

- Mise à jour le 06/03/2026

COMMENT PARAMETRER LE FORMULAIRE POUR UN SEJOUR, UN EVENEMENT

Vous trouverez la liste des collectes possibles dans : Formulaire, vous choisissez le formulaire correspondant le mieux à votre collecte. Dans le cas d'un séjour ou d'un évènement >>> Evènement <<< puis [Créer un évènement](#)



Vous arrivez sur la page de création de votre formulaire. Les étapes vous guident.

1. Informations générales

Ce sont les informations essentielles, elles seront **visibles sur votre formulaire de vente**.

Indiquez dans cette section le **nom** de votre formulaire (obligatoire).

La **description et l'image** sont facultatives même si nous vous les conseillons : ils donneront envie à vos potentiels acheteurs. Vous pourrez également renseigner des conditions ou des pièces jointes.

Pas d'inquiétude, vous pouvez changer les informations de cette section à tout moment.



Titre du formulaire *

Sortie Neige à Gréolières

Description ?

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, text color, background color, font size, normal style, and source code. Below the toolbar, the text "Sortie Neige à Gréolières" is entered into the main text area. The bottom left corner of the editor shows the HTML code "body p".

Ajouter des conditions générales

Ajouter des pièces jointes

Informations de contact à destination des participants ?

Email

pasdecontactmail@gmail.com

Téléphone

🇫🇷 + 06.00.00.00.00

Adresse

Recherchez une adresse postale complète

[ou saisir le détail de l'adresse manuellement](#)

Date et heure de l'événement (facultatif)

Indiquez aux participants potentiels quand votre événement commence et se termine pour qu'ils puissent planifier au mieux leur venue.

Début

Input field for start time, followed by "à" and a dropdown menu for hours.

Fin

Input field for end time, followed by "à" and a dropdown menu for hours.

Suivant

Puis cliquer sur suivant

2. Tarifs

Vous devez proposer au moins une formule de vente (avec ou sans stocks). Vous pouvez ajouter des prestations optionnelles (ex : choix d'un cours ou d'un atelier).

Pour chaque tarif, vous devez impérativement indiquer :

- le **nom de la formule**, il sera affiché sur votre formulaire de vente ;
- le **prix** : soit un prix indicatif, soit un tarif gratuit

2 Tarifs

Tarif de type "Principal" - La personne doit en choisir un pour s'inscrire.

| | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------|---------|
| Intitulé * | Prix * | Gratuit | + d'options | Annuler |
| <input type="text" value="Voyage Gréolières 1 enfant"/> | <input type="text" value="190.00"/> € | <input type="checkbox"/> Non | | |

Autres options

Afficher une réduction

Afficher cette formule lors de l'inscription

+ Tarif

Ajouter un groupe de tarifs

Ajouter une TVA

Suivant

Une fois votre premier tarif créé, cliquez sur **+ Tarif** pour en ajouter d'autres

Types de tarifs

- Tarif principal : tarif pour la prestation
- Tarif optionnel : si des options sont prévues à la sortie (location de ski...)
- Don ponctuel : dans le cas où le parent souhaite faire un don
- Réponses libres : permet d'obtenir des informations : taille des chaussures, allergies, nom de la maitresse... (attention, vous pouvez choisir obligatoire ou facultatif)
- Téléchargement de fichier : si vous souhaitez que les parents vous envoient un document (attestation...)



The screenshot shows a dialog box titled "Sélectionner un type de tarif à ajouter" with a close button (red X) in the top right corner. Below the title, there are two rows of radio button options. The first row contains "Tarif principal" (unselected) and "Tarif optionnel" (selected). The second row, under the heading "Autres champs suggérés", contains "Don ponctuel" (unselected), "Réponses libres" (selected), and "Téléchargement de fichiers" (selected).

Une fois les tarifs établis, cliquez sur

Suivant

3. Formulaire

(Informations que vous voulez recueillir auprès des donateurs)

Comme vous allez le voir, par défaut, seuls le nom et prénom du parent sont demandés.

C'est souvent insuffisant, car les donateurs ne portent pas toujours le même nom que l'enfant scolarisé.

Il faut donc cliquer sur le bouton « **Collecter plus d'informations sur la personne** »



3 Formulaire

Les informations suivantes sont systématiquement demandées : Prénom, nom

Collecter plus d'informations sur la personne

Informations générales

De nombreuses propositions supplémentaires vont alors apparaître.

Pour chacune d'entre elles, vous aurez le choix entre « Ne pas demander », « Facultatif » et « Obligatoire ».

