

ÉTAPE 1

Connexion à GIMIC

Rendez-vous sur le site : <http://www.gimic.org/>



Se connecter à GIMIC

Email

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Renseignez votre identifiant et mot de passe pour vous connecter.

Cliquez sur « Mot de passe oublié ? » en cas de perte de votre mot de passe.

ÉTAPE 2

Vérification et modification des informations de votre structure

Après ouverture de la page d'accueil, veuillez vérifier et modifier si besoin les informations concernant votre structure. Pour cela, cliquez sur **le nom de votre structure en haut à gauche**, puis sur « **Modifier** ».

The screenshot shows the GIMIC dashboard. On the left is a sidebar with a menu: Accueil, PISTE D'AZUR (highlighted with a red box), Utilisateurs, FFEC / ADHESION, Formulaires, Rapports, FFEC / Covid19, and Formulaires. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Vos derniers formulaires', shows 'FFEC' and '> ADHESION / Adhésion 2025' with a link '2 formulaires en ligne dont 2 à compléter.' The bottom section, 'Vos derniers rapports statistiques', is empty. On the right, the 'Votre structure' section shows the name 'PISTE D'AZUR - PISTE D'AZUR' with a 'Modifier' link. Below this, it lists the address: 'PISTE D'AZUR, 1975 avenue de la République, 06550 LA ROQUETTE SUR SIAGNE' with a '(voir sur le plan)' link. Contact information includes 'Téléphone : 0493474242', 'E-mail général : contact@pistedazur.org', and 'Site web : http://www.pistedazur.org'.

The screenshot shows the 'Modifier' page for 'PISTE D'AZUR'. The sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a header 'PISTE D'AZUR' with a 'Modifier' link (highlighted with a red box). Below this is a table with the following information:

Nom usuel / Sigle	PISTE D'AZUR
Nom de la structure juridique / Raison sociale	PISTE D'AZUR
Numéro d'entreprise / Numéro de SIRET	44850724400029
Numéro et voie (boulevard, rue, avenue, allée, etc.)	PISTE D'AZUR 1975 avenue de la République 06550 LA ROQUETTE SUR SIAGNE (voir sur le plan)

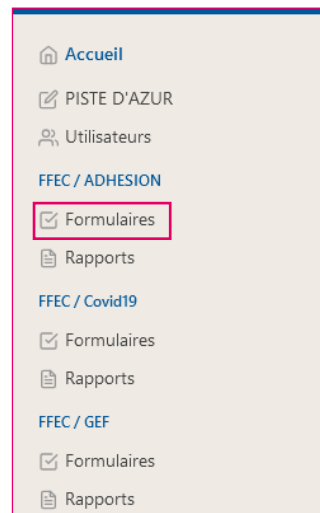
Si vous effectuez des modifications, cliquez en fin de page sur le bouton :

