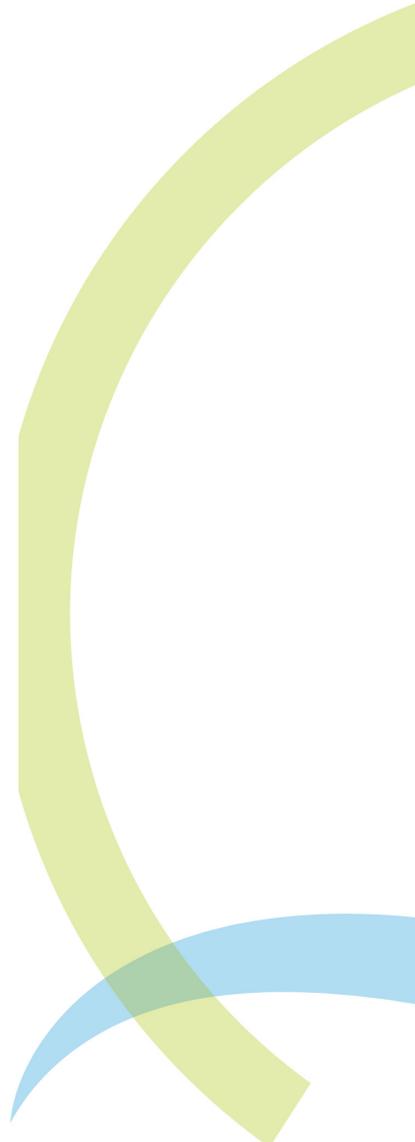


---

**TUTORIEL**  
site de la Comcom  
**Seille Grand Couronné**



1 - Comment créer son profil ?

2 - Comment ajouter un événement ?

3 - Comment inscrire une activité ?

# Comment créer son profil d'association ?

Tapez cet URL dans la zone à rechercher  
afin d'accéder à la page du site



# Comment créer son profil d'association ?

Vous pouvez également aller sur le site Seille Grand Couronné [www.comcom-sgc.fr](http://www.comcom-sgc.fr) et choisir dans le menu en haut à droite « accès par profil ».



Cliquez sur « ASSOCIATION »

# Comment créer son profil d'association ?

Vous arrivez sur la page « accès directs ». Pour créer votre profil d'association, vous pouvez cliquer sur « Annoncez votre événement » ou « j'inscris une activité »

The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: VIVRE, DÉCOUVRIR, VOTRE COMCOM, GRANDS PROJETS, SEILLE GRAND COURONNÉ logo, Accès par profil, Accessibilité, and Recherche. Below the navigation bar is a large image of a diverse group of people smiling, with the word 'Association' overlaid. Underneath this is the 'Accès directs' section, which contains a grid of nine tiles:

- Agenda des sorties (Image of a hand writing in a notebook)
- Le soutien à la vie associative (Image of people walking outdoors)
- Le prêt de matériel (Image of orange tables and chairs outdoors)
- Annoncez votre événement (Image of colorful bunting flags against a blue sky)
- La jeunesse et les vacances (Image of a child with a beach ball)
- J'inscris une activité (Image of a person at a computer)
- Le guide des activités (Image of a person lying on a mat)
- Les associations (Image of a smartphone on a charging dock)

Two black arrows originate from the text on the left and point to the 'Annoncez votre événement' and 'J'inscris une activité' tiles.

# Comment créer son profil d'association ?



Vous désirez annoncer un évènement qui a lieu dans l'une des 42 communes du territoire de Seille et Grand Couronné ? Rien de plus simple ! Vous pouvez gérer tous les évènements et les activités de votre structure avec votre compte sécurisé. Il vous donne également accès à de nombreuses options d'édition : créer, dupliquer, supprimer, mettre en brouillon, recadrer vos images ou encore gérer les informations de votre structure qui apparaîtra sur la page Annuaire des associations. Vous n'avez pas encore de compte ? Pensez à vous en créer un. **Lors de la création de votre compte, pensez à remplacer le mot de passe automatique par celui qui vous convient.**

Vous ne souhaitez pas vous créer un compte ? Vous avez toujours la possibilité d'annoncer votre évènement sur l'agenda en vous connectant librement.

