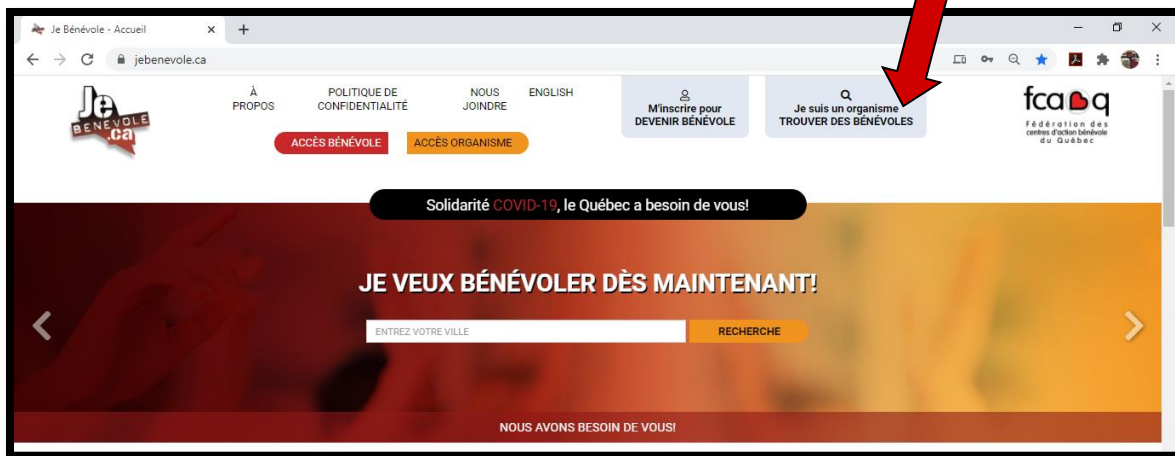




## DIDACTITIEL À L'INTENTION DES ORGANISMES ...

### ➔ NOUVEAUX ORGANISMES (non encore inscrits sur la plateforme Jebenevole.ca)

1. Accédez à [www.jebenevole.ca](http://www.jebenevole.ca)
2. Cliquez sur **Je suis un organisme - TROUVER DES BÉNÉVOLES**



3. Vous accéderez alors à cet écran, où vous serez invité à **compléter votre inscription.**

INSCRIPTION - ORGANISME

Vous êtes un organisme qui cherche des bénévoles, vous êtes à un clic de trouver votre ressource. Simplement compléter le formulaire.

Une fois votre inscription complétée, il vous sera possible de mettre des offres sur JeBenevole.ca. Veuillez noter, qu'afin d'assurer la qualité du site, la FCABQ se réserve le droit de supprimer votre inscription si vous n'êtes pas un organisme communautaire reconnu et respectant les consignes gouvernementales. Également, la FCABQ se réserve le droit de supprimer toute offre de bénévolat qu'elle juge incompatible avec JeBenevole.ca.

À titre d'organisme œuvrant avec des bénévoles, vous vous engagez à respecter les consignes sanitaires du gouvernement ou toute autre exigence émise par ce dernier. Vous acceptez de mettre la sécurité des bénévoles et des utilisateurs de vos services en priorité. En aucun temps, vous n'utiliserez JeBenevole.ca pour affaires personnelles ou à but lucratif.

En soumettant votre inscription, vous déclarez avoir lu et accepté ces conditions.

SVP choisir votre région administrative

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

Nom de l'organisation :

**IMPORTANT** Pour vous aider nous vous invitons à consulter ce lien : <https://www.fcabq.org/centres-d-action-benevole/liste-des-centres> qui vous permettra de trouver le Centre d'action bénévole de votre secteur

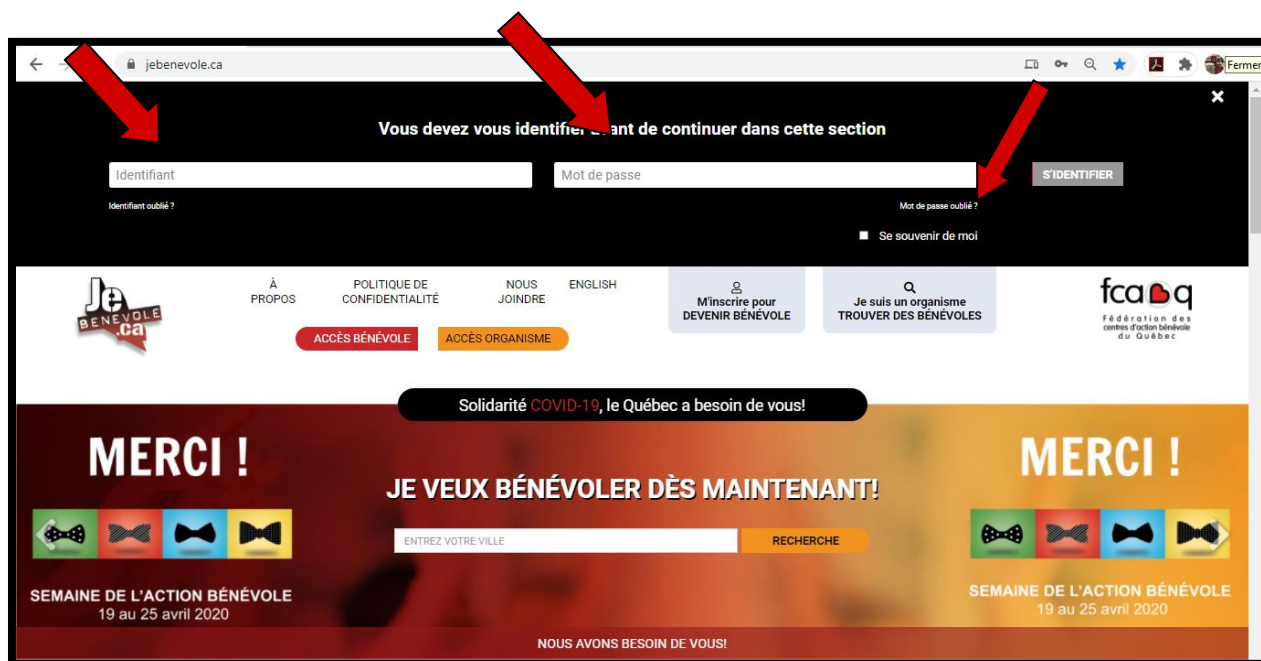
4. Assurez-vous de compléter **chacune des cases où se trouve un astérisque (\*)** et de **soumettre votre inscription.**
  - **NOTE :** La dernière étape avant de soumettre votre inscription consistera à choisir votre **code d'accès (aussi appelé identifiant)** et le **mot de passe** que vous utiliserez pour accéder à la plateforme Jebenevole.ca, une fois votre candidature acceptée.
  - Suite à la soumission de votre inscription, un courriel vous sera 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 les retrouverez facilement!** Vous pouvez désormais suivre les directives s'adressant aux organismes inscrits !

