

espaceBénévolat.org

LA RELATION ASSOCIATIONS BÉNÉVOLES



Guide d'Utilisation



www.espacebenevolat.org

Janvier 2010



Guide d'utilisation du site www.espacebenevolat.org

Le site **www.espacebenevolat.org**, premier site de recrutement de bénévoles en France, vous permet de publier vos offres de missions bénévoles avec leur description, le profil recherché et les compétences demandées pour chacune d'elles.

Des codes d'accès individuels vous permettent de **modifier** les informations vous concernant à tout moment.

Vous avez enfin accès à la liste des bénévoles ayant déposé leur « mini-CV » et vous pouvez **contacter directement** les candidats dont le profil vous paraît intéressant.

Vous bénéficiez de la notoriété de notre site qui reçoit **plus de 12 000 visites par mois**. Vous **trouvez ainsi plus efficacement et rapidement des bénévoles** répondant à vos besoins. Vous pouvez également toucher de nouveaux publics, notamment les actifs et les jeunes.

Si vous rencontrez le moindre problème,
n'hésitez pas à nous contacter :

Espace Bénévolat
130 rue des Poissonniers
75018 Paris

Hotline : 01 42 64 97 36



Sommaire

>>> Connectez vous à votre compte	4
>>> Mot de passe oublié	5
>>> Mettez à jour vos coordonnées.....	6
>>> Info jeunes	10
>>> Gérez vos actions	12
>>> Créez vos actions	12
>>> Modifiez vos actions	16
>>> Supprimez vos actions	17
>>> Votre recherche de CV	18
>>> Votre suivi	22
>>> Vos alertes	24
>>> Coup de projecteur sur vos fiches urgentes	28
Annexe : descriptif des types d'action	30



Connectez-vous à votre compte

Afin d'accéder aux fonctionnalités offertes par Espace Bénévolat, vous devez, pour commencer, vous connecter à votre compte.

☞ Cliquez sur le bouton « **Entrez dans votre compte** », qui se trouve dans le menu à gauche, sur la page d'accueil :



➔ Vous arrivez alors à la boîte de dialogue suivante :

➔ Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

* Cet identifiant est individuel. Si vous n'avez pas encore d'identifiant, votre relais vous en créera un à la demande d'un responsable de l'association.

* Si vous avez oublié votre code personnel, consultez la page 5 de ce guide.

➔ Une fois identifié, vous accédez à l'écran suivant :

Sur cet écran, vous avez accès aux coordonnées du relais du bénévolat chargé de gérer votre compte ainsi qu'aux messages qu'il peut vous envoyer.

➔ Vous pouvez maintenant gérer votre compte, grâce aux onglets qui vous donnent accès aux différentes fonctions :

Vous êtes suivi par	Relais du bénévolat Picard Aurélie 130 rue des Poissonniers 75018 PARIS 18 apicard@espacebenevolat.org Voir le guide d'utilisation du site	Message : Participez à la prochaine réunion du club des dirigeants des petites et moyennes associations. Thème : La présentation des comptes en Assemblée Générale : Peut-on et comment la rendre vivante et signifiante ? Cette rencontre aura lieu Mardi 8 décembre 2009 de 17h à 18h45 dans les locaux de l'Association nationale de la copropriété et des copropriétaires 37 rue Jean Leclaire 75017 PARIS. Métro : Porte de st ouen (à 2min du métro)				
Votre Compte	Vos Coordonnées	Info jeunes	Vos Actions	Votre recherche de CV	Votre suivi	Vos Alertes
Page 4	Page 6	Page10	Page 12	Page 18	Page22	Page 24



Vous avez oublié votre code d'accès ?

☞ Si vous avez oublié code d'accès personnel, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** » en bas de la boîte de dialogue « Association : entrer dans votre compte » :

Association : entrer dans votre compte

Identifiant *

Mot de passe *

Connexion

[Mot de passe oublié](#) [Adhérez à Espace Bénévolat](#)

➔ La boîte de dialogue suivante apparaît :

Association : mot de passe oublié

Adresse e-mail : *

Valider

Le mot de passe va vous être envoyé par mail à l'adresse que vous avez indiquée.

☞ Saisissez l'**email** associé à votre identifiant puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

➔ Vous recevrez votre code personnel à cette adresse dans les meilleurs délais.

Si l'email entré correspond à plusieurs identifiants, inscrivez votre identifiant dans la case correspondante :

Mot de passe oublié

Plusieurs identifiants correspondent à l'adresse e-mail saisie.
Veuillez entrer votre identifiant pour recevoir votre mot de passe par mail.

Identifiant : *

Valider



Mettez à jour vos coordonnées

Pour effectuer les opérations suivantes, vous devez être identifié (voir page 4)

Une fois identifié, cliquez sur l'onglet « **Vos coordonnées** », vous accédez alors à un récapitulatif des informations vous concernant.

 Pour les modifier, cliquez sur « **Modifier les coordonnées** » en bas de page.

Informations responsable des bénévoles

Merci de remplir le formulaire ci-dessous. Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires.
Le responsable des bénévoles est la personne qui coordonne le recrutement des bénévoles dans l'association.

Nom : * ?

Prénom : * ?

Téléphone direct : ?

Email : * ?

Confirmation Email : * ?

Fonction : * ?

Informations association visibles du public

Nom de l'association : *

Sigle :

Description de votre activité : *

Rattachée à un siège : ?

Adresse : ?

Ajouter un lien vers un plan d'accès

Pays :

Code postal : *

Localité : * ?

Téléphone : *

Fax :

Site internet : ?

Heures d'ouverture : ?

Informations complémentaires non visibles du public

Activités : * ?

Publics : * ?

