

" GESTION d'un SITE INTERNET sous GISEH "

CVRH Toulouse le jeudi 29 juin 2017 (de 9h00 à 16h30)

NOM..... PRÉNOM.....

A.S.C.E N° CARTE D'ADHÉRENT N°.....

FONCTIONS AU SEIN DE L'A.S.C.E.....

ADRESSE PROFESSIONNELLE COMPLETE.....

TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL.....

ADRESSE e.mail.....

ADRESSE PERSONNELLE.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL..... TÉLÉPHONE PORTABLE.....

ADRESSE e.mail.....

ACCUEIL - SÉJOUR (paiement des prestations effectué directement et individuellement par le stagiaire)

Arrivée : Jour..... Heure..... Moyen de transport.....

Départ : Jour..... Heure..... Moyen de transport.....

Nuitée de mercredi/jeudi Repas de mercredi soir jeudi midi jeudi soir

QUESTIONNAIRE :

Savez-vous :

- | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|
| Créer une rubrique ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Affecter un logo à un article, une rubrique ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Créer un article ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Créer des raccourcis et gérer les actualités ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Insérer des liens ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Utiliser les dates de publications des articles ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Insérer des images ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Créer une photothèque ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Insérer des documents ? | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | | | |

A quelle fréquence actualisez-vous le site internet de votre association ?.....

Quel problème rencontrez-vous ?.....

Précision importante : Merci de prendre sur une clé USB les images, documents et informations que vous souhaitez mettre en ligne.

J'atteste avoir pris connaissance des recommandations relatives à ma candidature (inscription, coût et séjour), indiquées dans le descriptif du stage, et reportées au verso de la présente fiche d'inscription.

(lu et approuvé, date, nom et signature du Candidat)

AVIS MOTIVÉ DU PRÉSIDENT DE L'A.S.C.E.....

NB : Cette fiche n'implique pas nécessairement l'inscription définitive. Les candidatures sont acceptées en fonction de leur date de réception au bureau de NICE. A..... le.....
(date, nom et signature du Président)

Veuillez retourner cette fiche accompagnée d'un **chèque** établi à l'ordre de la **FNASCE** de **45 € (frais d'inscription)**, **pour le 15 juin 2017** au Bureau Formation à l'adresse suivante : Services de l'État dans les Alpes-Maritimes - D.D.Territoires et Mer - FNASCE - Mme Maryse GARANDEAU - CADAM - 147, boulevard du Mercantour - 06286 NICE CEDEX 3

MODALITÉS DE PARTICIPATION A UN STAGE

CANDIDATURE

Seules seront validées les candidatures confirmées par la fiche d'inscription dûment complétée, accompagnée du chèque de 45 € / pers pour frais d'inscription ; le tout transmis dans les délais au bureau formation de Nice.

FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription seront désormais encaissés avant le stage.

Les frais d'inscription seront remboursés à condition que la personne inscrite ait bien assisté au stage et après réception de sa fiche d'évaluation.

Les frais d'inscription resteront acquis à la Fnasce si un désistement n'est pas signalé au plus tard 48 h avant le stage.

HÉBERGEMENT

La Fnasce pose une option sur un certain nombre de chambres à un tarif négocié.

Toutefois, comme il est précisé dans chaque descriptif et rappelé dans chaque message d'information, les réservations seront à faire par le stagiaire lui-même auprès de l'établissement hôtelier indiqué. A défaut de réservation, les options sur les chambres seront levées une semaine avant le début du stage.

En cas de désistement, en tout ou partie du stage, il appartiendra au stagiaire de contacter l'hôtel par téléphone pour annuler ou modifier son hébergement.

A défaut, le stagiaire devra s'acquitter du prix de la chambre non utilisée.

FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de séjour (repas, hébergement) seront à régler sur place et directement aux prestataires par le stagiaire.

CP Formation - décembre 2016

UTILISATION DE VÉHICULES PERSONNEL OU DE SERVICE

Il est indispensable de remplir l'ordre de déplacement pour toute utilisation d'un véhicule, qu'il soit personnel ou de l'État **AVANT** son utilisation.

Une copie doit être dans le véhicule car en cas d'accident ou de panne, il faut appeler l'assistance dont le numéro de téléphone figure sur le document ainsi que le numéro de contrat.

De même, il faut remplir le constat en mettant les renseignements qui sont indiqués sur le modèle.

Respectez précisément les procédures notamment sur les mentions du constat amiable, car dans le cas contraire, tout étant informatisé, on ne peut plus rattraper la situation.

Odile BLANCHET - FNASCE – Responsable Assurances - juin 2010

Ces dispositions s'appliquent à toutes les Asce, même les Asce d'accueil.