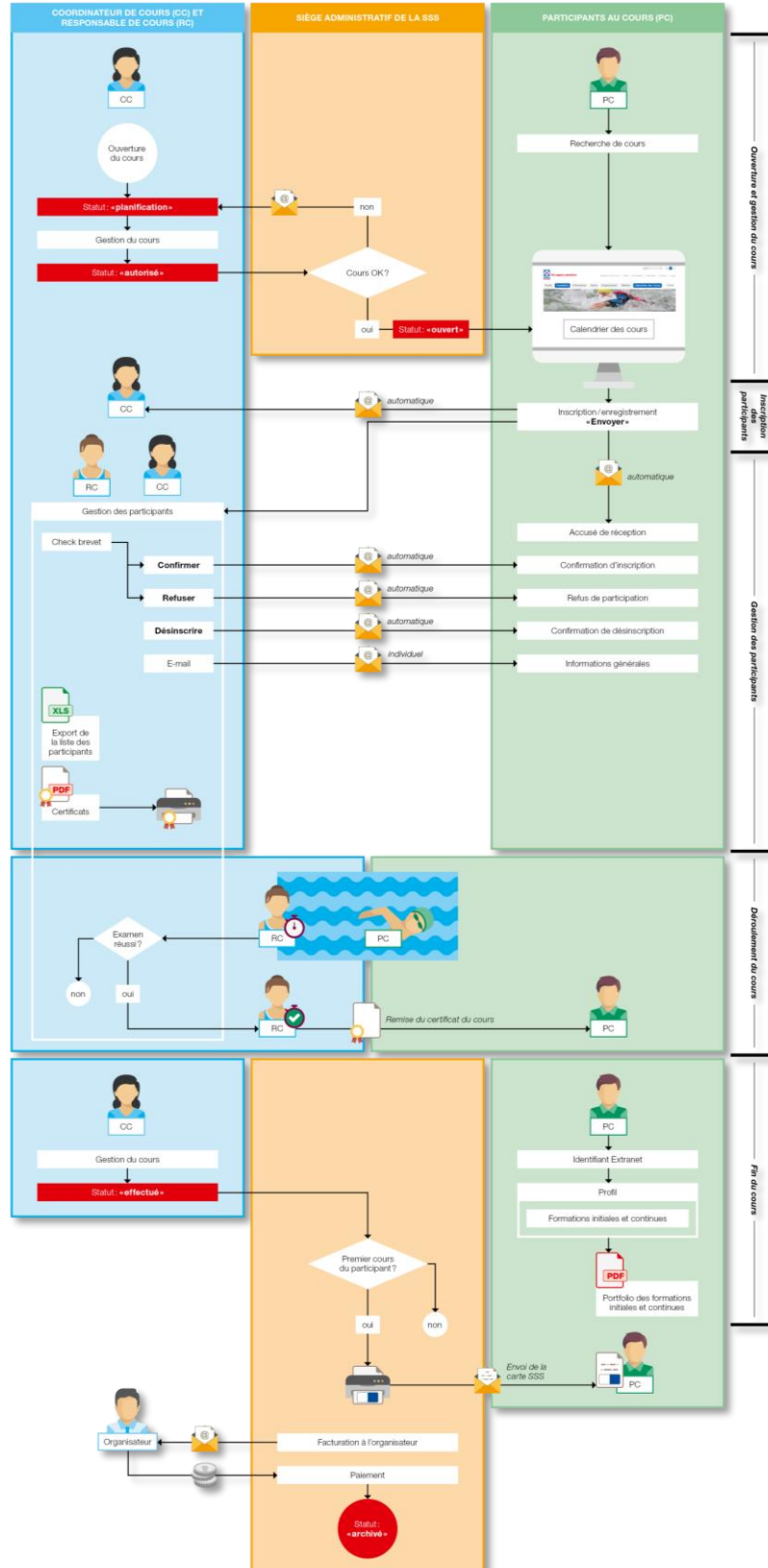
#### **Responsable de cours (RC)**

Le responsable de cours donne le cours sur place et a la possibilité de s'occuper de l'administration des participants.

Le déroulement du Brevet Jeune Sauveteur et du Module Expérience Jeunesse pour les « cours internes », les examens de rattrapage et les inscriptions tardives est décrit en annexe des chapitres [8.1 Listes à importer](#) et [8.4 Déroulement d'une inscription tardive](#)

Le processus complet d'administration des cours est réparti en 5 étapes et sera décrit dans les chapitres suivants. Vous trouverez [ici](#) la représentation graphique du processus d'administration des cours.

## Processus d'administration des cours

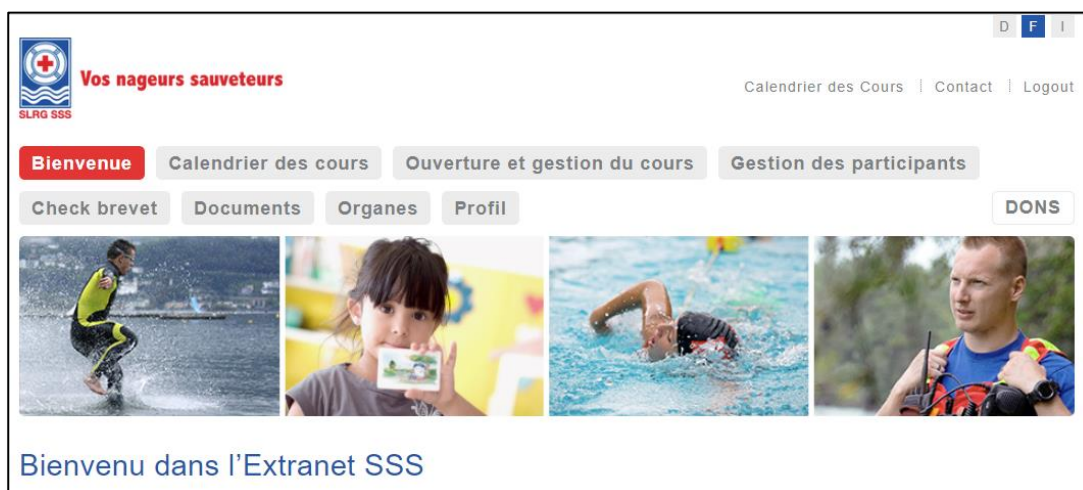




# Vos nageurs sauveteurs

## 1.3 Secteur de navigation

Selon le rôle, différents menus sont disponibles sur l'Extranet de Tocco.



Rôles	Accès
Coordinateur de cours (CC)	Bienvenue Calendrier des cours Ouverture et gestion du cours Check brevet avec recherche de personne Gestion des participants Documents Profil
Responsable de cours (RC)	Bienvenue Calendrier des cours Gestion des participants Documents Profil
Participants au cours	Bienvenue Calendrier des cours Profil

### 1.3.1 Bienvenue

Sur cette page d'accueil, vous trouvez les informations concernant l'Extranet SSS. Il faut tenir compte de ces remarques.

En cliquant sur « Bienvenue », il est possible de charger à tout moment la page d'accueil.

### 1.3.2 Calendrier des cours

Tous les cours proposés et ouverts aux inscriptions par les organisateurs de cours de la SSS (sections, régions, collectivités membres et organisateurs de cours indépendants) sont visibles dans le calendrier des cours. Il est important de faire la différence entre le calendrier des cours d'Internet et celui de l'Extranet. Les deux calendriers sont dotés de la même représentation visuelle. Chaque organisateur de cours peut toutefois décider de façon autonome de publier ou non un cours dans tel ou tel calendrier de cours.



## Vos nageurs sauveteurs

Calendrier des cours d'Internet	Ce calendrier des cours est publié sur le site Internet de la SSS et il est ouvert au public.
Calendrier des cours d'Extranet	Ce calendrier des cours est publié sur l'Extranet de la SSS et n'est visible que pour les personnes connectées à l'Extranet de la SSS. Il peut par exemple être judicieux d'afficher la description d'un cours dans le calendrier des cours de l'Extranet pour les groupes fermés (« cours internes » ; voir chapitre <u>8.2 Déroulement des « cours internes »</u> ).

Les organisateurs qui souhaitent un calendrier répertoriant uniquement leurs propres cours doivent d'adresser au service d'assistance ([support@sss.ch](mailto:support@sss.ch)). Le calendrier des cours des sections liste tous les cours ouverts au public de chaque organisateur dans la mesure où une date de publication a été indiquée. Les cours publiés exclusivement via le calendrier des cours de l'Extranet n'apparaissent pas dans ce calendrier de cours spécifique créé pour l'organisateur.

### 1.3.3 Nouveautés CC/ RC

Tous les conseils, astuces et actualités majeurs concernant l'extranet de la SSS et l'administration des cours sont régulièrement actualisés et mis à disposition sur l'extranet de la SSS. Cette plateforme sert de canal de communication supplémentaire entre le Siège administratif de la SSS et tous les coordinateurs et moniteurs de cours.

Les coordinateurs de cours ont accès aux actualités dans le sous-menu « Ouverture et gestion du cours », les responsables de cours dans le sous-menu de la gestion des participantes.

### 1.3.4 Ouverture et gestion du cours

Dans ce secteur, il est possible de gérer des cours. Seuls les coordinateurs de cours ont accès à ce secteur.

### 1.3.5 Gestion des participants

Toutes les personnes inscrites à un cours sont enregistrées dans la gestion des participants. Les coordinateurs de cours (CC) ainsi que les responsables de cours (RC) ont accès à la gestion des participants et peuvent confirmer ou refuser des participants ainsi qu'enregistrer des désinscriptions au cours. Le check brevet est toujours disponible dans la gestion des participants. Le check brevet doit impérativement être effectué avant de confirmer ou de refuser une personne.

Dans la gestion des participants, il est possible d'envoyer un e-mail directement aux participants pour les contacter ou leur transmettre des informations complémentaires.

### 1.3.6 Documents

Les documents sont visibles pour tous les responsables et coordinateurs de cours SSS sur l'Extranet. L'ensemble des documents concernant la formation et l'administration des cours est disponible dans l'archivage des documents.

### 1.3.7 Profil

Sous Profil, il est possible de charger le portfolio de formations et de formations continues et d'effectuer une modification de mot de passe et d'adresse.



# Vos nageurs sauveteurs

## 1.4 Délais

Les délais suivants s'appliquent pour l'ouverture des cours, la gestion des participants et la fin des cours :

**Ouverture de cours (CC) :** un cours doit être transféré au SA avec le statut « Autorisé » **au plus tard trois semaines avant qu'il ne commence**. Ce n'est que de cette manière que les cours peuvent être validés à temps et publiés dans le calendrier des cours.

**Présence des participants (CC/RC) :** la présence de tous les participants au cours (réussi, pas réussi, etc.) doit être indiquée **au plus tard trois semaines après la date d'examen**.

**Fin de cours (CC) :** dans tous les cas, un cours doit recevoir le statut « Effectué » **au plus tard trois semaines après la date d'examen**.

Exception : examen de rattrapage (voir chapitre 8.3 Déroulement d'un examen de rattrapage)

**Important :** un cours ne peut recevoir le statut « Effectué » que lorsque la présence de tous les participants a été enregistrée.

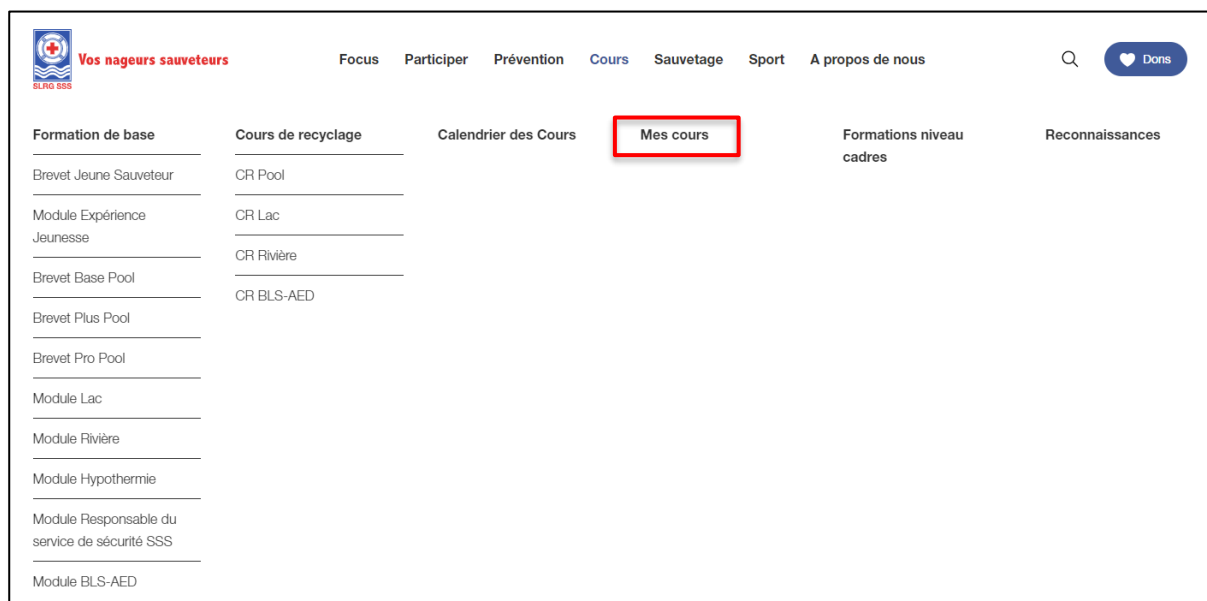
## 1.5 Accès et identification

L'Extranet SSS peut être téléchargé sous l'URL suivante :

<https://formation.sss.ch/Service/login>



Sur le site Internet de la SSS [www.sss.ch](http://www.sss.ch) il est aussi possible de s'inscrire sur l'Extranet de la SSS en cliquant sur **Quicklinks** et **Mes cours** ou sur les boutons de menu **Cours** et **mes cours**.







