

## LISTES D'INSCRIPTIONS

### Table des matières

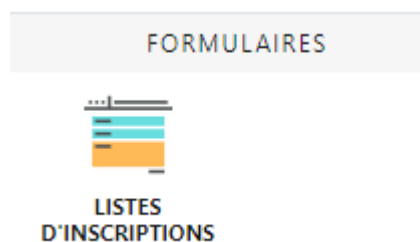
A. Présentation .....	1
B. Création d'une liste d'inscription .....	2
C. Inscription sur une liste .....	5
D. Consultation d'une liste d'inscription .....	6

### Application "Listes d'inscriptions"

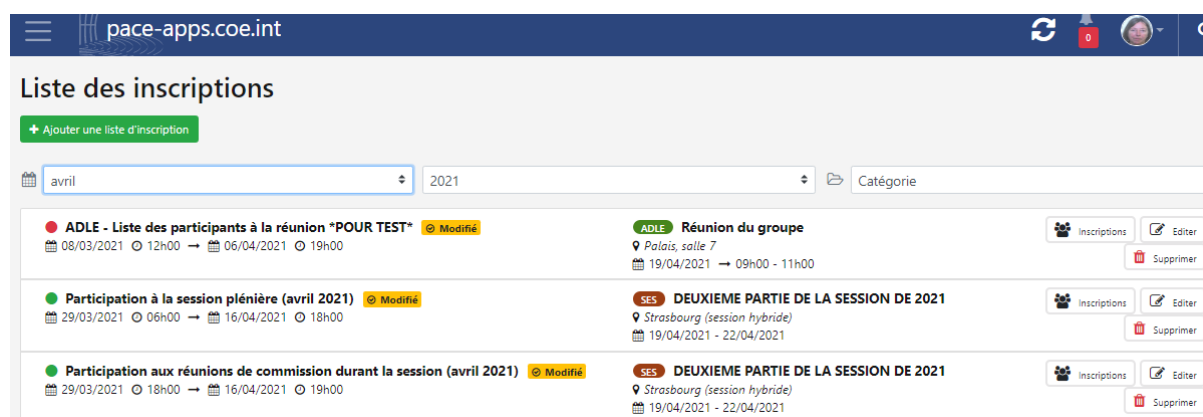
<https://pace.coe.int/fr/pages/online-registration-FAQ>

#### A. Présentation

Cliquer sur l'application *Listes d'inscriptions*



Les listes existantes sont affichées par défaut pour le mois de l'année en cours et pour toutes les catégories d'événements présentes dans le calendrier. Pour filtrer le listing, utiliser les menus déroulants.

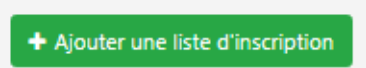


Pour chaque liste sont affichés les dates d'ouverture à l'inscription et l'événement auquel elle se rapporte (avec date et lieu). Si le voyant est rouge, la liste n'est pas ouverte (ou déjà fermée) ; si le voyant est vert : la liste est ouverte.

Une liste ouverte sera affichée sur l'écran d'accueil des utilisateurs concernés.

## **B. Création d'une liste d'inscription**

Utiliser le bouton "Ajouter une liste d'inscription"



La création se réalise en deux étapes :

- Informations sur la liste
- Ajout éventuel de questionnaires

### **1. Saisie des informations de la liste**

#### **1.1. Titre EN/FR**

Par souci de normalisation, merci de respecter les consignes suivantes pour l'intitulé de la liste d'inscription:

<i>Type d'événement</i>	<b>Exemple d'Intitulé EN</b>	<b>Exemple d'Intitulé FR</b>
<b>Réunion du Bureau :</b>	BUR - Participation in the Bureau meeting	BUR - Participation à la réunion du Bureau
<b>Réunion de commission :</b>	MIG - Participation in the committee meeting	CULT - Participation à la réunion de la commission
<b>Réunion de groupe politique :</b>	GUE - Participation in the group meeting	GUE - Participation à la réunion du groupe

**1.2. Dates et heures d'ouverture et de fermeture :** sélectionner une date et ajuster l'heure.

**1.3. Événement** auquel la liste se rapporte : placer le curseur dans le champ *Événement* affichera toutes les réunions à venir enregistrées dans le calendrier. Il est également possible de taper quelques lettres dans ce champ, ce qui réduit l'affichage. **Sélectionner** avec la souris l'événement recherché.

**1.4. Notes EN/FR :** entrer le texte d'accueil de la liste. Vous pouvez mettre en forme ce texte (gras, italique, énumération, etc.) ; et y ajouter un lien (adresse url).

Ce texte sera affiché lors de l'inscription des participants et est destiné à donner des informations générales sur l'événement auquel la liste est rattachée.