Effectif salarié : ?

Effectif bénévole : ?

Nom du président :

Prénom du président :

Tous les champs sont alors modifiables, à vous de choisir les informations que vous souhaitez mettre à jour.

Vous retrouvez, tout au long du formulaire, des puces d'aides, destinées à vous fournir des informations.

Passez votre souris dessus pour obtenir une courte description et la page où est traité le sujet dans le « Guide d'utilisation ».

Pour enregistrer les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Modifier », en bas de la page.

Informations responsable des bénévoles

Merci de remplir le formulaire ci-dessous. Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires.
Le responsable des bénévoles est la personne qui coordonne le recrutement des bénévoles dans l'association.

Nom :	*	<input type="text"/>	?
Prénom :	*	<input type="text"/>	?
Téléphone direct :		<input type="text"/>	?
Email :	*	<input type="text"/>	?
Confirmation Email :	*	<input type="text"/>	?
Fonction :	*	<input type="text"/>	?

➔ Entrez ici les informations concernant le responsable des bénévoles ;

Nom - Prénom : Les nom et prénom de la personne principalement chargée du recrutement des bénévoles.

Cette personne reçoit un code lui permettant de se connecter au compte de l'association.

Ce mot de passe est nominatif. Si d'autres personnes ont besoin de se connecter au compte, contactez-nous pour que nous en créions d'autres.

Email : Vérifiez bien l'adresse email, celle-ci servira pour vous envoyer les informations nécessaires pour vous connecter à votre compte.

➔ Entrez maintenant les informations concernant votre association.
Ces informations seront visibles du public, elle permettront au bénévole de connaître votre association et de vous contacter pour vous proposer leur aide bénévole.

Informations association visibles du public

Nom de l'association : *

Sigle :

Description de votre activité : *

Rattachée à un siège : ?

Adresse : ?

Ajouter un lien vers un plan d'accès

Pays : ?

Code postal : *

Localité : * ?

Téléphone : *

Fax :

Site internet : ?

Heures d'ouverture : ?

Nom de l'association : le nom de votre association.

Description de votre activité : ce que fait votre association; ce champ décrit le contexte dans lequel votre association agit.

Rattachée à un siège : si votre association est une délégation d'un plus grand organisme déjà inscrit en tant que tel, sélectionnez-le dans la liste déroulante.

Plan d'accès: cochez cette case pour qu'un plan d'accès soit fournit par « Google map ».

Attention : la zone adresse doit être une vraie adresse .

Site Internet : un lien sera fait vers votre site Internet, ce qui permettra aux candidats bénévoles de mieux vous connaître. (format : <http://www.votresite.com>).

Horaires d'ouverture : indiquez ici les horaires pendant lesquels un bénévole peut vous contacter.

➔ Remplissez maintenant des informations qui ne seront pas visibles du public; elles permettent à l'équipe d'Espace Bénévolat de mieux connaître la structure de votre association.

Informations complémentaires non visibles du public

Activités : * ?

Publics : * ?

--- choix ---

--- choix ---

--- choix ---

--- choix ---

--- choix ---

Effectif salarié : ?

Effectif bénévole : ?

Nom du président :

Prénom du président :

Modifier

Activités - Public

Sélectionnez les informations dans les menus en cliquant sur la flèche de droite.

Activités : choisissez les 3 activités principales de votre association. Une description détaillée des types d'activité est jointe en annexe.

Public : le public aidé par votre association.

Indiquez « Adultes » dans le cas où vous vous adressez à tous les publics.

🔑 Cliquez maintenant sur le bouton « Modifier ».

Votre formulaire est dans un premier temps vérifié, et si des corrections sont nécessaires, il est réaffiché avec les erreurs en rouge.

En passant votre souris sur ces champs, vous obtenez des informations supplémentaires pour les corriger.



Info jeunes

Pour effectuer les opérations suivantes, vous devez être identifié (voir page 4)

L'onglet « Info jeunes » met en valeur la politique de votre association pour le bénévolat tourné vers les jeunes.

Les informations saisies apparaissent, en lien à cliquer, lors de la consultation du site « **jeune&bénévole!** ». (voir encadré page 11)

Pour renseigner les informations correspondantes, cliquez sur le bouton « Modifier les informations jeunes ».

Cochez la case « Jeunes acceptés » pour accéder à la saisie des informations.

En fin de saisie, cliquez sur le bouton « Modifier » pour faire apparaître les informations saisies :

→ Si vous souhaitez modifier ces informations, cliquez sur le bouton « Modifier » pour accéder à nouveau au formulaire correspondant :

Jeunebenevole.org, le site des jeunes qui s'engagent



Beaucoup d'adolescents et de jeunes adultes souhaitent être utiles socialement et sont prêts à vous apporter leur enthousiasme et leur créativité. Mais ils ont besoin d'être aidés dans leur recherche d'engagement.

Espace Bénévolat a lancé le site jeune&bénévole pour les aider à découvrir le bénévolat et à trouver une mission adaptée à leur envies et à leur disponibilité.

Mettez-y en valeur votre association et les missions que vous leur proposez. Les moins de 25 ans (et même de 18 ans) sont vos bénévoles de demain ! Pour cela actualisez « info jeunes » et « Vos actions » (en détaillant clairement ce que le jeune aura à faire, la formation et l'encadrement que vous lui apporterez et ce qu'il en retirera).

Si vous avez un témoignage ou des photos/vidéos à nous proposer, contactez-nous !

Si vous avez un besoin urgent de jeunes bénévoles nous pouvons faire une annonce en première page du site.

