

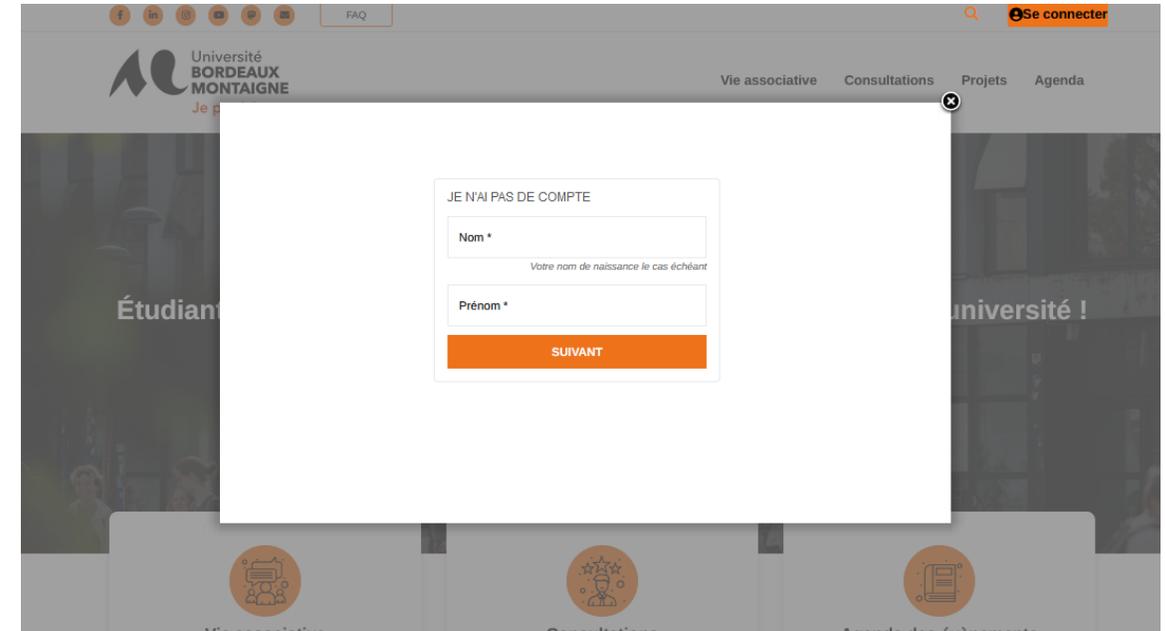
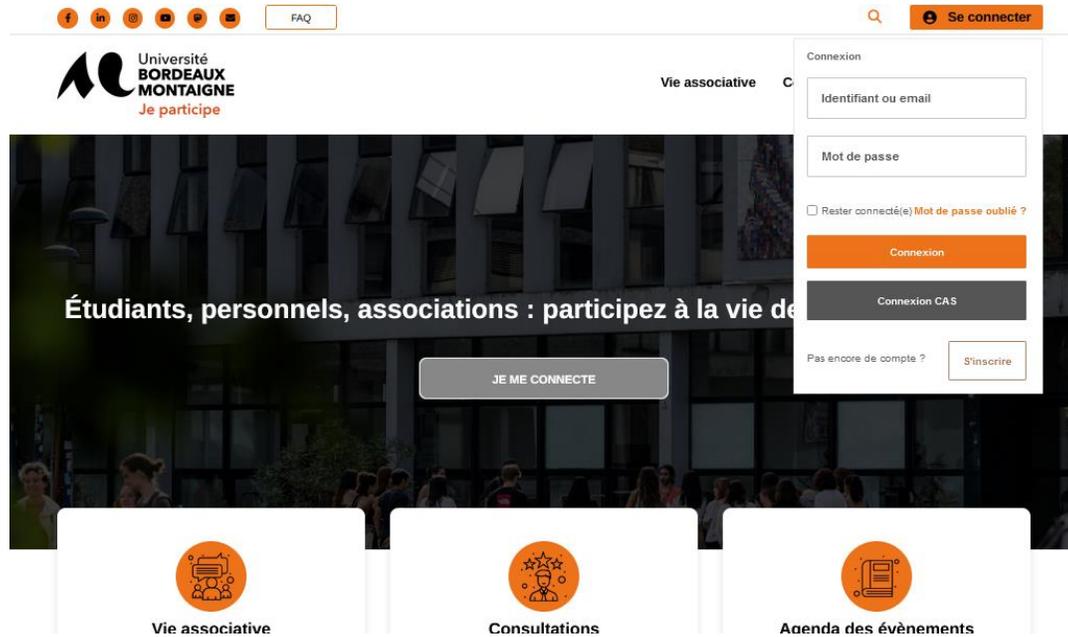
# « VIE ASSOCIATIVE » - GESTION DES ASSOCIATIONS

Tutoriels d'utilisation pour les associations

## Liste des tutoriels :

- Je suis une association et je souhaite créer mon compte.....p. 3
- Je suis une association et je souhaite faire partie d'un groupe.....p. 5
- Je suis une association et je souhaite créer un évènement.....p. 9
- Je suis une association et je souhaite publier un article.....p. 17
- Je suis une association et je souhaite poser une question ou écrire un message sur le forum des associations.....p. 21
- Je suis une association et je souhaite déposer des documents sur mon espace groupe.....p. 22
- Je suis une association et je souhaite modifier ma fiche dans l'annuaire des associations.....p. 26
- Je suis une association et je souhaite créer ma fiche dans l'annuaire des associations.....p. 28

# Je suis une association et je souhaite créer mon compte



1. Cliquez sur le bouton orange « **Se connecter** »,
2. Cliquez sur « **Pas encore de compte ? S'inscrire** ».

3. Renseignez le nom de votre association dans le champ « nom »,
4. Renseignez le terme « **asso** » dans le champ « prénom » et cliquez sur « **Suivant** ».

# Je suis une association et je souhaite créer mon compte

[Accueil](#) >

## Inscription

### Identification

CIVILITÉ \*

NOM USUEL \*

NOM DE NAISSANCE

PRÉNOM \*

DATE DE NAISSANCE \*

LIEU

CODE POSTAL

VILLE

PAYS

TÉLÉPHONE FIXE

MOBILE

J'accepte [les conditions générales d'utilisation](#)

Je suis un humain 

Envoyer

### Coordonnées personnelles

E-MAIL \*

ADRESSE

Il est rappelé, conformément à l'article 27 de la loi 78/17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 que :

- les renseignements demandés sont destinés à l'Université Bordeaux Montaigne,
- vous êtes libre de ne fournir qu'une partie des renseignements,
- vous avez le droit d'obtenir la copie des informations vous concernant figurant dans le fichier informatique de l'association et de demander la modification ou la suppression de mentions qui s'y trouvent portées.

5. Renseignez toutes les informations qui concernent votre association (nom usuel = nom de l'association ; prénom = « asso » ; date de naissance = date de création de l'association ; adresse mail de l'asso ; adresse = adresse de domiciliation de l'association ; etc.).
6. Acceptez les conditions générales d'utilisation et appuyez sur « **Envoyer** ».

J'attends que l'administrateur valide mon inscription.

7. Une fois l'inscription validée par l'administrateur, vous recevrez un mail avec votre identifiant et un mot de passe provisoire que vous pourrez changer au moment de votre première connexion.

