

FICHE DESCRIPTIVE D'UNE UNITÉ D'ACCUEIL SAISIE DES DONNÉES

Pour saisir les données de la fiche descriptive d'une unité d'accueil :

- être en possession des données qui vont être demandées,
- se connecter au site Fnascee : <http://www.fnascee.org>
- deux méthodes d'accès à la rubrique de saisie des données sont ensuite à la disposition des gestionnaires à partir de la barre de menu supérieure du site de la Fnascee :
 - soit par la rubrique **Pratique**
 - soit par la rubrique **Unités d'accueil**



ACCÈS À LA SAISIE À PARTIR DE LA RUBRIQUE « PRATIQUE »

- 1 – sélectionner la rubrique **Pratique** en haut à gauche de la page d'accueil du site,
- 2 – dans le menu déroulant, sélectionner **Création et gestion des unités d'accueil**
- 3 – dans le sous-menu, sélectionner la rubrique [accès à la mise à jour des fiches](#)



Création et gestion des unités d'accueil

Cette rubrique est un espace où les gestionnaires d'unités d'accueil peuvent trouver tout :

- [guide d'aide à la création et à la gestion d'unités d'accueil](#) (format PDF - 326.1 ko)

Mise à jour des fiches descriptives d'unités d'accueil

- [accès à la mise à jour des fiches](#)
- [mode d'emploi pour la mise à jour des fiches](#) (format PDF - 554.9 ko)
- [mode d'emploi pour la géolocalisation des unités d'accueil](#) (format PDF - 584.2 ko)

Mise à jour de "C'est encore libre !"

- [accès à la mise à jour de "C'est encore libre !"](#)
- [mode d'emploi pour la mise à jour de "C'est encore libre !"](#) (format PDF - 21 ko)

Imprimés modèles

- [convention d'autorisation d'occupation d'un bâtiment de l'Etat](#) (format Word - 34.5 ko)
- [dossier de financement](#) (format Word - 45 ko)
- [attribution de séjour](#) (format Word - 24.5 ko)
- [règlement intérieur sommaire](#) (format Word - 12 ko)
- [règlement intérieur détaillé](#) (format Word - 57 ko)
- [inventaire sommaire](#) (format Word - 16 ko)
- [inventaire détaillé](#) (format Word - 36.5 ko)
- [état des lieux](#) (format Word - 31 ko)
- [affichette de propreté](#) (format Word - 11 ko)
- [questionnaire sur l'utilisation des unités d'accueil](#) (format Word - 24.5 ko)
- [attestation de séjour dans une unité d'accueil](#) (format Word - 21.5 ko)
- [sécurité routière et séjour en unité d'accueil](#) (format Word - 23.5 ko)
- [développement durable et séjour en unité d'accueil](#) (format Word - 263 ko)

ACCÈS À LA SAISIE À PARTIR DE LA RUBRIQUE « UNITÉS D'ACCUEIL »



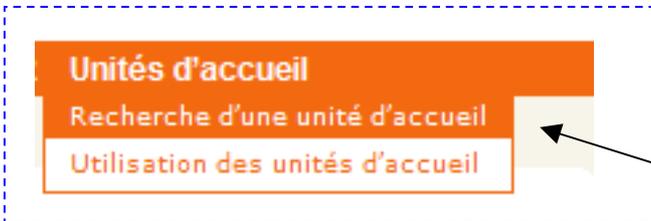
1 – sélectionner la rubrique **Unités d'accueil**

en haut à droite de la page d'accueil du site,

2 – puis dans le menu déroulant

sélectionner la rubrique

Recherche d'une unité d'accueil



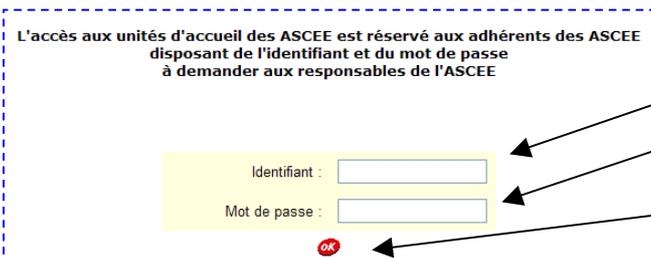
3 – un message s'affiche, vous informant que l'accès à cette recherche d'unité d'accueil, est restreint,