Si vous possédez déjà un compte connectez- vous grâce à ce lien

Je me connecte à mon compte

[Vous n'avez pas encore de compte ?](#)

Je publie un événement sans me connecter

Cliquez sur ce lien pour accéder au formulaire d'inscription

# Comment créer son profil d'association ?

Complétez ce formulaire

Un mail contenant un lien d'accès vous sera envoyé à l'issue de l'inscription.

Votre nom \*

Votre prénom \*

Numéro de téléphone \*

Titre / poste \*

La structure pour laquelle vous souhaitez obtenir un compte \*

La confirmation d'inscription vous sera envoyée par e-mail.

Inscription

S'inscrire sur ce site

Identifiant

E-mail

La création de ce compte vous permettra de gérer plus facilement les informations de votre structure : coordonnées, activités, événements,...

Un seul compte doit être créé par structure. Merci de choisir en identifiant : « nom de la structure-commune » (ex : ComCom-Champenoux) .

**ATTENTION :** L'identifiant doit être « nom de la structure – Commune »

*Une association ne peut créer qu'un seul et unique compte (si plusieurs bénévoles souhaitent utiliser l'interface, il faut se partager l'identifiant et le mot de passe)*

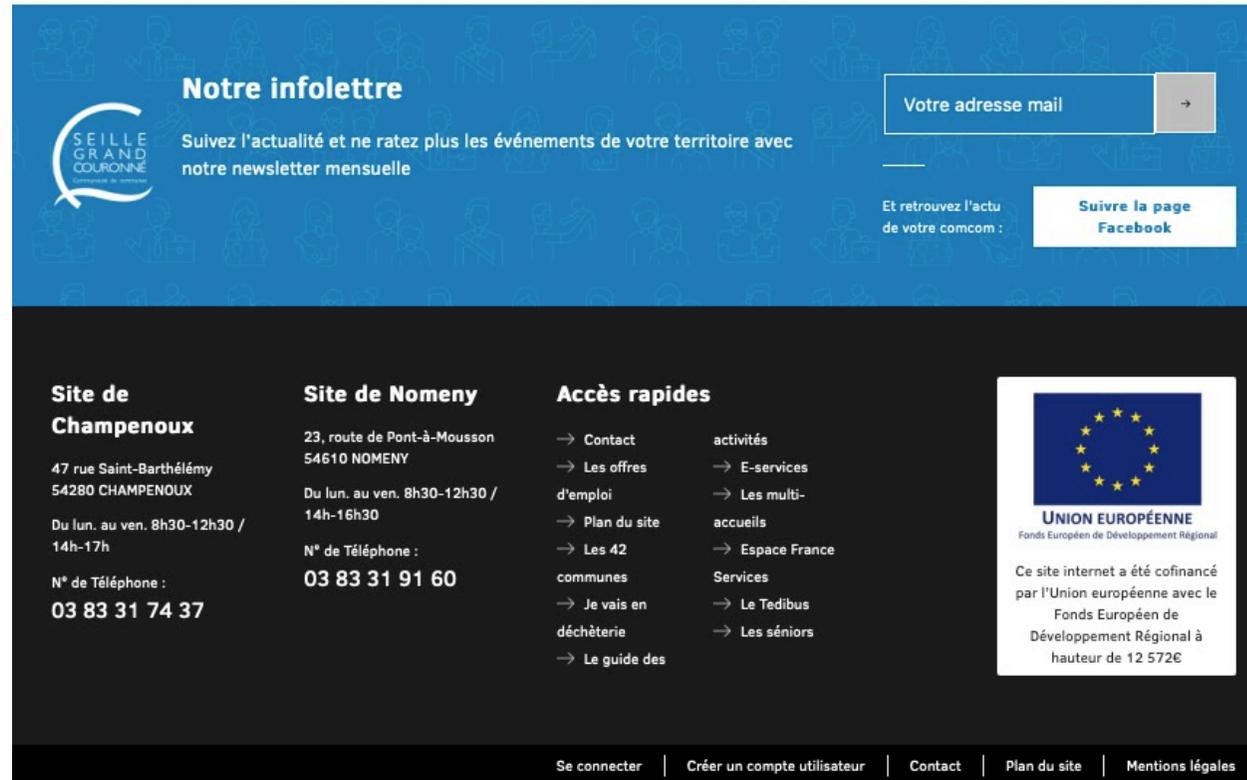
# Comment créer son profil d'association ?



