

Formulaire « Institutions publiques » Création et mise à jour d'une « Fiche signalétique ».

Rendez-vous sur Internet à l'adresse :
<http://www.cocof.irisnet.be/site/fr/sport/guide/index.htm>

A. Aperçu général et fonctionnalités d'accès à une fiche signalétique.

1. Ecran d'entrée de la rubrique « Institutions » du Guide des sports à Bruxelles.

The screenshot shows the website interface for 'Fiches Signalétiques des Institutions publiques'. The header includes the logo of the 'COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE ADMINISTRATION' and a search bar. A callout box points to the 'Fiche' menu, which contains 'Rechercher' and 'login'. Another callout box explains the options:

Guide des sports à Bruxelles « Institutions publiques ».

Via ce menu « Fiche » vous avez 2 possibilités :

- « Rechercher » et ainsi vérifier la présence de votre institution publique dans la base de données. Sans succès, les outils vous seront proposés pour vous permettre de l'ajouter ;
- « Login » et rejoindre votre fiche signalétique à l'aide de votre adresse Email (Votre Email) et de votre mot de passe (Password).

2. Par sécurité commencer par vérifier si la fiche signalétique de votre institution publique est déjà disponible dans le Guide des sports à Bruxelles.

The screenshot shows the search interface. A callout box points to the search input field with the text: 'Veuillez utiliser un mot clé probant'.

Rechercher une institution

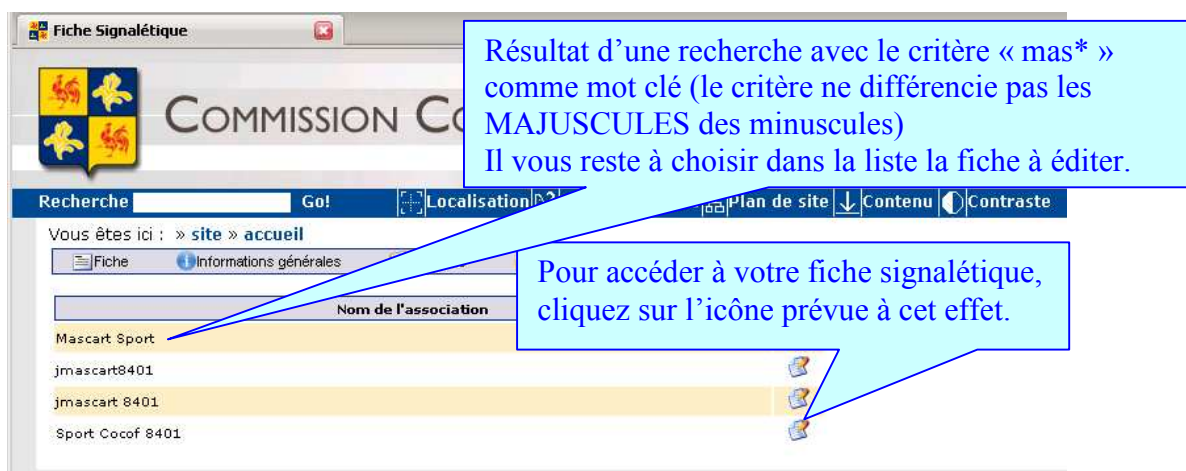
Par mot clé

(recherche sur la dénomination, nom d'une personne, sigle, abréviation et acronyme. exemples: Van* pour trouver tous les Van...)