## Vos nageurs sauveteurs

Toute personne qui effectue un cours à la SSS est enregistrée dans le système. Une adresse e-mail est nécessaire pour se connecter à l'Extranet SSS. Elle sert d'identifiant. L'adresse e-mail permet au système d'identifier la personne. Il faut donc se connecter avec l'adresse e-mail enregistrée dans le système.

**REMARQUES**

- > Nom d'utilisateur : l'adresse e-mail peut être utilisée comme nom d'utilisateur.
- > Mot de passe : Le mot de passe envoyé (initialement) par le système doit être recopié. La fonction « Copier-coller » entraîne une erreur.

**Identification**

Espace réservé aux membres. Veuillez ouvrir une session avec votre identifiant.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**S'inscrire**

[Mot de passe oublié?](#)

**SUPPORT**

Vous ne savez plus avec quelle adresse e-mail vous êtes enregistré chez nous ? Ou vous avez oublié votre nom d'utilisateur ? Ou vous avez d'autres problèmes ou questions sur la connexion à votre espace personnel protégé ?

Alors contactez notre équipe du Service Desk par e-mail à l'adresse [support@ss.ch](mailto:support@ss.ch) ou par téléphone au 041 925 88 77.

**Mot de passe oublié?**

Veillez insérer votre nom d'utilisateur. Le mot de passe provisoire sera envoyé par e-mail.

Nom d'utilisateur

**Demander**

[Annuler](#)

Lors de la première connexion à l'Extranet SSS, un mot de passe doit être demandé avec « Mot de passe oublié ? ». Si le système parvient à trouver une adresse e-mail, un mot de passe est envoyé sur cette dernière.

Nom d'utilisateur

Mot de passe

• Le mot de passe a été envoyé par e-mail si le nom d'utilisateur est connu du système.

**S'inscrire**

[Mot de passe oublié?](#)

Ensuite vous pouvez vous inscrire avec l'adresse email et le mot de passe pour l'Extranet SSS. Après la première connexion, un mot de passe personnel peut être créé pour les prochaines connexions.

Une description correspondante concernant la connexion est également disponible dans les documents archivés sur l'extranet de la SSS.

### 1.6 Assistance

Pour toute question concernant l'extranet de la SSS, vous pouvez écrire à [support@slrg.ch](mailto:support@slrg.ch) ou appeler notre assistance téléphonique au 041 925 89 09.



## Vos nageurs sauveteurs

### 2 Calendrier des cours d'Extranet

Tous les cours proposés par les organisateurs de cours de la SSS et ouverts explicitement aux inscriptions sur l'Extranet (notamment les cours internes) sont indiqués sur le calendrier des cours d'Extranet. Les cours peuvent être édités à la fois sur le calendrier des cours d'Extranet et sur celui d'Internet (voir chapitre 3.1 Ouverture du cours, étapes 9 - 16).

#### SSS Calendrier des Cours

[Notice de l'inscription aux cours](#)

Catégorie d'événement:  x ▾

Thème d'événement:  x ▾


Organisateur:  ▾

Recherche lieu/rayon:  ▾

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

[Recherche avancée](#)

Places disponibles	Thème d'événement	Lieu	Début ▲	Fin	Organisateur	
●	Brevet Base Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	<a href="#">Plus</a>
●	Brevet Plus Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	<a href="#">Plus</a>
●	Module Lac	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	<a href="#">Plus</a>

La structure comporte la notice de l'inscription en ligne, un masque de recherche et, en dessous, les cours publiés. Il est possible de modifier l'ordre des cours indiqués dans chaque colonne en cliquant sur .

Dans le masque de recherche, il est possible de rechercher un cours selon ses besoins.

1 Catégorie d'événement:  x ▾

2 Thème d'événement:  x ▾

3 Organisateur:  ▾

4 Recherche lieu/rayon:  ▾

5 [Rechercher](#) [Réinitialiser](#) 6

7 [Recherche avancée](#)



# Vos nageurs sauveteurs

**Remarque :** Les informations suivantes sur le contenu dans les colonnes « Représentation » sont des exemples et servent d'assistance visuelle.

N°	Lieu	Étape de travail	Représentation
1	Catégorie d'événement	Fais un clic droit sur ▼ et sélectionne une catégorie <b>X</b> permet d'effacer la sélection.  <i>Remarque 1 : Le choix multiple est possible.</i>	<input type="checkbox"/> Formation niveau de base <input type="checkbox"/> Formation continue niveau de base <input type="checkbox"/> Formation niveau cadre <input type="checkbox"/> Formation continue niveau cadre
2	Thème d'événement	Fais un clic droit sur ▼ et sélectionne un thème. <b>X</b> permet d'effacer la sélection.  <i>Remarque 1 : Le choix multiple est possible.</i>	<input type="checkbox"/> Module BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Base Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool
3	Organisateur	Sélectionne l'organisateur de cours souhaité.	
4	Recherche de lieu/rayon	Entre une localité. Une possibilité de sélection s'affiche automatiquement pour la localité. Le rayon du périmètre de recherche peut être saisi à droite. Cela permet de rechercher un cours dans la région souhaitée.  <i>Remarque : Les champs « Adresse » et « NPA/Lieu » doivent être remplis pour que la recherche par critère géographique fonctionne pour un cours (voir chapitre 3.1 Ouverture du cours étapes 20 et 21).</i>	
5	Rechercher	Si la recherche ne se fait pas automatiquement, celle-ci peut être démarrée avec le bouton de recherche.	
6	Réinitialiser	Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer tous les critères de recherche rentrés. Le masque de recherche est de nouveau vide et tous les cours sont affichés.	
7	Recherche avancée	Avec un clic sur « Recherche avancée », des fonctions de recherche supplémentaires s'ouvrent.	



## Vos nageurs sauveteurs

8	Appellation:	<input type="text"/>
9	Langue du cours:	<input type="text"/> x ▾
10	No d'événement:	<input type="text"/> +
11	Début d'événement:	<input type="text"/> 📅 +
12	Fin d'événement:	<input type="text"/> 📅 +

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
8	Appellation	Recherche au moyen de l'appellation individuelle du cours de l'organisateur.	
9	Langue du cours	Sélectionne la langue du cours souhaité.  <i>Remarque : Le choix multiple est possible.</i>	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Italien
10	No d'événement	Recherche au moyen du numéro de l'événement.  <i>Remarque 1 : Avec + il est possible de délimiter la recherche en fonction du numéro d'événement. Maintenant apparaissent tous les cours portant un numéro d'événement compris dans les numéros indiqués.</i>  <i>Remarque 2 : - masque les fonctions de recherche supplémentaires.</i>	No d'événement: <input type="text"/> de: <input type="text"/> - <input type="text"/> à: <input type="text"/>
11	Début d'événement	Recherche au moyen de la date de début d'événement.  <i>Remarque 1 : Avec + il est possible de délimiter la recherche en fonction de la date de début. Maintenant apparaissent tous les cours ayant une date de début comprise dans les dates indiquées.</i>  <i>Remarque 2 : - masque les fonctions de recherche supplémentaires.</i>	de: <input type="text"/> - 01.12.2017 📅 à: <input type="text"/> 31.12.2017 📅
12	Fin d'événement	Recherche au moyen de la date de fin d'événement.  <i>Remarque 1 : Avec + il est possible de délimiter la recherche en fonction de la date de fin. Maintenant apparaissent tous les cours ayant une date de fin comprise dans les dates indiquées.</i>  <i>Remarque 2 : - masque les fonctions de recherche supplémentaires.</i>	de: <input type="text"/> - 01.12.2017 📅 à: <input type="text"/> 31.12.2017 📅



# Vos nageurs sauveteurs

## 3 Ouverture et gestion du cours

**Principe :** Toutes les zones obligatoires doivent être remplies pour pouvoir enregistrer un cours. Ceci permet d'avoir un affichage uniforme des cours dans le calendrier de cours.

### 3.1 Ouverture du cours

#### Ouverture du cours

▼ Données de base

1

Appellation: \*

2

Organisateur: \*

3

Thème: \*

x

▼

4

Langue du cours: \*

x

▼

5

langue de correspondance:

Allemand

x

▼

6

Responsable: \*

7

Début: \*

📅

8

Fin: \*

📅

▼ Publication

9

Publication du:

📅

▼

10

Publication jusqu'au:

📅

▼

11

En Intranet du:

📅

▼

12

En Intranet au:

📅

▼





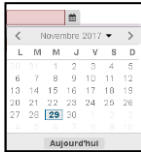
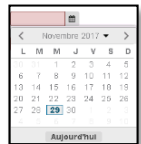
Le secteur « Données de base » permet une saisie unique des informations de cours les plus importantes. Toutes les zones au fond rouge (zones obligatoires) doivent être remplies, pour que le cours puisse être enregistré.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Appellation	Saisis un titre de cours (choix personnel)  <i>Remarque : n'utilise pas de combinaisons de caractères spéciaux comme « --&gt; ». Cela peut entraîner une erreur dans l'aperçu de la gestion des participants.</i>	



# Vos nageurs sauveteurs

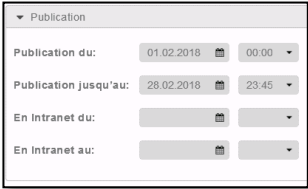
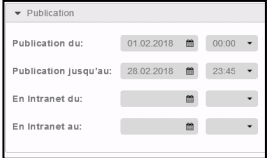
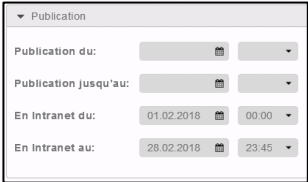
SLRG SSS

N°	Lieu	Étape de travail	Représentation												
2	Organisateur	<p>Sélectionne l'organisateur. L'organisateur sélectionné s'affiche sous le champ.</p> <p><i>Remarque : Si un organisateur a été sélectionné par erreur, il peut être effacé en cliquant sur  .</i></p>	 												
3	Thème	<p>Sélectionne le thème souhaité du cours.</p> <p><i>Remarque 1 : Ici se trouvent tous les modules de formations de la SSS.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Un seul thème par cours peut être sélectionné.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Module BLS-AED</p> <p><input type="checkbox"/> Brevet Base Pool</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool</p> <p><input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool</p> <p>Thème d'événement: <input type="text" value="Cours BLS-AED-SRC-Complet"/></p>												
4	Langue du cours	<p>Sélectionne la langue de réalisation souhaitée.</p> <p><i>Remarque : Le choix multiple est possible.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Allemand</p> <p><input type="checkbox"/> Français</p> <p><input type="checkbox"/> Italien</p>												
5	Langue de correspondance	<p>Sélectionne la langue de correspondance souhaitée.</p> <p><i>Remarque : Les détails du cours (exigences, contenu, ...) sont indiqués dans la langue sélectionnée (voir chapitre 3.2.1 Aperçu détaillé Cours).</i></p>	<p>Allemand</p> <p>Français</p> <p>Italien</p>												
6	Responsable	<p>Sélectionne le coordinateur de cours responsable du cours.</p> <p><i>Remarque 1 : Ceci peut différer de celui qui saisit le cours.</i></p> <p><i>Remarque 2 : La personne mentionnée ici est informée lorsqu'un participant s'inscrit en ligne pour le cours.</i></p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro SSS</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Date de na...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>400337</td> <td>Extranet</td> <td>Testuser</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000032</td> <td>Gassmann</td> <td>Yannick</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Numéro SSS	Nom	Prénom	Date de na...	400337	Extranet	Testuser		1000032	Gassmann	Yannick	
Numéro SSS	Nom	Prénom	Date de na...												
400337	Extranet	Testuser													
1000032	Gassmann	Yannick													
7	Début	<p>Détermine la date de début du cours.</p> <p><i>Remarque : Ceci peut être rentré manuellement ou sélectionné au moyen du calendrier.</i></p>													
8	Fin	<p>Détermine la date de fin du cours.</p> <p><i>Remarque : Ceci peut être rentré manuellement ou sélectionné au moyen du calendrier.</i></p>													



# Vos nageurs sauveteurs

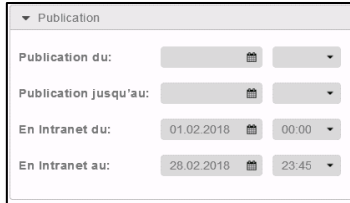
SLRG SSS

9	Publication du	<p>Saisis la date de publication sur le calendrier des cours sur Internet (cours ouverts au public).</p> <p><i>Remarque 1 : A partir de cette date, le cours s'affiche dans le calendrier des cours sur Internet.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Si aucune date de publication n'est rentrée, le cours n'est pas visible dans le calendrier des cours sur Internet</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si le cours doit être visible à la fois sur le calendrier des cours sur Internet et sur celui sur l'Extranet, les deux dates doivent être complétées.</i></p> <p><i>Remarque 4 : Le cours est visible dans le calendrier des cours sur Internet seulement s'il possède le statut « Ouvert ».</i></p>	
10	Publication jusqu'au	<p>Saisis la date de publication pour le calendrier des cours sur Internet.</p> <p><i>Remarque : Jusqu'à cette date, le cours s'affiche dans le calendrier des cours sur Internet.</i></p>	
11	En Intranet du	<p>Saisis la date de publication sur le calendrier des cours d'Extranet (cours non ouverts au public).</p> <p><i>Remarque 1 : Le cours s'affiche désormais sur le calendrier des cours d'Extranet.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Si aucune date de publication n'est rentrée, le cours n'est pas visible dans le calendrier des cours d'Extranet.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si le cours doit être visible à la fois sur le calendrier des cours sur Internet et sur celui sur l'Extranet, les deux dates doivent être complétées.</i></p>	