The screenshot displays the homepage of 'jeune & bénévolé!'. At the top, it features the site's logo and navigation icons for 'Accueil', 'Qui?', 'Pourquoi?', and 'Comment?'. A central banner highlights 'Urgences' (Urgencies) and 'Dossier' (File). To the right, there is a 'Témoignage' (Testimony) section with a photo and a 'Choisis ta mission bénévolé' (Choose your volunteer mission) form. The form includes fields for 'Code postal', 'Quel âge as-tu?', 'Quel est ton âge', 'Quel type de mission t'intéresse-t-il?', and 'Autres d'un public particulier?'. There are also checkboxes for 'Vieillesse scolaires' and 'Mission courte durée'. A 'Plus...' link is visible at the bottom of several sections.



Vos actions

Pour effectuer les opérations suivantes, vous devez être identifié (voir page 4)

☞ Cliquez sur l'onglet « **Vos actions** » pour gérer vos offres de mission bénévoles.

La liste des actions dont dispose votre association apparaît alors, avec la possibilité de les visualiser, ainsi que le bouton « **Créer une nouvelle action** » qui vous permet de déposer de nouvelles actions.

Urgence	Titre	Code postal	Accessibilité	Dernière MAJ	Validée	Supprimer
↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	↑ ↓	
	un test nouveau	33320 (EYSINES)		26/11/2009	✓	
	Un titre percutant	75018 (PARIS 18)		12/11/2009	✓	

CRÉER UNE NOUVELLE ACTION

La colonne « Urgence » indique si vous avez une fiche d'action mise en avant.
Pour plus de détails, rendez-vous à la page 26.

>>> Créez vos actions

☞ Pour créer une action, cliquez sur le bouton « **Créer une nouvelle action** ».

➔ Le formulaire de création apparaît alors.

Astuce : créez une fiche d'action par mission bénévole ; si vous cherchez des candidats différents, créez une fiche d'action par profil.

Exemple : vous avez besoin de bénévoles pour un accompagnement scolaire, de l'alphabétisation et de l'animation. Vous créez alors trois fiches distinctes.


Deposer une nouvelle action

Pour déposer une nouvelle action, choisissez une date de début ci-dessous ET cliquez sur action permanente ou choisissez une date de fin.

Titre : * ?

Date de début : *  ?

Action permanente :

Date de fin : * 

Titre de l'action : donnez un titre succinct mais précis à votre action. Insistez sur les éléments qui peuvent distinguer cette action des autres, dans un même type d'action. (Vous êtes limités à 50 caractères)

Date de début : indiquez à partir de quand la mission bénévole est à réaliser.

Action permanente : cochez cette case si vous recherchez des bénévoles pour cette action de manière permanente.

Détails de votre action

Disponibilité demandée : ▼

Type d'action : * ▼ ?

Public : * ▼ ?

Soir & Week-end ? ▼ ?

Vacances scolaires ? ▼ ?

Missions de courte durée ? ▼ ?

Ouvert aux jeunes de : ▼ ans ?

Description : * ?

Commentaire : ?

Compétences spécifiques : ?

Nom du contact : ?

Prénom du contact :

Date de fin : indiquez ici la date de fin de votre action, s'il s'agit d'une action ponctuelle. Ce champ n'apparaît pas si vous avez coché la case « action permanente ».

Disponibilité demandée : Indiquez le temps minimum que la personne devra consacrer à l'action par semaine.

Type d'action : les bénévoles utilisent en priorité la recherche par type d'action, il faut donc être rigoureux dans la classification.

Reportez-vous au descriptif fourni en annexe.

Public : le public avec lequel le bénévole sera en contact. Le public « Adultes » correspond aussi aux actions sans public spécifique.

Soir et week-end : l'action est-elle réalisable par des bénévoles disponibles uniquement le soir et le week-end? Ce critère intéressera plus particulièrement les actifs et les étudiants.

Vacances scolaires : l'action est-elle réalisable par des bénévoles qui ne sont libres que pendant les vacances scolaires? Ce critère intéressera plus particulièrement les étudiants et les jeunes scolarisés.

Mission courte durée : l'action est-elle réalisable en moins de 3 mois?

Ouvert aux jeunes de xxx ans et plus : l'action est-elle réalisable par des jeunes? Le choix est possible entre 8 à 25 ans.

Description : décrivez l'action de manière claire et précise. Plus la description est précise, plus le bénévole pourra se projeter dans son bénévolat.

Commentaire : vous pouvez indiquer ici des informations supplémentaires qui peuvent intéresser le bénévole, comme : « travail en équipe », « formation assurée », etc.

Compétences spécifiques : indiquez ici les compétences préalables nécessaires à la réalisation de l'action. Exemple : connaissance logiciel de bureautique.


Nom et prénom du contact : remplissez ce champ si la personne responsable de cette action est différente du responsable des bénévoles mentionné dans votre fiche d'association.

Pays :



Code postal/Dépt : *

Localité : *

Adresse :


Ajouter un lien vers un plan d'accès 


Comment s'y rendre :

Lieu accessible (fauteuil roulant):  

Permanence téléphonique

Numero de téléphone
 + heures de la permanence :

Email de réponse : * 

Remplacer a l'affichage les coordonnées association par les coordonnées relais : 

Code postal et Localité : le lieu où se déroule l'action.

Si l'action a lieu dans plus de quatre communes dans un département, ne mettez que le numéro du département et dans la localité, indiquez « Tout le département ».

Si l'action est réalisable partout en France ou dans plus de quatre départements, indiquez un code postal « 00000 » et « Toute la France ».

Adresse : indiquez la ou les adresses où se déroule l'action si elle est connue.

Plan d'accès: cochez cette case pour qu'un plan d'accès soit fournit par « Google map ».