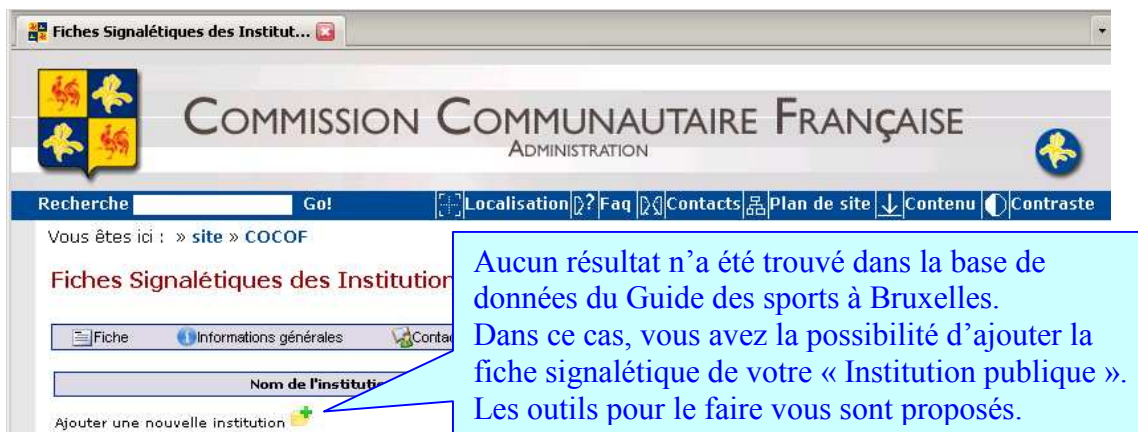
Rechercher Effacer

3. Si votre recherche est positive, la fenêtre des résultats s'affiche

Une liste de résultats vous est proposée. Comme critère de recherche, vous pouvez utiliser le début du nom d'une personne de contact, mais n'oubliez pas de terminer votre encodage par l'* (mas* pour MASCART ou Massion).

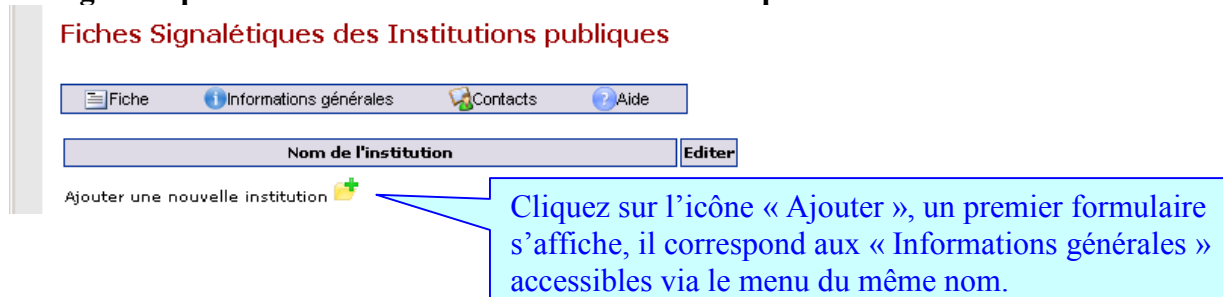


4. Si par contre votre recherche ne donne aucun résultat, la base de données ne comporte pas encore la fiche signalétique de votre institution publique, dans l'écran qui vous en fera état, une icône vous permettra de la créer et de l'ajouter au Guide des sports à Bruxelles.



B. Ajouter une fiche signalétique.

1. Ajouter les références d'une institution publique pour lui créer une nouvelle fiche signalétique dans la base de données du Guide des sports à Bruxelles.



2. Compléter le formulaire « Informations générales » qui est proposé.
Pour votre facilité, chaque fois que nous en aurons la possibilité, nous vous proposons une liste de choix qui permettra de sélectionner l'information qui vous concerne.
Chaque champ présentant un astérisque rouge est obligatoire.

Fiches Signalétiques des Instituti...