Enregistrer les modifications

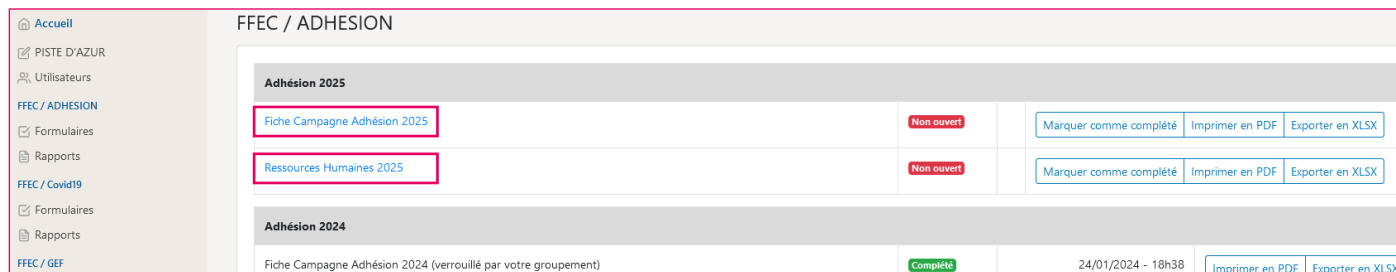
ÉTAPE 3

Mise à jour des formulaires d'adhésion

1. Cliquez sur « **Formulaires** » dans le menu de gauche, dans la rubrique « **FFEC/ADHESION** »



2. Cliquez sur les liens « **Fiche Campagne Adhésion AAAA** » et « **Ressources Humaines AAAA** ».



3. Complétez vos deux formulaires en répondant aux différentes questions. Les réponses peuvent se faire en plusieurs fois. Pour enregistrer vos réponses cliquez sur le bouton situé en bas de la page.

Enregistrer et revenir au début →

Si le formulaire n'est pas complet ou s'il contient des données non valides (par exemple si une date est mal renseignée (format demandé = JJ/MM/AAAA) ou si une ligne de tableau est vide) le message suivant s'affichera :

Les données que vous avez saisies ne sont pas valides. Voir ci-dessous.

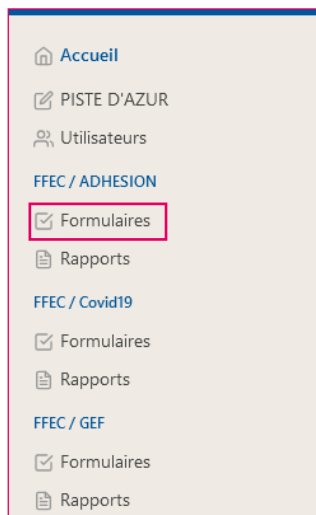
Une fois la saisie **complète** de votre formulaire effectué, cliquez sur le bouton en bas de page.

Enregistrer et revenir au début →

Le message suivant s'affichera :

Informations mises à jour avec succès

4. Pour s'assurer que le formulaire s'est bien enregistré comme «complété», cliquez à nouveau sur « Formulaires »



5. Puis cliquez sur « Marquer comme complété ».

ADHESION				
Adhésion 2024				
Fiche Campagne Adhésion 2024	Non ouvert		Marquer comme complété	Imprimer en PDF Exporter
Ressources Humaines 2024	En cours	29/08/2023 - 17h27	Marquer comme complété	Imprimer en PDF Exporter

Pour finaliser votre réadhésion, n'oubliez pas de régler les cotisations FFEC/FREC et les licences avant le 31/01.

ÉTAPE 4

Compléments d'informations

- Les informations relatives à votre structure ont été reprises à partir des données renseignées l'année dernière dans le cas d'une réadhésion. Prenez soin de les vérifier.
- Pour le **tableau des ressources humaines**, veuillez renseigner les informations pour chaque personne salariée, prestataire ou bénévole intervenant régulièrement dans la structure.
- Le tableau vous permet d'indiquer la ou les fonctions exercées par la personne au sein de la structure. Si une même personne remplit **à la fois une fonction administrative et une fonction pédagogique**, remplissez la ligne du tableau de la façon suivante :

Statut	Date d'entrée dans la structure (Utiliser le format JJ/MM/AAAA)	Fonction pédagogique	Nombre d'heures d'enseignement par semaine	Fonction administrative ou technique	Nombre d'heures (administration et technique) par semaine	Diplôme p
CDI	17/01/2024	Intervenant-e pluridisciplinaire	12	Responsable technique	20	☒ BIAC / ☐ BISAC ☐ TIAC ☒ BPJEPS ☐ DE "Pro

Dans le champ « Diplôme pédagogie cirque » n'indiquez que les **diplômes obtenus** (pas ceux en cours). Dans le champ « Autres diplômes pédagogique, administratif ou technique », précisez seulement les diplômes en rapport avec la fonction occupée dans la structure.

Veillez à ce que les informations soient complètes sur chaque ligne et/ou supprimer les lignes vides.