Créer une liste d'inscription

Questions

Titre **EN**

Titre **FR**

Date d'ouverture: Sélectionnez une date

Date de fermeture: Sélectionnez une date

ÉVÉNEMENT ✖ SUPPRIMER

Notes **EN**

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Link, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Bulleted list, Numbered list, Link icon.

**1.5. Commentaires** : ce champ est particulier pour deux raisons.

- Une seule boîte pour l'anglais et le français, il faut donc entrer du texte bilingue.
- Le texte sera copié dans la fiche d'inscription des futurs utilisateurs et ils pourront le modifier, ce qui leur permettra par exemple de répondre librement à une question.

Commentaires

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Link, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Bulleted list, Numbered list, Link icon.

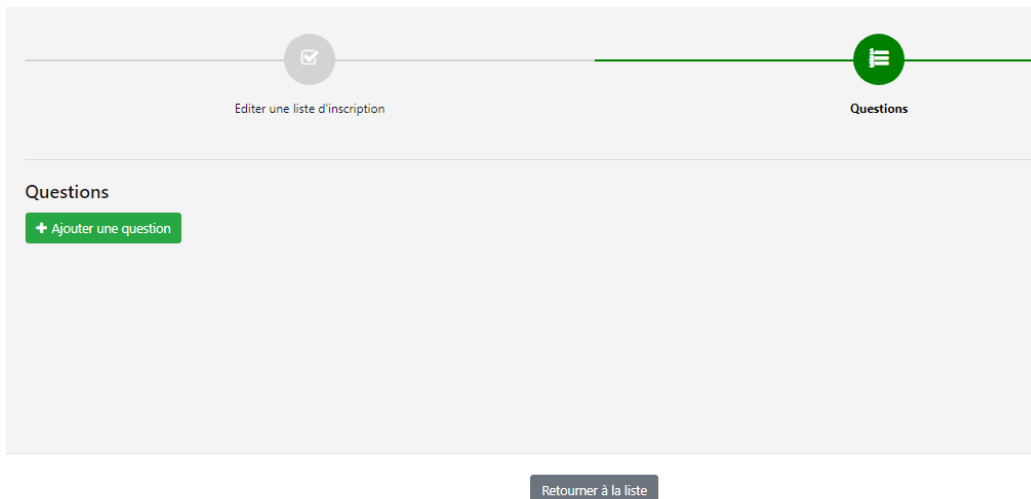
*Thanks for answering / Merci de répondre :*

Your date of birth / Votre date de naissance : ...

**Enregistrer les informations** en cliquant sur le bouton en bas de la page. Vous pouvez également annuler (attention, toutes les informations saisies seront perdues).

Annuler

Après l'enregistrement, il est automatiquement proposé d'ajouter un questionnaire à la liste. Si vous n'en voulez pas, cliquer sur le bouton "Retourner à la liste".



## 2. Ajout de questionnaire

Cliquer sur le bouton "Ajouter une question". Il est possible d'utiliser un modèle, à choisir avec le menu déroulant ou d'entrer directement une question EN/FR. Utiliser un modèle remplira automatiquement les champs "Question EN/FR" et les réponses proposées (à cocher), mais il sera toujours possible de modifier la formulation de la question EN/FR.

Si plusieurs questionnaires sont attachés à la liste, le champ "Ordre" déterminera leur ordre d'apparition pour les utilisateurs.

Les dates d'ouverture et de fermeture du questionnaire sont par défaut les mêmes que celles de la liste d'inscription. Il est possible de les modifier.

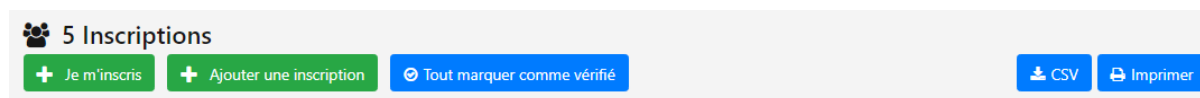
Enregistrer en cliquant sur le bouton "OK". La page retourne alors à l'écran précédent permettant d'ajouter un questionnaire et sur lequel le questionnaire enregistré est à présent accessible pour modification ou suppression.

Le bouton "Retourner à la liste" renvoie à l'écran principal de l'application *Listes d'inscriptions*.

## **C. Inscription sur une liste**

Un **secrétaire de délégation** peut s'inscrire et inscrire les Membres qui font partie de sa délégation nationale.

Un **secrétaire de groupe politique** ou **de commission** peut s'inscrire, inscrire tous les Membres et secrétaires et inscrire quelqu'un en texte libre (expert, collaborateur, etc.)



**Le bouton "Je m'inscris"** permet de s'inscrire soi-même. Le système connaît votre nom et il vous suffit de répondre aux éventuels questionnaires.

**Le bouton "Ajouter une inscription"** permet d'inscrire un Membre parlementaire ou n'importe qui d'autre. La première fenêtre affiche un champ à remplir, intitulé : « **Nom** ».

