

TUTORIEL

SYGEMA

SYstème de GEstion
des MANifestations

Utilisateurs RL

SOMMAIRE



01

SPORTS

I-1- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport	page 1
I-2- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Créer une manifestation	page 2 à 4
Type de frais d'inscription	page 4 à 8
I-3- Informations complémentaires pour la saisie d'un participant	page 8 à 10
I-4- Informations complémentaires pour la saisie d'un Club	page 11 à 12
I-5- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Activer	page 12
I-6- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Relancer	page 12
I-7- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Consulter	page 12 à 13
I-8- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Clôturer-Archiver	page 13

02

CULTURE

II-1- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture	page 14 à 15
II-2- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Créer une manifestation	page 15 à 17
Type de frais d'inscription	page 18 à 21
II-3- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Activer	page 22
II-4- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Relancer	page 22
II-5- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Consulter	page 22 à 23
II-6- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Clôturer-Archiver	page 23

Annexe mode emploi en ligne (fichier excel)	page 24
---	---------

I-1- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport



Aide

Créer une manifestation

Créez une nouvelle manifestation.

Activer

Accédez à l'écran de mise en ligne des manifestations en cours, ainsi qu'à la notification par mail aux responsables de clubs.

Relancer

Accédez à l'écran de relance par email des clubs sur non réponse et clôture d'inscription.

Consulter

Retrouvez la liste des clubs participant à la manifestation et le récapitulatif des inscriptions.

Clôturer Manif

Accédez à l'écran de clôture et d'archivage des manifestations.

Dé-clôturer Manif

Accédez à l'écran permettant de « déclôturer » des manifestations clôturées.

Clôturer Clubs

Accédez à l'écran permettant de clôturer les clubs retardataires des manifestations clôturées.

Dé-clôturer Clubs

Accédez à l'écran permettant de « déclôturer » un club inscrit.

Désinscrire Clubs

Accédez à l'écran permettant de « désinscrire » un club inscrit.

Publier résultats

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour choisir sa manifestation et télécharger le fichier des résultats pour les mettre en ligne (en PDF ou xls) puis valider.

Alerte Résultats

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour en alerter les clubs de la mise en ligne des résultats.

Alerte Diplôme

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour en alerter les clubs de la mise en ligne des diplômes.

Alerte Attestation

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour en alerter les clubs de la mise en ligne des attestations.

Générer Factures Accédez à l'écran de génération des factures.

Modifiez la ligne correspondante. Supprimez la ligne correspondante.

Dupliquez la manifestation correspondante.

Aide 

Catégorie liée à la manifestation :

Liste des catégories liées à l'univers en cours / SPORT / CULTURE / FORMATION.

Activité :

Liste des activités. Détermine le code analytique utilisé dans les fichiers Cegi.

Conseiller technique concerné :

Liste des conseillers techniques liés à l'univers en cours. Si aucun, laissez sur « Néant ».

Manifestation à phase :

Indiquez si la manifestation fait l'objet d'une phase qualificative (Sélective / Finale) ou pas (Sans). *Dans le but de participer, si sélectionné à la phase suivante (fédérale).*

Si "Finale", cochez une ou plusieurs manifestations dans la liste des sélectives qui apparaît.

Manifestation réservée aux organisateurs :

Cochez la case si la manifestation ne doit être vue que du club 999-01-IA. ([Club FCD](#))

Ne pas contrôler la date des licences des extérieurs « défense » :

Cochez la case si les extérieurs défense peuvent être inscrits malgré une date de licence supérieure au 31 décembre de la saison en cours.

Mode de paiement par prélèvement :

Ce choix est dicté par la politique de la Ligue d'appartenance (LO : NON)

Nom de la manifestation :

Nom public de la manifestation, communiqué aux clubs.

Exemple : Championnat Equitation Ligue Ouest

Nom court de la manifestation :

Nom interne de la manifestation, utilisé dans l'admin de SYGEMA. 40 caractères au maximum.

Syntaxe : Activité - Public concerné

Exemple : « VTT ANIMATEUR » (le N° et le nom de la ligue se rajoute automatiquement en tête du nom. C'est ce "nom court" qui apparaît dans la liste des manifestations sur Sygema).

Commune liée à la manifestation :

Commune du lieu où se déroule la manifestation.

Département lié à la manifestation (3 caractères maximum) :

Numéro de département du lieu de la manifestation.

Date d'ouverture de la manifestation au public :

Date d'ouverture de la manifestation au format jj/mm/aaaa.

 **Attention :** cela conditionne la date "début d'accueil" des participants, donc également les repas et nuits entre celle-ci et la date de fin d'ouverture. Pour les manifestations qui durent sur plusieurs mois (ex : matchs aller – retour), mettre la même date d'ouverture et de fin au même jour ou weekend correspondant au terme de votre manifestation.

Date de fin d'ouverture de la manifestation au public :

Date de fin d'ouverture de la manifestation au format jj/mm/aaaa. Si vide, la valeur sera celle de l'ouverture de la manifestation.

Date de clôture des inscriptions :

Date de clôture des inscriptions à la manifestation au format jj/mm/aaaa. Au-delà, il ne sera plus possible pour les clubs de s'inscrire ou de clôturer leur inscription. [Cette date peut être repoussée par le créateur du formulaire ou un admin au cours de la période d'inscription.](#)

Age à partir duquel le participant est considéré comme Adulte :

Age au-delà duquel le participant est considéré comme Adulte, au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Age minimum du participant :

Age en deçà duquel le participant ne peut pas être inscrit.

Quota maximum de participants pour la manifestation :

Nombre de participants admis pour l'ensemble de la manifestation.

Quota maximum de participants par club :

Nombre de participants admis pour un club. Si laissé vide, pas de maximum.

Minimum de participants par club :

Nombre minimum de participants pour un club pour pouvoir clôturer les inscriptions.

Club : droits de participation Equipes Sport Co / Troupes € :

Droits généraux de participation par club. Ne rien mettre si non utilisé.

Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole €. En cas de centimes, utilisez une virgule. [Ce montant s'applique par équipe inscrite.](#)

Rattachement des droits de participation Equipes Sport Co / Troupes :

Permet de définir si les droits sont rattachés au club ou au nombre d'équipes.

Types de participant retenus :

Cochez les types de participants attendus à la manifestation.

[Ces « types » doivent être en cohérence avec la Note d'Organisation.](#)

Quota :

Si pour un type de participant il y a un nombre de places précis, le mentionner dans « Quota ». Sinon, ne rien mettre.

Accueil des participants :

Cochez matin ou après-midi.

Si matin : déjeuner apparaît.

Si AM : dîner apparaît mais ne sera visibles par les clubs que si un montant ou 0 (pour invité) est saisi dans les cases.

Si les cases restent vides, les repas ou nuits ne seront pas visibles par les clubs et donc ne pourront pas être réservés par les participants.

Date de début d'accueil des participants à la manifestation :

Si non saisi = Date d'ouverture de la manifestation au public.

Cette date autorise l'accès aux repas et nuits qui en découlent.

Départ des participants :

Cochez matin ou après-midi ou soirée.

L'après-midi suppose le repas du midi. Soirée suppose le dîner.

Même remarque que ci-dessus pour l'accueil

Date de fin d'accueil des participants à la manifestation :

Si non saisi = Date de fin d'ouverture de la manifestation au public. [Idem ci-dessus](#)

Type de frais d'inscription :

Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole €. En cas de centimes, utilisez une virgule.

Important : Si certains repas ou nuits ne sont pas prévus par l'organisateur (*Exemple : repas tiré du sac ; réservation hébergement faite directement par le participant ; salons culturels*) : **Choisir** « tarifs à la carte » et « tarif au repas » et « nuit », puis ne rien mettre dans les cases repas et nuits qui ne sont pas prévues par l'organisateur ; *de cette façon, ces prestations ne seront pas visibles dans le formulaire lors de l'inscription des participants. Vous pouvez le constater en prévisualisant.*

Quota : Si pour un type de participant, le nombre de place est limité, le mentionner dans « Quota ». Sinon, ne rien mettre.

1) Type forfait global : Celui-ci inclut les frais d'inscription, les repas et l'hébergement (s'il y en a) ; 1 seul tarif par Type de Participant pour la manifestation.

Tarifs à la carte : Tarifs différenciés par Type de Participant (inscription / repas / hébergement).

2) Si vous cliquez sur « tarifs à la carte » voici ce que le système vous propose :

Vous choisissez **forfait repas (1)** ou **tarif au repas (2)** ; idem pour les nuitées.

(1) Chaque forfait (par type de participant) est facturé dès que le participant réserve une prestation (1 repas ou 1 nuit).

(2) les prestations (nuitée et repas) sont facturées à l'unité (en fonction de la réservation du participant et par type).

Vous n'avez plus qu'à compléter :

Cas (1) - Tarif à la carte et au forfait (repas et nuitées) :

Type de frais d'inscription : ☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir d](#)

Type de frais de repas : ☒ Forfait repas ☐ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☒ Forfait nuitées ☐ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation
Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**

Frais Accomp non officiel

Inscription €	Quota	Forfait repas €	Forfait nuitées €
0		20	20

Frais Compétiteur Adulte

Inscription €	Quota	Forfait repas €	Forfait nuitées €
10,00		0,00	0,00

Cas (2) - Tarif à la carte et « à l'unité » :

Type de frais d'inscription : ☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir des exemples](#)

Type de frais de repas : ☐ Forfait repas ☒ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☐ Forfait nuitées ☒ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation

Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**

Si repas ou hébergement prévu mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Déjeuner, Dîner, Nuit**

Frais Accomp non officiel

Inscription € Quota

0

Dates	17/03	18/03
Déjeuner €	5	5
Dîner €	10	
Nuit €	20	

Frais Compétiteur Adulte

Inscription € Quota

10,00

Dates	17/03	18/03
Déjeuner €	0	0
Dîner €	0	
Nuit €	0	

Prévisualisation (identique pour les 2 cas ci-dessus) mais facturation différente

IMPORTANT : Pour pouvoir publier la manifestation sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire :

Type de participant

Compétiteur Adulte ▼

Repas et Hébergement : ☐ Tout cocher

	Samedi 17/03	Dimanche 18/03
Déjeuner	☐	☐
Dîner	☐	
Nuit	☐	

Hébergement partagé (en couple) : ☐

Cas (3) - Prestations partielles prévues par l'organisateur, tarif à la carte et « à l'unité »

1) Saisie dans le formulaire pour exemple : 2 déjeuners prévus, 1 dîner et 1 nuit

Type de frais d'inscription :

☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir des exemples](#)

Type de frais de repas : ☐ Forfait repas ☒ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☐ Forfait nuitées ☒ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation

Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**

Si repas ou hébergement prévu mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Déjeuner, Dîner, Nuit**

Frais Accomp non officiel

Inscription € Quota

0,00

Dates	16/03	17/03	18/03
Déjeuner €	5,00	5,00	
Dîner €	10,00		
Nuit €		20	

Frais Compétiteur Adulte

Inscription € Quota

10,00

Dates	16/03	17/03	18/03
Déjeuner €	0	0	
Dîner €	0		
Nuit €		0	

2) Prévisualisation du formulaire : seuls les 3 repas prévus et la nuit apparaissent et peuvent être réservés

IMPORTANT : Pour pouvoir publier la manifestation sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire :

Type de participant

Compétiteur Adulte ▼

Repas et Hébergement : ☐ Tout cocher

	Vendredi 16/03	Samedi 17/03	Dimanche 18/03
Déjeuner	☐	☐	
Dîner	☐		
Nuit		☐	

Hébergement partagé (en couple) : ☐

Ces nouvelles présentations (2017/18) nécessitent en amont une bonne construction des tarifs dans la note d'organisation.