SLRG SSS

## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
11		<i>Remarque 4 : Le cours est visible dans le calendrier des cours de l'Extranet seulement s'il possède le statut « Ouvert ».</i>	
12	En Intranet au	Saisir la date de publication sur le calendrier des cours d'Extranet.  <i>Remarque : Le cours s'affiche désormais sur le calendrier des cours d'Extranet.</i>	

13

Inscription du:  

14

Inscription jusqu'au:  

15

En Intranet du:  

16

En Intranet au:  

### ▼ Inscription

### ▼ Participant

17

Nombre max. de participants: \*

### ▼ Publication de textes

18

Durée:


19

Fin d'inscription:

20

Adresse:

21

Code postal / lieu:   

22

Localité:





## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
13	Inscription du	<p>Saisis la date de début d'inscription pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours sur Internet.</p> <p><i>Remarque 1 : A partir de cette date, les personnes peuvent s'inscrire en ligne pour le cours à partir du calendrier des cours.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Si aucune date d'inscription n'est définie, alors le bouton d'inscription pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours sur Internet n'est pas visible.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si le cours n'est pas annoncé (date de publication), alors l'inscription en ligne (Internet) n'est pas disponible.</i></p>	
14	Inscription jusqu'au	<p>Saisis la date de fin d'inscription pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours sur Internet.</p> <p><i>Remarque : Jusqu'à cette date, les personnes peuvent s'inscrire en ligne pour le cours à partir du calendrier des cours.</i></p>	
15	En Intranet du	<p>Saisis la date de début des inscriptions pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours d'Extranet.</p> <p><i>Remarque 1 : Il est désormais possible de s'inscrire au cours via le calendrier des cours d'Extranet.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Si aucune date d'inscription n'est définie, alors le bouton d'inscription pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours d'Extranet n'est pas visible.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si le cours n'est pas annoncé (date de publication), alors l'inscription en ligne (Extranet) n'est pas disponible.</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

SLRG SSS

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
16	En Intranet au	<p>Saisis la date de fin des inscriptions pour l'inscription en ligne sur le calendrier des cours d'Extranet.</p> <p><i>Remarque : Il est désormais possible de s'inscrire au cours via le calendrier des cours d'Extranet.</i></p>	
17	Nombre max. de participants	<p>Saisis du nombre maximum de participants.</p> <p><i>Remarque : C'est de cette manière que l'affichage dans le calendrier des cours est géré (rouge, orange, vert). Pour cette raison, c'est une zone obligatoire.</i></p>	
18	Durée	Saisis la durée du cours.	
19	Fin d'inscription	Si dans les étapes de travail 13 à 16, aucune limite d'inscription en ligne n'est saisie, alors il est possible de citer ici — comme remarque destinée au participant du cours — jusqu'à quand il peut s'inscrire.	
20	Adresse	<p>Saisis l'adresse du lieu du cours.</p> <p><i>Remarque : L'adresse doit être complétée ici pour qu'un cours apparaisse sur le calendrier des cours lors de la recherche par critère géographique.</i></p>	
21	Code postal / lieu	<p>Saisis du code postal et du lieu du cours.</p> <p><i>Remarque : Le code postal et le lieu doivent être complétés ici pour qu'un cours apparaisse sur le calendrier des cours lors de la recherche par critère géographique.</i></p>	
22	Localité	<p>Dans la localité, on peut décrire l'infrastructure.</p> <p><i>Exemple : piscine couverte.</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

23	Horaires: *	<input type="text"/>
24	Coûts: *	<input type="text"/>
25	Contact: *	<input type="text"/>
26	N° de téléphone de contact:	<input type="text"/>
27	E-mail de contact:	<input type="text"/>
28	Lien:	<input type="text"/>
29	Lien texte:	<input type="text"/>
30	Direction:	<input type="text"/>
31	Modalités de paiement: *	<input type="text"/>
32	Remarques:	<input type="text"/>
33	Nuitée:	<input type="text"/>
34	Matériel à emporter:	<input type="text"/>

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
23	Horaire	Saisis les horaires de cours précis.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Horaire: <span style="float: right;">Samedi: 08:00 - 12:00 heures Dimanche: 08:00 - 12:00 heures</span> </div>
24	Coûts	Saisis les coûts du cours pour le module.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Coûts: <span style="float: right;">CHF 80.-</span> </div>
25	Contact	<p>Saisis l'interlocutrice/-teur. Ces informations sur la personne sont fournies aux participants avec la confirmation de réception.</p> <p><i>Remarque : Lors de la saisie de l'interlocutrice/-teur, nous recommandons de rentrer <b>au moins une adresse e-mail et/ou un numéro de téléphone</b> (voir étapes 26 et 27). Ainsi, les participants savent comment ils peuvent entrer en contact avec l'organisateur.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           Contact: <span style="float: right;">Alexandra Ruchti a.ruchti@slrg.ch Lu - Ve accessible</span> </div>



## Vos nageurs sauveteurs




N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
26	N° de téléphone de contact	Saisis le numéro de téléphone par lequel les participants au cours peuvent s'annoncer.	
27	E-mail de contact	Saisis l'adresse e-mail par laquelle les participants au cours peuvent s'annoncer.	
28	Lien	<p>Saisis un lien important pour les participants au cours.</p> <p><i>Remarque 1 : Ici, on peut citer, par exemple, le site Internet de la section.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Dès que l'URL est rentrée, le lien peut être contrôlé par le bouton 🌐 .</i></p>	
29	Lien texte	<p>Saisis un texte pour le lien.</p> <p><i>Remarque : Ce texte est affiché et le lien mentionné ci-dessus est rentré. Cette vue apparaît dans la vue détaillée.</i></p>	<p>Lien texte: <input type="text" value="Page d'accueil SLRG SSS"/></p> <p>Affichage de la vue détaillée :</p>
30	Direction	<p>Saisis le nom du moniteur du cours, si celle-ci est connue.</p> <p><i>Remarque 1 : Avec la nomination du moniteur dans cette zone, aucun moniteur de cours n'est enregistré. Le moniteur doit être saisi définitivement dans la gestion du cours.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Ceci est une zone de texte libre qui peut être utilisée comme information supplémentaire — si le moniteur est connu.</i></p>	
31	Modalités de paiement	Saisis les modalités de paiement.	
32	Remarques	Saisis les remarques importantes pour le module.	









## Vos nageurs sauveteurs




N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
33	Nuitée	Saisis des informations sur la nuitée.	
34	Matériel à emporter	Saisis des informations sur le matériel qui doit être apporté par les participants.	

**35** Documents




**36** Publication:    

**37** Plan:    

**38** CG Prestataire de services:    

**39** Formulaire d'inscription:    

**40** [Sauvegarder](#)

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
35	Dans le secteur « Documents », il est possible de rentrer des documents personnels. Dans les quatre zones, il existe à droite, trois possibilités de sélection différentes.	<p>En cliquant sur la loupe, le menu de l'ordinateur apparaît. Il est alors possible de sélectionner un fichier de l'ordinateur local et de le télécharger.</p> <p>Le dossier avec la loupe charge le système de gestion des documents de Tocco. Seules certaines personnes habilitées y ont accès sur l'Extranet.</p> <p>En cliquant sur la feuille de travail avec le signe moins rouge, on supprime le document précédemment inséré et la zone Soumission est de nouveau libre.</p>	  
36	Publication	Ici, il est possible de rentrer la soumission du cours sous forme de fichier (p. ex. PDF).	
37	Planifier	Ici, il est possible de rentrer un plan d'orientation.	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
38	CG Prestataire de services	<p>Ici, il est possible de rentrer des conditions générales de vente supplémentaires pour la visite du module.</p> <p><i>Remarque : Sous Prestataire de services, on entend l'organisation qui saisit le module (section, région, membres de collectifs ou formateur indépendant).</i></p>	
39	Formulaire d'inscription	<p>Ici, il est possible de rentrer le formulaire d'inscription sous forme d'un fichier.</p> <p><i>Remarque : Ceci peut être utilisé lorsque, en haut, aucune inscription en ligne (étapes 13 à 16) n'est proposée.</i></p>	
40	Sauvegarder	<p>En cliquant sur « Sauvegarder », le cours est enregistré dans l'Extranet et peut être chargé à tout moment dans la gestion du cours.</p> <p><i>Remarque 1 : Avec « Sauvegarder », le cours obtient automatiquement le statut Planification.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Vient ensuite le renvoi vers la vue d'ensemble des cours dans la gestion du cours.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si le renvoi ne se fait pas automatiquement, la vue d'ensemble des cours peut être ouverte par le lien affiché.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Ouverture du cours</b></p> <p>L'événement a été créé.</p> <p><a href="#">Retour aux détails</a></p> </div>

D'autres informations sur la vue détaillée de l'événement créé se trouvent dans le chapitre 3.2.1 Aperçu détaillé Cours.



# Vos nageurs sauveteurs

## 3.2 Gestion du cours

Dans le secteur « Gestion du cours », il est possible de traiter et d'administrer individuellement les cours ouverts. Un masque de recherche est disponible et il permet de rechercher un ou plusieurs cours de manière ciblée. La vue d'ensemble des cours ci-dessous peut aussi être réduite selon certains critères. Dans la vue d'ensemble des cours, on voit tous les cours d'un organisateur pour laquelle la personne connectée agit comme coordinateur de cours.

**Principe :** Dès qu'une zone de recherche est remplie, les cours ci-dessous sont automatiquement filtrés. Les propositions de recherche sont mentionnées en continu ci-dessous.

### Gestion du cours

1 Événement:

2 État d'événement:  x ▾

3 Organisateur:  ▾

4 Thème d'événement:  x ▾

5 Catégorie d'événement:  x ▾

6 Langue de correspondance:  x ▾

7 Début d'événement:  📅 +

8 Fin d'événement:  📅 +

9 10

11

	Numéro	Inscriptions	Thème d'événement	Début ▾	Fin	État d'événement
<input type="checkbox"/>	123168	0	Brevet Pro Pool	13.02.24	13.02.24	Archivé




12 13

N°	Lieu	Étape de travail	Représentation
1	Événement	Recherche par texte libre.  <i>Remarque : Au moins trois caractères pour effectuer la recherche.</i>	
2	État d'événement	Recherche à l'aide de l'état d'événement  <i>Remarque : Choix multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Planification <input type="checkbox"/> Autorisé <input type="checkbox"/> Ouvert <input type="checkbox"/> Effectué



# Vos nageurs sauveteurs

SLRG SSS

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
3	Organisateur	Recherche par organisateur  <i>Remarque : En sélectionnant un organisateur, la vue d'ensemble des cours est réduite aux cours d'un organisateur.</i>	
4	Thème d'événement	Recherche par thème  <i>Remarque : Choix multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Module Expérience Jeunesse <input type="checkbox"/> Module BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Base Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevet Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevet Pro Pool
5	Catégorie d'événement	Recherche par catégorie  <i>Remarque : Choix multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Formation niveau de base <input type="checkbox"/> Formation continue niveau de base <input type="checkbox"/> Formation niveau cadre <input type="checkbox"/> Formation continue niveau cadre
6	Langue de correspondance	Recherche par langue de correspondance.  <i>Remarque : Choix multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Italien
7	Début d'événement	Recherche par date de début d'événement.  <i>Remarque 1 : Avec + il est possible de délimiter la recherche en fonction de la date de début. Maintenant apparaissent tous les cours ayant une date de début comprise dans les dates indiquées.</i>  <i>Remarque 2 : - masque les fonctions de recherche supplémentaires.</i>	
8	Fin d'événement	Recherche par date de fin d'événement.  <i>Remarque 1 : Avec + il est possible de délimiter la recherche en fonction de la date de fin. Maintenant apparaissent tous les cours ayant une date de fin comprise dans les dates indiquées.</i>  <i>Remarque 2 : - masque les fonctions de recherche supplémentaires.</i>	





## Vos nageurs sauveteurs

SLRG SSS

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation									
9	Rechercher	Si la recherche ne se fait pas automatiquement, celle-ci peut être démarrée avec le bouton de recherche.										
10	Réinitialiser	Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer tous les critères de recherche rentrés. Le masque de recherche est de nouveau vide et tous les cours sont affichés.										
11	Vue d'ensemble de cours	Ici sont affichés tous les cours. En rentrant des critères de recherche, la vue d'ensemble des cours est réduite en fonction des cours recherchés.										
12	Effacer	<p>Sélectionner le cours qui doit être effacé. Placer le curseur à gauche et cliquer sur « Effacer ».</p> <p><i>Remarque 1 : Plusieurs cours peuvent également être effacés simultanément.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Seuls les cours avec les statuts « Planification » et « Autorisation » peuvent être effacés.</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Numéro</th> <th>Inscriptions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100303</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100255</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Numéro	Inscriptions	1	100303	0	2	100255	4
	Numéro	Inscriptions										
1	100303	0										
2	100255	4										
13	Liste des participants	<p>Sélectionne un cours pour lequel une liste des participants doit être générée et clique sur le bouton « Liste des participants ».</p> <p><i>Remarque : sélection multiple possible.</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Numéro</th> <th>Inscriptions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>100303</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100255</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Numéro	Inscriptions	1	100303	0	2	100255	4
	Numéro	Inscriptions										
1	100303	0										
2	100255	4										

### 3.2.1 Aperçu détaillé Cours

La liste des cours permet d'avoir une vue d'ensemble courte de chaque cours saisi où l'on voit les numéros de cours, le nombre d'inscriptions, le thème de l'événement, la date de début et de fin du cours ainsi que le statut de l'événement.

Pour rentrer dans la vue détaillée d'un cours, il faut sélectionner le cours souhaité dans le secteur marqué en rouge. La case sur le bord gauche du cours sert à la sélection des fonctions mentionnées ci-dessous et ne renvoie pas à la vue détaillée du cours.