# Je suis une association et je souhaite faire partie d'un groupe

Université BORDEAUX MONTAIGNE  
Je participe

Vie associative

Test ASSO

Voir mon profil  
Compléter mon profil  
Mes informations  
Mon réseau  
Mes paramètres et abonnements  
Se déconnecter

**Mon profil**

Informations

Coordonnées personnelles  
Postes actuels  
Réseaux sociaux  
Diplômes / Coursus  
Compétences / Aptitudes  
Importer depuis Facebook

Réseau

Groupes  
Photothèque  
Mes annonces

Informations personnelles

Si vous souhaitez modifier vos informations, veuillez remplir le formulaire

GENRE Femme  
CIVILITÉ Mme  
NOM USUEL ASSO  
NOM DE NAISSANCE ASSO  
PRÉNOM Test  
DATE DE NAISSANCE 01/01/1990

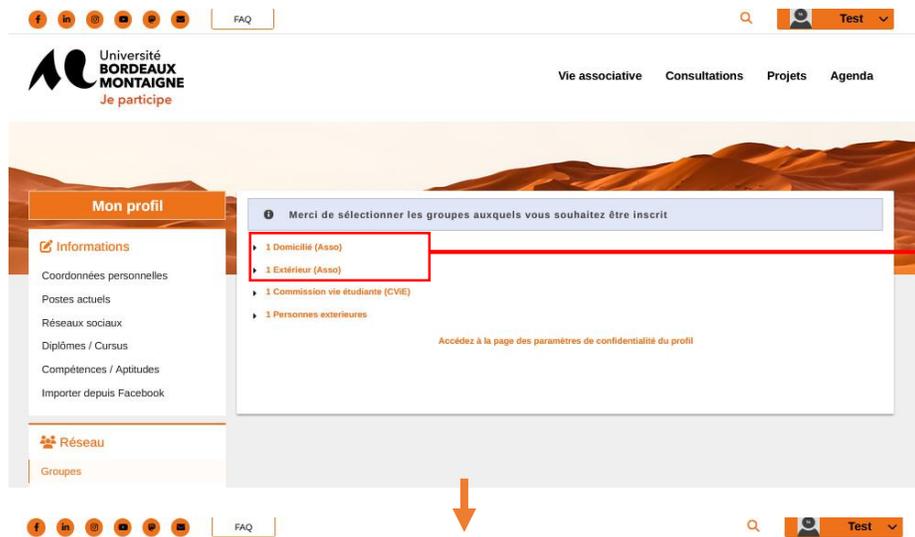
Parcourir | Aucun fichi | électionné

1. Une fois connecté avec votre compte association, rendez-vous sur votre profil en cliquant sur ce bouton orange.

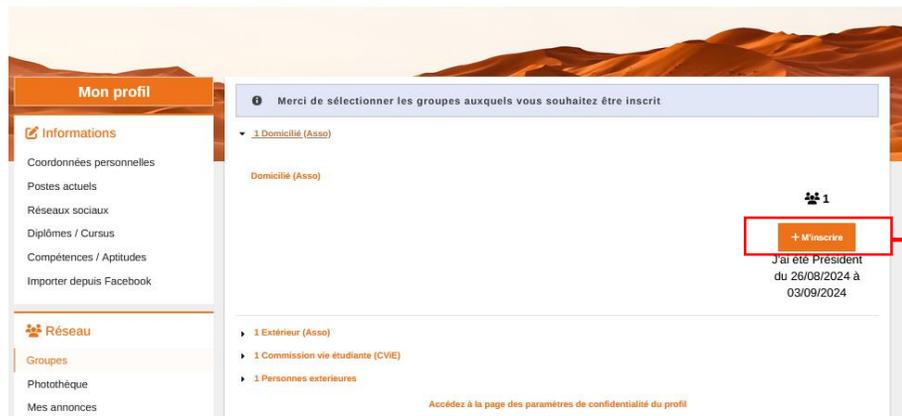
2. Ensuite, cliquez sur « **Mes informations** ».

3. Cliquez sur l'onglet « **Groupes** ».

# Je suis une association et je souhaite faire partie d'un groupe



4. Parmi ces deux groupes-ci, cliquez sur celui dont vous souhaiteriez faire partie (associations domiciliées ou associations externes)



5. Ensuite, cliquez sur «M'inscrire ».

J'attends que l'administrateur valide mon inscription à ce groupe.

# Je suis une association et je souhaite faire partie d'un groupe

Université  
**BORDEAUX  
MONTAIGNE**  
Je participe

Vie associative Consultations Projets Agenda

TA

Test ASSO

Mettre à jour mon adresse

Évènements suggérés

16 Sept.

BIENVENUE SUR VOTRE NOUVELLE...

**CURSUS**

LIEU

Campus Bordeaux Montaigne à Pessac -

**COMPÉTENCES / APTITUDES**

Ajouter

**MES GROUPES**

DOMICILIÉ (ASSO)  
2 membres  
Rôle : Président

6. Une fois votre inscription validée par un administrateur, rendez-vous sur votre profil. En bas de la page, cliquez sur votre groupe.

# Je suis une association et je souhaite faire partie d'un groupe



Vie associative Consultations Projets Agenda

Domicilié (Asso) > Domicilié (Asso)

**Domicilié (Asso)**  [Se désinscrire](#)

Média Actualités Événements

**Domicilié (Asso)**  [Se désinscrire](#)

Média Actualités Événements

**Domicilié (Asso)**  [Se désinscrire](#)

Média Actualités Événements

[Proposer une actualité](#)

**Domicilié (Asso)**  [Se désinscrire](#)

Média Actualités Événements

Rechercher un document  Date Mois Année [RECHERCHER](#)

Affichage : [Liste](#) [icônes](#)

▼ [Domicilié \(Asso\)](#) (1 élément)

Ici, vous pourrez retrouver tous les articles publiés par les associations de votre groupe et/ou proposer vous-même une actualité.

Ici, vous pourrez retrouver tous les documents/photos que partagent les associations de votre groupe.

SEPTEMBRE 2024

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1	2

Affichage : [mode liste](#) [mode carte](#)

MOTS-CLÉS

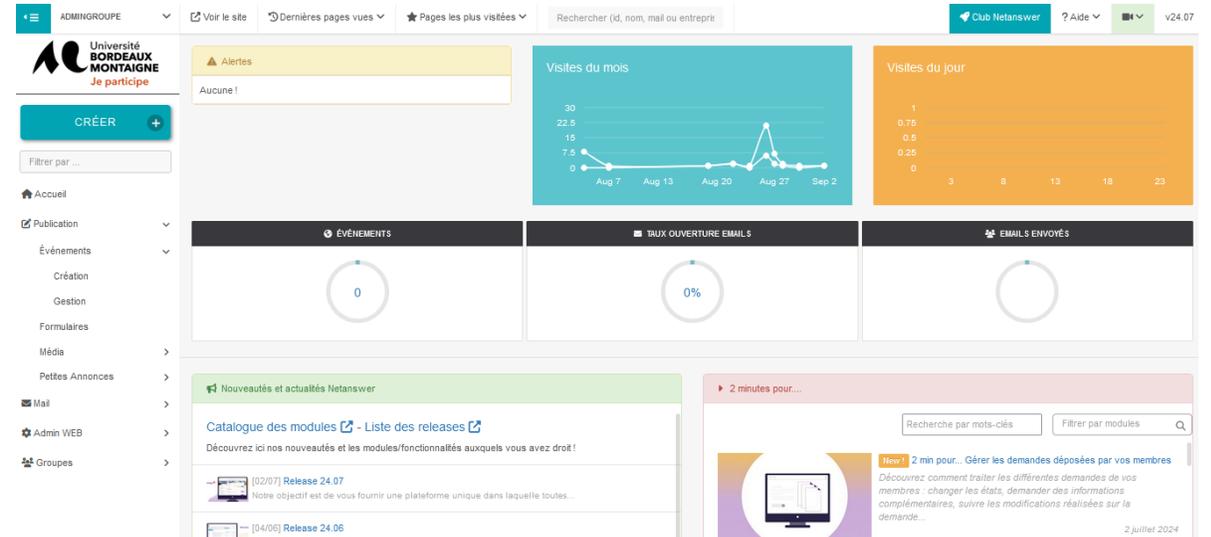
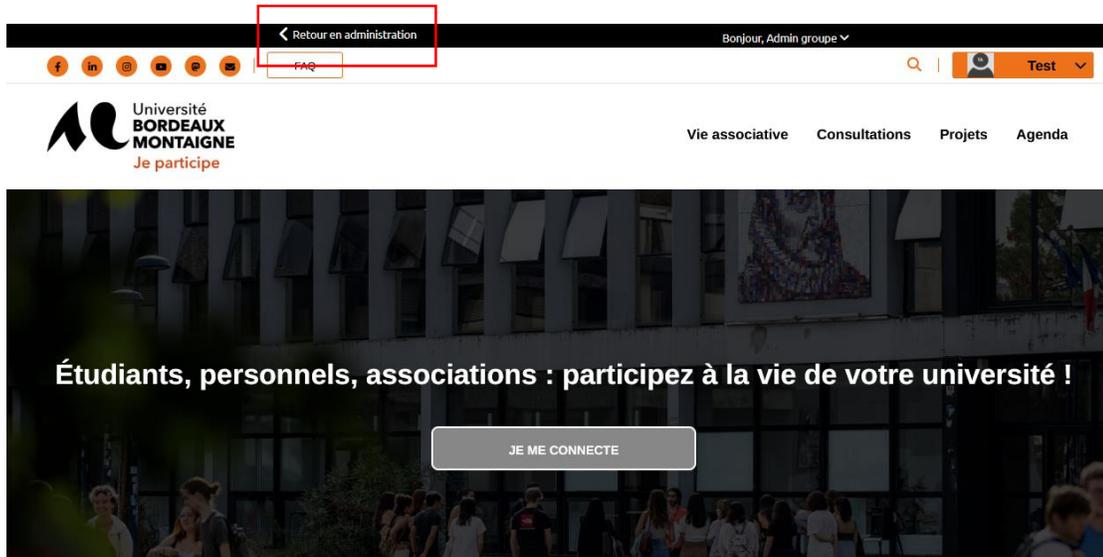
TYPE