Dans tous les cas évoqués ci-dessus (et surtout au forfait), le participant ne cochera que les cases des repas et nuitées qu'il souhaite réserver. Cela est primordial pour la logistique et pour éviter à l'organisateur une facturation de repas et nuitées non consommés.

Tout formulaire créé sur la saison écoulée peut être dupliqué. Il bascule automatiquement sur le nouveau formulaire et tous les champs techniques sont restitués.

Les autres **champs complémentaires licenciés** pour le moyen de transport, navette, etc. ainsi que pour la partie technique liée à l'activité (ceinture de judo, etc.) sont à créer.

Pénalité d'absence non justifiée € :

Droits de pénalité par absence non justifiée. Ne rien mettre si non utilisé.

Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole « € ». En cas de centimes, utilisez une virgule.

Documents PDF :

Sélectionnez vos documents correspondant en utilisant le bouton « Parcourir » puis les télécharger.

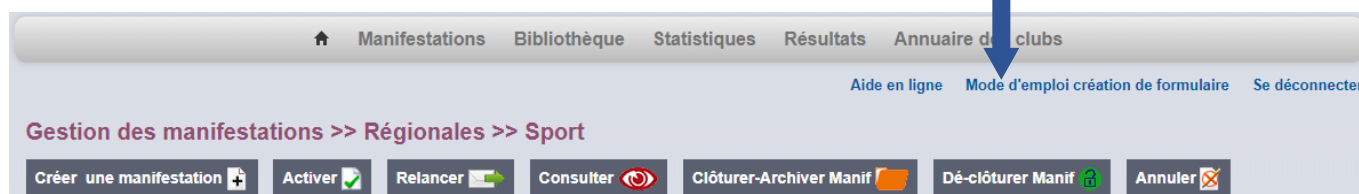
Observation à destination des clubs :

Message rédigé à destination des clubs, affiché dans l'espace club sur la page d'inscription de la manifestation.

Vu dès l'ouverture de la manifestation par un club.

Validez le formulaire, puis passez aux champs complémentaires si besoin.

Voir aussi le fichier Excel accessible en ligne : mode d'emploi création de formulaire avec des exemples de champs pour toutes les activités



Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription CLUBS.

Voir paragraphe 4

Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription LICENCIÉS.

Voir paragraphe 3

Uploadez des documents supplémentaires pour la manifestation, exemple : devis de formation, plan d'accès, etc.

Pour pouvoir publier une manifestation avec saisie de licenciés, prévisualisez le formulaire LICENCIÉS et sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire et notamment des champs complémentaires.

Prévisualisez le formulaire LICENCIÉS (de saisie des participants).

Le faire après la création des champs complémentaires : cliquez sur le bouton, puis choisir un type de participant.

Permet de contrôler l'affichage des prestations (repas, nuitées), de voir les libellés de vos champs créés et les réponses proposées.

Pour apporter des corrections : revenir au formulaire, cliquez sur "définir champ compl. pour ...licenciés", corrigez, validez et prévisualisez à nouveau.

Pré-visualisez le formulaire CLUB (de saisie des clubs).

Important : Pour pouvoir publier une manifestation de type « collectif », prévisualisez le formulaire CLUB et validez la prévisualisation.

I-3- Informations complémentaires pour la saisie d'un participant

Cliquez sur « Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription LICENCIÉS »

Ces champs seront utilisés dans le formulaire d'inscription **des participants** à la suite des champs figés.
Veuillez consulter l'aide pour la signification et l'utilisation des champs.

Ne pas utiliser les termes suivants pour la colonne « Nom Technique du champ » : LICENCE, NOM, NOM_JF, PRENOM, SEXE, DATE_NAISSANCE, DATE_CERTIFICAT, DATE_LICENCE, SAISON, CODE_ACTIVITE, ORIGINE, TEL, TEL_AUTRE, EMAIL, PARTICIPANT_TYPE, COUPLE, MAJ, UNIVERS, ENVIRONNEMENT, HEBERGEMENT, ID

Voir aussi le fichier Excel accessible en ligne : mode d'emploi création de formulaire avec des exemples de champs pour toutes les activités.



Onglet Champs-Caractéristiques (extrait)

Utiliser ce filtre pour trouver l'activité et donc les champs à créer; Lire le mode d'emploi						
Formulaire Spécifique	commentaire - ordre	Champ Lic. / Club	type donnees	Nom du Champ	libellé champ	réponses proposées
Aikido	1	licencié	Selecteur	CEINTURE	Votre ceinture	Blanche Jaune Orange
Badminton (phase finale & régionale)	1	licencié	Selecteur	CATEGORIE	Votre catégorie de jeu	SH P1 à NC SH D7 à D9 SH R4 à R6 S.L.M.1 à M2
Badminton (phase finale & régionale)	2	licencié	Reponse Courte	LIC_FFBAD	Votre Num de licence FFBAD	
Badminton (phase finale & régionale)	3	licencié	Reponse Courte	CLASS_FFBAD	Votre classement FFBAD	
Badminton (phase finale & régionale)	4	licencié	Bout radio	JEU_SIMPLE	Jouez-vous en simple (1 = Oui ; 0 = Non)	1 0

Mode d'emploi succinct : (destiné aux Formulaires Sports, Culture & Formation)

Tous les champs créés d'avance sont à remplir **ou non en cohérence avec la Note d'Organisation et le Règlement**

Un champ resté vierge (sans valeur de saisie) ne sera pas visible par les clubs (exemple : sans montant de "frais de participation")

Ajouter les pièces jointes

VALIDER

DEFINIR ensuite les champs complémentaires pour formulaires destinés aux licenciés

Les champs Frais d'Inscription, repas et nuitées se créent automatiquement (pour chaque type de participant sélectionné) en fonction des dates d'accueil.

