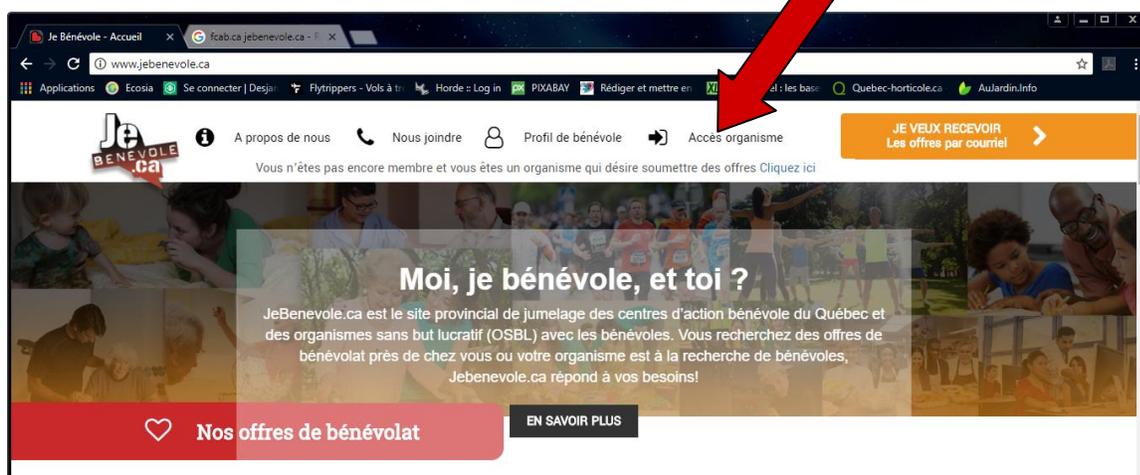




Mis à jour le 27 mars 2018

« PAS À PAS » À L'INTENTION DES ORGANISMES

1. Accédez à www.jebenevole.ca
2. Cliquez sur **ACCÈS ORGANISME**



3. Entrez votre **identifiant** et votre **mot de passe**.

☞ Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe ou que vous n'arrivez pas à accéder au site en entrant votre ancien identifiant et/ou votre ancien mot de passe : entrez **l'adresse courriel de votre organisme** et cliquez sur **mot de passe oublié**.



Vous devriez recevoir, presque instantanément, un courriel de Jebenevole.ca vous permettant de **réinitialiser** à la fois **votre identifiant** (vous pourrez le renommer comme vous le voudrez) **et votre mot de passe** (celui que vous choisirez d'utiliser à l'avenir pour accéder à la plateforme). **Assurez-vous de les noter à un endroit où vous le retrouverez facilement!**

À NOTER QUE certains organismes sont malencontreusement disparus de la base de données lors de la mutation entre l'ancienne et la nouvelle plateforme. Dans le cas où l'on vous indiquerait que **votre adresse courriel n'a pas été trouvée dans la base de données**, vous devrez malheureusement vous réinscrire, comme si vous étiez un **nouvel organisme**.

Vous n'êtes pas encore membre et vous êtes un organisme qui désire soumettre des offres ? [Cliquez ici](#)

Si vous avez cliqué sur le lien en tant que nouvel organisme vous accéderez alors à cet écran :