CATÉGORIES

QUAND

Ici, vous pourrez retrouver tous les événements publiés par les associations de votre groupe.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement



1. Je me connecte au **compte de l'association** grâce à mes **identifiants** (et non avec mon compte UBM personnel).
2. Je clique sur « **Retour en administration** » dans la barre noire tout en haut de la page.

3. Je clique sur l'onglet « **Publication** » puis « **Evènements** » et enfin « **Création** ».

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication

Événements

Création

Gestion

Formulaires

Média

Petites Annonces

Mail

Admin WEB

Groupes

Groupe Domicilié (Asso) x

**Vous utilisez actuellement la nouvelle version de création d'évènement, pour revenir à l'ancienne version (avec éditeur de texte) cliquez [ici](#)**

**Général** ~~Détail inscriptions~~ ~~Intervenants~~ ~~Communication~~ ~~Questionnaire~~ ~~Référencement~~

Groupe créateur Domicilié (Asso)

Type Ateliers culturels

Catégories  Recherche  Formations  Vie de Campus

Langue de l'évènement  Français  Anglais

Titre \*

Thème

Visibilité Public (visible par tous)

Editeur Templates

Enregistrer comme template

Pas de contenu ici. Faites glisser le contenu de droite.

COLON... BOUTON SÉPARA... Contenu Blocs

**1<sup>ère</sup> étape : Cliquez sur l'onglet « Général » et complétez les champs adéquats.**

Renseignez ici le type, la catégorie et la langue de l'évènement.

Renseignez ici le titre de votre évènement.

Sélectionnez la visibilité « **privée (visible par les membres connectés)** ».

Construisez la page de votre évènement en choisissant des blocs (blocs de colonnes, de texte, d'image, de bouton, de séparation, etc.) et en les glissant sur l'espace approprié.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

Université BORDEAUX MONTAIGNE  
Je participe

CRÉER +

Filtrer par ...

- Accueil
- Publication
- Événements
- Création**
- Gestion
- Formulaire
- Média
- Petites Annonces
- Mail
- Admin WEB
- Groupes

Date	de* 03 / 09 / 2024 12:06 🗓
	à* 03 / 09 / 2024 12:06 🗓 <input type="button" value="Vérification"/>
Fuseau horaire	(GMT+02:00) Europe, Paris x
Lien	http:// <input type="checkbox"/> Nouvelle fenêtre
Libellé du lien	
Image	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. OU Depuis le site : <input type="button" value="🔍"/> <i>Taille recommandée : au moins 800px de large et 494px de haut, avec un ratio de 1.62.</i>
Crédit photo	
Image panoramique	Depuis votre ordinateur : <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. OU Depuis le site : <input type="button" value="🔍"/> <i>Taille recommandée : au moins 1500px de large et 500px de haut, avec un ratio de 3.</i>
Crédit photo	
Libellé de l'image	
Publier dans	<input checked="" type="checkbox"/> Carrousel <input checked="" type="checkbox"/> Page d'accueil
Epinglé	<input type="checkbox"/> Non
Epingler dans la liste	<input type="checkbox"/> Non

Définissez une date de début et de fin à votre évènement.

Le lien de votre évènement se générera automatiquement. Cependant vous pouvez choisir si celui-ci s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre ou non.

Ajoutez ici l'image de présentation de votre évènement (celle qui s'affichera sur le carrousel de la page d'accueil) ainsi que celle en tête de votre évènement.

Cochez ces 2 paramètres.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

Ne pas afficher que pour les membres des groupes (créateur ou associés)

Attacher des fichiers

Libellé	Depuis votre ordinateur	ou	Depuis le site
<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		<input type="text"/>  
<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		<input type="text"/>  
<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.		<input type="text"/>   

L'évènement est organisé physiquement

Lieu

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Complément d'information (parking, Métro...)

Afficher la carte géographique

L'évènement est organisé en ligne

Contact - nom

Contact - titre

Contact - email   Utiliser comme mail expéditeur des mails événements

Contact - téléphone

Renseignez toutes les informations liées à votre évènement.

Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer l'évènement.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

This screenshot shows the 'Detail inscriptions' step of the event creation process. The interface includes a top navigation bar with 'ADMINGROUPE', a search bar, and 'Club Netanswer'. A blue notification bar states: 'Vous utilisez actuellement la nouvelle version de création d'évènement, pour revenir à l'ancienne version (avec éditeur de texte) cliquez ici'. Below this, there are tabs for 'Général', 'Detail inscriptions', 'Intervenants', 'Communication', 'Questionnaire', and 'Referencement'. The 'Detail inscriptions' tab is active, showing a 'Gestion des inscriptions' dropdown menu set to 'Pas d'inscription'. A rich text editor is visible with a 'Fichier' menu and various formatting options. A 'Texte alternatif' field is on the left. At the bottom, a red box highlights the '✓ Enregistrer' button.

## 2<sup>ème</sup> étape : Cliquez sur l'onglet « Détail inscriptions »

Indiquez si pour participer à votre évènement, il faut obligatoirement s'inscrire ou non. Si l'inscription est obligatoire, vous aurez plusieurs paramètres à renseigner (nombre de places disponibles, dates d'échéance des inscriptions, etc.). **Pour les évènements payants : la plateforme n'accepte pas le transfert d'argent en ligne. Les paiements se feront uniquement sur place et vous en gèrerez la totale responsabilité.**

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer l'évènement.

This screenshot shows the 'Intervenants' step of the event creation process. The interface is similar to the previous step, with the 'Intervenants' tab now active. A 'Groupe' dropdown menu is set to 'Domicilié (Asso)'. A blue notification bar is present. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Ajouter un intervenant'. At the bottom, a red box highlights the '✓ Enregistrer' button.

## 3<sup>ème</sup> étape : Cliquez sur l'onglet « Intervenants »

Ajouter ici un intervenant à votre évènement

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer l'évènement.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication

Évènements

Création

Gestion

Formulaires

Média

Petites Annonces

Mail

Admin WEB

Groupes

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication

Évènements

Création

Gestion

Formulaires

Média

Petites Annonces

Mail

Admin WEB

Général | **Détail inscriptions** | Intervenants | **Communication** | Questionnaire | Référencement

Les communications ne seront envoyées que si l'évènement est validé par un administrateur

Date d'envoi de l'invitation: jj / mm / aaaa

Date de relance: Les invitations et relances sont envoyées à 8h.