cliquer sur

[Accès restreint à la recherche d'une unité d'accueil](#)

puis saisir les codes d'accès de la fédération,
- identifiant,
- mot de passe,

et valider en cliquant sur



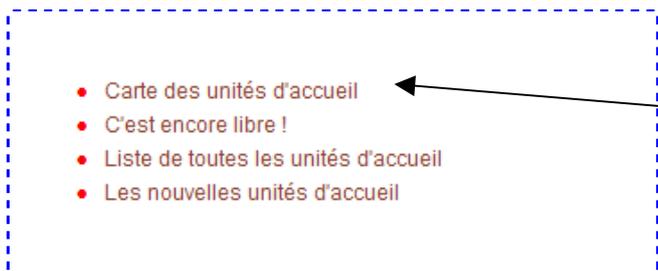
4 – un menu avec 4 choix s'affiche,

cliquer sur le choix : « **Carte des unités d'accueil** »

– une carte de France s'affiche,

pour accéder à la création ou à la mise à jour d'une fiche descriptive,

cliquer sur la clé rouge



Le cheminement de l'une ou de l'autre méthode vous conduira à cette suite commune :

Gestion des unités d'accueil - Veuillez vous identifier SVP !

Gestion des unités d'accueil

en s'identifiant, chaque gestionnaire n'a accès qu'aux unités d'accueil dont il assure la gestion.

Identifiant :

Mot de passe :

Accès à la mise à jour Changement mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

5 – pour accéder aux fiches descriptives des unités d'accueil que vous avez en gestion, et uniquement à celles-ci,

vous devez vous identifier au moyen de vos codes d'accès personnels :

- identifiant,
- mot de passe,

une fois saisi, poursuivre en cliquant sur « **Accès à la mise à jour** ».

À partir de ce menu, il vous est également possible de changer de mot de passe en cliquant sur « **Changement de mot de passe** »,

ou d'envoyer un message au webmestre de la Fnascee si vous l'avez oublié, en cliquant sur « **J'ai oublié mon mot de passe** ».

6 – si vous souhaitez ajouter une nouvelle unité d'accueil, sélectionner la rubrique en haut à gauche de la page d'accueil,

Ajouter une nouvelle Unité

puis passer à la phase 10 ci-dessous.

7 – si vous souhaitez modifier une fiche,

cliquer sur l'icône 

Liste des unités d'accueil Mise à jour assurée en continu par les gestionnaires d'unités d'accueil

Ajouter une nouvelle Unité

Vous pouvez filtrer les unités d'accueil en cliquant sur l'un des pictogrammes ci-dessous et les classer par ordre croissant ou décroissant de la capacité d'accueil.

Dpt	ASCEE Gest.	Lieu	Capacité	Nom	Adresse	
17	ASCEE 17	ÎLE D'AIX	8	Marylou MARTY 05 46 82 29 01	DDE 17 ASCEE 17 BP 90127 17306 Rochefort Cedex	
17	ASCEE 17	ÎLE D'OLÉRON - Saint-Denis-d'Oléron	7	Marylou MARTY 05 46 82 29 01	DDE 17 ASCEE 17 BP 90127 17306 Rochefort Cedex	
17	ASCEE 17	ÎLE DE RÉ - La Couarde-sur-Mer 1 ou 2	6	Marylou MARTY 05 46 82 29 01	DDE 17 ASCEE 17 BP 90127 17306 Rochefort Cedex	
17	ASCEE 17	ILE DE RÉ - Les Portes-en-Ré	8	Marylou MARTY 05 46 82 29 01	DDE 17 ASCEE 17 BP 90127 17306 Rochefort Cedex	