Aide à la création des champs (voir onglet "champs-Caractéristiques")

La première colonne de l'onglet "Champs" permet d'avoir les champs complémentaires LICENCIES destinés :

1) à tous les formulaires (Tous ou facultatifs) numérotés de 1 à 11 ; **les faire figurer toujours dans cet ordre**

2) aux formulaires pour chaque discipline (tirés des modèles sous Excel utilisés en 2016)

Filtrer votre discipline en ligne 27 (colonne "Formulaire spécifique")

Créer les champs complémentaires LICENCIES "Tous" ou "facultatifs" suivant vos besoins **(en cohérence avec la NO et le Règlement)**

Créer ensuite les champs complémentaires (spécifiques à votre discipline) affichés, suivant le besoin de votre manifestation et **en cohérence avec la NO et le Règlement en respectant l'ordre affiché**

Utiliser les caractéristiques fournies (Bouton radio, Sélecteur, RC = Réponse Courte, etc) Nom du champ et Libellé du champ

Les "Réponses proposées" peuvent être copié-collé directement dans SYGEMA en sélectionnant que le texte de la cellule Excel

VALIDER les champs créés; les "nom technique du champ" doivent être courts et **différents** les uns des autres **Ne pas utiliser notamment : Nom, Prenom, E-mail, Telephone (déjà utilisés dans les champs automatiques)**

Prévisualiser votre formulaire

Une fois les inscriptions ouvertes, veuillez ne plus apporter de modifications à ces champs au risque de perdre les saisies des inscrits. Seuls les libellés peuvent être modifiés.

Ajouter des champs : +

Ordre	Type	Nom technique du champ	Libellé du champ	Réponses proposées	Quota du champ
👁 Prévisualiser					

Ajouter des champs

Cliquez sur le sélecteur 'champs', sélectionnez un nombre de champs et cliquez sur



Ordre

Ordre d'apparition dans le formulaire.

L'ordre de départ peut être modifié à l'aide du menu déroulant



Type

Boutons Radio : coche unique parmi un choix de réponses.

Cases à cocher : coches multiples parmi un choix de réponses.

Sélecteur : Sélection unique dans un sélecteur parmi un choix de réponses.

Sélecteur horaire : Double Sélecteur Heure - Minute.

Réponse courte : Champ de saisie.

Réponse longue : Zone commentaire.

Obligatoire : Cochez la case pour rendre le champ obligatoire.

 **Attention** : dans ce cas, prévoir une réponse "**Sans Objet**" pour les participants non concernés (accompagnateur, arbitre, organisateur, etc...)

Nom technique Apparaît dans les extractions en entête (titre) de colonne.

Important : ne pas mettre d'accent ni d'apostrophe, ni de « / » dans les noms de champ.

Ces caractères sont non reconnus et cela crée un tiret « _ » lors de la validation comme pour les espaces entre 2 mots.

Libellé

Libellé du champ dans le formulaire d'inscription. **Doivent être saisis sans ""**

Réponses

Valeur des réponses, si bouton radio, case à cocher ou sélecteur.

Séparer les réponses par un retour à la ligne.

Ne pas utiliser le caractère \$.

Si vous faites des copier-coller à partir d'un fichier Excel, veuillez à supprimer les éventuelles " (guillemets) encadrant la sélection.

Quota

Si le champ est soumis à quota, préciser les valeurs dans le même ordre que pour "Réponses proposées".

Séparer les réponses par un retour à la ligne.

Ces quotas s'appliquent aux inscrits d'un même club

en prévision : quota qui s'appliquera à la manifestation (inscrits de tous clubs).

I-4- Informations complémentaires pour la saisie d'un Club

Cliquez sur « Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription CLUBS ».

Ces champs seront utilisés dans le formulaire d'inscription **du responsable des inscriptions club** à la suite des champs figés.

Cela concerne des données globales liées au club comme par exemple les couleurs de maillots pour les sports Co (au lieu de demander à chaque participant).

Cochez « Report dans extraction licenciés » pour les extraire avec les données des participants.

Une fois les inscriptions ouvertes, veuillez ne plus apporter de modifications à ces champs au risque de perdre les saisies des inscrits. Seuls les libellés peuvent être modifiés.

Aide 

Ajouter des champs



Cliquez sur le sélecteur, sélectionnez un nombre de champs et cliquez sur

Ordre	Ordre d'apparition dans le formulaire.
Type	<i>Boutons Radio</i> : coche unique parmi un choix de réponses. <i>Cases à cocher</i> : coches multiples parmi un choix de réponses. <i>Sélecteur</i> : Sélection unique dans un sélecteur parmi un choix de réponses. <i>Sélecteur horaire</i> : Double Sélecteur Heure - Minute. <i>Réponse courte</i> : Champ de saisie. <i>Réponse longue</i> : Zone commentaire. <i>Obligatoire</i> : Cochez la case pour rendre le champ obligatoire. <i>Report dans extraction Licenciés</i> : Cochez la case pour que le champ soit reporté dans l'extraction des licenciés.
Nom technique	Nom du champ, apparait dans les extractions en entête de colonne. Important : ne pas mettre d'accent ni d'apostrophe, ni de « / » dans les noms de champ. Ces caractères sont non reconnus et cela crée un tiret « _ » lors de la validation comme pour les espaces entre 2 mots.
Libellé	Libellé du champ dans le formulaire d'inscription. <i>Doivent être saisis sans ""</i>
Réponses	Valeur des réponses, si bouton radio, case à cocher ou sélecteur. Séparer les réponses par un retour à la ligne. Ne pas utiliser le caractère \$. Si vous faites des copier-coller à partir d'un fichier Excel, veuillez à supprimer les éventuelles " (guillemets) encadrant la sélection.

Important :

Pour pouvoir publier une manifestation avec saisie de licenciés, prévisualisez le formulaire LICENCIÉS ([accès du bouton en bas du formulaire](#)) et sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire et validez la prévisualisation.

Pour pouvoir publier une manifestation de type « collectif », prévisualisez le formulaire CLUB ([accès du bouton en bas du formulaire](#)) et validez la prévisualisation.