Objet: Enregistrez l'évènement pour voir l'objet par défaut

Pré-header

Texte si différent description

Fichier | Editer | Insérer | Voir | Format | Tableau | Outils

Formats | Paragraphe | Polices de c... | Tailles de la...

Envoyer un mail de rappel 48h avant la date de début de l'évènement:  Non

Envoyer un SMS aux participants avant le début de l'évènement:  Non

Vous ne disposez pas du module SMS [cliquez ici](#) pour demander un devis

Envoyer directement le mailing à l'enregistrement:  Non

Suggestion de partage d'évènement:  Oui

Rubrique photo à lier: Radine

Rubrique des documents à lier: Radine

Lien du replay

Visibilité du replay: Visible par tous

Tags

Enregistrer

**4<sup>ème</sup> étape : Cliquez sur l'onglet « Communication »**

Choisissez la date d'envoi de l'invitation

Ecrivez ici votre mail (l'objet et le texte).

Choisissez si vous voulez envoyer un mail de rappel 48h avant la date de début de l'évènement

Vous n'avez pas besoin de toucher à ces paramètres.

Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer l'évènement.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

Université BORDEAUX MONTAIGNE Je participe

CRÉER +

Publication > Événements > Création

Groupe: Domicilié (Asso)

Vous utilisez actuellement la nouvelle version de création d'évènement, pour revenir à l'ancienne version (avec éditeur de texte) cliquez [ici](#)

Général | **Questionnaire** | Mise en page

Envoi automatique d'un questionnaire de satisfaction:  Oui

Importer un modèle de questionnaire: [dropdown]

Date d'envoi: 04/09/2024 12:06

Texte d'introduction

Texte de conclusion

Questions	Type	Catégorie	Obligatoire
		Non	<input checked="" type="checkbox"/>

Les catégories des questions vous permettent ensuite dans le tableau de bord des événements d'obtenir un score, par catégorie, sur l'ensemble de vos événements afin d'avoir une vision globale de la satisfaction des participants.

Veuillez enregistrer avant de visualiser le questionnaire

Visualiser le questionnaire

Enregistrer

**5<sup>ème</sup> étape : Cliquez sur l'onglet « Questionnaire »**

Cochez pour définir si oui ou non l'envoi de ce questionnaire de satisfaction est automatique.

Définissez la date d'envoi de ce questionnaire de satisfaction.

Ecrivez ici le texte d'introduction et de conclusion de votre questionnaire de satisfaction.

Ajoutez ici vos questions en choisissant leur type, leur caractère obligatoire, leur catégorie, etc.

Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer l'évènement.

J'attends que l'administrateur valide et publie mon évènement.

# Je suis une association et je souhaite créer un évènement

Une fois l'évènement validé et publié par un administrateur, rendez-vous :

1. Sur la page : <https://jeparticipe.u-bordeaux-montaigne.fr/agenda>

The screenshot shows the 'Calendrier des événements' page. At the top, there are social media icons and a search bar. The main content area features a calendar for September 2024. A specific event is highlighted: 'Les Initiales - Rentrée 2024/2025', scheduled from Monday, September 16, 08:00 to Wednesday, September 25, 20:00. The event description mentions it is the festival of return for the University of Bordeaux Montaigne. A red box highlights the 'EN SAVOIR +' button at the bottom right of the event details.

2. Sur votre profil, puis cliquez sur votre groupe (en bas de la page)

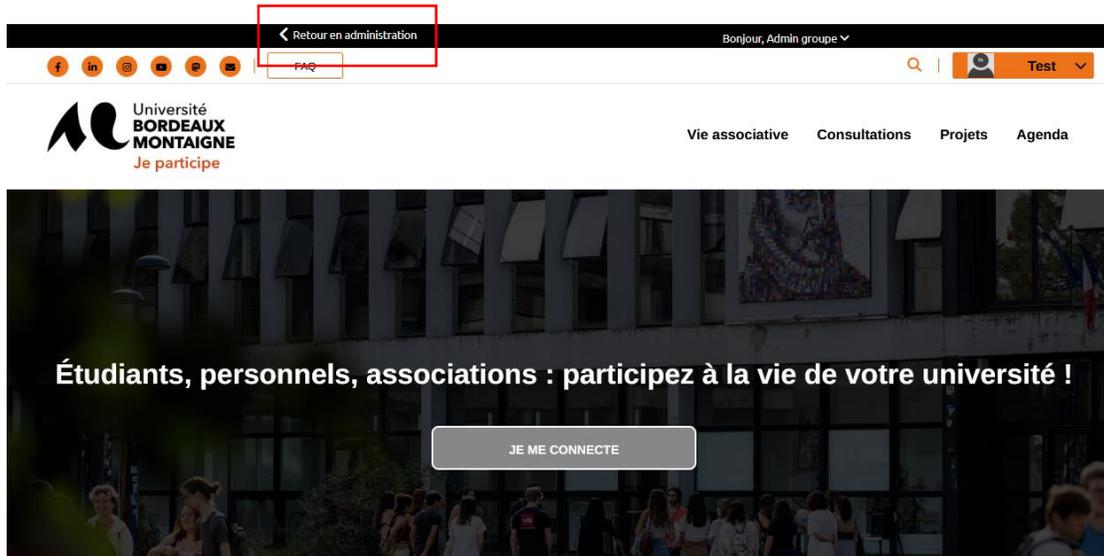
The screenshot shows a user profile page for 'Test ASSO'. The profile includes a header with the user's name and a 'Mettre à jour mon adresse' button. Below the header, there are sections for 'CURSUS', 'COMPÉTENCES / APTITUDES', and 'MES GROUPES'. A red box highlights the 'MES GROUPES' section, which lists the user's groups: 'BORDEAUX (ASSO)', 'Associations', and 'RDA - Présidente'.

OU

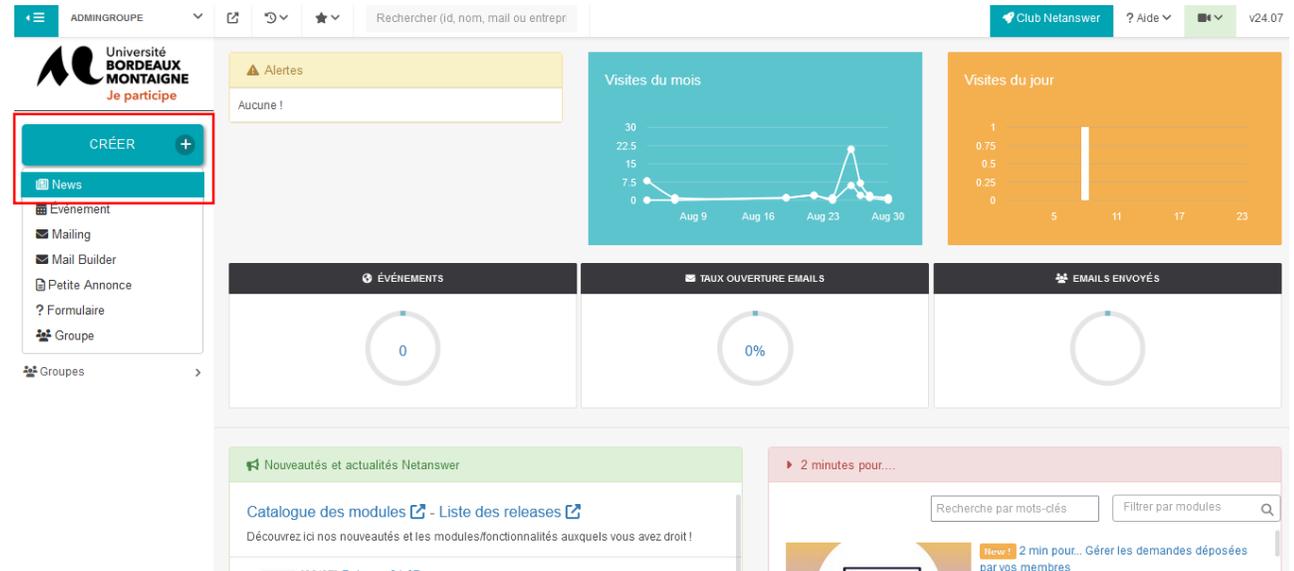
The screenshot shows the 'Domicilié (Asso)' page. The page has a navigation bar with 'Média', 'Actualités', and 'Evénements' tabs. A red box highlights the 'Evénements' tab. Below the tabs, there is a calendar for September 2024 and a search bar.