Nom / Lieu

ÎLE DE RÉ - La Couarde-sur-Mer 1 ou 2

Localisation

Département: CHARENTE-MARITIME

Adresse: 28 bis, chemin des Brardès
17670 La Couarde-sur-Mer

Situation: Mer

Coord. GPS: lat: 46.1952797580 long: -1.4360117912



Description générale

INFO GESTION - afin de satisfaire un maximum de demandes, la durée des séjours est limitée à une semaine pendant l'ensemble des vacances scolaires. Les demandes de séjour pour la période estivale (semaines 22 à 39) doivent nous être parvenues avant le 15 janvier, pour une attribution réalisée fin janvier. Les demandes de séjour pour le reste de l'année sont instruites au fur et à mesure de leur arrivée. Attention : séjour du lundi 14 h au lundi suivant 10 h.

Descriptif du logement

Capacité d'accueil: 6 Accès handicapés:

Cuisine: Séjour: Salon: Salon/séjour:

Séjour/louisine: S. Bains: S. Eau: WC:

Garage: Parking: Terrasse:

Couchage: logement places camping

No. chambres: 2 et/ou aléoves: 0

Description des couchages: 1 séjour avec 1 lit 90, 1 chambre avec 1 lit 140 et 1 lit 90, 1 chambre avec 1 lit 140 et 1 lit d'enfant (1 à 3 ans).

Périodes d'ouverture

Toute l'année OU du 24 mars au 5 janvier

Tarifs (semaine; les tarifs Saison et Hors saison sont en numéroté strict)

Saison: 300 € Hors saison: 300 €

Tarif particulier:

Tarif Week End: 60

Montant de la caution: 200

Chèques vacances acceptés:

Contact

ASCEE: ASCEE 17

Nom: Marylou MARTY

Adresse: DDE 17
ASCEE 17
BP 90127
17306 Rochefort Cedex

Téléphone: 05 46 82 29 01

Fax: 05 46 88 41 01

Email: marylou.marty@i-carre.net

Site: http://fnascee.org

Equipements

Four tradi: Micro-ondes:

Lave-linge: Lave-vaiss:

TV: Prise TV: Cheminée:

Terrain dos: Salon jardin: Barbecue:

Autres: - chauffage électrique, - local commun à vélos, - tarif unique comprenant le chauffage hors saison.

Spécificités

Animaux admis: (cocher la case si Oui)

Adhérents externes admis: (cocher la case si Oui)

Dernière mise à jour le 22/08/2008 23:05:00

Les champs soulignés sont obligatoires

Modifier **Supprimer**

8 – si vous avez choisi de modifier une fiche, une fois sur la fiche choisie, il vous est possible de modifier l'ensemble de son contenu texte, en respectant certains critères :

- de contenu de texte,
- d'écriture,
- de mise en forme,

ceci afin d'assurer une homogénéité de l'ensemble des fiches descriptives (détails sur les pages suivantes).

Les modifications réalisées, cliquer sur

Modifier

en bas de la fiche pour valider la prise en compte de vos modifications.

9 – si vous souhaitez supprimer une fiche, une fois sur la fiche concernée, cliquez sur

Supprimer

en bas de la fiche pour la supprimer.

Un message d'alerte vous demandera de confirmer cette suppression.

Gestion des unités d'accueil

Nom / Lieu :

Localisation
 Département : ???
 Adresse :
 Situation : ???
 Si vous n'en disposez pas, vous pouvez récupérer les coordonnées GPS de cette UA en cliquant [ICI](#)
 Coord. GPS lat : long :
sous la forme nn.nnnnnn (6 décimales)

Description générale

Descriptif du logement
 Capacité d'accueil : Accès handicapés :
 Cuisine : Séjour : Salon : Salon/séjour :
 Séjour/cuisine : S. Bains : S. Eau : WC :
 Garage : Parking : Terrasse :
 Couchage : logement places camping
 Nb chambres :
 Description des couchages :

Périodes d'ouverture
 Toute l'année : OU du au

Tarifs (semaine; les tarifs Saison et Hors saison sont en numérique strict)
 Saison : € Hors saison :
 €
 Tarif particulier :
 Tarif Week End :
 Montant de la caution :
 Chèques vacances acceptés :