I-5- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Activer

Aide 

Publication en ligne : ([bouton activer](#)) *manifestation visible par les clubs*

Pour mettre en ligne une manifestation dans l'interface Club et ouvrir les inscriptions, cochez la case correspondante [en regard de votre formulaire](#), puis faire « Publier ».
Les manifestations déjà publiées ne disposent pas de case à cocher.

Notification mail :

Seules les manifestations déjà publiées peuvent être notifiées.
Pour alerter par mail les responsables de clubs de l'ouverture des inscriptions à une manifestation, cliquez sur la ligne de la manifestation pour faire apparaître et cocher les ligues destinataires.
Cochez la case de notification correspondante, puis faire « Notifier ».
Les manifestations déjà notifiées ne disposent pas de case à cocher.

I-6- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Relancer

Aide 

Mail sur non réponses :

Pour relancer les clubs n'ayant pas répondu OUI ou NON à l'inscription d'une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Valider ».

Mail clôture inscriptions :

Pour relancer les clubs n'ayant pas clôturé leur inscription à j- 3, cliquez sur la ligne de la manifestation pour faire apparaître et cocher les ligues destinataires.
Cochez la case de relance correspondante, puis faire « Valider ».

I-7- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Consulter

Aide 

Manifestation :

Nom court des manifestations classées par ordre alphabétique.

Un clic sur le **nom** vous permet d'afficher le détail de la manifestation et la liste des clubs participants.

Catégorie :

Catégorie d'appartenance de la manifestation, filtre possible.

Date de la manifestation :

Date de début de la manifestation.

Les flèche  et  permettent un affichage dans l'ordre chronologique.

Etat :

Etat de la manifestation, filtre possible.

Clubs inscrits :

Nombre de clubs inscrits par manifestation.

Participants inscrits :

Nombre de participants inscrits par manifestation.

I-8- Gestion des manifestations >> Régionales >> Sport >> Clôturer-Archiver

Aide 

Clôturer :

Pour clôturer les inscriptions d'une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Clôturer ».

Les manifestations clôturées ne permettent plus les inscriptions clubs.

Si elles comportent des résultats elles restent visibles à partir de l'espace Club.

Archiver :

Pour archiver une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Archiver ».

Les manifestations archivées sortent de l'espace Club.

II-1- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture



Aide 

Créer une manifestation 

Créez une nouvelle manifestation.

Activer 

Accédez à l'écran de mise en ligne des manifestations en cours, ainsi qu'à la notification par mail aux responsables de clubs.

Relancer 

Accédez à l'écran de relance par email des clubs sur non réponse et clôture d'inscription.

Consulter 

Retrouvez la liste des clubs participant à la manifestation et le récapitulatif des inscriptions.

Clôturer Manif 

Accédez à l'écran de clôture et d'archivage des manifestations.

Dé-clôturer Manif 

Accédez à l'écran permettant de « déclôturer » des manifestations clôturées.

Clôturer Clubs 

Accédez à l'écran permettant de clôturer les clubs retardataires des manifestations clôturées.

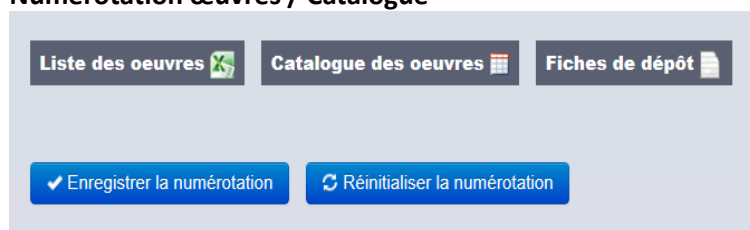
Dé-clôturer Clubs 

Accédez à l'écran permettant de « déclôturer » un club inscrit.

Désinscrire Clubs

Accédez à l'écran permettant de « désinscrire » un club inscrit.

Numérotation œuvres / Catalogue



Accédez à l'écran permettant d'enregistrer la numérotation, d'avoir la liste des œuvres artistes et clubs (format CSV >> Excel) ; d'avoir le fichier PDF des œuvres et les fiches de dépôt.

Affecter des prix / Palmarès



Accédez à l'écran permettant d'enregistrer les prix attribués par le jury en cliquant sur  ; de sortir le palmarès (en PDF), de sortir la liste des diplômes (format PDF) pour l'impression.

Publier résultats

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour choisir sa manifestation et télécharger le fichier des résultats pour les mettre en ligne (en pdf ou xls) puis valider.

Alerte Résultats

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour en alerter les clubs de la mise en ligne des résultats.

Générer Factures

Accédez à l'écran de génération des factures.

Alerte Documentation

Accédez à l'écran de sélection des manifestations pour alerter les clubs de la mise en ligne des attestations.

 Modifiez la ligne correspondante.  Supprimez la ligne correspondante.

 Dupliquez la manifestation correspondante.

II-2- Gestion des manifestations >> Rég >> Culture >> Créer une manifestation

Aide 

Catégorie liée à la manifestation :

Liste des catégories liées à l'univers en cours / SPORT / CULTURE / FORMATION.

Activité :

Liste des activités, détermine le code analytique utilisé dans les fichiers Cegi.

Conseiller technique concerné :

Liste des conseillers techniques liés à l'univers en cours, si aucun, laissez sur « Néant ».

Manifestation à phase :

Indiquez si la manifestation fait l'objet d'une phase qualificative (Sélective / Finale) ou pas (Sans).

Si "Finale", cochez une ou plusieurs manifestations dans la liste des sélectives qui apparaît

Manifestation réservée aux organisateurs :

Cocher la case si la manifestation ne doit être vue que du club 999-01-IA.

Nom de la manifestation :

Nom public de la manifestation, communiqué aux clubs.

Exemple : 42^e SALON de PEINTURE et SCULPTURE des ARMEES du NORD OUEST).