- ▶ Les éléments pour lesquels vous laisserez coché : « **ne pas demander** » ne seront pas visibles par les familles sur le formulaire
- ▶ Ceux pour lesquels vous aurez choisi « **Facultatif** » apparaîtront mais ne bloqueront pas l'avancée des donateurs dans la procédure de don s'ils ne sont pas renseignés
- ▶ Mais ceux qui seront mentionnés avec le label « **Obligatoire** » nécessiteront une réponse des familles.

NOTA : Pour les familles, avec plusieurs enfants, ne mentionner « Obligatoire » que le nom et prénom de l'enfant 1.

Pour les enfants 2 et 3, cochez « **facultatif** », pour éviter de bloquer la **procédure de don** les familles n'ayant qu'un enfant.

Ci-dessous un exemple de formulaire :

Informations générales



Adresse postale: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Date de naissance: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Téléphone fixe: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Téléphone mobile: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Adresse email: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Si vous souhaitez collecter des informations supplémentaires ou modifier celles existantes, [accédez à la page de configuration des champs d'information.](#)

Premier enfant



Nom de l'élève: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Prénom de l'élève: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Niveau: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Classe: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Nom de l'enseignant: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Deuxième enfant



Nom de l'élève: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Prénom de l'élève: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Niveau: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Classe: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

Nom de l'enseignant: Ne pas demander Facultatif Obligatoire

4. Paiement et confirmation

Plusieurs moyens de paiements sont proposés

Bien entendu, cochez la case « Carte Bancaire » de préférence.



Si vous faites le choix d'un paiement en Espèces/Chèque/Virement, les familles devront payer dans un second temps.

Les frais d'encaissement de chèque sont de 3€ par chèque déposé

Moyens de paiement acceptés

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/>  Carte bancaire | <input checked="" type="checkbox"/>  En plusieurs fois  | <input type="checkbox"/>  Espèces | <input type="checkbox"/>  Chèque | <input checked="" type="checkbox"/> Virement & autres moyens hors AssoConnect (TPE, espèces, etc) |
|---|---|--|---|--|

Configuration du paiement en plusieurs fois *

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------|------|
| Nombre de paiements : | <input type="text" value="3"/> | fois |
| Intervalle entre chaque paiement : | <input type="text" value="1"/> | mois |

Le premier paiement est déclenché le jour où l'utilisateur enregistre sa carte. Les suivants à intervalles réguliers.

Informations pour le paiement en espèces, chèques ou autre

Indiquez ici les informations pour recevoir le paiement en espèces, chèque ou autres

Si vous avez coché **Carte bancaire en plusieurs fois**, remplissez le **nombre d'échéance** : et la **mensualité** :

- Le nombre de paiement correspond au nombre de versements nécessaires pour payer le montant total de la participation à l'évènement : ici, l'évènement sera réglé en 3 fois
- L'intervalle correspond au temps en mois entre 2 paiements : ici, les paiements auront lieu tous les mois.

Reçu et email de confirmation

Cochez la case «Personnaliser le message dans l'email de confirmation de donation».

Puis écrivez un message de remerciement, dans le cadre « Message » que les familles recevront automatiquement quand elles auront finalisé leurs dons.

Vous pouvez accéder à plus d'options en cliquant sur : [Aller plus loin dans le paramétrage](#) [Plus d'options](#) Quand vous avez terminé, cliquez sur SUIVANT

5. Publication

Publication du formulaire *



Depuis un lien

Accessible uniquement via un lien partageable



Pas de formulaire public

Seuls les administrateurs peuvent ajouter des participants

Règles d'accès au formulaire

Règles personnalisées

Choisir qui peut accéder au formulaire en ligne *

Ouvert à tous Communauté Administrateurs Adhérents Donateurs Communauté du groupe avancé

Définissez la période d'ouverture des ventes (facultatif)

S'inscrire sera impossible dehors de ces dates. Vous pouvez les modifier à tout moment (ex : pour prolonger la période d'inscription).

Date de début

 à h

Date de fin

 à h

Annuler

Enregistrer en brouillon

Prévisualiser

Publier

Publication depuis un lien

Indiquez qui peut avoir accès à la page :

- soit toutes les personnes disposant du lien que vous aurez partagé
- soit certaines personnes selon des règles personnalisées (Communauté, Adhérents, etc.). Il faut alors qu'elles soient connectées à leur compte de votre plateforme AssoConnect.