Attention : la zone adresse doit être une « vraie » adresse. Elle ne peut contenir qu'une seule adresse si vous choisissez l'affichage du plan d'accès.

Comment s'y rendre : indiquez le nom de la station de métro, bus ou autre moyen de transport permettant de se rendre au lieu où se déroule l'action.

Accessibilité: cochez cette case si le lieu est accessible en fauteuil roulant selon les normes que vous trouverez dans « **Connaître les principaux critères d'accessibilité** » du site <http://www.jaccede.com/autre/la-boite-a-outils>.

Email de réponse : le mail par défaut est celui de l'association mais vous pouvez le modifier afin que la personne responsable de cette action reçoive directement les réponses des bénévoles.

 Cliquer sur le bouton « Enregistrer » en fin de saisie.

>>> Modifiez vos actions

Association : Association de test : visiteur - PARIS 18							Association 79
Urgence	Titre	Code postal	Accessibilité	Dernière MAJ	Validée	Supprimer	
⇅	⇅	⇅	⇅	⇅	⇅		
	un test nouveau	33320 (EYSINES)		26/11/2009	✓		
	Un titre percutant	75018 (PARIS 18)		12/11/2009	✓		

CRÉER UNE NOUVELLE ACTION

☞ Cliquez sur le titre de l'une de vos actions.

➔ Le formulaire de modification rempli s'affiche alors.

➔ Faites vos modifications en suivant les indications données précédemment pour la création de fiche.

☞ Cliquez sur « Modifier ».

Une fois les modifications effectuées, vous revenez au menu de gestion de vos actions.

NB : À chaque modification la « date de dernière mise à jour » est actualisée sur la fiche. C'est la seule date visible sur le site, si votre action est permanente. Pour les actions ponctuelles, la date de début et de fin de l'action apparaît aussi.

**Même si vous n'apportez pas de modification à votre fiche,
il est important de les valider régulièrement,
afin de garder une date de mise à jour récente.
Les bénévoles qui consultent le site sont très sensible
à la « fraîcheur » des actions.**

»»» Supprimez vos actions

Lorsque vous ne recherchez plus de bénévoles pour une mission bénévole donnée, il est important de supprimer la fiche d'action correspondante.



The screenshot shows the 'Vos Actions' tab selected in a navigation menu. Below the menu, the association name is 'Association de test : visiteur - PARIS 18'. A table lists actions with columns: Urgence, Titre, Code postal, Accessibilité, Dernière MAJ, Validée, and Supprimer. Two actions are listed: 'un test nouveau' and 'Un titre percutant'. The 'Supprimer' column contains red circular icons with a white slash. An orange arrow points from the text below to the first 'Supprimer' icon.

Urgence	Titre	Code postal	Accessibilité	Dernière MAJ	Validée	Supprimer
	un test nouveau	33320 (EYSINES)		26/11/2009	✓	
	Un titre percutant	75018 (PARIS 18)		12/11/2009	✓	

CRÉER UNE NOUVELLE ACTION

☞ Cliquez sur l'icône « Supprimer » à droite de l'action que vous voulez supprimer.



The screenshot shows the same 'Vos Actions' page, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has a question mark icon and the text 'Voulez-vous vraiment effacer cette action?'. It has 'OK' and 'Annuler' buttons. The table behind it shows the same actions, but the 'Supprimer' column now shows a pencil icon instead of a delete icon, indicating the action has been removed from the list.

Urgence	Titre	Code postal	Update	Validée	Éditer	Effacer
	test alerte		2007-12-07	✓		
	alerte 75006		2007-12-06	✓		
	1		2007-12-05	✓		
	un nouveau test d'alerte		0000-00-00			

CRÉER UNE NOUVELLE ACTION

Après une demande de confirmation, l'action est supprimée et n'apparaît plus dans la liste de vos actions.



Votre recherche de CV

Pour effectuer les opérations suivantes, vous devez être identifié (voir page 4)

Vous avez la possibilité de rechercher parmi la liste des bénévoles qui se sont inscrits sur le site, et ont déposé des renseignements sur leur motivation à devenir bénévoles.

Les bénévoles les plus motivés s'inscrivent sur le site.

Ils remplissent un formulaire comprenant leurs coordonnées, leur date de naissance, leur situation familiale et un « mini-CV ».

Dans ce « mini-CV », ils mentionnent les diplômes obtenus, précisent leurs compétences et leur motivation.

En faisant cette démarche, ils espèrent être contactés.

N'hésitez pas !

Vous pouvez consulter les fiches d'information des bénévoles en cliquant sur l'onglet « **Votre recherche de CV** ».



Le moteur de recherche suivant apparaît.

Trouvez un bénévole

Code postal / Dépt. :

Profession :

Intéressé par :

Mot-clé :

Vous pouvez alors effectuer une recherche avec différents critères* :

Code postal : le lieu où habite le bénévole.

Profession : la profession qu'exerce ou qu'exerçait le bénévole s'il est retraité.

Intéressé par : lorsque le bénévole s'inscrit, il peut indiquer par quel catégorie d'actions il est intéressé.

Mot clé : vous pouvez rechercher une suite de caractères dans un CV. Vous obtiendrez les fiches contenant ce mot, quel que soit le contexte dans lequel il a été employé.

* Comme toujours, ne remplissez que les champs indispensables, car plus vous mettez de critères, moins vous avez de réponses.