Nom court de la manifestation :

Nom interne de la manifestation utilisé dans l'admin de SYGEMA. 40 caractères au maximum.

Syntaxe : Activité - Public concerné

Exemple : « RENC ART 2018 » (le N° et le nom de la ligue se rajoute automatiquement en tête du nom) ; c'est ce "nom court" qui apparaît dans la liste des manifestations sur Sygema).

Commune liée à la manifestation :

Commune du lieu de la manifestation.

Département lié à la manifestation (3 caractères maximum) :

Numéro de département du lieu de la manifestation. 3 caractères au maximum.

Date d'ouverture de la manifestation au public :

Date d'ouverture de la manifestation au format jj/mm/aaaa.

Attention : cela conditionne la date "début d'accueil" des participants, donc également les repas et nuits entre celle-ci et la date de fin d'ouverture. Pour les manifestations qui durent sur plusieurs jours (ex/ salons) mettre date ouverture et fin au même jour ou Week End correspondant au terme de votre manifestation.

Date de fin d'ouverture de la manifestation au public :

Date de fin d'ouverture de la manifestation au format jj/mm/aaaa.

Si vide, la valeur sera celle d'ouverture de manifestation.

Date de clôture des inscriptions :

Date de clôture des inscriptions à la manifestation au format jj/mm/aaaa. Au-delà, il ne sera plus possible pour les clubs de s'inscrire ou de clôturer leur inscription. Cette date peut être repoussée par le créateur du formulaire ou un admin au cours de la période d'inscription.

Nombre d'œuvres / photos maximum par participant :

Les participants sont autorisés à déposer autant d'œuvres selon l'activité spécifique :

CONCOURS LITTERAIRE : autant d'œuvres « classique » que le nombre saisi. Si le thème est précisé : + autant d'œuvres « thème » que le nombre saisi.

PHOTO : autant de photos couleurs et N&B que le nombre saisi. Si le thème est précisé : + 1 photo « thème ».

PEINTURE / SCULPTURE et METIERS D'ART : autant d'œuvres que le nombre saisi. Si le thème est précisé : + 1 œuvre dans le thème.

Date et heures de réception des œuvres,

Adresse de dépôt des œuvres,

Centre de regroupement des œuvres, (indiquer : adresse, horaires, téléphone)

Photo : adresser les œuvres par courrier avant le

Photo : au CSA de ou les livrer le ou les livrer à

Thème spécial :

Si le thème est renseigné, des champs spéciaux correspondants au thème seront proposés lors de l'inscription des participants.

Activité spécifique :

Cocher l'option correspondant à l'activité proposée.

Age à partir duquel le participant est considéré comme Adulte :

Age au-delà duquel le participant est considéré comme adulte, au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Club : Droits de participation Equipes Sport Co / Troupes € :

Droits généraux de participation par club. Ne rien mettre si non utilisé.

Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole €. En cas de centimes, utilisez une virgule.

Types de Participant retenus :

Cochez les types de participants attendus à la manifestation. [Ces types doivent être en cohérence avec la Note d'Organisation.](#)

Quota :

Si pour un type de participant il y a un nombre de place précis, le mentionner dans « Quota » sinon ne rien mettre.

Accueil des participants :

Cochez matin ou après-midi.

Si matin : déjeuner apparait ; si AM : dîner apparait mais ne seront visibles par les clubs que si un montant ou 0 (pour invité) est saisi dans les cases.

Si les cases restent vides, les repas ou nuits ne seront pas visibles par les clubs et donc ne pourront pas être réservés par les participants.

Date de début d'accueil des participants à la manifestation :

Si non saisi = Date d'ouverture de la manifestation au public. [Cette date autorise l'accès aux repas et nuits qui en découlent.](#)

Départ des participants :

Cochez matin ou après-midi ou soirée.

L'après-midi suppose le repas du midi.

Soirée suppose le dîner du soir.

[Même remarque que ci-dessus pour l'accueil.](#)

Date de fin d'accueil des participants à la manifestation :

Si non saisi = Date de fin d'ouverture de la manifestation au public. [Idem ci-dessus.](#)

Type de frais d'inscription :

Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole €. En cas de centimes, utilisez une virgule.

Important : Si certains repas ou nuits ne sont pas prévus par l'organisateur (*Exemple : repas tiré du sac ; réservation hébergement faite directement par le participant ; salons culturels*)

CHOISIR « tarifs à la carte » et tarif au repas et nuit, puis :

Ne rien mettre dans les cases repas et nuits qui ne sont pas prévues par l'organisateur.

De cette façon, ces prestations ne seront pas visibles dans le formulaire lors de l'inscription des participants. Vous pouvez le constater en prévisualisant.

Quota : Si pour un type de participant, le nombre de place est limité, le mentionner dans « Quota ». Sinon, ne rien mettre.

1) Type forfait global : Celui-ci inclut les frais d'inscription, les repas et l'hébergement (s'il y en a) ; 1 seul tarif par Type de Participant pour la manifestation.

Tarifs à la carte : Tarifs différenciés par Type de Participant (inscription / repas / hébergement).

2) Si vous cliquez sur « tarifs à la carte » voici ce que le système vous propose :

Vous choisissez **forfait repas (1)** ou **tarif au repas (2)** ; idem pour les nuitées.

(1) Chaque forfait (par type de participant) est facturé dès que le participant réserve une prestation (1 repas ou 1 nuit).

(2) Les prestations (nuitées et repas) sont facturées à l'unité (en fonction de la réservation du participant et par type).