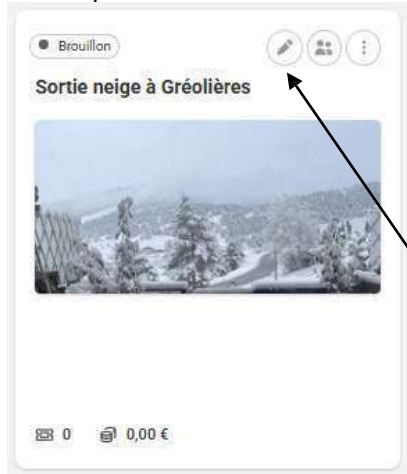
Enfin, vous pouvez indiquer les dates de disponibilité de votre formulaire de vente. En dehors de ces dates, les personnes ne pourront pas acheter vos produits sur votre formulaire. Les dates peuvent être changées à tout moment par les administrateurs.

Votre formulaire est terminé !

- **Si tout est ok**, cliquez sur **PUBLIER** et la collecte sera enregistrée et prête à être utilisée. Récupérer **le lien du formulaire** et/ou le **QR CODE** pour le transmettre aux parents :

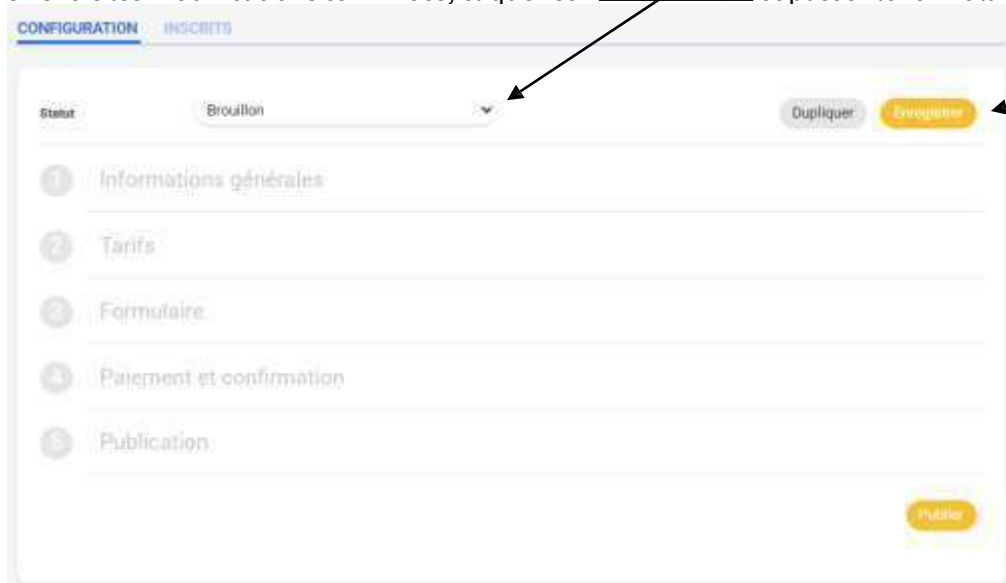
The image shows two panels from the AssoConnect interface. The left panel, titled "La partager auprès de votre communauté", displays the form link "https://occe-06.assoconnect.com/collect/d" with a "Copier le lien" button and social media sharing icons for Facebook, X, and LinkedIn. The right panel, titled "Afficher le formulaire de campagne sur un site externe", provides three integration options: "Intégrer ce code dans votre page" with code "<div class='iframe-asc-container' data-typ" and a "Copier le code" button; "Ajouter ce script en bas de page" with code "<script src='https://occe-06.assoconnect." and a "Copier le code" button; and "Ajouter cet iframe dans votre page" with code "<iframe id='iframe_assoconnect' src='http" and a "Copier le code" button. Below these is a QR code and a "Télécharger l'image" button. A red arrow points from the text "Récupérer le lien du formulaire" to the "Copier le lien" button, and another red arrow points from "et/ou le QR CODE" to the QR code.

- si vous pensez avoir besoin de le corriger, alors cliquez sur **ENREGISTRER EN BROUILLON**.



Vous pourrez revenir sur la collecte en cliquant sur le **STYLO** et vous permet de modifier.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur **BROUILLON** et passez le formulaire en mode **PUBLIE** puis **ENREGISTRER** (obligatoire pour valider)



Récupérer **le lien du formulaire** et/ou le **QR CODE** pour le transmettre aux parents :

The image shows a user interface for sharing a form. It is divided into two main sections:

