

ANNEXE 2 : procédure de communication et d'inscription des stagiaires

Chaque organisateur de stage doit d'abord déclarer chacun de ses stages à la FFRS via le formulaire de demande de labellisation (Annexe 1) puis utiliser le service de billetterie en ligne Billetweb. Ce service en ligne est simple d'utilisation pour l'organisateur et il permet :

- de recueillir les informations sur les stagiaires,
- de donner la possibilité de payer en ligne aux acheteurs (voir coût de la commission Billetweb ici : <https://www.billetweb.fr/tarifs.php>)
- de créer un agenda des événements prévus et donc de communiquer au niveau national sur tous les stages.

1- Créer la billetterie de votre stage sur Billetweb.fr

- Se connecter sur le compte-utilisateur Billetweb.fr créé par la FFRS pour votre association (un identifiant de connexion correspondant à votre adresse email et un mot de passe vous seront transmis par email)
- Dupliquer l'Évènement d'exemple Stage Soy Luna déjà créé par la FFRS
- Remplacer les informations pré-remplies sur ce compte Billetweb par vos informations spécifiques :
 - MES INFOS : saisir vos coordonnées associatives, de contact avec Billetweb et le RIB de votre association pour pouvoir percevoir les virements des stagiaires directement sur le compte bancaire de l'association.
 - ETAPE 1 -Configuration - L'évènement :
 - Changer la ville et le numéro de département dans le nom du stage
 - Préciser la date et les heures de début et de fin du stage
 - Préciser l'adresse exacte du stage
 - Editer les coordonnées du contact que les acheteurs peuvent questionner
 - ETAPE 1 – Configuration - Les billets :
 - Saisir le ou les tarifs de votre stage
 - Facultatif : limiter la quantité de places
 - ETAPE 1 - Configuration - La boutique
 - Personnaliser la description du stage dans la boutique :
 - Si besoin, supprimer ou modifier le modèle d'autorisation parentale déjà en lien
 - Ne changez ni le bandeau visuel du haut, ni le logo FFRS déjà incrusté.
 - ETAPE 1 - Configuration - Options
 - Vendre dans la boutique Billetweb : laisser l'option sur « On »
 - Ne pas changer l'adresse URL de la boutique
 - Paiement : choisir et préciser les moyens de paiement possible (adresse d'envoi des chèques si chèques acceptés...)
 - ETAPE 2 – Vente - Mettre la boutique en ligne
 - ETAPE 2 – Vente – Liste des participants :
 - Vérifier les participants et les autorisations parentales dans cette liste
 - ETAPE 2 – Vente – Les guichets :
 - Un guichet FFRS a été créé pour que la FFRS puisse vous aider à configurer votre événement si besoin, ne le supprimez pas, ne le modifiez pas.

2- Le jour J : Préparer le contrôle des billets le jour J

- ETAPE 2 – Vente – Liste des participants :
 - Télécharger les autorisations parentales enregistrées en ligne
- ETAPE 3 – Contrôle des billets – Imprimer liste à cocher :
 - Imprimer une liste des inscrits pour les cocher le jour du stage

3. Après le stage : Envoyer le fichier des participants à la FFRS

- ETAPE 2 – Vente – Liste des participants :
 - Après l'évènement, exporter la liste des participants qui ont autorisé l'utilisation de leur email par Disney en CSV et l'envoyer par email à l'adresse suivante : ressources.developpement@ffroller.fr

Pour toutes questions sur l'utilisation du site, contactez le service Ressources et Développement de la Fédération par mail : ressources.developpement@ffroller.fr