*Inscrire des Membres parlementaires ou du personnel d'un secrétariat*

- Entrer **quelques lettres du nom de famille** du MP ou du **secrétaire** (lettres sans accents ; en minuscules ou majuscules). Une liste proposant toutes les personnes enregistrées dans l'annuaire de l'Assemblée (Membres et secrétariats) sera proposée. **Cliquer** sur le nom adéquat proposé dans la liste.
- Si la liste ne propose pas la personne recherchée, vérifier que vous n'avez pas entré d'espace ou de lettre accentuée dans le champ.

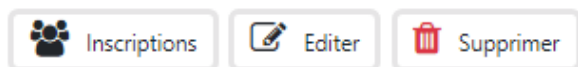
*Inscrire des personnes extérieures à l'Assemblée : experts, invités, personnels d'une organisation extérieure (ne peut pas être utilisé par les secrétaires de délégations)*

- Il est possible d'entrer du texte libre pour inscrire les personnes non recensées dans l'annuaire de l'APCE (qui ne sont ni Membre parlementaire ni membre d'un secrétariat). Ce procédé peut par exemple être utilisé pour enregistrer un expert convié à une réunion.
- Pour faciliter la gestion du listing des personnes inscrites en texte libre, merci d'entrer le nom de famille et le prénom, puis une virgule "," puis le nom de son organisation, association, entreprise ou tout autre élément remarquable. Par exemple : « DUPOND Marcel, Expert »

## D. Consultation d'une liste d'inscription

L'écran principal de l'application Listes d'inscriptions présente un *listing* de toutes les listes d'inscriptions créées, ouvertes ou pas.

A droite de chaque nom de liste sont présents trois boutons :



**Editer** : permet de modifier la liste ou les questionnaires qui y sont attachés

*Merci de ne pas éditer les listes de vos collègues d'autres services.*

**Supprimer** : permet de supprimer la liste, les questionnaires éventuellement rattachés, et toutes les inscriptions déjà réalisées.

*En cas de suppression par erreur, contacter [it.unit@coe.int](mailto:it.unit@coe.int) pour demander l'annulation de la suppression.*

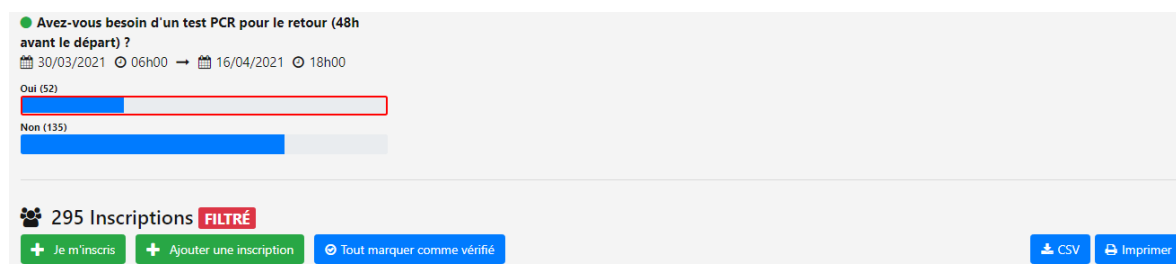
**Inscriptions** : permet d'obtenir une vue détaillée de la liste, des inscriptions déjà réalisées et des réponses aux éventuels questionnaires.

Un secrétaire de délégation ne voit que les inscriptions concernant les Membres de sa délégation nationale ; un secrétaire de commission ou de groupe politique voit toutes les inscriptions enregistrées.

Le secrétariat habilité peut modifier chacune des inscriptions déjà réalisées par les Membres ou par un collègue du secrétariat (commentaire et réponses aux questionnaires).

### **Filtrage des résultats**

Dans la vue détaillée des inscriptions enregistrées pour une liste, il est possible de filtrer les inscriptions d'après une réponse donnée à un questionnaire. Cliquer sur la réponse (barre bleue ou vide) : la barre s'encadre de rouge et la mention "FILTRÉ" apparaît sur fond rouge. Seuls les membres ayant donné cette réponse apparaîtront. Pour revenir aux inscriptions totales, cliquer à nouveau sur la barre bleue.



### **Téléchargement des résultats**

Les boutons "CSV" et "Imprimer" permettent de télécharger ou d'avoir une vue imprimable des résultats. Si un filtrage est actif, seuls les membres concernés apparaîtront dans les données obtenues.

Le bouton "CSV" produit un fichier ouvrable avec Excel et présentant les données sous la forme :

Prénom / Nom / Pays / Groupe politique / Email / Identifiant de MP / Identifiant de secrétariat / Date de dernière modification.

Le bouton "Imprimer" donne pour chaque inscription la totalité des données entrées : commentaire et réponses aux questionnaires.