Cliquez sur l'onglet « Evénements » pour voir tous les évènements publiés par votre groupe.

# Je suis une association et je souhaite publier un article



1. Je me connecte au **compte de l'association** grâce à mes **identifiants** (et non avec mon compte UBM personnel).
2. Je clique sur « **Retour en administration** » dans la barre noire tout en haut de la page.



3. Je clique sur « **Créer** » puis « **News** ».

# Je suis une association et je souhaite publier un article

Paramètre par défaut à ne pas changer.

Vérifiez que ce paramètre est bien coché « oui ».

Renseignez ici votre type de news, la date de début de publication et la date de fin.

Vérifiez que ce paramètre est bien coché « non » si vous souhaitez que votre news soit visible par tous les membres connectés de la plateforme.

Vous pouvez notifier ici le nom de votre association.

Renseignez ici le titre de votre news.

Construisez la page de votre news en choisissant des blocs (blocs de colonnes, de texte, d'image, de bouton, de séparation, etc.) et en les glissant sur l'espace approprié.

Ajoutez ici l'image de présentation de votre article (celle qui s'affichera sur le carrousel de la page d'accueil).

Ajoutez ici l'image en tête de votre article.

Vous pouvez associer ici des documents à votre article.

Vérifiez que la visibilité de votre article soit paramétrée sur « Membres connectés (début visible par tous) ».

# Je suis une association et je souhaite publier un article

Université BORDEAUX MONTAIGNE  
Je participe

CRÉER +

URI, canonique

Rubrique des documents à lier

Rubrique photo à lier

Nombre maximal de photos à afficher: 20

Tags

Référencement

Titre SEO

Facebook +

X +

LinkedIn +

Notification

Envoyer directement le mailing à l'enregistrement  Non

Enregistrer

Vérifiez que ce paramètre soit bien coché « Non ».

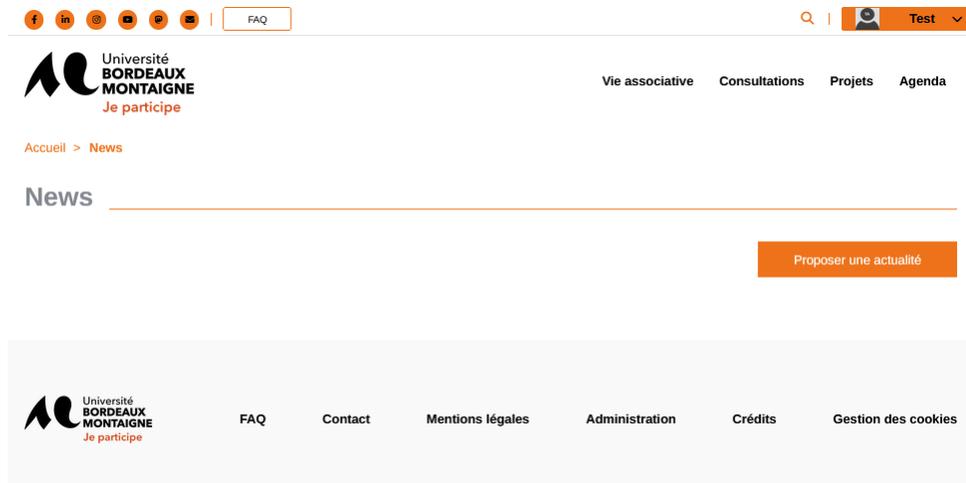
Enregistrez toutes vos informations.

J'attends que l'administrateur valide et publie mon article.

# Je suis une association et je souhaite publier un article

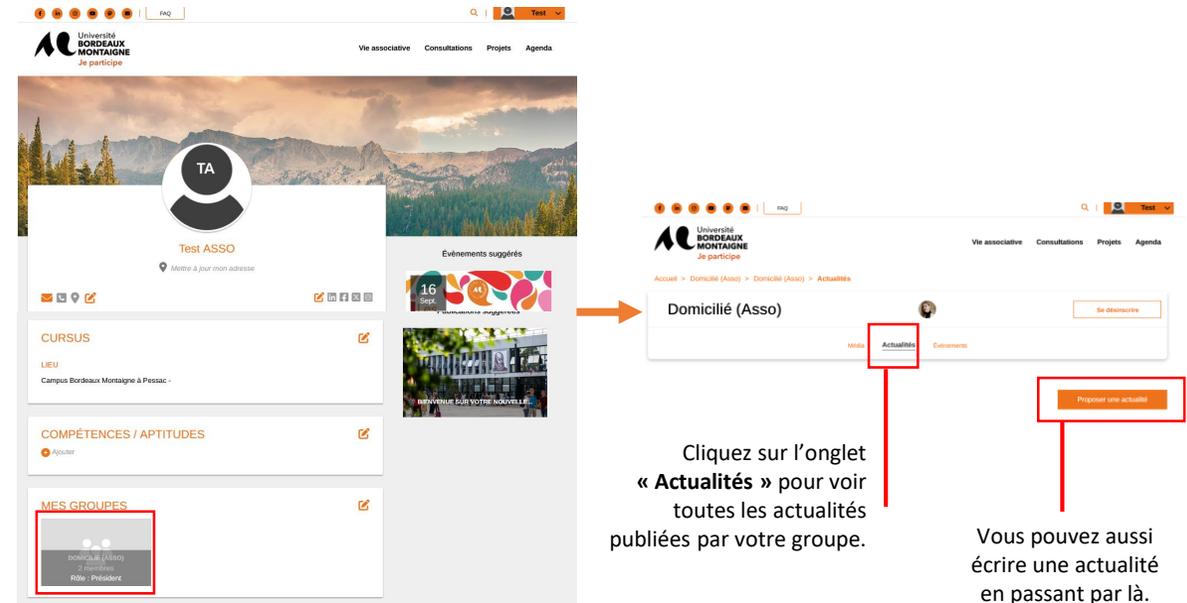
Une fois l'article validé et publié par un administrateur, rendez-vous :

1. Sur la page : <https://jeparticipe.u-bordeaux-montaigne.fr/news>

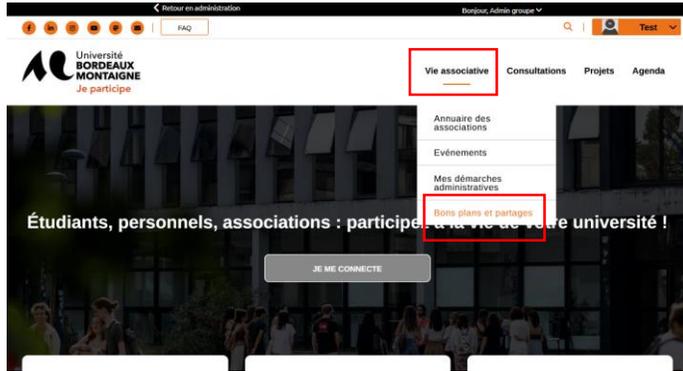


OU

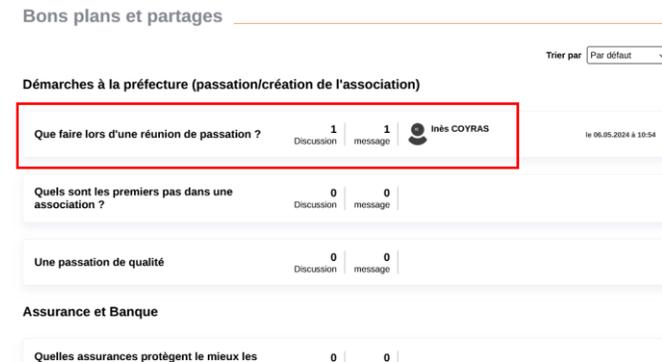
2. Sur votre profil, puis cliquez sur votre groupe (en bas de la page)



# Je suis une association et je souhaite poser une question ou écrire un message sur le forum des associations



1. Une fois connecté avec mon compte association, je clique sur l'onglet « Vie associative » puis sur le sous-onglet « Bons plans et partages ».