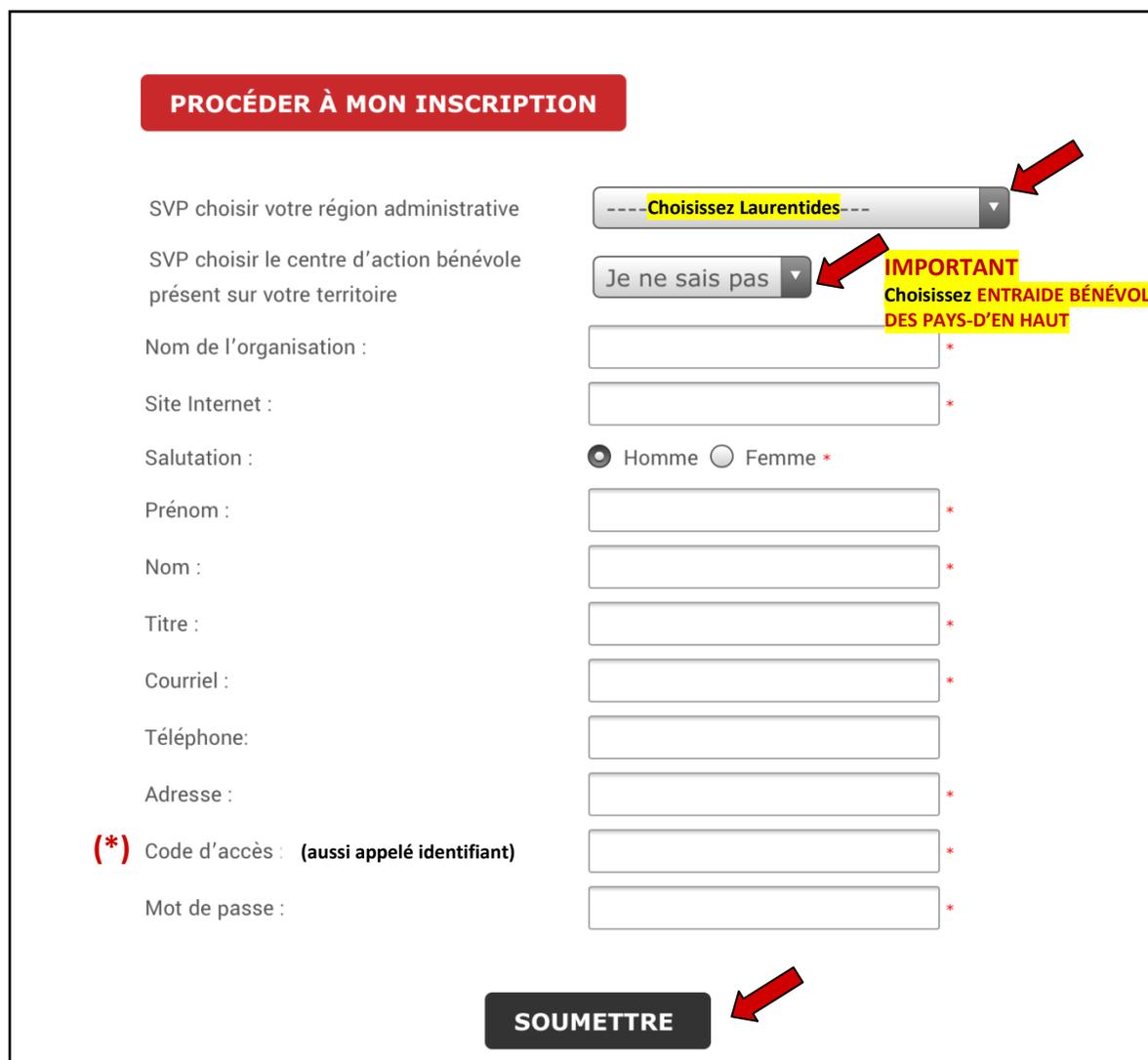


Vous êtes un organisme qui cherche des bénévoles, vous êtes à un clic de trouver votre ressource. Simply appuyer sur le bouton «procéder à mon inscription» et compléter le formulaire.

Une fois votre inscription complétée, le centre d'action bénévole de votre territoire communiquera avec vous et vous épaulera dans la recherche de bénévoles. À tout moment, la Fédération des centres d'action bénévole du Québec peut vous aider dans la démarche.

PROCÉDER À MON INSCRIPTION

Vous serez invités à compléter et à **SOUMETTRE** ces quelques informations :



PROCÉDER À MON INSCRIPTION

SVP choisir votre région administrative

SVP choisir le centre d'action bénévole présent sur votre territoire

Nom de l'organisation :

Site Internet :

Salutation :

Prénom :

Nom :

Titre :

Courriel :

Téléphone:

Adresse :

(*) Code d'accès : (aussi appelé identifiant)