Vous n'avez plus qu'à compléter :

Cas (1) - Tarif à la carte et au forfait (repas et nuitées) :

Type de frais d'inscription : ☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir d](#)

Type de frais de repas : ☒ Forfait repas ☐ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☒ Forfait nuitées ☐ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation
Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**

Frais Accomp non officiel			
Inscription €	Quota	Forfait repas €	Forfait nuitées €
0		20	20

Frais Compétiteur Adulte			
Inscription €	Quota	Forfait repas €	Forfait nuitées €
10,00		0,00	0,00

Cas (2) - Tarif à la carte et « à l'unité » :

Type de frais d'inscription : ☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir des exemp](#)

Type de frais de repas : ☐ Forfait repas ☒ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☐ Forfait nuitées ☒ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation
 Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**
 Si repas ou hébergement prévu mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Déjeuner, Dîner, Nuit**

Frais Accomp non officiel
 Inscription € Quota

Dates	17/03	18/03
Déjeuner €	5	5
Dîner €	10	
Nuit €	20	

Frais Compétiteur Adulte
 Inscription € Quota

Dates	17/03	18/03
Déjeuner €	0	0
Dîner €	0	
Nuit €	0	

Prévisualisation (identique pour les 2 cas ci-dessus) mais facturation différente

IMPORTANT : Pour pouvoir publier la manifestation sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire :

Type de participant

Repas et Hébergement : ☐ Tout cocher

	Samedi 17/03	Dimanche 18/03
Déjeuner	☐	☐
Dîner	☐	
Nuit	☐	

Hébergement partagé (en couple) : ☐

Cas (3) - Prestations partielles prévues par l'organisateur (tarif à la carte et « à l'unité »)

1) Saisie dans le formulaire pour exemple : 2 déjeuners prévus, 1 dîner et 1 nuit

Type de frais d'inscription :
☐ Forfait global (tarif par Type de Participant) ☒ Tarifs à la carte [Voir des exemples](#)

Type de frais de repas : ☐ Forfait repas ☒ Tarif au repas

Type de frais de nuitées : ☐ Forfait nuitées ☒ Tarif à la nuit

PARTICIPANTS : Droits de participation
 Si inscription prévue mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Inscription**
 Si repas ou hébergement prévu mais sans tarification, mettre 0 (zéro) dans **Déjeuner, Dîner, Nuit**

Frais Accomp non officiel
 Inscription € Quota
 0,00

Dates	16/03	17/03	18/03
Déjeuner €	5,00	5,00	
Dîner €	10,00		
Nuit €		20	

Frais Compétiteur Adulte
 Inscription € Quota
 10,00

Dates	16/03	17/03	18/03
Déjeuner €	0	0	
Dîner €	0		
Nuit €		0	

2) Prévisualisation du formulaire : seuls les 3 repas prévus et la nuit apparaissent et peuvent être réservés

IMPORTANT : Pour pouvoir publier la manifestation sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire :
Type de participant

Repas et Hébergement : ☐ Tout cocher

	Vendredi 16/03	Samedi 17/03	Dimanche 18/03
Déjeuner	☐	☐	☐
Dîner	☐	☐	☐
Nuit	☐	☐	☐

Hébergement partagé (en couple) : ☐

Ces nouvelles présentations (2017/18) nécessitent en amont une bonne construction des tarifs dans la note d'organisation.

Dans tous les cas évoqués ci-dessus (et surtout au forfait), le participant ne cochera que les cases des repas et

nuitées qu'il souhaite réserver. Cela est primordial pour la logistique et pour éviter à l'organisateur une facturation de repas et nuitées non consommés.

Tout formulaire créé sur la saison écoulée peut être dupliqué, il bascule automatiquement sur le nouveau formulaire et tous les champs techniques sont restitués.

Les autres **champs complémentaires licenciés** pour le moyen de transport, navette, etc sont à créer.

Important : les champs liés aux œuvres (titre, catégorie, nature, prix, dimensions, etc.) sont générés automatiquement et apparaissent à l'ouverture des inscriptions pour les clubs.

Pénalité d'absence non justifiée € :

Droits de pénalité par absence non justifiée. Ne rien mettre si non utilisé. Renseignez uniquement le montant en chiffres, sans mettre de symbole €. En cas de centimes, utilisez une virgule.

Documents PDF :

Sélectionnez vos documents correspondant en utilisant le bouton « Parcourir » et les télécharger.

Observation à destination des clubs :

Message rédigé à destination des clubs, affiché dans l'espace club sur la page d'inscription de la manifestation. [Vu dès l'ouverture de la manifestation par un club.](#)

Valider le formulaire, puis passez aux champs complémentaires si besoin

Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription CLUBS.

Voir paragraphe 4 (en sports)

Définir les champs complémentaires pour formulaire inscription LICENCIÉS.

Voir paragraphe 3 (en sports)

Uploadez des documents supplémentaires pour la manifestation, exemple : devis de formation, plan d'accès, etc.

Pour pouvoir publier une manifestation avec saisie de licenciés, prévisualisez le formulaire LICENCIÉS et sélectionnez au moins un type de participant pour contrôler la cohérence de votre formulaire et notamment des champs complémentaires.

Prévisualisez le formulaire LICENCIÉS (de saisie des participants).

Le faire après la création des champs complémentaires.

Cliquez sur le bouton puis choisir un type de participant.

Permet de contrôler l'affichage des prestations (repas, nuitées), de voir les libellés de vos champs créés et les réponses proposées.

Pour apporter des corrections : revenir au formulaire,

cliquez sur « définir champ compl. pour ...licenciés », corrigez, validez et prévisualisez à nouveau

Pré-visualisez le formulaire CLUB (de saisie des clubs).

Important : Pour pouvoir publier une manifestation de type « collectif », prévisualisez le formulaire CLUB et validez la prévisualisation.

II-3- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Activer



Aide

Publication en ligne : (bouton activer) *manifestation visible par les clubs*

Pour mettre en ligne une manifestation dans l'interface Club et ouvrir les inscriptions, cochez la case correspondante [en regard de votre formulaire](#), puis faire « Publier ».

Les manifestations déjà publiées ne disposent pas de case à cocher.

Notification mail :

Seules les manifestations déjà publiées peuvent être notifiées.

Pour alerter par mail les responsables de clubs de l'ouverture des inscriptions à une manifestation, cliquez sur la ligne de la manifestation pour faire apparaître et cocher les ligues destinataires. Cochez la case de notification correspondante, puis faire « Notifier ».