	Numéro	Inscriptions	Thème d'événement	Début	Fin	État d'événement
<input type="checkbox"/>	123165	0	Brevet Base Pool	30.12.17	30.12.17	Planification



# Vos nageurs sauveteurs

La vue détaillée est divisée comme suit :

## I. Données de base

Dans les données de base, on peut voir les informations inscrites dans l'ouverture du cours. Les secteurs marqués en rouge sont automatiquement ajoutés.

Gestion du cours	
▼ Données de base	
Appellation	Test Französisch
No d'événement	100596
Organisateur	400525, SLRG Test, Sursee
Saisi/modifié par	Peter, Severin, +41 76 567 93 45, zivid@sl
Thème	Module BLS-AED
Langue du cours	Français
Langue de correspondance	Allemand
Responsable	Peter, Severin, +41 76 567 93 45, zivid@sl
Début d'événement	29.11.2017
Fin d'événement	29.11.2017

N° d'événement

Saisi/modifié par

## II. Statut

L'Etat d'événement est également ajouté automatiquement et la vue détaillée est visible.

▼ Statut	
État d'événement:	Planification

## III. Publication

▼ Publication	
Publication du:	14.11.2017 00:00
Publication jusqu'au:	28.02.2018 23:45
En Intranet du:	01.02.2018 00:00
En Intranet au:	28.02.2018 23:45



## Vos nageurs sauveteurs

### IV. Lieu événement

▼ Lieu événement	
État de géolocalisation:	Clairement identifié

Le domaine « Lieu événement » est ajouté automatiquement dès que la géolocalisation est terminée. Si des informations sont ajoutées sous « Lieu » lors de l'ouverture du cours, la géolocalisation démarre automatiquement. Si la géolocalisation peut être identifiée clairement, le cours peut faire l'objet d'une recherche par critère géographique. Avec tous les autres statuts, le cours ne peut pas être trouvé avec la recherche par critère géographique.

### V. Inscription

▼ Inscription	
Inscription du:	01.08.2019 00:00
Inscription jusqu'au:	31.08.2019 23:45
En Intranet du:	01.08.2019 00:00
Fin:	31.08.2019 23:45
Surréservation:	Liste d'attente

Sous les informations concernant l'inscription en ligne, le type d'inscription entrante est indiqué dans le champ « Surréservation ». Il peut être adapté à chaque cours. Des informations sur les différentes fonctions d'inscription et leurs possibilités d'adaptation sont données au chapitre [3.3.1 Sélectionner l'option d'inscription](#).

### VI. Participants

▼ Participants	
Nombre max. de participants:	20

### VII. Détails du cours

Appellation:	Brevet Base Pool 2
Langue:	Français
Contenus:	<p>Objectifs</p> <p>L'élève inscrit au Brevet Base Pool</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possède les compétences nécessaires pour encadrer un groupe dans une piscine tout en surveillant la baignade.</li><li>• Est sensible au fait que le manquement aux obligations de surveillance représente la cause la plus fréquente d'accidents par noyade.</li><li>• Fait particulièrement attention aux enfants en bas âge placés sous sa responsabilité, ceux-ci pouvant se noyer sans bruit en quelques secondes.</li><li>• Calme une personne qui se débat d'abord en lui tendant/lançant un objet flottant et donne ensuite l'aide avant d'intervenir lui-même en tant que sauveteur, si les conditions le permettent.</li></ul>
Informations supplémentaires:	<p>Conditions d'examen</p> <p>Modalités d'obtention du Brevet Base Pool</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plonger jusqu'au fond du bassin (profondeur minimale de 1,50 m) et remonter à la surface le poids de 5 kg.</li><li>• Remonter à la surface une victime en la prenant sous les aisselles et l'amener au bord du bassin en la prenant à la nuque (et au front).</li><li>• Par deux, sortir une victime de l'eau en la soulevant avec précaution, comme indiqué dans les documents de formation.</li><li>• Réussir le test de natation (100 m nage ventrale en moins de 3 minutes).</li><li>• Participer à l'exercice de sauvetage Brevet Base Pool.</li></ul> <p>Brevet Base Pool</p>
Conditions requises:	<p>Sont admissibles les personnes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dès l'âge de 12 ans révolus.</li><li>• Qui savent se mouvoir en sécurité dans l'eau.</li></ul>

Les détails du cours sont complétés automatiquement avec des informations sur la durée, les exigences, les contenus, etc. (domaine en rouge). Il s'agit d'informations spécifiques au module. Ces informations sont rentrées pour chaque module et ne peuvent pas être modifiées.

### VIII. Documents

▼ Documents	
CG Prestataire de services:	↓



# Vos nageurs sauveteurs

## 3.3 Fonctions de l'administration des cours

Au-dessus et en dessous de chaque vue détaillée du cours, il est possible d'utiliser différentes fonctions sur le cours sélectionné. Toutes les fonctions sont ensuite représentées dans les différents statuts de cours :

Statut « Planification »

Statut « Autorisé »

Statut « Ouvert »

Statut « Effectué »

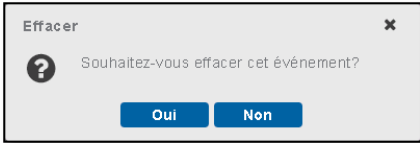

Statut « Archivé » & « Annulé »

Statut « Supprimé »

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Retour à la vue d'ensemble	Ce bouton permet de revenir au masque de recherche et à la vue d'ensemble de tous les cours.	
2	Modifier	Ici, on rentre dans le mode de traitement du cours sélectionné. Modifie les informations souhaitées et confirme-les avec « Enregistrer ». <i>Remarque 1 : Le thème d'événement saisi (p. ex. Brevet de base pool) ne peut plus être modifié.</i>	



## Vos nageurs sauveteurs

2	Modifier	<p><i>Remarque 2 : Si aucune modification n'est effectuée, ensuite il n'est pas possible d'enregistrer. Avec « Annuler », on revient à la vue d'ensemble.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Après la confirmation avec « Enregistrer », on revient à la vue d'ensemble des cours et non pas à la vue détaillée.</i></p> <p><i>Remarque 4 : Des informations complémentaires sont données aux chapitres <u>3.3.1 Sélectionner l'option d'inscription</u> et <u>3.3.2 Lien du cours</u>.</i></p>	
3	Autoriser	Modifie le statut sur Autoriser dès que toutes les informations du cours sont saisies comme désiré.	
4	Effacer	<p>Effacer le cours sélectionné.</p> <p><i>Remarque : Une fenêtre pop-up apparaît dans laquelle il faut confirmer la suppression effective du cours.</i></p>	
5	Attribuer le moniteur	<p>Sélectionne le moniteur et l'expert souhaitée et ensuite, enregistre-la.</p> <p><i>Remarque 1 : il est possible de rechercher et de sauvegarder plusieurs personnes en même temps.</i></p> <p><i>Remarque 2 : il est possible d'ajouter un moniteur et/ou jusqu'au statut « Effectué ». Cependant, il n'est pas possible d'effacer un moniteur. Ceci doit être déclaré au siège administratif.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Des informations complémentaires sont données au chapitre <u>3.3.3 Attribuer des moniteurs</u>.</i></p>	
6	Attribuer l'aide-moniteur	<p>Sélectionne l'aide-moniteur du cours souhaité et ensuite, enregistre-la.</p> <p><i>Prendre en compte les remarques de l'étape 6 « Attribuer le moniteur ».</i></p>	
7	Liste des participants	Une liste des participants qui sont inscrits au cours actuellement ouvert est générée si le bouton « Liste	



## Vos nageurs sauveteurs

		des participants » est sélectionné dans l'aperçu détaillé d'un cours.	
8	Copier	<p>Cliquer sur le bouton « Copier » pour copier l'événement ouvert actuellement.</p> <p><i>Remarque 1 : Les champs suivants ne sont pas repris.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Proposé avec</i></li> <li>- <i>Moniteur</i></li> <li>- <i>Participants au cours</i></li> </ul> <p><i>Remarque 2 : Le statut du nouvel événement est « Planification ».</i></p>	
9	Modifications	Certaines modifications du cours ne peuvent plus être appliquées directement en raison du statut du cours. Elles doivent être signalées au siège administratif de la SSS au moyen du bouton « Modifications ».	
10	Effectué	<p>Attribue le statut « Effectué » lorsque...</p> <p>... tous les participants présentent le statut « Confirmé ».</p> <p>... la présence de tous les participants a été enregistrée (réussi / pas réussi).</p> <p><i>Remarque : Dès qu'un cours présente le statut « Effectué », aucune modification ne peut être appliquée directement, elle doit être signalée au siège administratif de la SSS via le bouton « Modifications » (voir étape 10).</i></p>	
11	Participants	A partir du statut de l'événement « Ouvert », le bouton « Participants » permet d'accéder directement à la gestion des participants du cours ouvert.	



## Vos nageurs sauveteurs

### 3.3.1 Sélectionner l'option d'inscription

**Remarque :** Cette modification peut exclusivement être apportée en mode Modification (Gestion des cours > Sélectionner un cours > « Modifier »).

Pour chaque cours, la fonction d'inscription peut être définie individuellement. Les options suivantes sont disponibles :

Surréservation: \*

- Surréservation
- Liste d'attente
- Rejet

**Surréservation :** Si une personne s'inscrit à un cours qui est déjà complet (voyant rouge dans le calendrier des cours), elle est tout de même inscrite comme les autres (statut d'inscription : Inscrit). La personne reçoit un e-mail automatique qui contient la confirmation de réception sans aucune autre remarque.

Cette fonction permet aux participants de ne pas être placés sur une liste d'attente. Ils sont confirmés, refusés, ou ils se désinscrivent.

**Liste d'attente** (comme auparavant) : Si une personne s'inscrit à un cours qui est déjà complet (voyant rouge dans le calendrier des cours), elle est ajoutée automatiquement sur la liste d'attente (statut d'inscription: Liste d'attente). La personne reçoit un e-mail automatique qui contient la confirmation de réception et qui l'informe qu'elle se trouve sur liste d'attente.

**Rejet :** Si un cours est complet (voyant rouge dans le calendrier des cours), le bouton d'inscription en ligne disparaît automatiquement et il n'est plus possible de s'inscrire au cours. Si des places se libèrent, le bouton d'inscription réapparaît et l'inscription en ligne est à nouveau possible.

### 3.3.2 Lien du cours

**Remarque :** Seuls les cours ayant le statut « Planification » et « Autorisé » peuvent être reliés.

Afin qu'un cours combiné puisse être visible à l'avenir dans le calendrier des cours, il est possible de créer un lien entre chaque cours ouvert. Cette fonction est disponible dans la gestion du cours, en mode traitement.

Début d'événement: 18.08.2024 📅

Fin d'événement: 18.08.2024 📅

Offert avec: [dropdown menu]

Avec la zone « Proposé avec », il est possible de relier chaque cours. Pour ce faire, on sélectionne dans la liste le cours qui doit être relié au cours ouvert. Ce champ est une zone de texte. Il est possible de rechercher un cours de manière ciblée en saisissant son numéro, par exemple.

### 3.3.3 Attribuer des moniteurs

Un moniteur de cours doit être indiqué dans l'aperçu détaillé de chaque cours. Les moniteurs et les examinateurs doivent être inscrits via le bouton « Attribuer le moniteur ». Les responsables de cours auxiliaires doivent être inscrits via le bouton « Attribuer l'aide-moniteur ».

Sous « Attribuer le moniteur » sont enregistrées toutes les personnes qui disposent d'une formation du niveau cadre. Sous « Attribuer l'aide-moniteur » sont enregistrées toutes les personnes disposant d'une formation SSS, quel que soit le niveau de formation.



## Vos nageurs sauveteurs

L'inscription des responsables de cours pour le Brevet Jeune Sauveteur doit être effectuée dans quelques cas via le bouton « Attribuer l'aide-moniteur ». Vous trouverez des détails supplémentaires au chapitre 3.3 Fonctions de l'administration des cours, aux étapes 6 et 7.

### 3.3.4 Fin du cours

Pour finaliser le cours, le coordinateur de cours attribue le statut « Effectué » au cours souhaité dans la gestion des cours, à l'aide du bouton correspondant.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour finaliser un cours :

Tous les participants ayant effectué le cours...

... sont inscrits.

... présentent le statut « Confirmé ».

... ont un certificat de présence « réussi/pas réussi ».

Tous les participants qui se sont inscrits au cours mais qui n'ont pas pu y assister...

... présentent le statut « désinscrit », « refusé », « absent excusé » ou « absent non excusé ».

... ne reçoivent pas de note de présence.

Si ces conditions sont remplies, le cours peut être considéré comme « Effectué ».

## 3.4 Aperçu du statut de l'événement

Dans la gestion du cours, on peut voir le statut de chaque cours à partir de la vue d'ensemble des cours.

<input type="checkbox"/>	Numéro	Inscription	Thème d'événement	Début	Fin	État d'événeme...
1 <input type="checkbox"/>	100255	4	Brevet Base Pool	01.03.18	31.03.18	Effectué
2 <input type="checkbox"/>	100256	4	Brevet Plus Pool	01.03.18	31.03.18	Ouvert
3 <input type="checkbox"/>	100267	1	Module Lac	01.03.18	01.03.18	Planification

Statut	Compétence	Signification
Planification	Coordinateur de cours	Dès qu'un nouveau cours est ouvert et enregistré, il obtient le statut « Planification ». A partir de ce moment, le cours peut être chargé dans la gestion du cours et ensuite traité (voir chapitre <u>3.2 Gestion du cours</u> ).
Autorisé	Coordinateur de cours	Le coordinateur de cours modifie le statut d'un cours pour le faire passer de « Planification » à « Autorisé » pour qu'il soit contrôlé par le siège administratif de la SSS et commuté ensuite sur le statut « Ouvert ». A partir de ce moment, plus aucune modification ne peut être faite dans les informations du cours. Seule le moniteur peut être complétée à tout moment.
Ouvert	SSS Siège administratif	Si, conformément au service de contrôle du siège administratif de la SSS, le cours est correct, alors il obtient le statut « Ouvert ». A partir de ce moment, le cours apparaît dans le calendrier des cours, à condition qu'une date de publication ait été saisie et qu'une inscription en ligne soit possible.
Effectué	Coordinateur de cours	Dès que le coordinateur de cours reçoit le compte-rendu du cours rédigé par le moniteur de cours, la présence des participants doit être indiquée (réussi, pas réussi, absent (non) excusé). Le statut « Effectué » doit ensuite être appliqué. Aucune modification des présences n'est alors possible.