Votre Compte
Vos Coordonnées
Info jeunes
Vos Actions
Votre recherche de CV
Votre suivi
Vos Alertes

Association : Association de test : visiteur - PARIS 18 Association 79

Page [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) of 13 [suivante](#) ⇨

Nom & prénom ⇕ ⇩	Localité ⇕ ⇩	Dernière connexion ⇕ ⇩	Email
PERILLON Frédéric	75019 PARIS 19	09/12/2009	
Hadjri Améni	77120 COULOMMIERS	05/12/2009	
DIAW Mouhamadou	95200 SARCELLES	03/12/2009	
olchanski marie christine	75015 PARIS 15	23/11/2009	
Landrein Anatole	92110 CLICHY	22/11/2009	
Brune Jérémy	94290 VILLENEUVE LE ROI	20/11/2009	
HOUARI Rachida	95870 BEZONS	19/11/2009	
ALAVOINE Florian	95330 DOMONT	19/11/2009	
HAVY BRUNO	94120 FONTENAY SOUS BOIS	18/11/2009	
EL ASLOUNI fikri	75012 PARIS 12	17/11/2009	

Page [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) of 13 [suivante](#) ⇨

Les fiches sont classées par défaut suivant leur date de dernière mise à jour.

Vous pouvez obtenir un tri par ordre alphabétique sur le nom ou par code postal en cliquant sur l'en-tête de colonne correspondant.

☞ Il se peut que votre recherche corresponde à une liste de plusieurs pages. Cliquez alors sur « suivante » pour voir la suite

Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 of 13 suivante ⇨

☞ Pour consulter la fiche d'information d'un bénévole, cliquez sur son **nom**.

46715 : marie christine olchanski		Date dernière mise à jour 28/10/2009 14:19:54 Envoyer un mail	
Informations personnelles			
Titre	MME	Année de naissance	
Nom	olchanski	Situation professionnelle	retraité(e)
Prénom	marie christine	Profession	Métiers informatiques
Email	marie-christi.olchanski@orange.fr	Disponible Soirs & Week-end ?	Non
Adresse	24 rue du clos feuquières	Souhaitez-vous être contacté en cas d'urgence (canicule, événements spéciaux)?	Non
Code postal	75015	Où avez-vous eu nos coordonnées ?	internet ?
Ville	PARIS 15		
Pays	France		
Téléphone	0610994741		
Téléphone secondaire			
Mini - CV			
Compétences	Etude, création, développement et mise en place de site Internet et Intranet, Formation aux différentes techniques bureautiques et web Mise en place de l'outil informatique		
Motivation	Depuis peu à la retraite, je souhaite mettre à la disposition des associations, mon expérience professionnelle, dans les domaines de l'informatique et de la formation		
Formation, Diplômes	Ingénieur Informatique ESIEA 1967 Organisateur Informaticien CNAM 1985 Responsable de formation 1992 Développement de site internet 1995		
Observations			
Activités recherchées			
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique / Web			
Version imprimable			

Vous pouvez le contacter directement en cliquant sur « Envoyer un mail ».

Date dernière mise à jour
28/10/2009 14:19:54
[Envoyer un mail](#)

Vous pouvez aussi envoyer directement un email en cliquant sur l'enveloppe dans la liste des résultats.

Association : Association de test : visiteur - PARIS 18 Association 79			
Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 of 13 suivante ⇨			
Nom & prénom ⇕ ⇩	Localité ⇕ ⇩	Dernière connexion ⇕ ⇩	Email
PERILLON Frédéric	75019 PARIS 19	09/12/2009	
Hadjri Améni	77120 COULOMMIERS	05/12/2009	
DIAW Mouhamadou	95200 SARCELLES	03/12/2009	
olchanski marie christine	75015 PARIS 15	23/11/2009	
Landrein Anatole	92110 CLICHY	22/11/2009	
Brune Jérémy	94290 VILLENEUVE LE ROI	20/11/2009	
HOUARI Rachida	95870 BEZONS	19/11/2009	
ALAVOINE Florian	95330 DOMONT	19/11/2009	
HAVY BRUNO	94120 FONTENAY SOUS BOIS	18/11/2009	
EL ASLOUNI fikri	75012 PARIS 12	17/11/2009	

Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 of 13 [suivante](#) ⇨

Un formulaire d'envoi de mail vous est proposé :

Contacteur un bénévole

Pour contacter immédiatement **olchanski marie christine** veuillez remplir le formulaire ci-dessous:

Votre nom : *

Votre prénom : *

Votre téléphone :

Votre e-mail : *

Votre Message : *

Recevoir une copie de ce mail:

Envoyer

☞ Lorsque vous cliquez sur « Envoyer », un mail est envoyé au bénévole.

☞ Si vous cochez la case « Recevoir une copie de ce email », une copie sera envoyée à l'adresse enregistrée dans votre compte.



Suivi des bénévoles

Afin de rendre plus facile la gestion de vos bénévoles, nous avons mis en place un dispositif permettant le suivi des bénévoles.

☞ Cliquez sur l'onglet « Votre suivi »

Personnes envoyées suite à un accueil			
Nom & Prénom	Date accueil	N° Action	Désignation de l'action
Ces bénévoles vous ont été signalées par mail (alertes)			
Nom & Prénom	Date alerte		
SOPHIE DELARRE	2007-11-13		
Personnes ayant pris contact en réponse à une action			
Nom & Prénom	Date contact	N° Action	Désignation de l'action
Personnes ayant été contactée par l'association en réponse à un cv			
Nom & Prénom	Date contact		

(1) : nom des personnes qui ont reçu les coordonnées de votre association lors d'un entretien personnalisé. Il se peut que ce bénévole ne vous ait pas contacté car on lui a transmis plusieurs coordonnées d'associations. Vous n'avez pas accès à ses coordonnées, sauf s'il les a indiquées dans un mini-CV.

(2) : personnes vous ayant été signalées par mail (alertes) : il s'agit des personnes dont les informations correspondent aux critères que vous avez défini dans la section « Alertes » (voir section « Alertes » page 24). Vous avez reçu les CV de ces personnes directement sur le mail principal de l'association.