- La partager auprès de votre communauté**: This section includes a 'Lien du formulaire' (Form link) with the URL `https://occe-06.assoconnect.com/collect/d` and a 'Copier le lien' (Copy link) button. Below this, there are social media sharing options for Facebook, X, and LinkedIn.
- Afficher le formulaire de campagne sur un site externe**: This section provides code snippets for embedding the form on an external website. It includes:
 - 'Intégrer ce code dans votre page' (Integrate this code into your page) with a code snippet: `<div class="iframe-asc-container" data-typ` and a 'Copier le code' (Copy code) button.
 - 'Ajouter ce script en bas de page' (Add this script to the bottom of the page) with a code snippet: `<script src="https://occe-06.assoconnect.` and a 'Copier le code' button.
 - A note: 'Des soucis avec votre intégration ? Essayez l'ancienne méthode. Copiez-collez le code ci-dessous dans votre page.'
 - 'Ajouter cet iframe dans votre page' (Add this iframe to your page) with a code snippet: `<iframe id="iframe_assoconnect" src="http` and a 'Copier le code' button.
 - A link: 'Pour en savoir plus sur l'intégration de formulaires, consultez cet article du centre d'aide.'
 - A QR code and a 'Télécharger l'image' (Download image) button.

Si l'enregistrement du formulaire échoue, la section en cause sera **surlignée en rouge**. Il faudra alors compléter les informations manquantes et enregistrer une nouvelle fois.

Si vous avez simplement enregistré votre formulaire en brouillon pour vérifier son apparence, n'oubliez pas de revenir sur l'onglet de Configuration pour changer son statut de "Brouillon" à "Publié" puis enregistrez.

Vous retrouvez le lien du formulaire dans l'onglet "Diffusion" de votre collecte.

Sortie neige à Gréolières




CONFIGURATION **DIFFUSION** INSCRITS

La partager auprès de votre communauté

Lien du formulaire

<https://occe-06.assoconnect.com/collect/d> Copier le lien

Partager sur les réseaux sociaux

Afficher le formulaire de campagne sur un site externe

Intégrer ce code dans votre page

`<div class="iframe-ssc-container" data-ty` Copier le code

Ajouter ce script en bas de page

`<script src="https://occe-06.assoconnect.` Copier le code

Des soucis avec votre intégration ? Essayez l'ancienne méthode. Copiez-collez le code ci-dessous dans votre page.

Ajouter cet iframe dans votre page

`<iframe id="iframe_assoconnect" src="http` Copier le code

Pour en savoir plus sur l'intégration de formulaires, consultez cet article du centre d'aide.



Télécharger l'image

Information :

Vous pouvez à tout moment modifier un formulaire même s'il est déjà publié

Vous pouvez revenir au statut « brouillon » si vous avez cliqué sur PUBLIER trop vite

Quand les collectes sont terminées, vous pouvez les passer du statut de PUBLIE à ARCHIVE pour ne pas encombrer votre page.

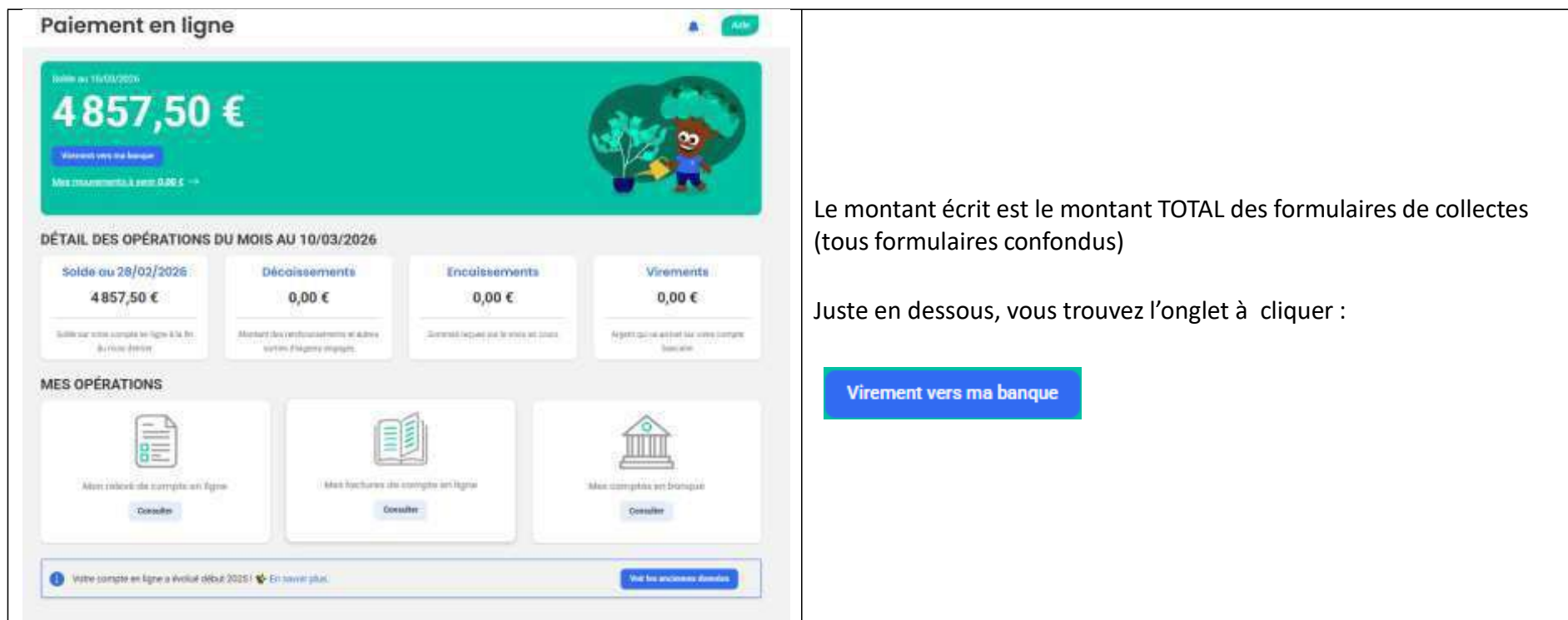
Maintenant, il est temps de se lancer !