## Vos nageurs sauveteurs

Archivé	SSS Siège administratif	Tous les cours avec le statut « Effectué » sont transmis au service comptabilité pour la facturation. et le cours reçoit le statut « Archivé ». Tous les cours avec le statut « Archivé » sont aussi visibles dans la gestion des cours.
Annulé	SSS Siège administratif	Lorsqu'un cours pour diverses raisons ne peut plus être organisé et que le cours a déjà le statut « Ouvert », le coordinateur de cours doit le signaler au Siège administratif de la SSS. Le cours est alors « Annulé ». Tous les cours ayant le statut « Annulé » sont également visibles dans la gestion des cours.
Effacé	Coordinateur de cours	Dès qu'un cours est ouvert par le coordinateur de cours et qu'il n'est plus nécessaire, pour une quelconque raison, il est possible de l'effacé dans la gestion des cours. Le cours ne peut être effacé que si son statut est en « Planification ». Il a alors le statut « Effacé », il reste tout de même visible dans la planification des cours.



# Vos nageurs sauveteurs

## 4 Check brevet avec recherche de personne

**Principe :** Le check brevet avec recherche de personne est seulement activé pour les coordinateurs de cours. Ils peuvent ainsi vérifier que leurs responsables de cours souhaités disposent des formations requises. Les responsables de cours peuvent effectuer le check brevet des participants directement dans la gestion des participants.

Check brevet avec recherche de personnes

1 Nom:

2 Prénom:

3 Date de naissance:  📅 +

4 Numéro SSS:  +

5   6

Numéro SSS	Nom de famille ▲	Prénom	Date de naissance
400622	1	GoLiveUSER	01.03.98 (19)
400623	2	GoLiveUSER	01.02.98 (20)

7

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Nom	Recherche d'une personne à l'aide du nom.  <i>Remarque : toutes les personnes de la banque de données portant le nom qui a été saisi apparaissent dans la liste.</i>	
2	Prénom	Recherche d'une personne à l'aide du prénom.  <i>Remarque : toutes les personnes de la banque de données portant le prénom qui a été saisi apparaissent dans la liste.</i>	
3	Date de naissance	Recherche d'une personne à l'aide de la date de naissance.  <i>Remarque 1 : Toutes les personnes avec la date de naissance saisie apparaissent dans la liste.</i>  <i>Remarque 2 : Avec +, la recherche peut se limiter à la date de naissance. Apparaissent toutes les personnes avec une date de naissance comprise entre les dates saisies.</i>  <i>Remarque 3 : Avec - les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i>	
N°	Lieu	Etape de travail	Représentation



SLRG SSS

## Vos nageurs sauveteurs

4	Numéro SSS	Recherche une personne à l'aide du numéro SSS.  <i>Remarque : La recherche avec le numéro SSS permet de trouver directement une personne en particulier.</i>	
5	Rechercher	Si la recherche ne se fait pas automatiquement, celle-ci peut être démarrée avec le bouton de recherche.	
6	Réinitialiser	Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer tous les critères de recherche rentrés. Le masque de recherche est de nouveau vide et tous les cours sont affichés.	
7	Aperçu des personnes	Les personnes trouvées en fonction des critères de recherche sont listées sous le filtre. Cliquer sur la personne recherchée permet d'accéder au Check brevet.	



# Vos nageurs sauveteurs

## 5 Gestion des participants

### 5.1 Recherche des participants

Le domaine Gestion des participants est à la disposition des coordinateurs de cours ainsi que des responsables de cours. Un filtre se trouvant dans la zone supérieure permet de rechercher un cours et ses participants de manière ciblée. Les critères de recherche pour les participants aux cours sont indiqués sous le champ de recherche.

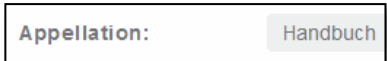
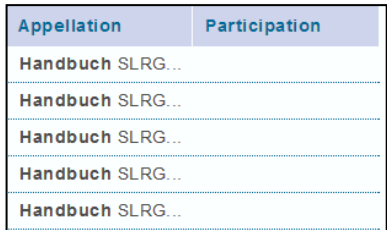
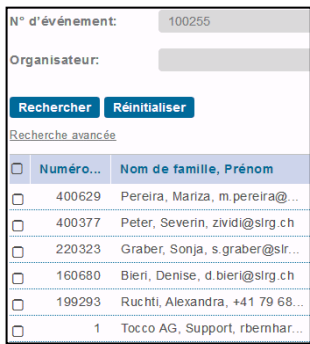


**Remarque :** La recherche avec le numéro d'événement est la plus précise. Tous les participants au cours s'affichent en-dessous.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Catégorie d'événement	Recherche par catégorie d'événement  <i>Remarque : sélection multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Formation niveau de base <input type="checkbox"/> Formation continue niveau de base <input type="checkbox"/> Formation niveau cadre <input type="checkbox"/> Formation continue niveau cadre
2	Thème d'événement	Recherche par thème d'événement  <i>Remarque : sélection multiple possible.</i>	<input type="checkbox"/> Brevet Jeune Sauveteur <input type="checkbox"/> Module d'Expérience <input type="checkbox"/> Brevet Base Pool <input type="checkbox"/> Brevet Plus Pool



# Vos nageurs sauveteurs

SLRG SSS

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
3	Appellation	<p>Recherche par désignation de cours</p> <p><i>Remarque 1 : Il s'agit d'une zone de texte. Tous les participants inscrits au cours avec la désignation indiqué s'affichent.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Si la recherche est effectuée avec des mots-clés, les résultats de recherche s'affichent en noir dans les colonnes correspondantes.</i></p>	 
4	N° d'événement	<p>Recherche par numéro d'événement</p> <p><i>Remarque : la recherche par numéro d'événement est la plus précise pour trouver des participants à un cours en particulier.</i></p>	
5	Organisateur	<p>Recherche par organisateur L'organisateur sélectionné s'affiche sous le champ.</p> <p><i>Remarque : Si un organisateur a été sélectionné par erreur, il peut être effacé en cliquant sur  .</i></p>	
6	Rechercher	<p>Si la recherche ne se fait pas automatiquement, celle-ci peut être démarrée avec le bouton de recherche.</p>	
7	Réinitialiser	<p>Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer tous les critères de recherche rentrés. Le masque de recherche est de nouveau vide et tous les cours sont affichés.</p>	
8	Recherche avancée	<p>Cliquer sur « Recherche avancée » pour ouvrir des critères de recherche supplémentaires.</p>	



# Vos nageurs sauveteurs

9 Responsable: \_\_\_\_\_

10 Participation: \_\_\_\_\_ x ▾

11 Statut des participants: \_\_\_\_\_ x ▾

12 Qualification: \_\_\_\_\_ x ▾

13 Début: \_\_\_\_\_ 📅 +

14 Fin: \_\_\_\_\_ 📅 +

15 Nom, Prénom: \_\_\_\_\_

16 Numéro SSS: \_\_\_\_\_ +

17 Date de naissance: \_\_\_\_\_ 📅 +

18 [Rechercher](#) [Réinitialiser](#) 19

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
9	Responsable	Recherche par responsable de cours	
10	Participation	Recherche par participation (réussi / pas réussi)  <i>Remarque : Cette fonction de recherche permet de trouver tous les participants (pas) réussi et d'activer des fonctions ciblées (p. ex. : envoi d'un e-mail à toutes les personnes réussis).</i>	<input type="checkbox"/> Numéro... <b>Nom, Prénom</b> <input checked="" type="checkbox"/> 400629    Pereira, Mariza, m.pereira@... <input checked="" type="checkbox"/> 400377    Peter, Severin, zividi@slrg.ch <input checked="" type="checkbox"/> 220323    Graber, Sonja, s.graber@slr...  <input type="button" value="Sortie"/> ▾ <input type="button" value="Exportation"/> <input type="button" value="E-mail"/>
11	Statut des participants	Recherche par statut de participant.  <i>Remarque : Tous les participants ayant le même statut peuvent ainsi être recherchés et gérés. Des modifications généralisées sont possibles.</i>  <i>Exemple : Choisis « Inscrit » dans le champ de recherche. Apparaissent tous les participants inscrits à un cours mais pas encore confirmés. Ils peuvent ensuite être tous sélectionnés et confirmé à l'aide du bouton « Confirmer ».</i>	<input type="checkbox"/> Inscrit <input type="checkbox"/> Liste d'attente <input type="checkbox"/> Reservé <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/> Désinscrit <input type="checkbox"/> Absent excusé <input type="checkbox"/> Absent non excusé



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
12	Qualification	<b>Ce champ n'est actuellement pas utilisé par la SSS.</b>	
13	Début	<p>Recherche par date de début de l'événement.</p> <p><i>Remarque 1 : Avec + , la recherche peut se limiter à la date de début. Apparaissent tous les cours avec une date de début comprise entre les dates saisies.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec - , les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	
14	Fin	<p>Recherche par date de fin de l'événement</p> <p><i>Remarque 1 : Avec + , la recherche peut se limiter à la date de fin. Apparaissent tous les cours avec une date de fin comprise entre les dates saisies.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec - , les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	
15	Nom, Prénom	Recherche par nom et/ou prénom.	
16	Numéro SSS	<p>Recherche par numéro SSS</p> <p><i>Remarque 1 : Le numéro SSS complet doit être saisi. Les numéros partiels ne sont pas recherchés.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec + , la recherche peut se limiter au n° SSS. Les numéros partiels sont possibles. Apparaissent tous les participants à un cours ayant un numéro SSS compris entre les numéros saisis.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec - , les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
17	Date de naissance	<p>Recherche par date de naissance</p> <p><i>Remarque 1 : Avec + , la recherche peut se limiter à la date de naissance. Apparaissent tous les participants ayant une date de naissance comprise entre les dates saisies.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec - les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	
18	Rechercher	Si elle n'est pas automatique, la recherche peut être lancée avec le bouton de recherche.	
19	Réinitialiser	Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer tous les critères de recherche rentrés. Le masque de recherche est de nouveau vide et tous les cours sont affichés.	

### 5.2 Gestion des participants

Tous les participants inscrits à un cours sont visibles dans la gestion des participants. Les indications principales sont les colonnes « État de l'inscription » et « Participation ». Les cases à gauche de la personne servent à sélectionner les fonctions détaillées en dessous.

<input type="checkbox"/>	Numéro...	Nom, Prénom	Date de naiss.	1 État de l'inscrip...	Appellation	2 Participation
<input type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...	11.02.97 (21)	Liste d'attente	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch	10.08.92 (25)	Inscrit	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...	30.05.74 (43)	Inscrit	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch	22.04.69 (48)	Inscrit	Handbuch SLRG...	

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Etat de l'inscription	<p>« État de l'inscription » indique l'évolution du traitement d'une inscription.</p> <p><i>Remarque : Un aperçu de tous les statuts est fourni au chapitre 5.3 <u>Aperçu statut d'inscription</u>.</i></p>	
2	Participation	Indique si un participant a réussi ou pas.	





## Vos nageurs sauveteurs

Au-dessus et en dessous de la liste des participants, différentes fonctions peuvent être appliquées aux participants sélectionnés.



