
Inscription à une session de formation sur INNOGAM

Table des matières

1. Se connecter.....	1
2. Accéder au module « Formations »	1
3. Accéder aux détails de la formation	2
4. Ajouter un participant	2
5. Sélectionner le participant dans la liste déroulante.....	2
6. Finaliser l'inscription.....	3
7. Renseigner le payeur	3
8. Sélectionner l'adresse e-mail de la structure	4
9. Comment savoir si vous êtes bien inscrit ?.....	5

1. Se connecter

RDV sur <https://adm37.innogam.fr/adherent/home>

Identifiant : Nom de la commune en minuscule

Mot de passe : Si vous ne le retrouvez pas, demander à l'AMIL par mail amil.nd@orange.fr ou amil@wanadoo.fr

Connexion adhérent **ADM37**

commune x

.....|

CONNEXION

2. Accéder au module « Formations »







A gauche, cliquer sur l'onglet « Formations »



La liste des formations proposées s'affiche.

3. Accéder aux détails de la formation

Cliquer sur l'icône « Voir » à droite de la ligne concernée pour consulter le détail de la formation.

FORMATIONS		
Rechercher		
Intitulé	Date de début	
Sensibilisation et mobilisation : Lutte contre l'habitat indigne	17/03/2022	
L'organisation et la gestion des cimetières	10/03/2022	
Formation : La préparation du budget	05/03/2022	
Formation : Chemins ruraux, voirie communale et circulation	04/03/2022	
Bonnes pratiques : Bien choisir un(e) architecte ou un(e) paysagiste	22/02/2022	
Gestion des agressions et des incivilités	10/02/2022	

Attention :

Il se peut qu'il n'y ait plus de place disponible, dans ce cas, un message s'affiche :

Inscriptions

Les inscriptions à cette formation ont été suspendues car il n'y a plus de places disponibles.

ATTENTION

Après avoir ajouté un participant, + *Ajouter un participant*, vous devez impérativement, pour finaliser votre inscription, cliquer sur l'onglet orange. Cliquez pour procéder à l'inscription et cocher la case participera à la formation, en veillant à bien sélectionner le payeur.

Il vous sera alors indiqué le statut de votre inscription, à savoir si vous êtes bien inscrit à la formation sur liste principale (onglet vert) ou si votre demande a été placée sur liste d'attente (onglet bleu).

4. Ajouter un participant

Cliquer sur le bouton bleu « Ajouter un participant »

Inscriptions

+ Ajouter un participant

ATTENTION

Après avoir ajouté un participant, + *Ajouter un participant*, vous devez impérativement, pour finaliser votre inscription, cliquer sur l'onglet orange. Cliquez pour procéder à l'inscription et cocher la case participera à la formation, en veillant à bien sélectionner le payeur.

Il vous sera alors indiqué le statut de votre inscription, à savoir si vous êtes bien inscrit à la formation sur liste principale (onglet vert) ou si votre demande a été placée sur liste d'attente (onglet bleu).

5. Sélectionner le participant dans la liste déroulante

Puis cliquer sur enregistrer.

Inviter une personne de ma structure

NOM Prénom de Mme Y

Fermer

Enregistrer

Attention, cliquer sur « Enregistrer » ne suffit pas, il convient de finaliser l'inscription via l'étape suivante.

6. Finaliser l'inscription

Comme indiqué, il faut cliquer sur le **bouton orange** pour finaliser l'inscription : « *Cliquez pour procéder à l'inscription* ».

Inscriptions

[+ Ajouter un participant](#)**ATTENTION**

Après avoir ajouté un participant, + *Ajouter un participant*, vous devez impérativement, pour finaliser votre inscription, cliquer sur l'onglet orange. Cliquez pour procéder à l'inscription et cocher la case participera à la formation, en veillant à bien sélectionner le payeur. Il vous sera alors indiqué le statut de votre inscription, à savoir si vous êtes bien inscrit à la formation sur liste principale (onglet vert) ou si votre demande a été placée sur liste d'attente (onglet bleu).

Mme Z	Cliquez pour procéder à l'inscription
Mme Y	Cliquez pour procéder à l'inscription

7. Renseigner le payeur

Une fenêtre s'ouvre, il faut alors cocher « **Participera à la formation** » et sélectionner le payeur dans la liste déroulante :

- le nom de votre commune, si les frais de la formation sont pris en charge par la commune
- le nom de l' élu, si l' élu paie lui-même la formation
- la Caisse des Dépôts et des Consignations **seulement si vous avez créé votre dossier d'inscription sur [Mon Compte Formation](#)** (Voir le [Guide Mon Compte Élu](#) sur notre site Internet). Dans tous les cas, merci de **prévenir l'AMIL en cas de demande de prise en charge par le DIFE.**

Inscription - Mme Y ×

Participera à la formation (100€)

Selectionnez qui paiera la facture ▼

Selectionnez qui paiera la facture

Commune X

NOM Prénom de Mme Y

Caisse des dépôts et consignations (sous réserve dossier DIF Élus)

Autre

Sur quel e-mail souhaitez-vous recevoir des documents relatifs à cette formation ?