(3) ; personne ayant pris contact avec votre association par mail en réponse à l'une de vos actions. C'est maintenant à vous de le re-contacter.

Le lien sur le nom de la personne est actif. Cliquez sur le nom et vous accéderez aux renseignements que la personne a indiqués.

(4) : personne ayant déposé un CV et à qui vous avez répondu. Le lien sur le nom de la personne est également actif.

Cliquez sur le nom et vous accéderez à un CV complet de la personne. Il y a une version imprimable.

mable.

>>> Enquête - Suivi des bénévoles :

De manière régulière, vous recevrez un mail afin de faire le point avec vous. A partir de la liste des bénévoles qui vous ont été envoyés, nous vous demanderons quels sont

Personnes envoyées suite à un accueil			
Nom & Prénom	Date accueil	N° Action	Désignation de l'action
Françoise HOUY	02/01/2009	9575	test-2
Le bénévole a-t-il été intégré dans votre association ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Si non, Pourquoi ? <input type="checkbox"/> Bénévole Inconnu <input type="checkbox"/> Pas venu <input type="checkbox"/> Ne correspondait pas aux attentes <input type="checkbox"/> Nous n'avions plus besoin			
Si Oui, était-ce pour une action ponctuelle ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
répondre à l'enquête <input type="button" value="Save"/>			

ceux que vous avez intégré dans vos équipes.

Pour faciliter ce travail, il est souhaitable que vous gardiez trace de tous les contacts que vous avez eu avec des candidats bénévoles.



Vos Alertes

Pour effectuer les opérations suivantes, vous devez être identifié (voir page 4)

Afin de recevoir automatiquement une alerte vous prévenant qu'un nouveau mini-CV de bénévole correspondant à vos critères de recherche, a été déposé sur notre site, utilisez notre système d'alerte.

☞ Pour les gérer, cliquez sur l'onglet « Vos alertes ».

Alerte	Code postal	Profession	Mot Clé	Type d'action	Date	Modifier	Supprimer
1216	75013			Accompagnement scolaire	12/11/2009		
456				Soins corporels	08/10/2008		
453	95			Accompagnement scolaire	07/10/2008		
1215	92000				05/11/2009		
745	33320			Alphabétisation/FLE	02/12/2009		
440	75			Alphabétisation/FLE	01/10/2008		

CRÉER UNE NOUVELLE ALERTE

»»» Créer une alerte

☞ Cliquez sur « Créer une nouvelle alerte ».

Ce formulaire vous permet d'indiquer quelles sont les caractéristiques des bénévoles pour lesquelles vous souhaitez recevoir une alerte.

Créer une nouvelle alerte

Code Postal/Dépt : ?

Profession : ?

Intéressé par : ?

Mot clé : ?

Votre e-mail : * ?

Enregistrer

Code postal/Département : vous pouvez choisir de recevoir les CV des bénévoles habitant dans une commune précise ou tous ceux du département.

Comme les bénévoles qui s'inscrivent sont sur toute la France, nous vous conseillons de toujours remplir ce champ.

Profession : la profession, ou l'ancienne profession exercée par le bénévole.

Intéressé par : lorsque le bénévole s'inscrit, il peut indiquer par quel catégorie d'actions il est intéressé.

Mots clés : vous pouvez rechercher avec un mot clé, mais pas plusieurs.

Par contre un mot clé peut être composé de plusieurs mots tel que « site Web », mais la recherche se fera sur « site-blanc-Web ».

Si par mégarde, vous indiquez deux espaces, la recherche de fonctionnera que si elle trouve ces deux espaces entre les deux mots!

☞ Lorsque vous avez choisi vos critères d'alerte, cliquez sur « **Enregistrer** ».

➔ La nouvelle alerte apparaît alors dans la liste de vos alertes.

»» Modifier une alerte

☞ Cliquez sur « **Editer** ».

➔ Le formulaire de modification apparaît, vous n'avez plus qu'à faire les changements nécessaires et à cliquer sur « **modifier** » a nouvelle alerte apparaît.

<u>Alerte</u> ↑ ↓	<u>Code postal</u> ↑ ↓	<u>Profession</u> ↑ ↓	<u>Type d'action</u> ↑ ↓	<u>Date</u> ↑ ↓	Editer	Effacer
15	75018		Animation culturelle/sportive	15/01/2008		
8	75			14/12/2007		
19	75	Enseignement	Accompagnement scolaire	09/01/2008		

CRÉER UNE NOUVELLE ALERTE

»» Supprimer une alerte

☞ Cliquez sur « **Effacer** ».

➔ Après une demande de confirmation, l'alerte est supprimée.

Astuce : pour ne pas être submergé par les mails d'alerte, essayez de bien les cibler et n'hésitez pas à faire des essais, quitte à modifier ou supprimer une alerte trop ou pas assez précise.



Coup de projecteur sur vos fiches urgentes

Si vous souhaitez mettre en avant l'une de vos fiches d'action, nous avons créé deux outils qui vous permettent de mieux faire connaître ces actions.