N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
3	Confirmer	<p>Sélectionne une ou plusieurs personnes et clique sur le bouton « Confirmer ». Le statut d'inscription « Confirmé » permet de confirmer définitivement les participants à un événement.</p> <p><i>Remarque 1 : Le check brevet doit impérativement être effectué avant de confirmer une personne.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec le bouton « Confirmer », le participant reçoit un e-mail automatique avec la confirmation d'inscription (voir aussi chapitre 5.4 Correspondance par e-mail).</i></p>	
4	Refuser	<p>Sélectionne une ou plusieurs personnes et clique sur le bouton « Refuser ». Sélectionne l'un des motifs de refus énumérés et clique sur Enregistre. Le statut d'inscription « Refusé » permet de refuser le participant à un cours.</p> <p><i>Remarque 1 : Le check brevet doit impérativement être effectué avant de refuser une personne (voir étape 9 et/ou chapitre 5.8 Check brevet).</i></p> <p><i>Remarque 2 : Le participant reçoit automatiquement un e-mail avec le motif de refus sélectionné.</i></p> <p><i>Remarque 3 : Si une personne est refusée, la place est automatiquement attribuée à une autre personne et d'autres personnes de la liste d'attente peuvent être confirmés.</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
5	Désinscrire	<p>Sélectionne les personnes désinscrites auprès d'un organisateur.</p> <p><i>Remarque 1 : Sélection multiple possible.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Le bouton « Désinscrire » ne peut être utilisé que pour les personnes officiellement désinscrites auprès d'un organisateur. Si une personne n'est pas autorisée, elle doit être enregistrée avec le bouton « Refuser » (voir étape 4).</i></p> <p><i>Remarque 3 : Avec le bouton « Désinscrire », le participant reçoit un e-mail automatique lui confirmant par écrit sa désinscription au cours pour lequel il s'était initialement inscrit.</i></p>	
6	Sortie	<p>Sélectionne toutes les personnes pour lesquelles un certificat doit être généré. Les boutons « Sortie » puis « Imprimer certificat » permettent de générer un fichier PDF avec tous les certificats.</p>	
7	Exportation	<p>Sélectionne toutes les personnes souhaitées et clique sur le bouton « Exportation ». Un fichier Excel est alors généré, sur lequel les informations centrales des participants sont visibles.</p>	
8	E-mail	<p>Sélectionne toutes les personnes souhaitées et clique sur le bouton « E-mail » pour contacter les personnes sélectionnées par e-mail.</p>	
9	Check brevet	<p>Sélectionne une personne pour laquelle le check brevet doit être effectué.</p> <p><i>Remarque : Seule une série de données peut être sélectionnée à la fois.</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
10	Réussi	<p>Sélectionne toutes les personnes ayant effectué et réussi le cours et clique sur le bouton « Réussi ».</p> <p><i>Remarque 1 : sélection multiple possible.</i></p> <p><i>Remarque 2 : L'attestation est visible dans la colonne « Participation ».</i></p> <p><i>Remarque 3 : Le cours est désormais enregistré dans le portfolio des formations initiales et continues du participant.</i></p>	
11	Pas réussi	<p>Sélectionne toutes les personnes ayant effectué le cours mais n'ayant pas réussi et clique sur le bouton « Pas réussi ».</p> <p><i>Remarque 1 : Sélection multiple possible.</i></p> <p><i>Remarque 2 : L'attestation est visible dans la colonne « Participation ».</i></p>	
12	Absent non excusé	<p>Sélectionne toutes les personnes absentes et non excusées et clique sur le bouton « Absent non excusé ».</p> <p><i>Remarque 1 : Cela concerne les personnes qui n'ont pas assisté au cours ou à l'intégralité du cours.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Sélection multiple possible.</i></p> <p><i>Remarque 3 : L'attestation est visible dans la colonne « État e l'inscription ».</i></p>	
13	Absent excusé	<p>Sélectionne toutes les personnes absentes et excusées et clique sur le bouton « Absent excusé ».</p> <p><i>Remarque 1 : Cela concerne les personnes qui n'ont pas assisté au cours ou à l'intégralité du cours.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Sélection multiple possible.</i></p> <p><i>Remarque 3 : L'attestation est visible dans la colonne « État de l'inscription ».</i></p>	



## Vos nageurs sauveteurs

### 5.3 Aperçu statut d'inscription

Statut	Signification
Inscrit	Si un participant s'inscrit en ligne à un cours et que des places sont encore disponibles, il reçoit automatiquement le statut « Inscrit ».
Liste d'attente	Si un participant s'inscrit en ligne à un cours et qu'aucune place n'est disponible, il reçoit automatiquement le statut « Liste d'attente ». Si des places se libèrent à la suite de désinscriptions ou de refus, la personne avec le statut « Liste d'attente » peut être directement confirmé. Si néanmoins le nombre maximal de participants est atteint, aucune personne supplémentaire ne peut être confirmé. Un message d'erreur apparaît. Le nombre maximal de participants peut être augmenté à tout moment avec le bouton « Modifier ». Il est ensuite possible de retenir un participant figurant sur la liste d'attente.
Confirmé	Si, à la suite du check brevet, un participant remplit les conditions requises pour le cours auquel il s'est inscrit, il peut être confirmé définitivement pour l'événement à l'aide du bouton « Confirmer ». A l'issue du cours, la présence de chacun est enregistrée (réussi / pas réussi) ou le statut « Absent (non) excusé » est modifié.
Refusé	Si, à la suite du check brevet, un participant ne remplit pas les conditions requises pour le cours auquel il s'est inscrit, il reçoit le statut « Refusé ». A l'issue du cours, on ne note pas la présence (réussi / pas réussi).
Désinscrit	Si un participant se désinscrit auprès d'un organisateur avant la tenue du cours, il doit recevoir le statut « Désinscrit ». A l'issue du cours, on ne note pas la présence (réussi / pas réussi).
Absent excusé	Si une personne n'a pas pu participer au cours ou n'est pas présent à toutes les séances du cours (p. ex. examen), mais que son absence a été justifiée/excusée, elle doit recevoir le statut « Absent excusé » après la fin du cours. A l'issue du cours, on ne note pas la présence (réussi / pas réussi).
Absent non excusé	Si une personne n'a pas participé au cours ou n'est pas présent à toutes les séances du cours (p. ex. examen) et n'a pas justifié son absence, elle doit recevoir le statut « Absent non excusé » après la fin du cours. A l'issue du cours, on ne note pas la présence (réussi / pas réussi).

#### 5.3.1 Enregistrer la présence

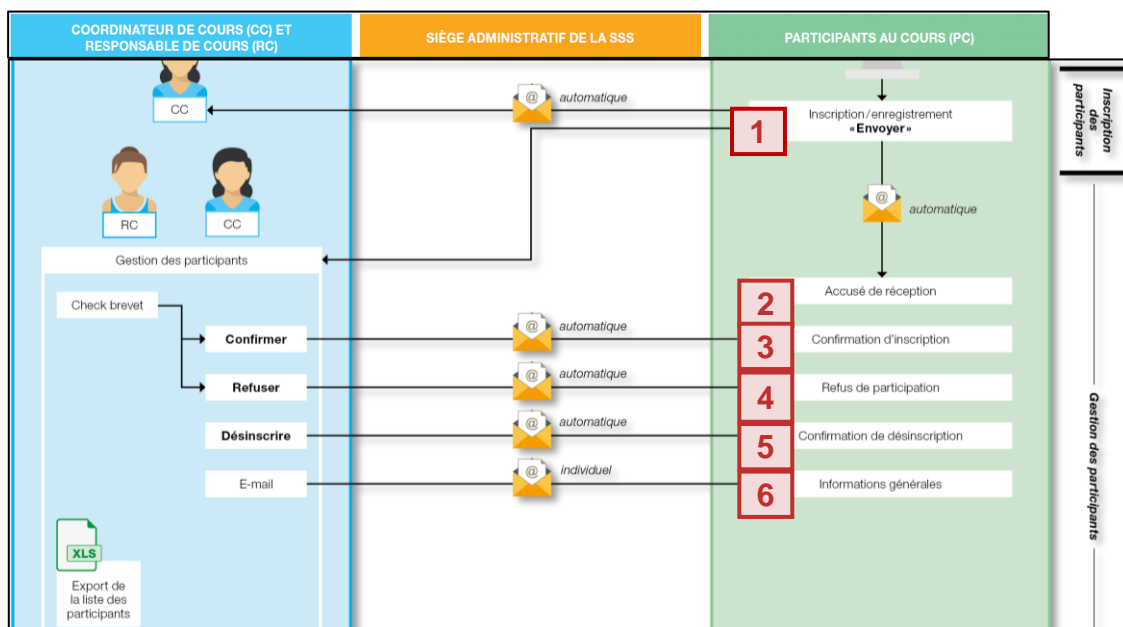
**Remarque :** Les participants ayant participé à toutes les leçons/unités d'enseignement et à l'examen reçoivent une note de présence.

Statut	Enregistrer la présence (réussi/pas réussi)
Inscrit	→ <i>Modifier le statut à « Confirmé », « Refusé », ...</i>
Liste d'attente	→ <i>Modifier le statut à « Confirmé », « Refusé », ...</i>
Confirmé	Oui
Refusé	Non
Désinscrit	Non
Absent excusé	Non
Absent non excusé	Non



# Vos nageurs sauveteurs

## 5.4 Correspondance par e-mail



N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Inscription/enregistrement « envoyer »	Si un participant s'inscrit en ligne à un cours, le coordinateur de cours est automatiquement informé par e-mail.  Le participant est également enregistré dans la gestion des participants pour le cours concerné.	
2	Accusé de réception	Si un participant s'inscrit en ligne à un cours, il reçoit automatiquement une confirmation de réception qui lui indique que son inscription a été prise en compte mais qu'une confirmation d'inscription définitive va encore lui être envoyée.	
3	Confirmation d'inscription	Si un participant est confirmé à l'aide du bouton « Confirmer », il reçoit un e-mail automatique avec la confirmation d'inscription indiquant les informations importantes sur le cours et l'interlocuteur.	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
4	Refuse de participation	Si un participant est refusé à l'aide du bouton « Refuser », le participant reçoit automatiquement un e-mail incluant le motif de refus sélectionné.	
5	Confirmation de désinscription	Si le participant se désinscrit, il reçoit le statut d'inscription « Désinscrit ». Une confirmation de désinscription est alors envoyée automatiquement. Le participant reçoit ainsi une confirmation écrite indiquant qu'il a été désinscrit au cours.	
6	Informations générales	Une personne ciblée (ou plusieurs simultanément) peut être contactée par e-mail à partir de la gestion des participants (voir également chapitre <a href="#">5.2 Gestion des participants</a> , étape 8).	

Des informations complémentaires sur les statuts d'inscription sont disponibles au chapitre [5.3 Aperçu statut d'inscription](#).

Le contenu précis des e-mails générés automatiquement est disponible dans [l'aperçu des e-mails événement](#) de l'archivage des documents de l'Extranet SSS.

### 5.5 Aperçu détaillé Personne

La liste des participants donne un bref aperçu de toutes les personnes inscrites avec les informations importantes telles que le n° SSS, le nom, le prénom, la date de naissance, le statut, le nom de l'événement et la participation.

Pour consulter d'autres informations sur les personnes inscrites, le participant souhaité doit être sélectionné dans la zone en rouge. La case à gauche de la personne sert à sélectionner les fonctions indiquées en dessous et ne donne pas accès à l'aperçu détaillé de la personne.

<input type="checkbox"/>	Numéro...	Nom de famille, Prénom	Date de naiss.	État de l'inscrip...	Appellation	Participation
<input type="checkbox"/>	400622	1, GoLiveUSER, handbuch@...	01.03.98 (19)	Inscrit	Handbuch SLRG...	



# Vos nageurs sauveteurs

**Données de base** 1

**No d'événement:** 100255

**Appellation:** Handbuch SLRG-Extranet 1

**Catégorie:** Brevet Base Pool

**État de l'inscription:** Inscrit

**Type:** Normale

**Position d'inscription:** 961501

**Affectation** 2

**Numéro SSS:** 400622

**Personne:** 1, GoLiveUSER, handbuch@slrg.ch

**E-Mail:** [handbuch@slrg.ch](mailto:handbuch@slrg.ch)

**Entreprise correspondance:** SLRG Geschäftsstelle

**Adr. correspondance:** GoLiveAdresse 1  
6210 Sursee

**Adresse de facturation:** GoLiveAdresse 1  
6210 Sursee

**Téléphone prof.:** +41 41 925 88 77

**Déroulement** 3

**Inscription:** 22.02.2018 19:10

**Portefeuille** 4

**Présence:**  x

**Raison:**

Réussi  
 Pas réussi

5

Enregistrer
Retour à la vue d'ensemble
Confirmer
Refuser
Désinscrire
Check brevet

Absent non excusé
Absent excusé

N°	Lieu	Étape de travail	Représentation
1	Données de base	Les informations clés sur les cours et le statut d'inscription peuvent être retirés des données de base.	
2	Affectation	Des informations complémentaires sur les cours sont visibles à partir du classement.	
3	Déroulement	L'état de la participation au cours est enregistré ici.	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
4	Portefeuille	La présence de chaque participant (Réussi/Pas réussi) peut être enregistrée dans le portfolio des formations.  <i>Remarque 1 : Si une personne est enregistrée avec le statut « pas réussi », une justification doit être donnée.</i>	
5	Fonctions	Les fonctions données dans l'aperçu détaillé s'appliquent exclusivement pour la personne affichée. Se reporter au chapitre <u>5.2 Gestion des participants</u> , à partir de l'étape 3 pour confirmer plusieurs personnes à la fois (par exemple).	

### 5.6 Liste des participants

La liste des participants à un cours ne peut être générée que par le coordinateur du cours dans la gestion des cours. Il existe deux possibilités :

#### 1. Gestion des cours – Aperçu du cours

Un ou plusieurs cours, pour lesquels une liste des participants doit être générée, peuvent être sélectionnés dans la gestion des cours. La procédure exacte pour générer la liste des participants est présentée au chapitre 3.2 Gestion du cours, étape 13.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
13	Liste de participants	Sélectionne un cours pour lequel une liste des participants doit être générée et clique sur le bouton « Liste de participants ».  <i>Remarque : Sélection multiple possible.</i>	

#### 2. Gestion des cours – Aperçu détaillé du cours

La liste des participants à un cours peut être générée dans l'aperçu détaillé du cours souhaité. La procédure exacte est également présentée au chapitre 3.3 Fonctions de l'administration des cours, étape 7.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
7	Liste des participants	Une liste des participants qui sont inscrits au cours actuellement ouvert est générée si le bouton « Liste de participants » est sélectionné dans l'aperçu détaillé d'un cours.	





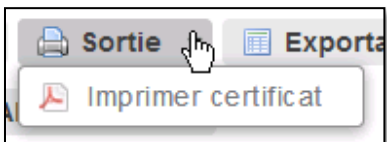
## Vos nageurs sauveteurs

Un responsable de cours peut générer une liste des participants dans la gestion des participants avec un export Excel. La procédure exacte pour générer l'export Excel est présentée au chapitre [5.2](#) Gestion des participants, étape 7.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
7	Exportation	Sélectionne toutes les personnes souhaitées et clique sur le bouton « Exportation ». Un fichier Excel est alors généré, sur lequel les informations centrales des participants sont visibles.	

### 5.7 Certificat

Le certificat permet désormais aux responsables de cours de fournir sur place aux participants une preuve de leur réussite au cours. Le coordinateur de cours ou le responsable de cours peut l'imprimer chez lui. Le certificat peut être généré dans la gestion des participants. La procédure exacte pour générer le certificat est présentée au chapitre [5.2](#) Gestion des participants, étape 6.

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
6	Sortie	Sélectionne toutes les personnes pour lesquelles un certificat doit être généré. Les boutons « Sortie » puis « Imprimer certificat » permettent de générer un fichier PDF avec tous les certificats.	