2. Je clique sur le topic et la question qui m'intéresse.

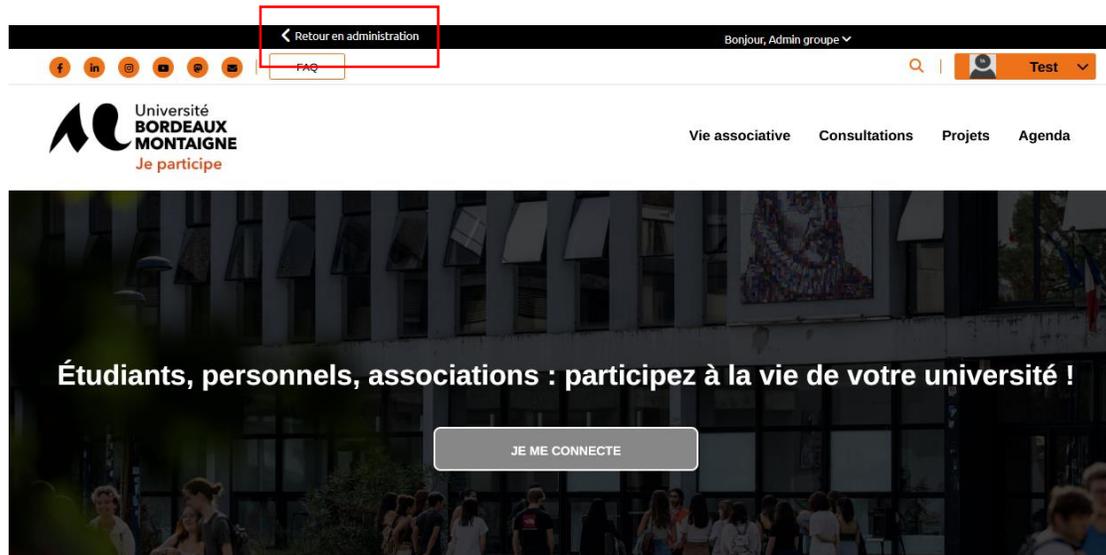


3. Je peux :

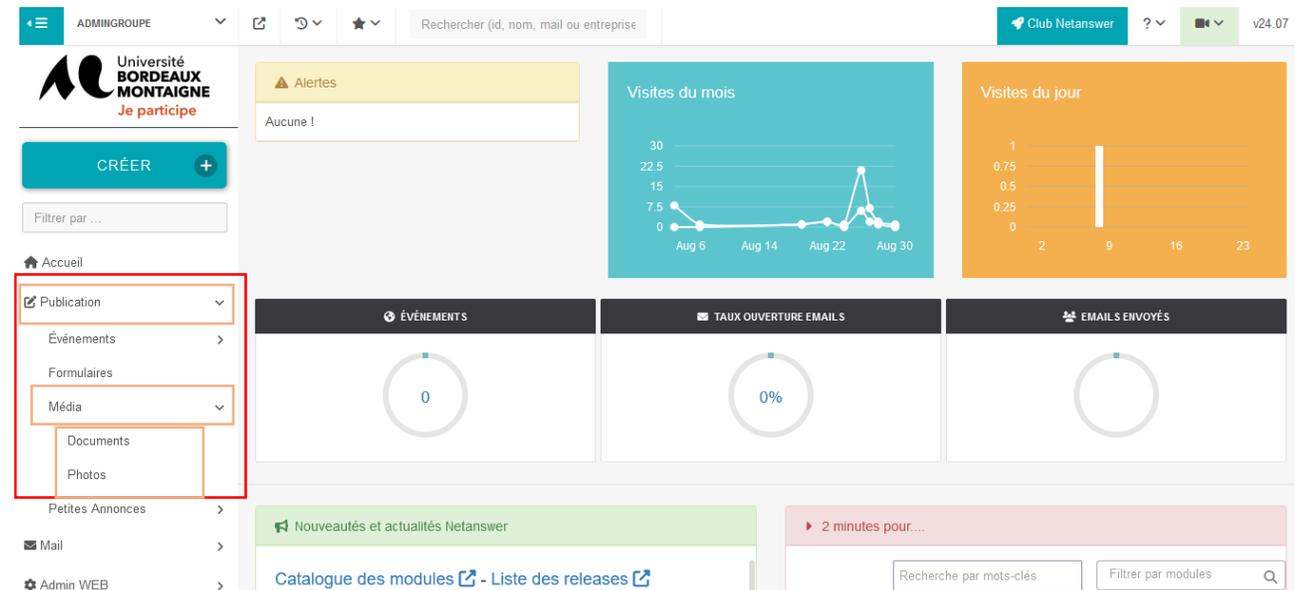
- Créer une nouvelle discussion
- Cliquer sur une discussion déjà existante et y répondre.



# Je suis une association et je souhaite déposer des documents sur mon espace groupe



1. Je me connecte au **compte de l'association** grâce à mes **identifiants** (et non avec mon compte UBM personnel).
2. Je clique sur « **Retour en administration** » dans la barre noire tout en haut de la page.



3. Je clique sur « **Publication** », puis « **Média** » et je clique sur « **Documents** » ou « **Photos** » en fonction de ce que je veux ajouter sur mon groupe.

**Attention :** Si vous déposez une photo ou un document, ces derniers seront visibles par toutes les autres associations du groupe.

# Je suis une association et je souhaite déposer des documents sur mon espace groupe

## Pour ajouter un document ou modifier/supprimer un document

Université BORDEAUX MONTAIGNE Je participe

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication

Événements

Formulaires

Média

**Documents**

Photos

Petites Annonces

Mail

Admin WEB

Groupes

Groupe: Domicilié (Asso)

Ajout de documents

Modification/Suppression

Gestion des dossiers

### Ajouter un document

Fichier \*  
Les documents placés à la racine sont disponibles pour tous les groupes

Fichier: Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (15 Mo maximum)

Libellé \*

Date: 2 Septembre 2024

Commentaire

Visibilité: Public (visible par tous)

Ajouter

Vous pouvez rendre visible votre document pour tous les membres connectés ou uniquement pour les membres de votre groupe.

## Pour ajouter une photo ou modifier/supprimer une photo

Je participe

CRÉER +

Filtrer par ...

Accueil

Publication

Événements

Formulaires

Média

Documents

**Photos**

Petites Annonces

Mail

Admin WEB

Groupes

Groupe: Domicilié (Asso)

Ajout de photos

Gestion des photos

Rubriques

### Informations

La taille maximum des fichiers à envoyer est de 5 Mo.  
Seuls les fichiers images (JPG, JPEG, GIF, PNG, BMP) sont autorisés.  
Vous pouvez cliquer & déplacer les fichiers depuis le bureau avec les navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari.

⚠ Attention, les albums photos ne sont pas publiés en front par défaut. Vous devez les afficher via l'arborescence.

Rubrique: - Domicilié (Asso)

Ajouter... Tout envoyer Tout annuler Supprimer  Tout sélectionner

Page admin générée en 0.34 secondes

**Attention :** Tous les médias doivent avoir un nom explicite (nom de l'asso + nature du document + année) afin que l'administrateur puisse les identifier clairement.

# Je suis une association et je souhaite déposer des documents sur mon espace groupe

Université  
**BORDEAUX  
MONTAIGNE**  
Je participe

Vie associative Consultations Projets Agenda

TA

Test ASSO

Mettre à jour mon adresse

Évènements suggérés

16 Sept.

Publications suggérées

**CURSUS**

LIEU

Campus Bordeaux Montaigne à Pessac -

**COMPÉTENCES / APTITUDES**

Ajouter

**MES GROUPES**

DOMICILIÉ (ASSO)  
2 membres  
Rôle : Président

Pour voir les médias déposés par tous les membres du groupe, rendez-vous sur votre profil et cliquez sur votre groupe.