Enregistrement terminé. Vérifiez vos e-mails puis rendez-vous sur la [page de connexion](#).

Vous allez ensuite recevoir un mail avec un lien pour vous connecter et entrer votre mot de passe, l'administration validera par la suite votre compte (comptez un délai de **7 jours maximum**)

# Se connecter à son compte



The screenshot shows the footer of the website. At the top left, there is a logo for 'SEILLE GRAND COURONNÉ' and a section titled 'Notre infolettre' with a text input field for an email address and a 'Suivre la page Facebook' button. Below this, there are three columns of links: 'Site de Champenoux', 'Site de Nomeny', and 'Accès rapides'. On the right, there is a logo for the 'UNION EUROPÉENNE' and a text block about funding. At the bottom, a navigation bar contains links for 'Se connecter', 'Créer un compte utilisateur', 'Contact', 'Plan du site', and 'Mentions légales'. An arrow points from the 'Se connecter' link to the text below.

**Notre infolettre**  
Suivez l'actualité et ne ratez plus les événements de votre territoire avec notre newsletter mensuelle

Votre adresse mail

Et retrouvez l'actu de votre comcom : [Suivre la page Facebook](#)

**Site de Champenoux**  
47 rue Saint-Barthélémy  
54280 CHAMPENOUX  
Du lun. au ven. 8h30-12h30 / 14h-17h  
N° de Téléphone :  
03 83 31 74 37

**Site de Nomeny**  
23, route de Pont-à-Mousson  
54610 NOMENY  
Du lun. au ven. 8h30-12h30 / 14h-16h30  
N° de Téléphone :  
03 83 31 91 60

**Accès rapides**

- Contact
- Les offres d'emploi
- Plan du site
- Les 42 communes
- Je vais en déchèterie
- Le guide des activités
- E-services
- Les multi-accueils
- Espace France Services
- Le Tedibus
- Les séniors

**UNION EUROPÉENNE**  
Fonds Européen de Développement Régional

Ce site internet a été cofinancé par l'Union européenne avec le Fonds Européen de Développement Régional à hauteur de 12 572€

[Se connecter](#) | [Créer un compte utilisateur](#) | [Contact](#) | [Plan du site](#) | [Mentions légales](#)

Si vous vous étiez déconnecté du site, vous pouvez vous y reconnecter en cliquant sur « Se connecter », présent en bas de chaque page du site

# Comment ajouter un événement ?

Maintenant que votre compte est créé, choisissez « accès par profil » dans le menu en haut à droite



Cliquez sur « ASSOCIATION »

# Comment ajouter un événement ?

Vous arrivez sur la page « accès directs ». Cliquez sur « Annoncez votre événement »



The screenshot shows the website's navigation menu at the top with links for VIVRE, DÉCOUVRIR, VOTRE COMCOM, and GRANDS PROJETS. Below the menu is a banner for 'Association' featuring a group of diverse people. The main content area is titled 'Accès directs' and contains a grid of ten tiles with the following labels: 'Agenda des sorties', 'Le soutien à la vie associative', 'Annoncez votre événement', 'Le prêt de matériel', 'J'inscris une activité', 'Le guide des activités', 'La jeunesse et les vacances', and 'Les associations'. A black arrow points from the text on the left to the 'Annoncez votre événement' tile.