Contact ASCEE
 Nom :
 Adresse :
 Téléphone :
 Fax :
 Email :
 Site :

Equipements
 Four tradi. : Micro-ondes :
 Lave-linge : Lave-vaiss. :
 TV : Prise TV : Cheminée :
 Terrain clos : Salon jardin : Barbecue :
 Autres :

Spécificités
 Animaux admis : (cocher la case si Oui)
 Adhérents externes admis : (cocher la case si Oui)
 Dernière mise à jour le

Photo non disponible

Les champs soulignés sont obligatoires

Ajouter

Ajout d'une nouvelle unité d'accueil

10 – après avoir cliquer sur la case

Ajouter une nouvelle Unité

une fiche vierge s'affichera,

il conviendra de saisir l'ensemble des données demandées,

sachant que celles-ci devront être :

- claires et compréhensibles,
- aussi précises que possible,
- et complètes.

Certaines données sont obligatoires et vous seront automatiquement demandées en fin de saisie si vous n'avez pas rempli certaines cases, telle que :

Contact :

- nom,
- adresse,
- téléphone,

Titre :

- nom / lieu,

Localisation :

- département,
- adresse,
- situation (mer, montagne...),

Description générale :

- description de l'unité d'accueil,

Descriptif du logement :

- capacité d'accueil,

Période d'ouverture :

- toute l'année ou dates,

Tarifs :

- tarif saison,
- montant de la caution.

11 – après avoir saisi l'ensemble du contenu de la fiche, cliquer sur

Ajouter

pour enregistrer la fiche.

Il est fortement conseiller de compléter chaque rubrique de la fiche descriptive afin de donner le maximum d'informations aux adhérents consultant les fiches, ceci afin d'éviter de nombreux coups de fil ou messages pour obtenir des renseignements non fournis et utiles à la prise de connaissance des futurs demandeurs et séjournants.

Le contenu de chaque rubrique est détaillé sur les 2 pages suivantes.

Nom / Lieu
ÎLE DE RÉ - La Couarde-sur-Mer 1 ou 2

Localisation
 Département : CHARENTE-MARITIME
 Adresse : 28 bis, chemin des Brardes
 17670 La Couarde-sur-Mer
 Situation : Mer
 Si vous n'en disposez pas, vous pouvez récupérer les coordonnées GPS de cette UA en cliquant ICI
 Coord. GPS lat : 46,1952797580 long : -1,4360117912
 sous la forme nn,nnnnnn (6 décimales)

Description générale
 INFO GESTION : afin de satisfaire un maximum de demandes, la durée des séjours est limitée à une semaine pendant l'ensemble des vacances scolaires. Les demandes de séjour pour la période estivale (semaines 22 à 39) doivent nous être parvenues avant le 15 janvier, pour une attribution réalisée fin janvier. Les demandes de séjour pour le reste de l'année sont instruites au fur et à mesure de leur arrivée. Attention : séjour du lundi 14 h au lundi suivant 10 h.

Descriptif du logement
 Capacité d'accueil : 6 Accès handicapés :
 Cuisine : Séjour : Salon : Salon/séjour :
 Séjour/cuisine : S. Bains : S. Eau : WC :
 Garage : Parking : Terrasse :
 Couchage : logement places camping
 Nb chambres : 2 et/ou alcôves : 0
 Description des couchages :
 1 séjour avec 1 lit 90,
 1 chambre avec 1 lit 140 et 1 lit 90,
 1 chambre avec 1 lit 140 et 1 lit d'enfant (1 à 3 ans).

Périodes d'ouverture
 Toute l'année : OU du 24 mars au 5 janvier

Tarifs (semaine; les tarifs Saison et Hors saison sont en numérique strict)
 Saison : 300 € Hors saison : 300 €
 Tarif particulier :
 Tarif Week End : 60
 Montant de la caution : 200
 Chèques vacances acceptés :

12 – vous devez saisir le nom de l'unité d'accueil, la ville de situation doit obligatoirement être mentionnée dans ce titre.

13 – en utilisant l'ascenseur, vous devez sélectionner le département de localisation.