8. Sélectionner l'adresse e-mail de la structure

(Les invitations, les confirmations d'inscription, les mails indiquant que l' élu est sur liste d'attente seront envoyées à cette seule adresse)

Puis cliquer sur « Enregistrer »

Inscription - Mme Y ×

Participera à la formation (100€)

Commune X ▼

Attestation

Sur quel e-mail souhaitez-vous recevoir des documents relatifs à cette formation ?

contact@communex.fr ▼

Mon e-mail n'est pas dans cette liste

Fermer
Enregistrer

9. Comment savoir si vous êtes bien inscrit ?

Dans « Formations » > Sélectionner la formation > En bas dans « Inscriptions »

Inscriptions

ATTENTION
Après avoir ajouté un participant, + *Ajouter un participant*, vous devez impérativement, pour finaliser votre inscription, cliquer sur l'onglet orange, Cliquez pour procéder à l'inscription et cocher la case participera à la formation, en veillant à bien sélectionner le payeur.
Il vous sera alors indiqué le statut de votre inscription, à savoir si vous êtes bien inscrit à la formation sur liste principale (onglet vert) ou si votre demande a été placée sur liste d'attente (onglet bleu).

+ Ajouter un participant

M	Z	Vous êtes inscrit à la Formation
M.	Y	Vous êtes en liste d'attente
Mme	J	Cliquez pour procéder à l'inscription

Plusieurs scénarios possibles, qui **vont déterminer votre présence en formation.**

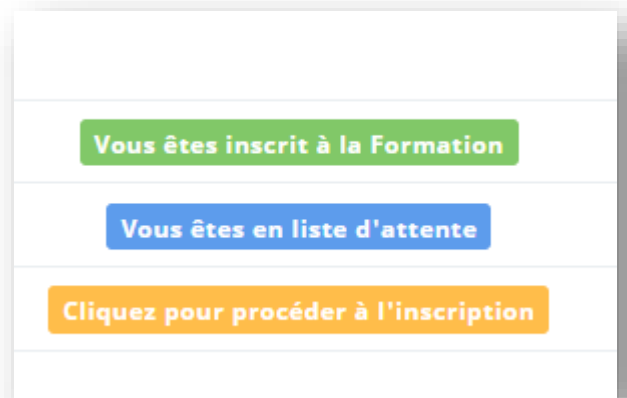
1. Vous êtes inscrit à la formation sur la liste principale (Vert) > **Vous recevrez une confirmation d'inscription** par mail en mairie, avec les détails d'accès à la formation, une à deux semaines avant le début de la session. Ce mail fera office de convocation et **vous permettra de participer à la formation.**

2. Vous êtes sur la liste d'attente (Bleu) > Si aucune place ne s'est libérée, vous recevrez un email pour vous en informer, et **vous ne pourrez pas participer à la formation.**

3. Vous n'êtes pas encore inscrit (Orange) > A ce stade, **vous ne pourrez pas participer à la formation.**

Aller au bout de la procédure pour vous inscrire (« Cliquer pour procéder à l'inscription »). Selon les places disponibles, vous serez sur liste principale, liste d'attente, ou alors les inscriptions seront terminées. (Vous reporter au point 1. 2. ou 4.)

4. Enfin, les inscriptions peuvent être bloquées si un trop grand nombre d'élus sont sur la liste principale **et** sur la liste d'attente : **vous ne pourrez pas participer à la formation.**



Vous êtes inscrit à la Formation

Vous êtes en liste d'attente

Cliquez pour procéder à l'inscription

Inscriptions

Les inscriptions à cette formation ont été suspendues car il n'y a plus de places disponibles.

ATTENTION

Après avoir ajouté un participant, + *Ajouter un participant*, vous devez impérativement, pour finaliser votre inscription, cliquer sur l'onglet orange, Cliquez pour procéder à l'inscription et cocher la case participera à la formation, en veillant à bien sélectionner le payeur.

Il vous sera alors indiqué le statut de votre inscription, à savoir si vous êtes bien inscrit à la formation sur liste principale (onglet vert) ou si votre demande a été placée sur liste d'attente (onglet bleu).

En conclusion, vous recevrez un email de l'AMIL pour **confirmer votre inscription**, ou vous indiquant qu'aucune place ne s'est libérée et que vous ne pouvez pas participer à la formation.

Sans retour de notre part suite à votre inscription, vous n'avez peut-être pas été correctement inscrit, ou l'inscription n'a pas été finalisée (Voir étape 6). Vous n'avez alors pas été comptabilisé dans les participants, et **vous ne pourrez pas participer à la formation**.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de doute, par téléphone ou par mail.

amil.nd@orange.fr

amil@wanadoo.fr

02 47 33 37 04