Les urgences locales

Vous pouvez demander à votre relais d'inscrire cette fiche comme urgence locale. Elle appa-



Le site de l'action bénévole

Bénévoles

- [Trouver une action](#)
- [Trouver une association](#)
- [Entrer dans votre compte](#)
- [Inscrivez-vous](#)
- [Téléphonez nous](#)
- [Nos accueils](#)

Associations

- [Adhérez à Espace Bénévolat](#)
- [Entrer dans votre compte](#)
- [Guide du site](#)

En savoir plus

- [Qui sommes nous?](#)
- [Le bénévolat](#)
- [Les activités bénévoles](#)
- [Le bénévolat des jeunes](#)

Urgences

Recherche de bénévoles dans le domaine du droit et de l'informatique
L'association ORGECO 92 recherche des bénévoles pour aider les consommateurs à traiter leurs litiges avec des professionnels.
[Plus d'informations](#)

Résultat de votre recherche - 166 actions trouvées

Page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 of 9 suivante ⇌

<u>Titre</u> ⇕ ⇓	<u>Code postal</u> ⇕ ⇓	<u>Type d'action</u> ⇕ ⇓	<u>Public</u> ⇕ ⇓
Accompagnement scolaire pour collégiens	92130 (ISSY LES MOULINEAUX)	Accompagnement scolaire	jeunes
Accompagnement scolaire - lycée	92130 (ISSY LES MOULINEAUX)	Accompagnement scolaire	jeunes
Accompagnement scolaire à domicile - Nanterre	92000 (NANTERRE)	Accompagnement scolaire	enfants
Accompagnement scolaire à domicile - Clichy	92110 (CLICHY)	Accompagnement scolaire	enfants

raît alors en haut de toutes les recherches réalisées dans votre département.



Les missions ponctuelles

Signalez nous vos actions ponctuelles, concernant un événement ou une manifestation par exemple, nous les feront figurer dans la page des actions ponctuelles accessibles sur la première page du site.



Annexe : descriptif des types d'actions

>>> **Accompagnement handicapés**

Dans la présentation de votre action, pensez à donner le maximum de précisions. S'agit-il d'accompagner un enfant ou un adulte? Est-il atteint d'un handicap physique ou mental? Dans quel type de sorties (rendez-vous médicaux, rééducation, promenades, démarches administratives, courses...)? Selon quel moyen (à pied, en voiture ou en transport en commun)?

Précisez si vous assurez une formation initiale et si vous demandez éventuellement de suivre une formation continue.

Si aucune connaissance particulière n'est demandée, vous pourrez mettre l'accent sur les qualités personnelles attendues. Vous pourrez citer, par exemple, le sens de l'écoute, la patience, un bon équilibre psychologique, de la régularité et de la disponibilité.

>>> **Accompagnement personnes âgées**

Dans la présentation de votre action, pensez à donner le maximum de précisions : dans quel type de sorties (rendez-vous médicaux, rééducation, promenades, démarches administratives, courses...)? Selon quel moyen (à pied, en voiture ou en transport en commun)?

Précisez si vous assurez une formation initiale et si vous demandez éventuellement de suivre une formation continue.

Si aucune connaissance particulière n'est demandée, vous pourrez mettre l'accent sur les qualités personnelles attendues. Vous pourrez citer, par exemple, le sens de l'écoute, la patience, un bon équilibre psychologique, de la régularité et de la disponibilité.

>>> **Accueil, orientation**

Ce type d'action regroupe des activités diverses. Précisez de quel type il s'agit. Par exemple :

- *L'accueil - réception* : physique ou téléphonique ?

- *L'accueil - orientation* : type de publics accueillis, type de demandes et d'orientation vers des services ou des organismes susceptibles d'apporter une aide appropriée à leur cas.

Pour les compétences, vous pouvez indiquer, par exemple, qu'il faut avoir le goût du contact, savoir s'exprimer clairement et, éventuellement, aimer répondre au téléphone.

>>> **Alphabétisation / FLE**

Dans la présentation de votre action, pensez à préciser les qualités que vous demandez au bénévole.

Par exemple : se sentir à l'aise, savoir s'exprimer facilement, avoir le goût de la pédagogie, être patient, avoir de bonnes capacités d'écoute et d'adaptation...

Précisez aussi la formation que vous assurez au bénévole, le temps qu'il devra prévoir pour la préparation des cours...

>>> Accompagnement scolaire

Dans la présentation de votre action, vous pouvez indiquer par exemple que cette action est essentiellement basée sur une relation de confiance avec l'enfant, qu'il faut éveiller son intérêt, susciter sa curiosité, lui faire acquérir une méthode et l'aider dans l'organisation de son travail.

Pensez aussi à préciser les qualités que vous demandez au bénévole. Par exemple, une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite, ainsi qu'un bon niveau de culture générale pour l'accompagnement de collégiens. Vous pouvez ajouter qu'il faut savoir combiner patience, autorité et affection, écoute et modestie...

>>> Enseignement / Formation

Enseignement :

Précisez quelle matière doit être enseignée, à qui (enfants, jeunes ou adultes, en difficulté ou non). Rappelez qu'il faut évidemment avoir le goût de la pédagogie.

Selon les enseignements à donner, précisez le niveau d'études requis.

Formation :

Précisez quel type de formation doit être assuré par le bénévole, pour quel public, quelles sont les compétences requises. Par exemple : une bonne connaissance du domaine concerné et de bonnes aptitudes pédagogiques.

Indiquez si vous proposez une formation en interne.

>>> Visites à l'hôpital

Précisez les qualités demandées aux bénévoles : par exemple, un bon équilibre psychologique, une bonne condition physique, un grand sens de l'écoute, le respect de la personne et de son intimité, de la régularité et de la disponibilité...

Précisez si vous assurez une formation initiale et si vous demandez éventuellement de suivre une formation continue.

>>> Visites dans les prisons

Précisez les qualités demandées aux bénévoles : par exemple, un bon équilibre psychologique, un grand sens de l'écoute, le respect de la personne, de la régularité et de la disponibilité.

Précisez si vous assurez une formation initiale. Si vous organisez des réunions de groupe, n'oubliez pas de mentionner le temps à y consacrer.