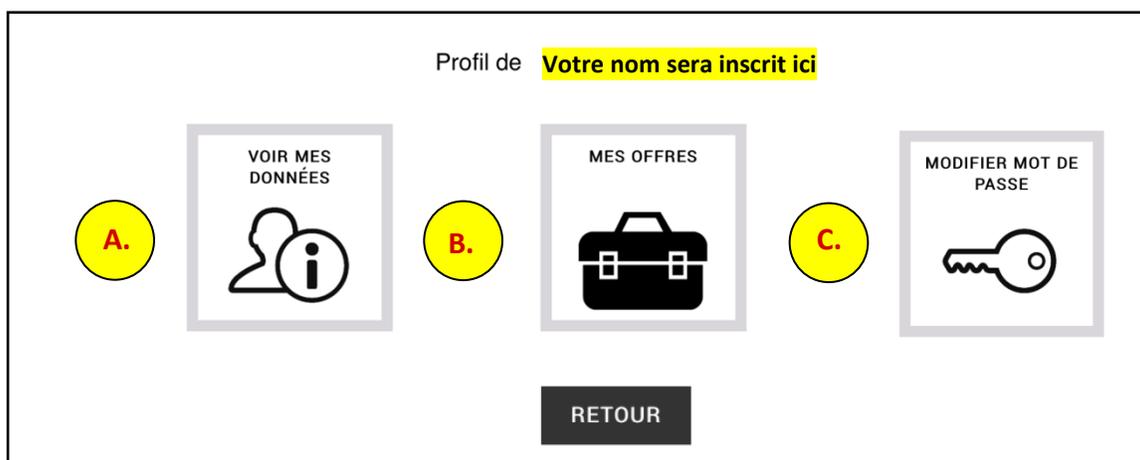
Mot de passe :

SOUMETTRE

IMPORTANT
Choisissez ENTRAIDE BÉNÉVOLE
DES PAYS-D'EN HAUT

(*) Choisissez le **code d'accès (identifiant)** et le **mot de passe** que vous utiliserez pour accéder à la plateforme une fois que votre candidature aura été acceptée. Une fois que votre inscription aura été soumise, un courriel vous sera rapidement acheminé, vous permettant d'accéder à la plateforme à l'aide du code d'accès (**identifiant**) et du mot de passe que vous aurez choisi. **Gardez ces informations à un endroit où vous le retrouverez facilement!**

4. Une fois l'étape de l'identifiant et du mot de passe terminée, vous accéderez à la **page d'accueil de votre organisme**.



A. En cliquant sur  vous aurez accès à **vos données** et pourrez les modifier en tout temps.

À la ligne **Image :** cliquez sur  pour **télécharger le logo de votre organisme**. Votre logo apparaîtra ainsi à chacune des offres que vous afficherez.

À la ligne **Description :** entrez une brève description de votre **mission** dans l'espace prévu à cet effet. Cette description accompagnera votre logo chaque fois que votre organisme affichera une offre.

Au niveau du **Code d'accès pour le gestionnaire des bénévoles**, inscrivez les coordonnées courriel de la personne qui sera chargée de recevoir et de gérer les candidatures des bénévoles souhaitant vous offrir leurs services. Inscrivez ensuite le **code d'accès** (il s'agit de votre **identifiant**) et le **mot de passe** de votre organisme.

Pays : Canada
Région: Laurentides
Image : Choisir le fichier aucun fichier sélectionné
Description :
Code d'accès pour le gestionnaire des bénévoles
Courriel:
Prénom
Nom:
Code d'accès
Mot de passe:
Ce code d'accès ne donne accès qu'au site JeBenevole pour la gestion des offres de bénévoles
RETOUR SAUVER

Pour terminer la mise à jour de votre dossier, cliquez sur **SAUVER**. Vous serez automatiquement redirigés vers la page d'accueil de votre organisme. Au besoin, cliquez sur **RETOUR**.

B.



En cliquant sur **MES OFFRES** vous pourrez visualiser toutes les offres publiées par votre organisme.

Il est possible qu'aucune offre n'apparaisse lors de votre premier accès, en raison de la mutation entre les deux plateformes. Si tel est le cas, vous devrez **créer une nouvelle offre**.

GESTION DE MES OFFRES DE BÉNÉVOLAT
Vous trouverez ci-dessous toutes vos offres de bénévolat.
Vous pouvez en tout temps consulter, modifier et même créer une nouvelle offre similaire grâce à l'option "Copier."
Voir les offres
Tous
Vous n'avez présentement aucune annonce.
RETOUR CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE

- (*) La Fédération des CABs propose des gabarits pour vous faciliter la création de nouvelles offres. Vous pouvez utiliser ou vous inspirer de celles qui figurent à l'intérieur du menu déroulant ou encore composer vos propres offres en cliquant sur **DÉBUTER**.

NOUVELLE OFFRE DE BÉNÉVOLAT

Le FCABQ vous propose des gabarits d'offre de bénévolat que vous pourrez modifier.
Une façon rapide de créer votre offre.
Sélectionnez **aucun** si vous ne désirez pas utiliser cette fonction.

Aucun

DÉBUTER

À l'aide de l'icône **calendrier**, choisissez la date d'entrées en poste, puis inscrivez la durée du mandat proposé. Précisez ensuite le **secteur d'activité** et la **cause** à l'aide du menu déroulant situé à droite, puis le **nombre de postes** ouverts (vous devrez inscrire une **donnée numérique et non un mot** tel que « plusieurs »).