Des informations complémentaires sur le certificat sont données au chapitre [8.5](#) Documents sur la formation initiale et continue.



# Vos nageurs sauveteurs

## 5.8 Check brevet

**Principe :** L'organisateur détermine si le coordinateur de cours ou le responsable de cours doit effectuer le check brevet des participants inscrits au cours.

C'est le devoir du CC/RC de contrôler tous les participants au cours pour les formations au niveau de base. Des contrôles aléatoires doivent être effectués pour les formations du niveau cadres.

1

Numéro SSS: 199293  
 Nom de famille: Ruchti  
 Prénom: Alexandra  
 Date de naissance: 25 mai 1991

2

Appellation:

3

Thème d'événement:

4

Catégorie d'événement:

5

Organisateur:

6

Début:

7

Fin:

8

État de l'inscription:

9

10



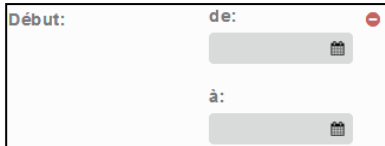


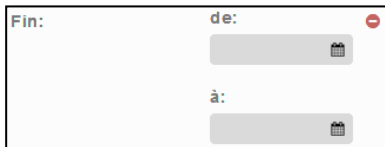
<input type="checkbox"/>	Catégorie	Fin	État de l'inscrip...	Présence ▲	Organisateur	No d'événement
<input type="checkbox"/>	Brevet Base Pool	03.05.13	Confirmé	Réussi	SLRG Basel	47984
<input type="checkbox"/>	Brevet Plus Pool	03.05.13	Confirmé	Réussi	SLRG Basel	47985
<input type="checkbox"/>	BLS-AED-SRC-Refresher	23.11.16	Confirmé	Réussi	SLRG - SSS	73593

11

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Informations de personne	Les informations importantes sur une personne sont indiquées dans cette zone. Ces informations permettent de voir pour quelle personne le check brevet a déjà été effectué.	
2	Appellation	Recherche par désignation d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.	
3	Thème d'événement	Recherche par thème d'événement d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.	



## Vos nageurs sauveteurs

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
4	Catégorie d'événement	Recherche par catégorie d'événement d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.	
5	Organisateur	Recherche par organisateur d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.	
6	Début	<p>Recherche par date de début de l'événement d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.</p> <p><i>Remarque 1 : Avec  , la recherche peut se limiter à la date de début. Apparaissent tous les cours avec une date de début comprise entre les dates indiquées.</i></p> <p><i>Remarque 2 : Avec  les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	
7	Fin	<p>Recherche par date de fin de l'événement d'une inscription à un cours en particulier de la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.</p> <p><i>Remarque 1 : Avec  , la recherche peut se limiter à la date de fin. Apparaissent tous les cours avec une date de fin comprise entre les dates indiquées.</i></p> <p><i>Remarque 2 :  Les fonctions de recherche supplémentaires sont à nouveau masquées.</i></p>	
8	Etat de l'inscription	Recherche par statut d'inscription d'une inscription à un cours en particulier par la personne sélectionnée. Le résultat de recherche est indiqué sous le filtre.	



**SLRG SSS**

## **Vos nageurs sauveteurs**

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
9	Rechercher	Si elle n'est pas automatique, la recherche peut être lancée avec le bouton de recherche.	
10	Réinitialiser	Sélectionne « Réinitialiser » pour effacer toutes les données de recherche saisies. Le filtre est à nouveau vide et tous les cours s'affichent.	
11	Inscription du cours	Toutes les inscriptions des personnes indiquées au-dessus sont visibles dans cette zone et sont filtrées en fonction de critères de recherche.	



# Vos nageurs sauveteurs

## 6 Documents

Remarque : Seuls les responsables et les coordinateurs de cours ont accès à l'archivage des documents.



Vos nageurs sauveteurs

Calendrier des Cours | Contact | Logout

Bienvenue

Calendrier des cours

Ouverture et gestion du cours

Gestion des participants

Check brevet

**Documents**

Organes

Profil

DONS



N°	Lieu	Etape de travail	Représentation
1	Consulter des documents	Sélectionne le domaine « Documents » dans la sélection du menu.	
2	Ouvrir un document	Sélectionne la langue souhaitée et clique sur la flèche noire pour ouvrir la structure des dossiers.	
3	Documents	Toutes les informations concernant l'administration des cours et la formation comme le processus d'administration des cours ou les aides d'enseignement sont disponibles dans l'archivage des documents.	



# Vos nageurs sauveteurs

## 7 Profil

La zone Profil affiche toutes les informations relatives à la personne connectée. Aucune information sur d'autres personnes ne peut s'afficher ici. Il existe un filtre permettant de chercher de manière ciblée **ses propres** formations initiales et continues.

### 7.1 Portfolio des formations initiales et continues

Le secteur « formations initiales et continues » propose d'une part la vue d'ensemble de toutes les formations et formations continues terminées et, d'autre part, la création du portfolio des formations initiales et continues. Le portfolio des formations initiales et continues constitue une documentation formelle sur les cours et peut servir d'attestation à l'attention des employeurs et autres. Ceci peut être généré comme suit :

Rechercher
Réinitialiser

<input type="checkbox"/>	Thème d'événement	Fin ▼	Satisfaisant	Organisateur	No d'événement
<input type="checkbox"/>	BLS-AED-SRC-Refresher	26.09.18		SLRG - SSS	102680
<input type="checkbox"/>	Module Lac	25.08.18		SLRG Luzern	102315
<input type="checkbox"/>	BLS-AED-SRC-Refresher	23.11.16	Réussi	Geschäftsstelle	73593
<input type="checkbox"/>	Brevet Plus Pool	03.05.13	Réussi	SLRG Basel	47985
<input type="checkbox"/>	Brevet Base Pool	03.05.13	Réussi	SLRG Basel	47984

Afficher le brevet

N°	Lieu	Etape de travail	Représentation																														
1	Vue d'ensemble de cours	Sélectionne le cours qui doit s'afficher dans le portfolio des formations initiales et continues.																															
2	Afficher le brevet	Un PDF est généré avec « Afficher le brevet ».	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Vos nageurs sauveteurs</b> SLRG SSS</p> <p><b>Portfolio des formations initiales et continues de la SSS</b></p> <p>Numéro SSS: 199293            Nom de famille: Fucini            Prénom: Alexander            Date de naissance: 20 mai 1991            Rue/N°: Schellersen 5            NPA/Ville: 6210 Sursee</p> <p><small>L'opérateur présente les formations initiales et continues validées avec succès auprès de la SSS. Vous trouverez de plus amples informations sur les modalités de formations initiales correspondantes, leur contenu et leur validité à l'adresse <a href="http://www.slg.ch/fr/formation">http://www.slg.ch/fr/formation</a>.</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Ausbildung Grundstufe</th> </tr> <tr> <th>Thème</th> <th>Organisateur</th> <th>Formation valide le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Brevet Base Pool</td> <td>SLRG Basel</td> <td>3 mai 2015</td> </tr> <tr> <td>Brevet Plus Pool</td> <td>SLRG Basel</td> <td>3 mai 2015</td> </tr> <tr> <td>Brevet Base Pool</td> <td>Tast-Adressen 1</td> <td>20 oct. 2017</td> </tr> <tr> <td>Brevet Base Pool</td> <td>Tast-Adressen 1</td> <td>10 oct. 2017</td> </tr> <tr> <td>Brevet Plus Pool</td> <td>Amree</td> <td>8 sept. 2017</td> </tr> </tbody> </table>   <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Weiterbildung Grundstufe</th> </tr> <tr> <th>Thème</th> <th>Organisateur</th> <th>Formation valide le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CR BLS-AED</td> <td>Geschäftsstelle</td> <td>23 nov. 2016</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Société Suisse de Sauvetage SSS Sursee, 29 nov. 2017</small></p> </div>	Ausbildung Grundstufe			Thème	Organisateur	Formation valide le	Brevet Base Pool	SLRG Basel	3 mai 2015	Brevet Plus Pool	SLRG Basel	3 mai 2015	Brevet Base Pool	Tast-Adressen 1	20 oct. 2017	Brevet Base Pool	Tast-Adressen 1	10 oct. 2017	Brevet Plus Pool	Amree	8 sept. 2017	Weiterbildung Grundstufe			Thème	Organisateur	Formation valide le	CR BLS-AED	Geschäftsstelle	23 nov. 2016
Ausbildung Grundstufe																																	
Thème	Organisateur	Formation valide le																															
Brevet Base Pool	SLRG Basel	3 mai 2015																															
Brevet Plus Pool	SLRG Basel	3 mai 2015																															
Brevet Base Pool	Tast-Adressen 1	20 oct. 2017																															
Brevet Base Pool	Tast-Adressen 1	10 oct. 2017																															
Brevet Plus Pool	Amree	8 sept. 2017																															
Weiterbildung Grundstufe																																	
Thème	Organisateur	Formation valide le																															
CR BLS-AED	Geschäftsstelle	23 nov. 2016																															



## Vos nageurs sauveteurs

### 7.2 Mot de passe

Dans ce secteur, il est possible de modifier le mot de passe de connexion. Ici, il faut respecter les règles de sécurité.

**Remettre le mot de passe**

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

- Le nouveau mot de passe doit contenir 8 caractères.
- Le nouveau mot de passe doit contenir 1 minuscule.
- Le nouveau mot de passe doit contenir 1 majuscule.
- Le nouveau mot de passe doit contenir 1 caractère sous forme de chiffre (0-9).
- Le nouveau mot de passe ne doit contenir aucun mot connu.
- Le nouveau mot de passe doit différer de l'ancien mot de passe.

Confirmer le nouveau mot de passe

Modifier mot de passe

### 7.3 Personne

La zone Personne fournit un aperçu des données personnelles enregistrées dans le système. Il est possible de modifier ces données en cliquant sur le bouton « Editer ». Les informations suivantes peuvent être modifiées :

- Coordonnées
- Adresse
- Adresse de facturation
- Informations de communication, dont adresse(s) e-mail

## 8 Annexe

### 8.1 Listes à importer

Toutes les inscriptions aux cours doivent être effectuées en ligne via Tocco. Cela doit permettre de réduire à long terme la charge administrative pour les organisateurs des cours mais aussi pour le siège administratif de la SSS et de maintenir un niveau de qualité des données élevé. Si l'inscription en ligne n'est pas possible, les organisateurs de cours peuvent également enregistrer les données des participants avec une liste Excel – en respectant les critères de qualité prévus – puis faire importer cette dernière par le siège administratif de la SSS. Cela implique des frais administratifs forfaitaires de CHF 150.- par module. Ces frais de traitement ne sont pas appliqués lorsque :

- Il s'agit de cours donnés par des organisateurs indépendants
- Il s'agit d'un Brevet Jeune Sauveteur/d'un Module Expérience Jeunesse
- Il s'agit de cours organisés à la demande des écoles pour les élèves jusqu'en troisième année de secondaire.

Les listes ne répondant pas aux critères de qualité présentés seront retournées à l'expéditeur concerné pour modification.



## Vos nageurs sauveteurs

### 8.1.1 Déroulement des Brevets Jeune Sauveteur et Modules Expérience Jeunesse

Pour le Brevet Jeune Sauveteur et le Module Expérience Jeunesse, il faut tenir compte de certaines particularités :

#### a. Répartition des moniteurs et experts d'examen

Conformément au « Règlement des cours SSS niveau de base », les moniteurs et les experts d'examen ne disposent d'aucune formation d'expert SSS dans un Brevet Jeune Sauveteur ou Module Expérience Jeunesse. Il suffit que les personnes employées aient 16 ans révolus et détiennent un Brevet Plus Pool avec le statut « valable » et un cours BLS-AED-SRC-Complet avec le statut « valable ». Le bouton « Attribuer le moniteur » ne permet pas d'afficher ces personnes. Elles doivent être enregistrées avec le bouton « Attribuer l'aide-moniteur » (voir chapitre [3.3.3 Attribuer des moniteurs](#)).

#### b. Déroulement des inscriptions pour les cours en collaboration avec des écoles

Si un Brevet Jeune Sauveteur ou un Module Expérience Jeunesse est exécuté dans le cadre du cours de sport ou du sport scolaire volontaire, alors la section SSS a, en règle générale, un interlocuteur direct dans l'école qui règle les inscriptions.

En règle générale, le déroulement administratif des cours est le suivant :

Etape	Description
1	La section ouvre le cours sur Extranet SSS. Ici, lors de l'ouverture du cours, il faut veiller à ce que le cours ne soit publié que dans le calendrier des cours de l'Extranet et pas sur Internet.
2	L'école fournit à la section le modèle d'importation Excel entièrement rempli contenant les informations d'inscription de toutes les écolières et de tous les écoliers (EeE). La section valide le tableau Excel (est-ce qu'il comporte toutes les informations obligatoires sur les EeE ainsi que sur l'institution (école), l'interlocuteur de l'école, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail de l'interlocuteur ?) et l'envoie par e-mail au siège administratif de la SSS. Celui-ci importe les données des participants. ATTENTION : si aucune adresse e-mail n'est indiquée pour les EeE, alors après la fin du cours, ceux-ci n'ont aucun accès direct à leur compte de formation et de formation continue à la SSS.
3	La suite du déroulement des cours se fait conformément à la procédure standard.

Si des cours sont proposés en collaboration avec l'école, alors pour les EeE mineurs, la récupération de l'autorisation après des tuteurs légaux est, en général, du ressort de l'école – indépendamment du fait de savoir si une inscription à un cours a été faite via Excel ou directement en ligne par les EeE.