# Comment ajouter un événement ?



Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

[Inscription](#) | [Mot de passe oublié ?](#)

[← Aller sur Seille et Grand Couronné](#)

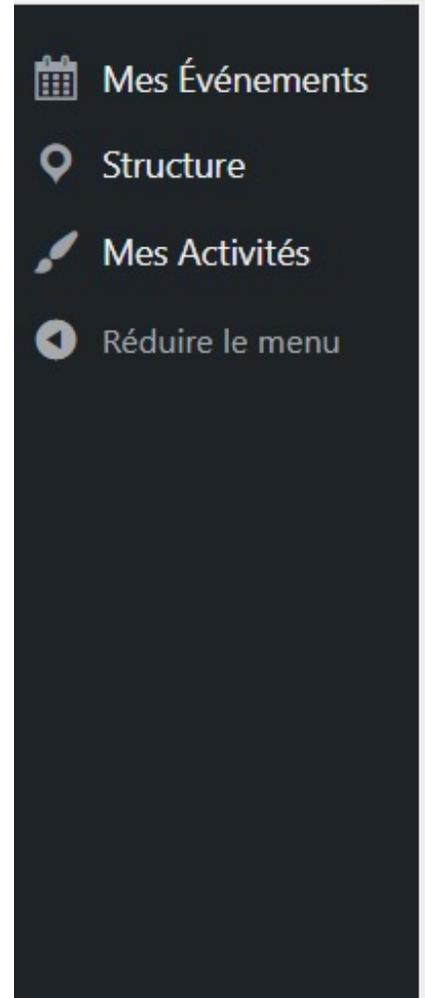
Renseigner votre identifiant et mot de passe précédemment créés.

# Comment ajouter un événement ?

Onglet permettant d'accéder aux événements déjà publiés ou à la création de ceux-ci

Informations concernant votre structure  
*Attention : Les informations concernant votre association seront visibles sur le site internet de la Comcom (onglet annuaire des assos) donc si vous avez, par exemple, indiqué votre mail perso, il sera visible sur le site*

Onglet permettant d'accéder aux activités déjà publiées ou à la création de ceux-ci



# Comment ajouter un événement ?

Cliquer sur « ajouter un événement »



The screenshot shows a user interface for managing events. On the left is a dark sidebar with a blue header containing a calendar icon and the text 'Mes Événements'. Below this, the text 'Tous les Événements' is displayed, followed by a link 'Ajouter événement'. The main content area has a light grey background. At the top left of this area is the word 'Événements' in a large font. To its right is a button labeled 'Ajouter événement'. Below this, there is a filter status line: 'Tous (139) | Publiés (139) | Corbeille (2) | Vue classée'. At the bottom of the main area are two buttons: 'Ajouter un filtre' and 'Filtrer'. A black arrow points from the text 'Cliquer sur « ajouter un événement »' to the 'Ajouter événement' button.

# Comment ajouter un événement ?

## Ajouter nouvel événement

Saisissez le titre

← Le nom de votre évènement

### Catégorie d'événements

Toutes les catégories d'événements [Plus utilisés](#)

- Atelier pratique, stage
- Bal, repas, thé dansant
- Brocante, bourse
- Centre aéré/colo
- Ciné, théâtre, conte
- Concert, musique
- Don du sang
- Expos, rencontre, conférence

← Cochez la catégorie de votre évènement

### Evenements

#### L'événement se déroule \*

- Un jour
- Sur plusieurs jours

← Indiquez la date et la durée de votre évènement

#### Date \*

# Comment ajouter un événement ?

## Type d'horaire \*

- Horaire unique  
 Plage horaire

## A \*

## Ajouter d'autres plages horaires ou des informations complémentaires sur les horaires :

## Localisation \*

Commune dans laquelle se déroulera l'événement

## Lieu exact \*

Salle des fêtes, église, etc...