GESTION DE MES OFFRES - CRÉATION D'UNE NOUVELLE OFFRE

Titre du poste :

Langue : Français

Ville :

Région : Laurentides

Date d'entrée en poste :

Durée :

Secteurs d'activités : --

Cause : --

Nombre de postes :

Description du poste :

Particularité :

Dans l'espace **Ville** : Comme le site se veut le plus précis possible pour les chercheurs d'offres, il permet de choisir par région administrative ou par ville. Si vous souhaitez inscrire **plus d'une ville** (ex : votre besoin de bénévole couvre deux municipalités distinctes), assurez-vous d'**inclure un point-virgule, suivi d'un espace** entre les deux villes (ex : Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson; Saint-Sauveur). Votre offre apparaîtra alors aux chercheurs qui auront choisi l'une ou l'autre des municipalités. **Assurez-vous que l'orthographe du nom des villes soit la plus précise possible si vous voulez que votre offre apparaisse lors d'une recherche par ville.**

Vous pouvez ensuite **choisir d'apporter (ou non) certaines précisions** dans les cases **Description du poste, Tâches, Compétences recherchées, Nature du bénévolat et Instructions spécifiques**.

☞ À noter que les cases **Description du poste** et **Nature du bénévolat** sont en quelque sorte équivalentes. Elles sont toutes deux proposées afin de répondre à une différenciation terminologique,

à la demande de certaines des personnes ayant travaillé à l'élaboration du site et pour qui un « poste » pourrait être considéré comme un « emploi rémunéré ».

Entrez ensuite **l'adresse courriel de la personne qui sera assignée pour recevoir les candidatures** qui seront soumises en ligne, la **date à partir de laquelle vous souhaitez que votre offre soit publiée** et la **date de fin de publication**. Cliquez sur **SOUMETTRE**

Votre nouvelle offre sera directement acheminée à votre Centre d'action bénévole local, qui l'approuvera rapidement afin qu'elle soit publiée sur la plateforme Jebenevole.ca.

Au besoin, cliquez sur **RETOUR** pour revenir à votre page d'accueil.

IMPORTANT : Toutes les offres de la nouvelle plateforme auront désormais une **« durée de vie » de 60 jours**, suite à quoi **vous devrez les réactiver en copiant l'offre à l'aide du bouton copier (voir COPIER UNE OFFRE à la page 8)** Vous n'aurez alors qu'à **ajouter les nouvelles dates**.

Cette nouvelle mesure contribuera à maintenir un inventaire d'offres **valides** en tout temps. **Un rappel vous sera toutefois envoyé environ 3 jours avant l'échéance**, vous permettant de prévoir si vous rééditez votre offre ou si vous la fermez.

The form contains the following fields and buttons:

- Tâches : [Text input field]
- Compétences recherchées : [Text input field]
- Nature du bénévolat : [Text input field]
- Instructions spécifiques : [Text input field]
- Courriel du responsable : [Text input field]
- Date début de publication : [Text input field] with a calendar icon
- Date fin de publication : [Text input field] with a calendar icon
- Buttons: RETOUR and SOUMETTRE

C.

En cliquant sur  vous pourrez modifier votre mot de passe aussi souvent que vous le voudrez.

 Celui-ci devra contenir **des chiffres et des lettres** et avoir un **minimum de 6 caractères**.

Cliquez ensuite sur **ACTUALISER** afin d'enregistrer les changements apportés.

Vous reviendrez ainsi à votre **page d'accueil**.

The form is titled "MON MOT DE PASSE" and contains the following elements:

- Mot de passe actuel : [Text input field]
- Nouveau mot de passe : [Text input field]
- Mot de passe de confirmation : [Text input field]
- Message: "Votre mot de passe devrait contenir des chiffres et des lettres et doit avoir un minimum de 6 caractères"
- Niveau de sécurité de votre mot de passe : [Progress bar]
- Buttons: RETOUR and ACTUALISER

GESTION DE VOS OFFRES

Cette nouvelle fenêtre vous permettra de **visualiser les offres** de votre organisme. Vous y trouverez des **statistiques** relatives aux **nombre de visites** et de **candidatures soumises** pour chacune d'elles.



GESTION DE MES OFFRES DE BÉNÉVOLAT

Vous trouverez ci-dessous toutes vos offres de bénévolat.