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE
ADMINISTRATION

Recherche Go! Localisation ? Faq ? Contacts ? Plan de site ↓ Contenu Contrast

Vous êtes ici : » site » COCOF

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide

Configuration des accès

Login (Adresse Email) * **→ Votre adresse Email.**

Password * (6 caractères minimum) **→ Votre choix de mot de passe.**

Confirme Password *

Coordonnées de l'Institution Publique

Coordonnées générales de l'institution

Type d'institution Coordonnées politiques Coordonnées administratives **→ Choisissez votre type d'institution : politique ou administrative ?**

Dénomination officielle (statuts) * **→ Respectez scrupuleusement la dénomination officielle de votre institution, aussi longue soit-elle.**

Acronyme, sigle ou abréviation **→ Dénomination raccourcie.**

Choisissez le Format de Tél. Tél. 00/000.00.00 Tél. 000/00.00.00

Téléphone 02/000.00.00 02/000.00.00 **→ Pour votre facilité, les données que vous encodez sont mises en forme automatiquement.**

Fax 02/000.00.00 02/000.00.00

Email

Site

Description **→ Cette zone « Description » vous permet de décrire en quelques mots la spécificité de votre association. Soyez bref et concis !**

Adresse de l'institution

Dénomination **→ Nom du bâtiment ou du lieu-dit**

Rue de l'association rue **→ Votre boîte aux lettres porte-t-elle un n° spécifique dans l'immeuble ?**

Numéro

Boîte postale

Code Postal * **→ Pour votre facilité, les données que vous encodez sont mises en forme automatiquement. NB : Pas d'abréviation dans l'adresse.**

Commune * **→ Si vous choisissez votre Code Postal, la commune correspondante s'affichera automatiquement et vice versa.**

Lorsque vous avez terminé, enregistrez

- 3. Au cas où des erreurs d'encodage seraient constatées par le système,** vous en serez informé par un encart rouge placé dans l'entête du formulaire. Le curseur se positionnera sur le premier champ erroné pour vous permettre de le compléter ou de le corriger.

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide

On a trouvé 3 erreurs.

1: Field "numsiege" Ce champ est obligatoire

2: Field "epsiege" Ce champ est obligatoire

3: Field "comsiege" Ce champ est obligatoire

Configuration des accès

4. **Au cas où votre encodage ne présenterait aucune erreur,** les données pourront être enregistrées et l'écran « Etat de votre Fiche signalétique » s'affichera pour vous permettre de suivre son état d'avancement et de poursuivre votre encodage.

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide Sortir

Bienvenue : sport@cocof.irisnet.be

Nom de l'institution : Commission Communautaire Française

Etat de votre Fiche signalétique	
Intitulé	Contrôle
Informations générales	✓
Localisation du siège social	
Liste des personnes de contact	✗
Ajouter un contact	
Confirmation	✗

Vous n'avez pas approuvé votre fiche signalétique, Confirmer

Chaque étape franchie valablement est rendue visible par une coche verte.

Ce lien vous permet de visualiser la localisation du siège social de votre institution publique sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

5. **Via l'écran « Etat de votre Fiche signalétique » vous disposez des outils d'édition pour encoder les coordonnées des personnes de « Contact ».**

Liste des personnes de contact

Ajouter un contact

A tour de rôle, encodez les coordonnées des « Personnes de contact » de votre institution en se référant à son organisation hiérarchique.

6. **Cliquer sur le lien « Ajouter un contact » ou sur l'icône « » pour éditer le formulaire de l'une des personnes de contact à référencer dans votre fiche signalétique.** Les formulaires qui vous sont proposés sont identiques, seule la qualification du contact en constitue la différence (Administrateur délégué, ...).

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide Sortir

Bienvenue : sport@cocof.irisnet.be

Contact

Fonction *

Civilité *
 Monsieur
 Madame
 Mademoiselle

Nom *

Prénom *

Choisissez le format de Tél.
 Tél. 00/000.00.00
 Tél. 000/00.00.00

Téléphone

Fax

GSM

Email

Rue *

Numéro *

Boîte postale

Code Postal *

Commune *

Enregistrer Effacer

Ces formulaires disposent de fonctionnalités poussées qui nécessitent un peu de temps avant leur affichage définitif.

Comme pour le formulaire précédent, pour votre facilité, les données que vous encodez sont mises en forme automatiquement.

NB : Pas d'abréviation dans l'adresse.

Votre boîte aux lettres porte-t-elle un n° spécifique dans l'immeuble ?