Les manifestations déjà notifiées ne disposent pas de case à cocher.

II-4- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Relancer

Aide 

Mail sur non réponses :

Pour relancer les clubs n'ayant pas répondu OUI ou NON à l'inscription d'une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Valider ».

Mail clôture inscriptions :

Pour relancer les clubs n'ayant pas clôturé leur inscription à j- 3, cliquez sur la ligne de la manifestation pour faire apparaître et cocher les ligues destinataires.

Cochez la case de relance correspondante, puis faire « Valider ».

II-5- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Consulter

Aide 

Manifestation :

Nom court des manifestations classées par ordre alphabétique.

Un clic sur le **nom** vous permet d'afficher le détail de la manifestation et la liste des clubs participants.

Catégorie :

Catégorie d'appartenance de la manifestation, filtre possible.

Date de la manifestation :

Date de début de la manifestation.

Les flèche  et  permettent un affichage dans l'ordre chronologique.

Etat :

Etat de la manifestation, filtre possible.

Clubs inscrits :

Nombre de clubs inscrits par manifestation.

Participants inscrits :

Nombre de participants inscrits par manifestation.

II-6- Gestion des manifestations >> Régionales >> Culture >> Clôturer-Archiver

Clôturer :

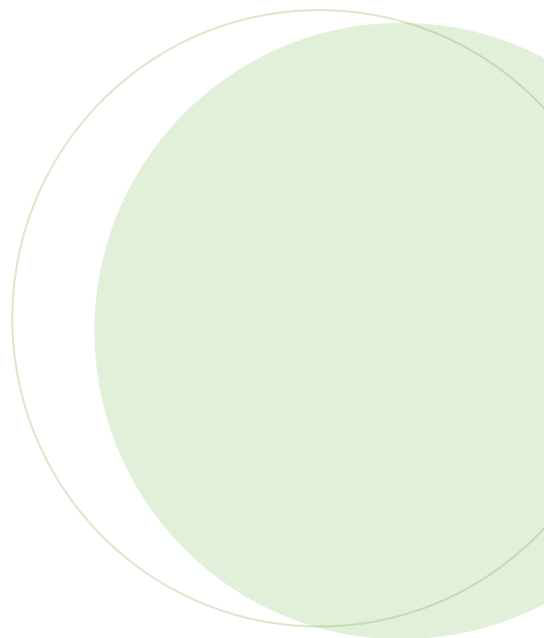
Pour clôturer les inscriptions d'une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Clôturer ».

Les manifestations clôturées ne permettent plus les inscriptions clubs.
Si elles comportent des résultats elles restent visibles à partir de l'espace Club.

Archiver :

Pour archiver une manifestation, cochez la case correspondante, puis faire « Archiver ».

Les manifestations archivées sortent de l'espace Club.



Mode d'emploi succinct : (destiné aux Formulaires Sports, Culture & Formation)

Tous les champs créés d'avance sont à remplir ou non **en cohérence avec la Note d'Organisation et le Règlement**.

Un champ resté vierge (sans valeur de saisie) ne sera pas visible par les clubs (*exemple : sans montant de "frais de participation"*).

Ajouter les pièces jointes **VALIDER**

DEFINIR ensuite les champs complémentaires pour formulaires destinés aux licenciés

Les champs Frais d'Inscription, repas et nuitées se créent automatiquement (pour chaque type de participant sélectionné) en fonction des dates d'accueil.

Aide à la création des champs (voir onglet "champs-Caractéristiques")

La première colonne de l'onglet "Champs" permet d'avoir les champs complémentaires LICENCIÉS destinés :

- 1) A tous les formulaires (tous ou facultatifs) numérotés de 1 à 11 ; toujours les faire figurer dans cet ordre.
- 2) Aux formulaires pour chaque discipline (tirés des modèles sous Excel utilisés en 2016)

Filtrer votre discipline en ligne 27 (colonne "Formulaire spécifique")

Créer les champs complémentaires LICENCIÉS "tous" ou "facultatifs" suivant vos besoins (en cohérence avec la NO et le Règlement)

Créer ensuite les champs complémentaires (spécifiques à votre discipline) affichés, suivant le besoin de votre manifestation et **en cohérence avec la NO et le Règlement en respectant l'ordre affiché**

Utiliser les caractéristiques fournies (Bouton radio, Sélecteur, RC = Réponse Courte, etc.) nom du champ et libellé du champ.

Les "Réponses proposées" peuvent être copié-collé directement dans SYGEMA en sélectionnant que le texte de la cellule Excel.

VALIDER les champs créés.

Les "noms technique du champ" doivent être courts et **différents** les uns des autres.

Ne pas utiliser notamment : Nom, Prénom, E-mail, Téléphone (déjà utilisés dans les champs automatiques)"

PRÉVISUALISER votre formulaire.

Le champ "Club : Frais de participation Equipes Sport Co / Troupes €" est à remplir uniquement si des frais d'inscription sont demandés à titre collectif (*exemple : sports Co, troupe théâtre, groupe musical*) **et s'appliquent pour chaque équipe inscrite.**

Observations :

Les "nom technique du champ" doivent être saisis sans : accent, \$ ou ' ;

Les "libellé du champ" doivent être saisis sans "" "

Pour les "nom technique du champ" :

- les / et espaces seront transformés en _ ; les lettres accentuées par un espace (é =)
- les lettres minuscules seront transformées en MAJUSCULES"

Pour remplir un formulaire, tabulez pour passer d'un champ ou d'un bouton radio à l'autre. La barre d'espace valide la réponse des boutons radio et fait passer au champ suivant.

Suivant vos remarques et suggestions, cette aide fera l'objet d'évolutions lors d'une réunion du GT pour être la plus pertinente possible et donc mieux adaptée à vos besoins et à ceux des Clubs en tenant compte également des évolutions de Sygema.

Mise à jour du 28/03/18

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.