Indiquez le type d'horaire  
ainsi que l'heure

Indiquez la localisation  
précisément, si multi lieux  
précisez le dans « lieu  
exact »

# Comment ajouter un événement ?

Faut-il réserver pour cet événement ?

- Oui  
 Non

Réservation avant le ?

Comment réserver ?

Indiquer la procédure pour réserver. Par exemple : Par téléphone au 03xxxxxxxxxx.

Tarif \*

Numéro de téléphone de la personne à contacter \*

Ce numéro sera visible sur le site internet ! A renseigner sans espace

Titre de l'événement \*

Description rapide de l'événement \*

Un texte de 1 à 2 lignes présentant rapidement l'événement,

Continuez de remplir les  
formulaire en suivant les  
indications

# Comment ajouter un événement ?

**N'oubliez pas d'ajouter un visuel à votre événement !**  
(format jpeg ou png)

**Visuel de l'événement**  
Aucune image sélectionnée

**Bannière de l'événement**  
Aucune image sélectionnée  ← La bannière n'est pas obligatoire

**Fichier lié à l'événement**  
Le flyer, l'e programme, le guide, à télécharger pour cet événement. Seuls les fichiers pdf inférieur à 2Mo sont acceptés. Si votre fichier est plus gros que 2Mo, compressez le depuis <https://smallpdf.com/compress-pdf>  
Aucun fichier sélectionné  ← Si vous avez un programme, ajoutez-le ici (format pdf)

**Afficher l'emplacement sur la carte ?**  
Notamment dans le cas d'événement en ligne, il n'y a pas lieu d'afficher la carte

Pour valider votre événement, il faut le soumettre à la relecture

**Publier**

 État : Brouillon

# Comment modifier un événement ?

Une fois votre événement créé, vous avez la possibilité de le modifier, de le supprimer en cas d'annulation, et de le dupliquer (cloner) pour gagner du temps en cas d'actions se répétant de manière régulière

<input type="checkbox"/>	Date ▲	Date de fin	Titre	Afficher sur l'accueil ?	A	Lieu exact	Réservation avant le ?	Auteur/autrice	Numéro de téléphone de la personne à contacter		État	Date de publication
<input type="checkbox"/>	11/04/2021	-	Sortie avec les ânes <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Modification rapide</a> <a href="#">Corbeille</a>   <a href="#">Voir</a> <a href="#">Cloner</a>   <a href="#">Nouveau brouillon</a> <a href="#">Réécrire &amp; republier</a>   <a href="#">Vider ce cache</a>	Oui	-	Eulmont	-	Carine Causse	0647368475		Publié	18 mars 2021

# Comment ajouter une activité ?

Choisir « accès par profil » dans le menu en haut à droite



Cliquez sur « ASSOCIATION »

# Comment ajouter une activité ?

Vous arrivez sur la page « accès directs ». Cliquez sur « J'inscris une activité »

**SEILLE  
GRAND  
COURONNÉ**  
Communauté de communes

VIVRE DÉCOUVRIR VOTRE COMCOM GRANDS PROJETS

Accès par profil Accessibilité Recherche

Association

Accueil / Profils / Association

**Accès directs**

Agenda des sorties

Le soutien à la vie associative

Annoncez votre événement

Le prêt de matériel

J'inscris une activité

Le guide des activités

La jeunesse et les vacances

Les associations

# Comment ajouter une activité ?

 Mes Événements

 Structure

 Mes Activités

 Réduire le menu

Pour accéder aux activités publiées ou publier une activité, rendez vous dans cet onglet

Activités [Ajouter une nouvelle](#)

Cliquez sur  
« Ajouter une  
nouvelle »