COMMENT TRANSFÉRER LES FONDS RECUES LORS DES COLLECTES ASSOCONNECT

Les collectes sont terminées. Vous avez plusieurs collectes ou choisi de faire des collectes par classe... Comment s'y retrouver en comptabilité ?

1. Comment transférer les sommes reçues lors de collectes ASSOCONNECT :

Dans le menu >> PAIEMENTS choisissez COMPTE EN LIGNE, vous arrivez sur la page :




The screenshot shows the 'Paielement en ligne' interface. At the top, it displays the date '10/03/2026' and a large balance of '4857,50 €'. Below this, there are four summary boxes for the month of 10/03/2026: 'Solde au 28/02/2026' (4857,50 €), 'Décaissements' (0,00 €), 'Encaissements' (0,00 €), and 'Virements' (0,00 €). Underneath, there are three cards for 'MES OPÉRATIONS' with 'Consulter' buttons: 'Avec relevé de compte en ligne', 'Mes opérations de compte en ligne', and 'Mes comptes en banque'. A blue button labeled 'Virement vers ma banque' is highlighted in the right-hand column of the screenshot.

Le montant écrit est le montant TOTAL des formulaires de collectes (tous formulaires confondus)

Juste en dessous, vous trouvez l'onglet à cliquer :

Virement vers ma banque

| | |
|--|---|
|  | <p>Lorsque vous cliquez sur cet onglet une fenêtre apparaît.</p> <p>Vous pouvez choisir de :</p> <ol style="list-style-type: none">1. verser l'intégralité de la somme (sans distinction des collectes)2. verser le montant exact d'une collecte (en cliquant sur : je renseigne un montant) <p>Ensuite sélectionner le compte bancaire SWAN de la coopérative</p> <p>Puis cliquer sur</p> <p>Jeffectue mon virement</p> |
|--|---|

Les transferts du compte Assoconnect vers le compte bancaire SWAN prennent 2 à 3 jours ouvrables.

ATTENTION : vous ne pouvez faire qu'un transfert par semaine.

Ces versements sont considérés comme UNE OPERATION sur le compte bancaire SWAN

2. Rechercher les inscrits à un formulaire et exporter la liste :

Vous souhaitez désormais retrouver vos adhérents, donateurs ou inscrits à vos autres formulaires ? Ou vous souhaitez consulter et exporter ces listes de membres ? Voici comment faire ! **Le fonctionnement est le même pour tous vos formulaires** : adhésions, dons, billetteries d'événements et boutiques en ligne.

Où retrouver les inscrits à un formulaire ?

Via le formulaire

Pour retrouver la liste des inscrits (adhérents, donateurs, participants, acheteurs), rendez-vous sur l'onglet concerné de votre plateforme **Formulaires** >> Evènements et cliquez sur le bouton "**Gérer les évènements / donateurs / inscrits**" du formulaire en question. Vous arrivez directement sur la liste souhaitée.

Exemple : Vous souhaitez voir la liste des personnes inscrites sur votre formulaire d'adhésion.



Via la communauté

Toutes les personnes inscrites à un formulaire de don ou d'adhésion sont ajoutées automatiquement à la liste de vos contacts dans **Communauté > Contacts**.

Utilisez le champ "**Filtrer par**" pour afficher vos adhérents ou donateurs :

Par ailleurs, vos adhérents et donateurs sont identifiés par des badges de couleur :

- 🟡 : ce badge jaune est ajouté automatiquement à toute personne identifiée comme **adhérente** (il devient gris lorsque la période d'adhésion est terminée) ;
- ❤️ : ce cœur vert est ajouté automatiquement à toute personne identifiée comme **donatrice**.