# Je suis une association et je souhaite déposer des documents sur mon espace groupe

Université BORDEAUX MONTAIGNE Je participe

Vie associative Consultations Projets Agenda

Domicilié (Asso) > Domicilié (Asso)

Domicilié (Asso)  [Se désinscrire](#)

[Média](#) [Actualités](#) [ v nements](#)

Rechercher un document

Date Mois  Année

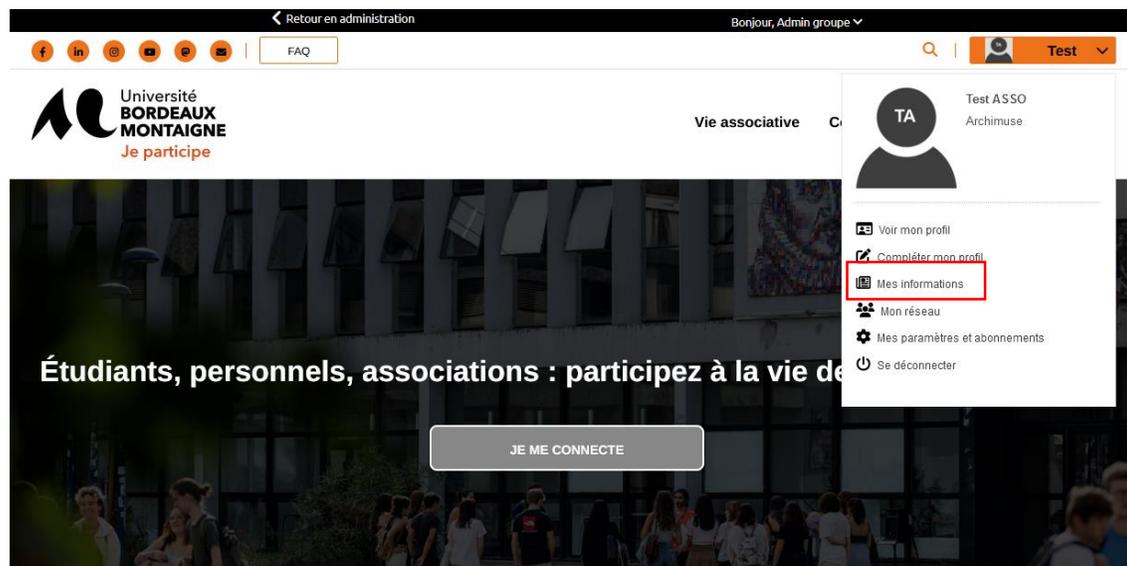
Affichage :  Liste  Icônes

▼  Domicilié (Asso) (1 élément)

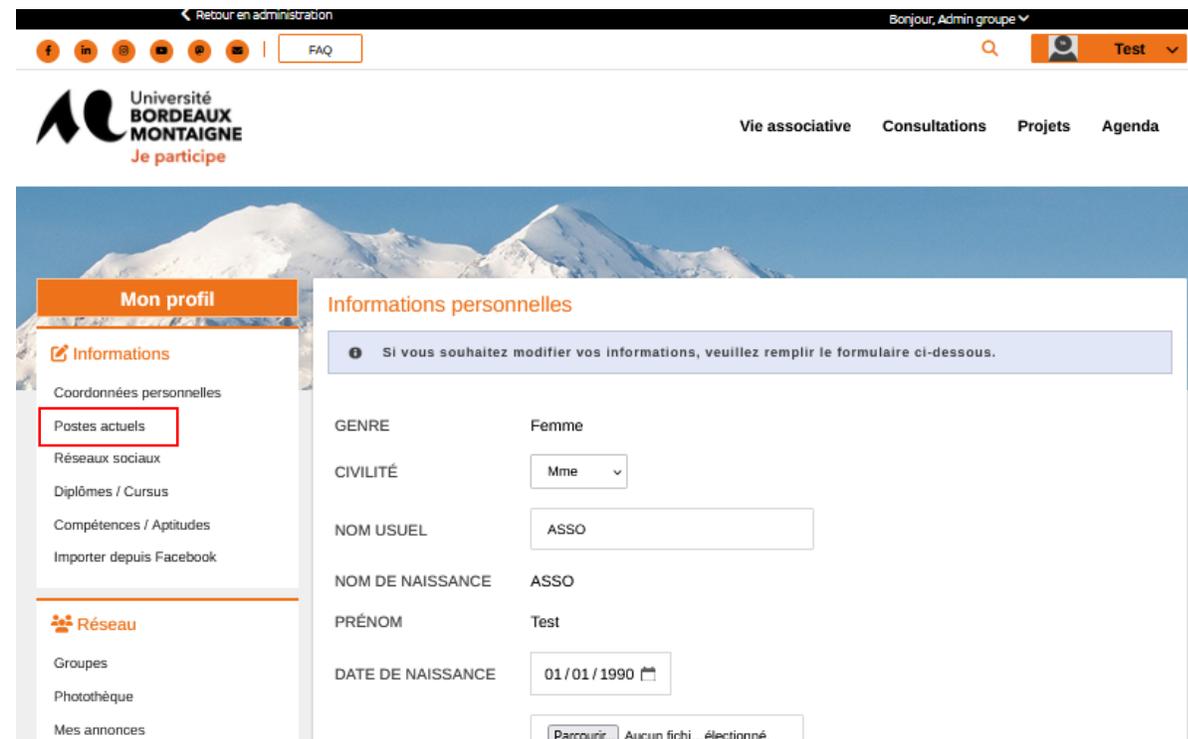
Cliquez sur l'onglet « Média »

Vous retrouverez dans le dossier de votre groupe tous les documents associés.

# Je suis une association et je souhaite modifier ma fiche dans l'annuaire des associations



1. Je me connecte au **compte de l'association** grâce à mes **identifiants** (et non avec mon compte UBM personnel).
2. Je clique sur le bouton orange à droite pour accéder à mon profil puis je clique sur « **Mes informations** ».



3. Je clique sur l'onglet « **Postes actuels** » dans la colonne de gauche.

# Je suis une association et je souhaite modifier ma fiche dans l'annuaire des associations

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

DATE D'ENTRÉE: [ / / mm / aaaa ]

DATE DE SORTIE: [ / / mm / aaaa ] Ne pas renseigner si vous occupez ce poste actuellement

ENTREPRISE: [ ]

SITE WEB: [ https:// ]

4. Je clique sur le champ « **entreprise** ».

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

PAYS: [ ] poste actuellement

ENTREPRISE: [ archimuse ]

VILLE: [ ]

FERMER

5. Une fenêtre va s'ouvrir. Je clique maintenant sur le champ « **Entreprise** » et j'écris le nom de mon association. (ex. Archimuse)

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

PAYS: [ ] poste actuellement

ENTREPRISE: [ Archimuse ]

VILLE: [ ]

Recherche

Archimuse  
Université Bordeaux Montaigne 19  
esplanade des Arènes  
33067 PESSAC

Sélectionner

FERMER

6. Je clique sur l'association dans la liste déroulante. Une fois mon association trouvée, je clique sur « **Sélectionner** ».

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

ENTREPRISE: [ Archimuse ]

SITE WEB: [ ]

VALIDER

7. Une fois mon association sélectionnée, j'enregistre mes informations sur mon profil, en bas de la page, en cliquant sur « **Valider** ».