Les frais habituellement prélevés de CHF 150.- par cours par la SSS lors de l'inscription au moyen de l'importation Excel sont décrets en collaboration avec l'école dans le cas des cours pour le Brevet Jeune Sauveteur et/ou Module Expérience Jeunesse.

La décision sur les frais de l'exportation Excel des données de participants est aussi valable pour d'autres modules SSS directement proposés aux écoles (p. ex. Basis Pool). Il s'agit ici de prendre en compte la « [notice d'utilisation des listes à importer](#) » sur l'Extranet SSS.

#### c. Déroulement des inscriptions dans le cas de cours directement proposés par les sections

Lorsque des sections proposent directement – c'est-à-dire sans intervention active des écoles ou sans lien avec le sport scolaire obligatoire ou volontaire — des cours de Brevet Jeune Sauveteur ou des Modules Expérience Jeunesse, alors l'administration des cours se fait selon la procédure standard. C'est-à-dire que les participants s'inscrivent directement en ligne. Comme autre solution, la section peut fournir au siège administratif de la SSS les informations des participants à l'aide du modèle d'importation Excel.

Le montant de CHF 150.- par module généralement prélevé par la SSS en cas d'inscription via l'importation Excel sera exonéré également pour les Brevets Jeune Sauveteur et/ou les Modules Expérience Jeunesse proposés par les sections.





## Vos nageurs sauveteurs

Le problème de la minorité des participants aux cours peut, par exemple, être traité par les sections de manière à ce que lorsque l'inscription en ligne est effectuée, une déclaration d'accord soit envoyée par e-mail au participant et celle-ci est ensuite présentée le premier jour du cours après avoir été signée par le tuteur légal.

### Digression – Contrats avec des personnes mineures : Sont-ils valides ?

Les personnes de moins de 18 ans sont considérées comme mineures. Conformément à la loi, leur capacité juridique est restreinte. Pour cette raison, conformément à l'Art. 19 du Code Civil (CC) suisse, les contrats conclus avec des personnes mineures ne sont que provisoirement valables, c'est-à-dire pas définitifs.

La raison est qu'une personne mineure ne peut signer des contrats qu'avec l'accord de son tuteur légal (p. ex. les parents) (Art. 19 alinéa 1 CC). Les parents peuvent donner l'autorisation avant ou après la conclusion du contrat. Ils ne doivent pas le faire expressément mais peuvent autoriser le contrat, même par un comportement correspondant — de manière tacite.

Cependant, si les parents ne sont pas d'accord avec le contrat, alors la situation est traitée comme si le contrat n'avait jamais été conclu : les deux partis peuvent réclamer leurs prestations.

Source : Notice « Contrats avec des personnes mineures » ; Fondation pour la protection des consommateurs ; Berne ; juillet 2016 ; [www.konsumentenschutz.ch](http://www.konsumentenschutz.ch)

## 8.2 Déroulement des « cours internes »

Dans les sections avec les moniteurs indépendants ou des membres collectifs, il est possible que des cours internes (cours non rendus publics) soient proposés. C'est-à-dire seul un certain groupe de personnes (membres de sections, étudiants de chaque PH ou autres) peut s'inscrire.

Les présentes notices donnent des renseignements sur la manière de traiter le cas.

En règle générale, un cours peut être publié à deux endroits différents :

- a) Sur le calendrier des cours à accès public sur <https://formation.sss.ch/>
- b) Sur le calendrier des cours uniquement accessible sur Extranet à l'adresse <https://formation.sss.ch/extranet/Calendrier-des-cours>

L'endroit où le cours sera publié peut-être défini à l'ouverture du cours. Nous recommandons de ne publier les cours internes que dans le calendrier de l'extranet (excepté pour la première visite, par ex. le Brevet Base Pool et le Brevet Jeune Sauveteur). Pourquoi ? Si des cours internes sont publiés dans le calendrier public, c'est très frustrant pour les participantes externes de voir dans la description que le cours est interne quand ils cliquent sur un cours. Il peut même arriver qu'ils s'inscrivent et que le responsable de cours doive refuser leur inscription (c'est ennuyeux pour les participantes et une charge de travail supplémentaire pour les responsables de cours). Le paramètre correspondant peut être changé à tout moment dans la gestion des cours jusqu'au statut « Ouvert » inclus.

L'exemple ci-dessous montre un cours publié **exclusivement** dans le calendrier des cours de l'Extranet :



## Vos nageurs sauveteurs

▼ Publication			
Publication du:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Publication jusqu'au:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
En Intranet du:	01.02.2018	<input type="text"/>	00:00 ▼
En Intranet au:	28.02.2018	<input type="text"/>	23:45 ▼
▼ Inscription			
Inscription du:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
Inscription jusqu'au:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
En Intranet du:	01.02.2018	<input type="text"/>	00:00 ▼
En Intranet au:	28.02.2018	<input type="text"/>	23:45 ▼

Aussi bien pour la publication que pour l'inscription en ligne, il faut définir où et à quelle période ceci doit être possible.

Lors de la description du cours, sous sa désignation et dans les remarques, il faut attirer l'attention sur le fait qu'il s'agit d'un cours interne/fermé (voir exemple ci-dessous)

▼ Données de base	
Appellation:	Cours intern - SSS - Brevet Base Pool

« Cours interne »

Remarques:	Ce cours est uniquement ouvert aux membres de la SSS section XY.
------------	------------------------------------------------------------------

« Ce cours est uniquement ouvert aux membres de la SSS section XY. »

Il est également possible d'envoyer de manière ciblée un lien à des participants potentiels aux cours (membres de sections, étudiants etc.), lien qui renvoie directement à l'offre de la manifestation en question.

La somme de ces possibilités réduit considérablement la probabilité d'inscriptions indésirables.



## Vos nageurs sauveteurs

### ATTENTION

- Pour les cours qui sont exclusivement proposés sur Extranet, seules peuvent s'inscrire les personnes ayant déjà un accès à Extranet. Ce sont toutes les personnes qui, par le passé, ont déjà achevé un cours.

S'il devait être possible de s'inscrire pour des personnes qui n'ont encore terminé aucun cours SSS, alors il faut prévoir une publication ainsi qu'une possibilité d'inscription par le calendrier des cours publics.

Cependant, afin de pouvoir réduire la probabilité d'inscriptions indésirables, nous recommandons, lors de la description du cours, dans sa désignation et dans les remarques, d'attirer l'attention sur le fait qu'il s'agit d'un cours interne/fermé. Nous recommandons aussi pour les cours combinés (par ex. Brevet Base Pool, module BLS-AED et Brevet Plus Pool) de ne publier que le premier cours de base à la fois dans le calendrier interne et externe pour permettre l'inscription et la création d'un identifiant.

Exemple :

Une Section propose pour les enseignantes d'une école un Brevet Base Pool, un module BLS-AED et un Brevet Plus Pool. Le coordinateur de cours publie le Brevet Base Pool dans le calendrier de cours interne et externe et indique dans la description et dans les remarques qu'il s'agit d'un cours interne. Ensuite, le lien de la description du cours peut être copié. Le module BLS-AED et le Brevet Plus Pool ne sont publiés que dans le calendrier interne. Le coordinateur de cours peut ensuite générer dans le calendrier interne les liens des descriptions de cours et les envoyer aux enseignantes avec la consigne de s'inscrire/s'enregistrer d'abord pour le Brevet Base Pool.

- Les sections, les moniteurs indépendants ou les membres collectifs qui veulent totalement renoncer à une publication et/ou à une possibilité d'inscription en ligne doivent, lors de l'ouverture du cours, laisser libres les zones dans les secteurs « publication » et/ou « inscription ». Pour effectuer une importation, les données des participants peuvent être envoyées au siège administratif de la SSS moyennant des frais de CHF 150.- au moyen d'un fichier Excel prédéfini. Les personnes intéressées par ce type d'administration des cours doivent d'abord se faire connaître auprès de [support@sss.ch](mailto:support@sss.ch).

---

### 8.3 Déroulement d'un examen de rattrapage

---

Conformément au règlement de cours de la SSS, tous les participants ont la possibilité de se représenter dans un délai de trois mois à un examen auquel ils ont échoué. Afin que ce rattrapage soit correctement pris en compte par le système Extranet de la SSS, il est nécessaire de suivre la procédure énoncée ci-dessous :

Le coordinateur ou responsable des cours inscrit l'ensemble des participants dans la section Gestion des participants, qu'ils aient réussi l'examen ou non. Ainsi, chaque personne reçoit le certificat correspondant dans son portefeuille de formation initiale ou de formation continue, sans devoir attendre trois mois. Le coordinateur ne modifie pas le statut « Ouvert » du cours dans la section Gestion des cours tant que l'examen de rattrapage n'a pas été effectué (dans un délai de trois mois). Une fois l'examen de rattrapage effectué, les personnes compétentes indiquent si l'examen a été réussi ou non (dans la section Gestion des participants) et sélectionnent le statut « Effectué » (dans la section Gestion des cours).

---

### 8.4 Déroulement d'une inscription tardive

---

Les inscriptions tardives sont toujours effectuées par l'organisme ou la personne responsable de la formation (section, région, association ou formateur indépendant). Le participant doit être informé des conditions générales et des exigences relatives au cours.



# Vos nageurs sauveteurs

L'organisateur recueille les informations sur le participant inscrit tardivement et les transmet entièrement sur le modèle d'importation des participants. Le document doit ensuite être envoyé au siège administratif de la SSS, à l'adresse [support@sss.ch](mailto:support@sss.ch). Le siège administratif de la SSS se charge d'enregistrer le participant dans le système et de l'inscrire au cours souhaité. Il existe aussi un modèle supplémentaire pour les utilisateurs de Mac. Les modèles peuvent être téléchargés sous « Documents » sur l'Extranet SSS.

## 8.5 Documents sur la formation initiale et continue

Certificat	Portfolio des formations initiales et continues de la SSS	Carte SSS																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Thème</th> <th>Organisateur</th> <th>Formation valide le</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Swiss Base Pool</td> <td>SLRG Base</td> <td>03 mai 2015</td> </tr> <tr> <td>Swiss Pool Pool</td> <td>SLRG Base</td> <td>03 mai 2015</td> </tr> <tr> <td>Swiss Base Pool</td> <td>Text-Adresse 1</td> <td>20 août 2017</td> </tr> <tr> <td>Swiss Base Pool</td> <td>Text-Adresse 1</td> <td>10 août 2017</td> </tr> <tr> <td>Swiss Pool Pool</td> <td>Text-Adresse 1</td> <td>03 août 2017</td> </tr> </tbody> </table>	Thème	Organisateur	Formation valide le	Swiss Base Pool	SLRG Base	03 mai 2015	Swiss Pool Pool	SLRG Base	03 mai 2015	Swiss Base Pool	Text-Adresse 1	20 août 2017	Swiss Base Pool	Text-Adresse 1	10 août 2017	Swiss Pool Pool	Text-Adresse 1	03 août 2017	
Thème	Organisateur	Formation valide le																		
Swiss Base Pool	SLRG Base	03 mai 2015																		
Swiss Pool Pool	SLRG Base	03 mai 2015																		
Swiss Base Pool	Text-Adresse 1	20 août 2017																		
Swiss Base Pool	Text-Adresse 1	10 août 2017																		
Swiss Pool Pool	Text-Adresse 1	03 août 2017																		

### Certificat

Le certificat permet aux moniteurs de cours de fournir sur place aux participants une preuve de leur réussite au cours. Le coordinateur de cours ou le moniteur de cours peut le créer sur l'Extranet.

### Portfolio des formations initiales et continues de la SSS

Les participants ayant réussi toutes les parties du cours reçoivent un accès à l'Extranet de la SSS via l'adresse e-mail indiquée lors de leur inscription. Chaque participant au cours peut ainsi consulter à tout moment les cours effectués à la SSS et générer un fichier PDF « Portfolio des formations initiales et continues ». Ce portfolio documente formellement les formations de base et continues effectuées auprès de la SSS et fait office de confirmation officielle auprès de tiers.

### Carte SSS

Le siège administratif de la SSS attribue une carte de la SSS aux personnes ayant effectué pour la première fois un cours de la SSS. Ce dernier ne donne aucune information sur les cours effectués, mais fait office de lien avec la SSS. On y trouve donc exclusivement le nom, le numéro SSS et le lien vers le portfolio des formations initiales et continues.



# Vos nageurs sauveteurs

## 9 Procès-verbal des changements

Date, Version	Résumé du ou des changements
24.04.2024, V 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Adaptations des captures d'écran (Adaptations Change Requests)               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Check brevet : colonne statut d'inscription ajoutée</li> <li>○ Gestion du cours : les cours les plus récents sont affichés en haut de la liste.</li> <li>○ Saisie du motif de rejet</li> <li>○ Gestion des cours et des participants : emplacement des boutons</li> <li>○ Modification de la traduction du champ « Offert avec » en « Proposé avec »</li> </ul> </li> <li>➔ Précisions textuelles sous               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3.2.1 Aperçu détaillé Cours : Durée du cours désormais standardisée</li> <li>○ 3.3 Fonctions de l'administration des cours</li> <li>○ 5.2 Gestion des participants</li> <li>○ 5.4 Correspondance par e-mail</li> </ul> </li> </ul>
27.07.2023, V 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Liens correctement déposés</li> <li>➔ Références croisées déposées en cas de liens vers un autre chapitre</li> <li>➔ Adaptations des captures d'écran (nouveau design du site, changement de nom BLS-AED, etc.)</li> <li>➔ Précisions sous 1.3.2 Calendrier des cours</li> <li>➔ Nouveau paragraphe de texte 1.3.3 Nouveautés CC/ RC</li> <li>➔ Complément Supportline sous 1.6 Support</li> <li>➔ Compléments nouveaux statuts sous 3.4 Aperçu du statut des manifestations</li> <li>➔ Précisions textuelles sous 8.1 Listes à importer et 8.2 Déroulement des « cours internes »</li> </ul>