Seules les personnes adhérentes et/ou donatrices peuvent être filtrées et avoir un badge : les inscrits à un formulaire d'événements ne sont pas ajoutés automatiquement dans la communauté et, s'ils sont déjà enregistrés comme contacts, il n'y a pas de filtre ou badge similaire pour les identifier.

Comment faire une recherche dans les listes d'inscrits ?

- Pour rechercher une personne dans votre liste, saisissez le nom ou le prénom de cette dernière dans le champ "Recherche" en haut de la page.

Mon asso 123
Valentine SCHMITT

Accueil
Communauté
Comptabilité
 Paiements
Formulaires
Adhésions
Dons
Événements

Rentrée 2023-2024

CONFIGURATION DIFFUSION **ADHÉRENTS** Aide

Recherche
Mathieu

Filtrer par statut de paiement
Filtrer par statut d
Filtrer par moyen de paiement
Filtrer par moyen
Filtrer par état
Inscrit

Retrouvez tous les adhérents dans le menu *Communauté / Contacts*.

1 ligne(s)
+ d'options Générer les badges Envoyer un message + Ajouter un adhérent

| N° de transaction | Prénom | Nom | Montant | Formules | Etat paiement | Moyen de paiement | Détail |
|-------------------|---------|-----|----------|--------------------------------------|----------------|-------------------|--------|
| 11194760 | Mathieu | H | 250,00 € | Cours de poterie Adhésion Adultes | Aucun paiement | Chèque | |

- Vous avez aussi la possibilité de filtrer la liste des personnes inscrites par le *statut du paiement*, le *moyen de paiement* ou l'*état de la transaction d'inscription*.

CONFIGURATION DIFFUSION **ADHÉRENTS**

Recherche

Recherche

Filtrer par statut de paiement: Paiement reçu

Filtrer par moyen de paiement: Espèces

Filtrer par état: Inscrit

Retrouvez tous les adhérents dans le menu *Communauté / Contacts*.

2 ligne(s).

+ d'options Générer les badges Envoyer un message + Ajouter un adhérent

| N° de transaction | Prénom | Nom | Montant | Formules | Etat paiement | Moyen de paiement | Détail |
|-------------------|--------|--------------|----------|--|---------------|-------------------|--------|
| 13594046 | Julien | WAGUET | 175,00 € | Adhésions adultes Don libre 25,00 € | Paiement reçu | Espèces | 👁 |
| 11179701 | Anne | DARDELE T | 250,00 € | Cours de poterie Adhésion Adultes | Paiement reçu | Espèces | 👁 |

Comment exporter les informations de votre choix ?

Vous pouvez avoir besoin de récupérer les informations de vos inscriptions sur Excel ou en version PDF. Pour cela, vous devez faire les manipulations suivantes :

Excel

1. Cocher les lignes des personnes de son choix ;
2. Si vous souhaitez exporter la liste de toutes les personnes inscrites, assurez-vous de bien cliquer sur "sélectionner les X lignes" ;
3. Ensuite, cliquez sur l'icône Excel ;
4. Pour finir, choisissez le format Excel que vous souhaitez utiliser et cliquez sur "Continuer".

CONFIGURATION DIFFUSION **ADHÉRENTS**

Recherche: Recherche

Filtrer par statut de paiement: Filtrer par statut d

Filtrer par moyen de paiement: Filtrer par moyen

Filtrer par état: Inscrit

Retrouvez tous les adhérents dans le menu *Communauté / Contacts*.

19 ligne(s)

+ d'options Générer les badges Envoyer un message + Ajouter un adhérent

| Export Excel | | Montant | Formules | Etat paiement | Moyen de paiement | Détail | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|--|------------------|---------------------|----------------|--------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Format Numbers / Excel 2007 et plus | 175,00 € | Adhésions adultes Don libre 25,00 € | Paiement reçu | Espèces | 👁 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Format Excel 97-2003 | 150,00 € | Adhésions adultes | Paiement partiel | Paiement hors ligne | 👁 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12848628 | Coco | DADA | 150,00 € | Adhésions adultes | Aucun paiement | Chèque | 👁 |

PDF

Pour vos exports en format PDF, voici comment faire :

- Cliquez sur le bouton '+d'options' (1) ;
- Cochez 'Générer un listing PDF' (2) ;
- Ensuite, cliquez sur le bouton 'Valider'. (3)