Lorsque vous avez terminé, enregistrez

7. **Comme pour le formulaire précédent, en cas d'erreurs d'encodage** il vous sera demandé de les corriger avant de pouvoir enregistrer les données et de les afficher dans l'écran « Etat de votre Fiche signalétique » qui présentera une coche verte dans la rubrique « liste des personnes de contact » dès qu'une première personne y sera référencée.

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide Sortir

Bienvenue : sport@cocof.irisnet.be

Nom de l'institution : Commission Communautaire Française, l'administration

Etat de votre Fiche signalétique							
Intitulé	Contrôle						
Informations générales Localisation du siège social	✓						
Liste des personnes de contact <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Prénom de la personne de contact</th> <th>Editer</th> <th>Détruire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Ajouter un contact	Nom Prénom de la personne de contact	Editer	Détruire	DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)			✓
Nom Prénom de la personne de contact	Editer	Détruire					
DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)							
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation Vous n'avez pas approuvé votre fiche signalétique, Confirmer	✓						

Une coche verte apparaîtra dès qu'une première personne de contact y sera référencée.

N'oubliez pas de référencer les 3 ou 4 fonctions importantes de votre institution publique. Un clic sur le lien « Ajouter un contact » ou sur l'icône « » vous donnera accès aux formulaires nécessaires.

Un clic pour confirmer.

8. **Après avoir référencé les personnes de contact de votre institution, il ne vous reste plus qu'à valider votre fiche signalétique** et de ce fait à **confirmer et garantir l'ensemble des informations** qu'elle comporte, en plus de la date de modification (création), une date de confirmation lui sera attribuée.

Fiches Signalétiques des Institutions publiques

Fiche Informations générales Contacts Aide Sortir

Bienvenue : sport@cocof.irisnet.be

Nom de l'institution : Commission Communautaire Française, l'administration

Etat de votre Fiche signalétique																
Intitulé	Contrôle															
Informations générales Localisation du siège social	✓															
Liste des personnes de contact <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom Prénom de la personne de contact</th> <th>Editer</th> <th>Détruire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BONNERT, Christian (Directeur d'administration)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LEGRAIN, Philippe (Chef de service)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MASCART, Jacques (Responsable du secteur sport et infrastructures sportives)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Ajouter un contact	Nom Prénom de la personne de contact	Editer	Détruire	DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)			BONNERT, Christian (Directeur d'administration)			LEGRAIN, Philippe (Chef de service)			MASCART, Jacques (Responsable du secteur sport et infrastructures sportives)			✓
Nom Prénom de la personne de contact	Editer	Détruire														
DEBOUVERIE, Patrick (Administrateur général)																
BONNERT, Christian (Directeur d'administration)																
LEGRAIN, Philippe (Chef de service)																
MASCART, Jacques (Responsable du secteur sport et infrastructures sportives)																
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmation Date de modification : 01/06/2008 Date de confirmation : 10/06/2008	✓															

Ces dates sont importantes, elles nous permettront d'évaluer la pertinence des informations contenues dans votre fiche signalétique. Seule la « **Date de confirmation** » nous informe que l'ensemble de la fiche a été vérifié.

C. Accéder à une fiche signalétique, la vérifier, la mettre à jour et la certifier.

1. Vous souhaitez vérifier la présence d'une fiche signalétique concernant votre institution, dans ce cas vous utiliserez le sous-menu « Rechercher » via le menu « Fiche » ;

The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) interface. A callout points to the 'Rechercher' option in the 'Fiche' menu. Another callout points to the search input field with the text 'Veuillez utiliser un mot clé probant'. A third callout points to the search results table with the text 'Résultat d'une recherche avec l'exemple « mas* » comme mot clé (le critère ne différencie pas les MAJUSCULES des minuscules) Il vous reste à choisir dans la liste la fiche à éditer.' The table lists associations: Mascart Sport, jmascart8401, jmascart 8401, and Sport Cocof 8401. A final callout points to the 'Editer' icon in the table with the text 'Pour accéder à votre fiche signalétique, cliquez sur l'icône prévue à cet effet.'