Vous pouvez en tout temps consulter, modifier et même créer une nouvelle offre similaire grâce à l'option "Copier."

Voir les offres
Tous

| DATE DE PARUTION | | | STATISTIQUES | | | |
|--------------------------|-------|-------------|--------------|---------|------------------|---------------------------------------|
| Du | Poste | # de postes | Statut | Visites | Soumissions | |
| 2018-02-03 au 2018-02-28 | Test | 3 | Attente | 0 | Candidatures (0) | Éditer Candidatures ✕ 🗑️ Copier |

RETOUR

CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE

De plus, vous aurez la possibilité :

- A. D'**éditer l'offre** (en changer le contenu);
- B. De **consulter les candidatures** soumises;
- C. De **copier une offre** afin d'éviter d'avoir à la retranscrire (en entier ou en partie).

Le ✕ sert à **FERMER** une offre, alors que la 🗑️ la **SUPPRIME définitivement, y compris toutes les statistiques y étant associées. N'UTILISEZ JAMAIS LA POUBELLE! Celle-ci est strictement réservée aux gestionnaires de la plateforme et ENTRAÎNE DES PERTES DE DONNÉES STATISTIQUES IRRÉVERSIBLES.**

ÉDITER UNE OFFRE

En cliquant sur ÉDITER, vous pouvez apporter des modifications à votre offre. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **MODIFIER L'OFFRE**. Votre Centre d'action bénévole recevra instantanément une demande d'approbation pour la modification de votre offre et pourra l'approuver afin qu'elle soit aussitôt remise en ligne.

COPIER UNE OFFRE

Le bouton COPIER vous **évite d'avoir à retranscrire vos données de base** lors de la **réactivation** d'une offre après 30 jours ou de la **publication d'une nouvelle offre**. Apportez les modifications requises (le cas échéant) et les **nouvelles dates de début et de fin de publication**. Cliquez ensuite sur SOUMETTRE. Comme dans le précédent cas (éditer), votre Centre d'action bénévole recevra instantanément une demande d'approbation afin que votre offre soit aussitôt remise en ligne.

| Du | Poste | # de postes | Organisme | Statut | Visites | Soumissions | |
|--------------------------|-----------|-------------|--|--------|---------|------------------|--------------------------------|
| 2017-12-13 au 2018-01-12 | Archivage | 1 | Fédération des centres d'action bénévole du Québec | Fermé | 159 | Candidatures (2) | Voir Candidatures Copier |

Date début de publication :  

Date fin de publication :  



FERMER UNE OFFRE

Vous pouvez choisir de **FERMER** une offre en cliquant sur le **X** principalement dans le cas où vous ne souhaitez plus qu'elle soit affichée sur le site de jebenevole.ca, soit:

- temporairement (ex. : il s'agit d'un poste saisonnier ou pour lequel vous avez reçu suffisamment de candidatures). Dans ce cas, vous pourrez toujours la soumettre à nouveau le temps venu.
- définitivement (vous ne comptez plus afficher cette offre à l'avenir). Dans ce cas, les gestionnaires de la plateforme verront à l'éliminer, en prenant soin de conserver toutes les données s'y rattachant avant de le faire.

Dans les deux cas, la fenêtre suivante vous demandera de confirmer.

Vous êtes sur le point de fermer cette annonce. Cette action implique qu'elle ne sera plus visible et ne pourra plus recevoir de candidature.

Voulez-vous vraiment procéder ?

Rappelez-vous de ne JAMAIS utiliser la POUBELLE  puisque celle-ci entraîne des pertes de données statistiques irréversibles.

UN DERNIER CONSEIL: Utilisez toujours le bouton  pour revenir en arrière lorsque vous naviguez sur le site. Cette façon de faire vous évitera de recevoir des messages d'erreur, vous obligeant à entrer de nouveau dans votre espace organisme.

Pour toute question, précision ou commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec :



Violaine Lainesse

Chargée de projets

ENTRAIDE BÉNÉVOLE

DES PAYS-D'EN-HAUT

Centre d'action bénévole

Tél.: 450-229-9020
Télec.: 450-229-7539

www.entraidebenevolepdh.com

violaine@cgocable.ca



Document d'accompagnement créé pour les OBNL
Par Violaine Lainesse - Chargée de projet à la promotion de l'action bénévole
Avec l'aimable collaboration de Michel Alexandre Cauchon
Chargé de la recherche et du développement
Fédération des Centres d'action bénévole du Québec
Février 2018