The screenshot shows the 'ADHÉRENTS' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'CONFIGURATION', 'DIFFUSION', and 'ADHÉRENTS'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Recherche' and three filter dropdowns: 'Filtrer par statut de paiement', 'Filtrer par moyen de paiement', and 'Filtrer par état' (set to 'Inscrit'). A message states: 'Retrouvez tous les adhérents dans le menu Communauté / Contacts.' Below this, there is a 'Plus d'options' section with two radio buttons: 'Générer un listing PDF' (selected, marked with a red arrow and '2') and 'Importer des participants en masse'. To the right of this section is a yellow 'Valider' button (marked with a red arrow and '3'). Below the options, there is a table with 19 rows. A red box highlights the '+ d'options' button above the table (marked with a red '1'). The table has columns: 'N° de transaction', 'Prénom', 'Nom', 'Montant', 'Formules', 'Etat paiement', 'Moyen de paiement', and 'Détail'. Two rows are visible:

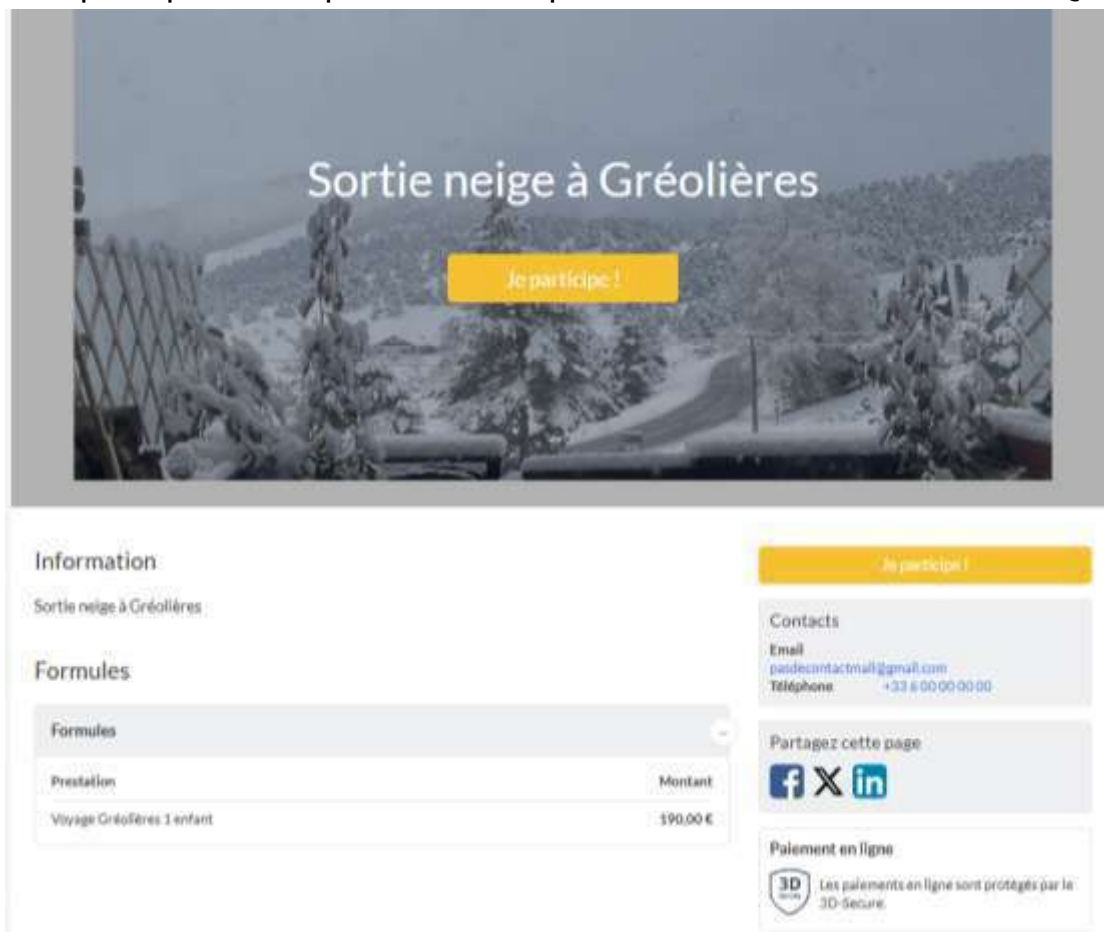
| N° de transaction | Prénom | Nom | Montant | Formules | Etat paiement | Moyen de paiement | Détail |
|-------------------|-----------|--------------|----------|--|------------------|---------------------|--------|
| 13594046 | Julien | WAGUET | 175,00 € | Adhésions adultes Don libre 25,00 € | Paiement reçu | Espèces | 👁 |
| 13404830 | Valentine | SCHMITT O | 150,00 € | Adhésions adultes | Paiement partiel | Paiement hors ligne | 👁 |

Sélectionnez les informations à afficher sur le document, puis validez.