>>> Visites à domicile

Précisez clairement les tâches du bénévole et les qualités requises : par exemple, un bon équilibre psychologique, une bonne condition physique, un grand sens de l'écoute, le respect de la personne et de son intimité, de la régularité et de la disponibilité.

Précisez si vous assurez une formation initiale.

>>> Ecoute

Précisez s'il s'agit d'écoute en face à face ou par téléphone.

Si aucune connaissance particulière n'est demandée, vous pourrez mettre l'accent sur les qualités personnelles attendues. Vous pourrez citer, par exemple, un grand sens de l'écoute, de la tolérance, de la discrétion, une bonne maîtrise de soi et le goût du travail en équipe.

Précisez si vous assurez une formation initiale et si vous demandez éventuellement de suivre une formation continue. Mentionnez également si vous organisez des réunions de suivi.

>>> Soins corporels

Précisez de quel type de soins il s'agit, s'ils ont lieu au domicile du bénéficiaire, dans un centre d'hébergement, à l'hôpital ou dans une maison de retraite.

Outre la spécialisation nécessaire du bénévole dans une activité, vous pouvez ajouter, par exemple, qu'il doit avoir une bonne condition physique, le respect de la personne et de son intimité.

>>> Animation culturelle / sportive

Pour l'animation culturelle, précisez la nature des activités confiées : organisation de conférences, sorties, ateliers...

Dans le domaine sportif, précisez le type d'activité : piscine, football, gymnastique, expression corporelle, randonnées...

Cette rubrique recouvre aussi l'animation pour les personnes en difficulté. Il s'agit surtout d'une animation à vocation sociale (restaurer un lien par des activités diverses, culturelles ou non). On englobe aussi l'animation d'ateliers tels que couture, jardinage, cuisine...

Outre la connaissance nécessaire du domaine d'activité choisi, vous pouvez ajouter, par exemple, que le bénévole devra être d'un tempérament dynamique, faire preuve d'esprit d'initiative, de sens de l'organisation, de curiosité et de convivialité.

>>> Conseil / Défense des droits

Ce type d'action désigne une activité de conseil allant de la gestion de la vie quotidienne à la défense des droits en matière de logement, d'emploi...

Outre la connaissance nécessaire du domaine d'intervention, vous pouvez ajouter, par exemple, que le bénévole devra porter un grand intérêt pour des questions plus spécifiques (droits de l'homme, protection de l'enfance...) et faire preuve d'une bonne capacité d'écoute.

>>> Défense Environnement / Patrimoine

Ce type d'action recouvre des activités très diverses : le bénévole peut aussi bien être chargé de la gestion de l'association que d'effectuer des activités sur le terrain.

>>> Vente / Commerce équitable

Il s'agit de bénévoles vendant des produits divers dans des boutiques, lors de braderies ou tenant par exemple un

kiosque dans un hôpital.

Si aucune formation particulière n'est demandée, vous pourrez mettre l'accent sur les qualités personnelles : aimer les contacts, être dynamique, avoir un bon esprit d'équipe...

>>> Chantiers nationaux, internationaux

Si aucune formation particulière n'est demandée, vous pourrez mettre l'accent sur la motivation, le dynamisme, l'esprit d'équipe et le goût pour les activités manuelles.

>>> Secours, secourisme

Précisez si vous assurez une formation initiale. Par ailleurs, vous pouvez demander aux bénévoles d'être dynamiques et dotés d'un bon sang - froid.

>>> Travaux manuels

Précisez l'activité proposée : travaux d'entretien, bricolage, tri de vêtements, manutention, travaux de jardinage...

>>> Gestion de la direction

Cette action correspond au statut de responsable de l'association : Président, Secrétaire général, Administrateur... ou à celui d'expert dans un domaine précis.

Outre une expérience professionnelle dans le domaine choisi, vous pouvez ajouter que ces fonctions demandent une réelle implication.

>>> Gestion financière et comptable

Ce domaine d'activité est très large : il va de la fonction de Trésorier, Comptable, à toutes les tâches de nature financière et comptable. Il regroupe aussi la responsabilité du montage des dossiers de subventions, la gestion des dons, des adhésions...

Au niveau des compétences, vous pouvez indiquer que ces fonctions supposent une expérience professionnelle dans le domaine choisi.

>>> Gestion administrative et du personnel

Ce domaine d'activité regroupe aussi bien le Responsable des Ressources Humaines, le Responsable Juridique que tous ceux qui sont appelés à participer à ces fonctions.

Au niveau des compétences, vous pouvez indiquer que ces fonctions supposent une expérience professionnelle dans le domaine choisi.

>>> Secrétariat

Cette activité est très large : elle va de la simple assistance pour répondre au téléphone et au courrier de l'asso-

ciation, à des responsabilités équivalentes à celles d'une assistante de direction.

L'activité regroupe aussi les petits travaux de bureau : classement, mailings, photocopies...

En terme de compétences, vous pouvez indiquer que ces fonctions supposent une expérience professionnelle dans le domaine choisi. N'oubliez pas de préciser les éventuels logiciels de bureautique à maîtriser.

>>> Informatique / Web

En terme de compétences, vous pouvez indiquer que ces fonctions supposent une bonne connaissance de l'informatique. N'oubliez pas de préciser les éventuels logiciels à maîtriser.

>>> Communication

Cette rubrique regroupe des activités diverses : prise en charge de l'ensemble de la communication de l'association, relations publiques, relations presse, réalisation du journal de l'association...

Au niveau des compétences, vous pouvez indiquer que ces fonctions supposent une expérience professionnelle dans le domaine choisi.

>>> Documentation/Traduction

Au niveau des compétences, vous pouvez indiquer que cette fonction suppose une expérience professionnelle dans le domaine choisi.