14 – vous indiquez l'adresse postale exacte où se situe l'unité d'accueil.

15 – en utilisant l'ascenseur, vous devez sélectionner la situation de l'unité d'accueil.

16 – si vous connaissez la situation précise de l'unité d'accueil, vous pouvez saisir ses coordonnées GPS (se référer au mode d'emploi « géolocalisation – saisie »).

17 – dans ce cadre, vous pouvez saisir des données relatives à la description générale de l'unité d'accueil, ainsi que des données relatives à la gestion des séjours.

18 – la capacité d'accueil (couchages) est à indiquée dans cette case.

19 – si l'unité d'accueil est accessible aux handicapés, cette case est à cocher.

20 – les pièces figurant dans l'unité d'accueil sont à cocher dans les cases respectives.

21 – la description du couchage doit être précise :
 - en logement ou places de camping,
 - le nombre de chambres et/ou d'alcôves,
 - ce cadre vous permet de mentionner la description complète des lits.

22 – la période d'ouverture de l'unité d'accueil est à indiquer ici, soit toute l'année, en cochant la case, soit selon une période précise, à mentionner.

23 – vous devez mentionner ici, l'ensemble des tarifs de l'unité d'accueil
 ATTENTION : obligatoirement en numérique
 - le tarif de la semaine en saison
 - le tarif de la semaine hors saison
 - un tarif particulier s'il y a
 - le tarif week-end
 - le montant de la caution

24 – si vous acceptez le règlement en chèques vacances, cette case est à cocher.



25 - L'emplacement photo n'est pas modifiable par vous-même.

Pour mettre en ligne une photo, vous devez prendre contact avec le webmestre de la Fnascee, en lui transmettant votre photo, sachant que les caractéristiques de celle-ci doivent être :

- fichier jpg, format paysage,
- dimensions 350 pixels de largeur par 200 pixels de hauteur,
- résolution 72 dpi.

Contact

ASCEE ASCEE 17

Nom Marylou MARTY

Adresse DDE 17
ASCEE 17
BP 90127
17306 Rochefort Cedex

Téléphone 05 46 82 29 01

Fax 05 46 88 41 01

Email marylou.marty@i-carre.net

Site http://fnascee.org

26 - cette case ASCEE va se remplir automatiquement. Vous ne pouvez donc pas y accéder.

27 - l'ensemble des coordonnées précises du gestionnaire sont à mentionner dans ces différentes cases en respectant la présentation identique de toutes les fiches :

- prénom (minuscule), nom (majuscules)
- adresse postale (complète et précise)
- téléphone (espace entre les chiffres)
- fax (espace entre les chiffres)
- adresse messagerie
- adresse site de l'Ascee (site Fnascee si le site de l'Ascee est sous le site Fnascee Giseh).

Equipements

Four tradi. <input checked="" type="checkbox"/>	Micro-ondes <input checked="" type="checkbox"/>	
Lave-linge <input type="checkbox"/>	Lave-vais. <input type="checkbox"/>	
TV <input type="checkbox"/>	Prise TV <input checked="" type="checkbox"/>	Cheminée <input type="checkbox"/>
Terrain clos <input checked="" type="checkbox"/>	Salon jardin <input checked="" type="checkbox"/>	Barbecue <input checked="" type="checkbox"/>

Autres

- chauffage électrique,
- local commun à vélos,
- tarif unique comprenant le chauffage hors saison.

28 - divers renseignements sur l'équipement de l'unité d'accueil sont à mentionner ici,

soit en cochant les cases respectives,

soit à mentionner d'autres données dans ce cadre.

Spécificités

Animaux admis : (cocher la case si Oui)

Adhérents externes admis (cocher la case si Oui)

29 - si les animaux sont admis dans l'unité d'accueil, cochez cette case.

30 - si les adhérents externes sont admis dans l'unité d'accueil, cochez cette case.

Dernière mise à jour le 22/08/2008 23:05:00

31 - la date et l'heure de saisie de mise à jour sont mentionnées automatiquement à chaque modification.