Pour les exports en format PDF, il n'est pas nécessaire de sélectionner la liste des adhérents, car il est uniquement possible d'exporter la liste complète ici.

La collecte est publiée. Que voient les parents lorsqu'ils se connectent ?

Lorsqu'un parent clique sur le lien que vous lui avez donné ou sur le QR code, ils arrivent sur la page que vous avez créé :



Sortie neige à Gréolières

Je participe !

Information

Sortie neige à Gréolières

Formules

| Formules | Montant |
|----------------------------|----------|
| Prestation | |
| Voyage Gréolières 1 enfant | 190.00 € |

Je participe !

Contacts

Email
pasdecontactmail@gmail.com

Téléphone
+33 6 00 00 00 00

Partagez cette page

f X in

Paiement en ligne

3D Secure Les paiements en ligne sont protégés par le 3D-Secure.

On retrouve la photo, la description et le tarif indiqué dans le formulaire.

Le parent clique sur

Je participe !

Sortie neige à Gréolières

Retour

Nouvel inscrit

Prénom *

Prénom *

Nom *

Nom *

Tarifs



Voyage Gréolières 1 enfant

190,00 €

Classe de l'enfant *

Ajouter un autre inscrit

Adresse email pour confirmation *

Adresse email pour confirmation *

Montant à régler

190,00 €

Paiement en ligne



Les paiements en ligne sont protégés par le 3D-Secure.

Continuer

Les

Remplir les informations de l'enfant : NOM + PRENOM + Classe de l'enfant

Si un autre enfant est à inscrire, cliquez sur AJOUTER UN AUTRE INSCRIT

Remplissez l'adresse mail pour la confirmation et cliquer sur CONTINUER

Les parents peuvent continuer sans créer de compte ou remplir les identifiants de connexion

Continuer sans compte

Ou :

Vous avez un compte ?

Connectez-vous pour y retrouver vos justificatifs.


Adresse email

Mot de passe

[Mot de passe perdu ?](#)

Connexion

Ou :

 Continuer avec Google

Si le parent ne souhaite pas créer un compte, il devra répondre au questionnaire d'information puis cliquer sur CONTINUER

Information sur les participants

Ssdfgs <SDF<S

Adresse email *

Téléphone mobile *

Premier enfant

Nom de l'élève

Prénom de l'élève

Classe *

Nom de l'enseignant


Deuxième enfant

Nom de l'élève


Prénom de l'élève

[Continuer](#)

Paiement en ligne

 Les paiements en ligne sont protégés par le 3D-Secure.

Une fenêtre reprenant le détail du panier. Bien vérifier et cliquer sur CONTINUER



Sortie neige à Gréolières [Modifier mon inscription](#)

Ssdfgs <SDF<S

- Voyage Gréolières 1 enfant
- Classe de l'enfant: csqfsd

190,00 €

Montant du panier **190,00 €**


Email de confirmation envoyé à laurence.polegestion@gmail.com [Modifier](#)

Récapitulatif

Sortie neige à Gréolières 190,00 €

Confirmer

Paiement en ligne


 Les paiements en ligne sont protégés par le 3D-Secure.


Nota : un « pourboire » est appliqué par défaut par AssoConnect. Ce montant peut-être augmenté ou diminué en cliquant sur l'ascenseur et en choisissant « autre »

Inscrire les informations de carte bancaire, choisir si on souhaite payer en plusieurs fois (le montant des mensualité et les dates de prélèvements sont indiqués)

Puis accepter les CGUV et cliquer sur PAYER


Méthodes de paiement



Carte bancaire 

Payer en plusieurs fois 

Tous les champs sont obligatoires, sauf indication contraire.

Numéro de la carte



Date d'expiration  Code de sécurité 

Recto de la carte au format MM/AA 3 chiffres sur le verso de la carte

Nom sur la carte

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 24/03/2026 | 24/04/2026 | 24/05/2026 |
| 63,34 € | 63,33 € | 63,33 € |


En sélectionnant ce mode de paiement, vous acceptez que l'empreinte de votre CB soit enregistrée, afin d'effectuer les paiements suivants.

Virement & autres moyens hors ligne

J'accepte les CGUV de AssoConnect Payer 63,34 €

Récapitulatif

Total à payer à « OCCE06-COOP TEST 900 » 190,00 €


Gardez ce service gratuit pour OCCE06-COOP TEST 900 

AssoConnect paie des frais sur cette opération. Votre pourboire nous permettra de continuer de proposer ce service gratuitement à OCCE06-COOP TEST 900 !

[Pourquoi donner un pourboire ?](#)

Autre €

Total à payer 190,00 €



Les paiements en ligne sont protégés par le 3D-Secure.