# Comment ajouter une activité ?

Saisissez le titre

**Types de sport**

Tous les types de sport [Plus utilisés](#)

- Arts martiaux
- Aviation
- Basket
- Course
- Cycles
- Education/sports canins
- Equitation
- Fitness
- Football

[+ Ajouter un nouveau type de sport](#)

**Type de loisir**

Tous les types de loisir [Plus utilisés](#)

- Activités manuelles
- Bien-être
- Coaching
- Enseignement
- Histoire locale, mémoire
- Jeux
- Nature
- Solidarité

[+ Ajouter un nouveau Types de loisirs](#)

Le nom de votre activité

Choisissez le type d'activités

# Comment ajouter une activité ?

**Activites**

**Type d'activité \***

Sport

**Date de début de l'activité \***

**Date de fin de l'activité \***

**Public concerné par l'activité \***

Tout public,

**Localisation \***  
Commune dans laquelle se déroulera l'événement

Choisir

**Lieu exact \***  
Salle des fêtes, église, etc...

**Jours et heures de pratiques \***

**Tarif \***  
Préciser : tarif annuel, trimestriel ou à la séance

**Précision tarif**  
Exemple : assurance comprises, licence à prévoir en sus...

**Montant annuel d'adhésion à l'association**  
À préciser uniquement s'il est nécessaire d'adhérer pour pratiquer l'activité

Indiquez le début et la fin de l'activité  
(Les activités étant généralement publiées sur la période d'une année scolaire, pensez à renseigner l'activité chaque nouvelle année)

Remplissez le formulaire pour donner toutes les informations de votre activité

# Comment ajouter une activité ?

**N'oubliez pas d'ajouter un visuel à votre activité !**  
(format jpeg ou png)



The screenshot shows a form with several sections:

- Visuel de l'activité**: "Aucune image sélectionnée" with a button "Ajouter une image". An arrow points to this button.
- Fichier lié à l'activité**: "Aucun fichier sélectionné" with a button "Ajouter un fichier". An arrow points to this button with the text "Si vous avez un programme, ajoutez-le ici (format pdf)".
- J'autorise la com com à publier ces informations dans le guide des activités en ligne et sur papier \***: A radio button "J'ai compris et je suis d'accord". An arrow points to this radio button.
- Consentement \***: "J'ai compris qu'en validant ce formulaire, je donne mon consentement à la Communauté de Communes pour utiliser ces données personnelles dans le cadre du traitement de ma demande". A radio button "J'ai compris et je suis d'accord".

Pour apparaître dans le guide papier, vos informations doivent être renseignées **avant la fin du mois de juin** pour l'année scolaire suivante

Pour valider votre activité, il faut la soumettre à la relecture



The screenshot shows the bottom part of the form with the following elements:

- A "Publier" section header.
- A button "Enregistrer le brouillon".
- A key icon followed by "État : Brouillon".
- A blue button "Soumettre à la relecture".

# Comment ajouter une activité ?

<input type="checkbox"/> Titre	Structure organisatrice	Auteur/autrice	Localisation	Type de loisir	Types culture	Types de sport	État
<input type="checkbox"/> <b>Ping-Pong</b> Modifier Modification rapide   Corbeille   Voir   Vider ce cache	Foyer Rural de Dommartin sous Amance	CharlotteClement	Dommartin-sous- Amance	-	-	Sports de raquette	Publié

Une fois votre activité créée, vous avez la possibilité de la modifier, de la supprimer en cas d'annulation

# POINTS IMPORTANTS

- N'oubliez pas de joindre une image à vos évènements et activités.
- Relisez-vous avant de valider afin d'éviter une erreur
- Soumettez à la relecture quand la demande est complète, sinon conservez-la en brouillon

Vous avez des questions ?  
Contactez Alix Lecointre à [animation@comcom-sgc.fr](mailto:animation@comcom-sgc.fr)