J'attends que l'administrateur me nomme gestionnaire de mon association

Mon profil

Postes actuels

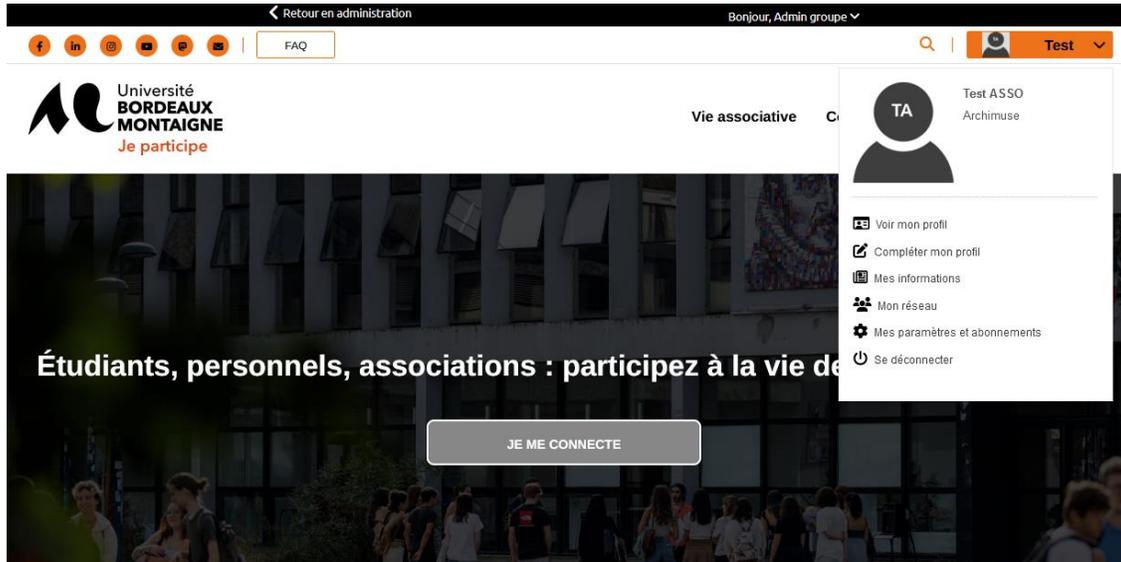
Activité professionnelle

ENTREPRISE: [ Archimuse ]

Voir/Modifier la présentation de mon entreprise

8. Je retourne sur mon profil (mes informations), je clique sur l'onglet « **Postes actuels** » puis je clique sur le bouton orange « **Voir/Modifier la présentation de mon entreprise** » pour modifier la fiche de mon entreprise dans l'annuaire. Je n'oublie pas d'enregistrer avant de fermer la fenêtre.

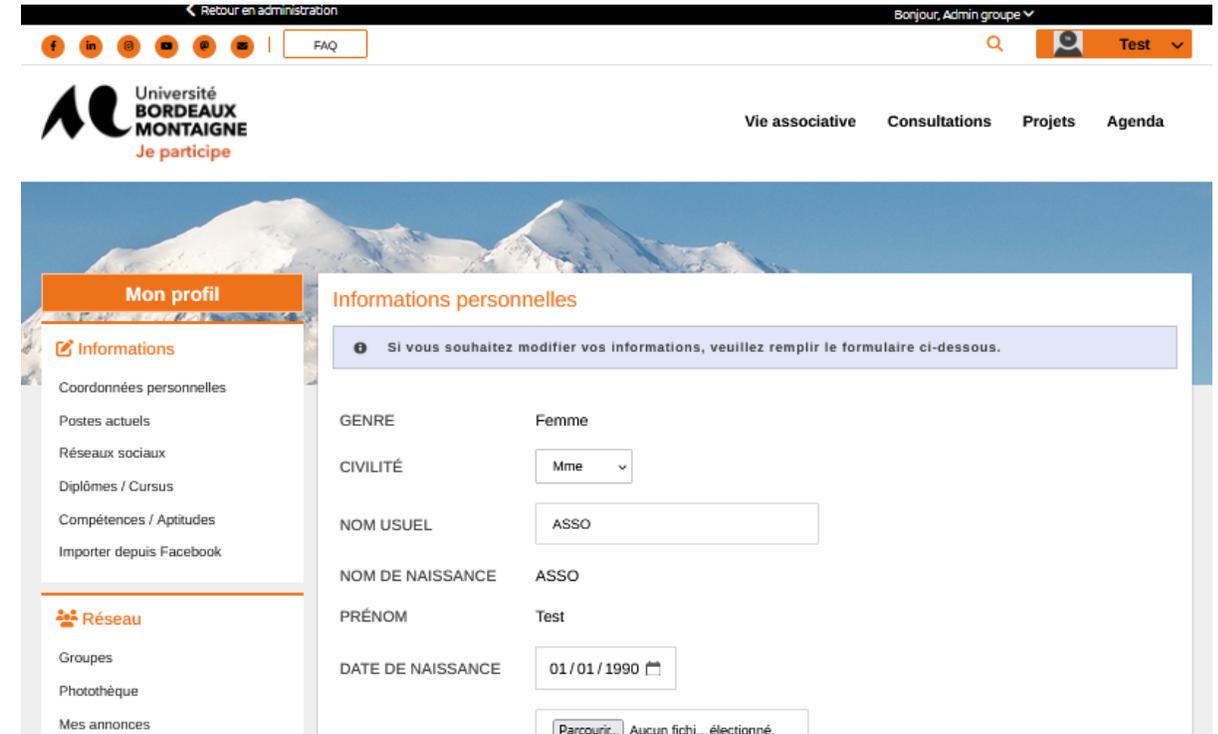
# Je suis une association et je souhaite créer ma fiche dans l'annuaire des associations



1. J'envoie un mail à l'administrateur.rice (maroussia.rochette@u-bordeaux-montaigne.fr) pour lui demander de créer une nouvelle fiche associative dans l'annuaire en lui fournissant le nom de mon association.

J'attends que l'administrateur crée la fiche de mon asso dans l'annuaire

1. Je me connecte au **compte de l'association** grâce à mes **identifiants** (et non avec mon compte UBM personnel).
2. Je clique sur le bouton orange à droite pour accéder à mon profil puis je clique sur « **Mes informations** ».



4. Je clique sur l'onglet « **Postes actuels** » dans la colonne de gauche.

# Je suis une association et je souhaite créer ma fiche dans l'annuaire des associations

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

DATE D'ENTRÉE: g/mm/aaaa

DATE DE SORTIE: g/mm/aaaa

ENTREPRISE: [Champ de saisie] 🔍

SITE WEB: https://

5. Je clique sur le champ « **entreprise** ».

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

PAYS: [Menu déroulant]

ENTREPRISE: archimuse

VILLE: [Menu déroulant]

FERMER

6. Une fenêtre va s'ouvrir. Je clique maintenant sur le champ « **Entreprise** » et j'écris le nom de mon association.

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

PAYS: [Menu déroulant]

ENTREPRISE: Archimuse

VILLE: [Menu déroulant]

Recherche

Archimuse  
Université Bordeaux-Montaigne 19  
esplanade des Antilles  
33007 Pessac

Sélectionner

FERMER

7. Je clique sur l'association dans la liste déroulante. Une fois mon association trouvée, je clique sur « **Sélectionner** ».

Paramètres courriel et abonnements

FONCTION: Sélectionner une valeur

TITRE: [Champ de saisie]

TELEPHONE: [Champ de saisie]

MOBILE: [Champ de saisie]

EMAIL: [Champ de saisie]

Valider

Apposer une activité

8. Une fois mon association sélectionnée, j'enregistre mes informations sur mon profil, en bas de la page, en cliquant sur « **Valider** ».

J'attends que l'administrateur me nomme gestionnaire de mon association

Je participe

Mon profil

Postes actuels

Activité professionnelle

DATE D'ENTRÉE: g/mm/aaaa

DATE DE SORTIE: g/mm/aaaa

ENTREPRISE: Archimuse

SITE WEB: https://

LOGO: ARCHIMUSE

Valider/Modifier la présentation de mon entreprise

9. Je retourne sur mon profil (mes informations), je clique sur l'onglet « **Postes actuels** » puis je clique sur le bouton orange « **Voir/Modifier la présentation de mon entreprise** » pour modifier la fiche de mon entreprise dans l'annuaire. Je n'oublie pas d'enregistrer avant de fermer la fenêtre.