Avant d'accéder à votre fiche signalétique vous devrez satisfaire à l'étape 2.

2. Vous disposez des clés d'accès « Login », elles garantissent la sécurité des informations contenues dans votre fiche signalétique, il vous suffit de les encoder dans les espaces prévus à cet effet ➡ « Votre Email » et « Password ».

The screenshot shows the 'Connexion à votre fiche' (Login to your record) form. It has two input fields: 'Votre Email' with the value 'sport@cocof.irisnet.be' and 'Password' with masked characters. Both fields have green checkmarks indicating successful encoding. A 'se connecter' button is at the bottom right. A callout points to the form with the text 'Sans erreur d'encodage, vous serez connecté à votre fiche et disposerez de l'ensemble des fonctionnalités pour la gérer.'

3. Relevé des fonctionnalités complémentaires disponibles dans une fiche enregistrée.

- Le menu « Fiche » se voit élargi de plusieurs sous-menus dont les fonctionnalités sont explicites. Il est cependant intéressant de rappeler que la fonction « Confirmer » est essentielle : elle vous permet de garantir à un moment donné que votre fiche a été contrôlée et est correcte. Cette fonction peut être utilisée chaque

fois que vous le souhaitez, elle ne nécessite pas une modification de données, elle fournit simplement la date de confirmation de celles-ci.

The screenshot shows the main interface with a navigation bar at the top containing 'Fiche', 'Informations générales', 'Contacts', 'Aide', and 'Sortir'. Below this is a sidebar menu with options: 'Accueil', 'Rechercher', 'Confirmer', 'Imprimer', 'Modifier l'accès', and 'Supprimer'. The main content area displays 'Etat de votre Fiche signalétique' with a table of contact information and a 'Confirmation' section at the bottom showing 'Date de modification : 01/06/2008' and 'Date de confirmation : 10/06/2008'. A red arrow points to the confirmation date.

Callouts from the sidebar menu:

- Rechercher:** Vous permet de vérifier l'existence d'une fiche signalétique.
- Confirmer:** Vous permet de garantir la validité des données de votre fiche signalétique.
- Imprimer:** Vous permet d'imprimer votre fiche signalétique.
- Modifier l'accès:** Vous permet de modifier vos clés d'accès (Email et Password).
- Supprimer:** Vous permet de supprimer votre fiche signalétique.

- Le menu « Informations générales » reprend les coordonnées de votre institution publique. Elles ne seront encodées qu'une seule fois dans le Guide des sports. Ces données sont susceptibles de ne nécessiter que de très rares modifications.

The screenshot shows the 'Informations générales' menu selected in the navigation bar. Below it, the text 'Bienvenue : Info Institution Siège social' is visible.

- Le menu « Contacts » vous donne accès à la « Liste » de ceux que vous avez déjà référencés. Un sous-menu « Ajouter » vous permet d'ajouter les coordonnées d'un nouveau contact. Elles ne seront encodées qu'une seule fois dans le Guide des sports. Lors de chaque modification de vos « Contacts », confirmez la mise à jour votre fiche signalétique.

The screenshot shows the 'Contacts' menu selected in the navigation bar. Below it, the 'Ajouter' sub-menu is visible.

- Le menu « Aide » vous permet de nous questionner par Email.
- Le menu « Sortir » vous permet de quitter la fiche signalétique ouverte. Si vous ne l'avez pas « Confirmée », un rappel vous sera proposé.

The screenshot shows a confirmation message: 'Vous venez de mettre à jour votre fiche signalétique, profitez-en pour la confirmer après avoir vérifié l'ensemble des données qu'elle comporte.' Below this, it shows 'Date de Modification : 13/06/2008' and 'Date de Confirmation : 10/06/2008'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui, je désire confirmer ma fiche' and 'Non, merci', both circled in red.

Jacques MASCART
Commission communautaire française
Secteur Sport et Infrastructures sportives