## ➔ ORGANISMES DÉJÀ INSCRITS

1. Accédez à [www.jebenevole.ca](http://www.jebenevole.ca)
2. Cliquez sur **ACCÈS ORGANISME**



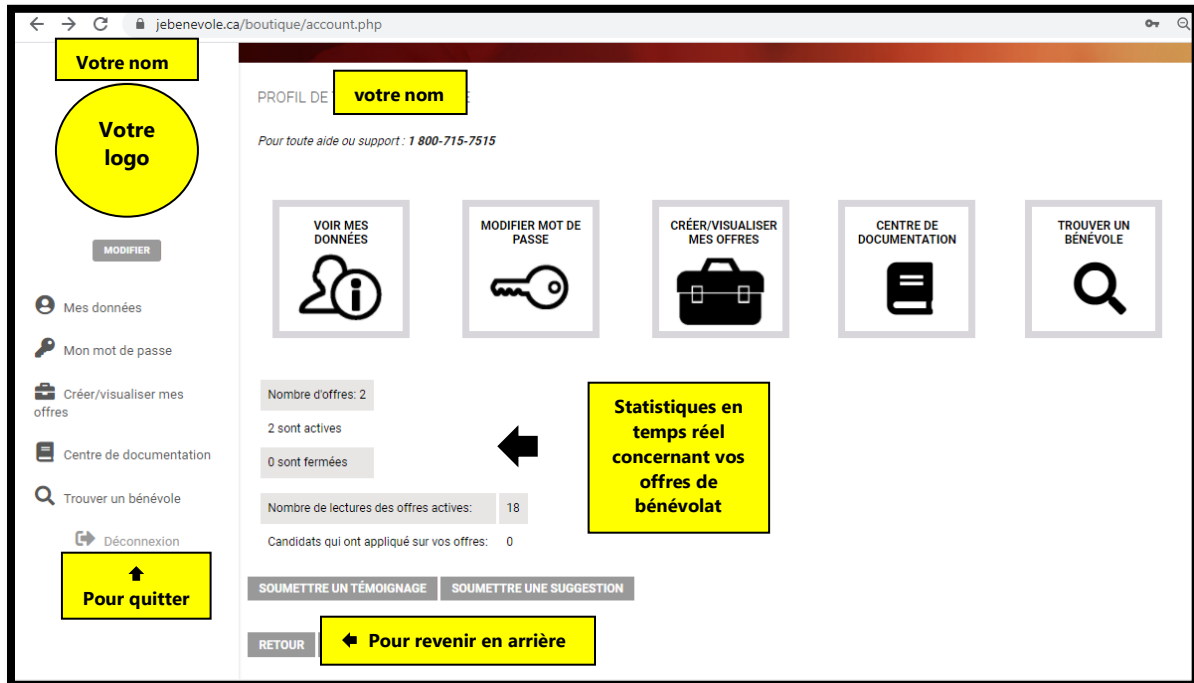
- 3 Vous accédez alors à cet écran, où vous serez invité à **inscrire votre identifiant (aussi appelé code d'accès) ainsi que votre mot de passe.**





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


- Vous recevrez un courriel de [Jebénévole.ca](http://Jebénévole.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 conserver à un endroit où vous les retrouverez facilement!**


- Après avoir correctement inscrit votre **identifiant** et votre **mot de passe**, vous accéderez à la **page d'accueil de votre organisme**.



4. Cliquez sur l'icône complètement à gauche « Votre logo »  pour télécharger le logo de votre organisme. Votre logo apparaîtra ainsi à chacune des offres que vous afficherez.

5. Par la suite, cliquez sur le premier encadré « Voir mes données »  et assurez-vous que toutes les informations qui s'y trouvent sont exactes. Notez que l'adresse à inscrire est celle de votre organisme. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur envoyer.

6. De retour à la page d'accueil de votre profil, dirigez-vous vers l'icône « Mot de passe »  C'est à cet endroit que vous pourrez modifier votre mot de passe pour l'accès à Jebenevole.ca. Il suffit d'y inscrire votre mot de passe actuel, le nouveau que vous souhaitez utiliser et finalement le réinscrire pour le confirmer. Cliquez sur « Actualiser » pour officialiser le changement.

7. En cliquant sur « Créer et visualiser mes offres »,  vous serez en mesure de **visualiser** toutes les offres publiées par votre organisme, d'en **changer le contenu (ÉDITER)**, de **copier une offre afin d'éviter de la retranscrire (en tout ou en partie) (COPIER)** ou encore d'aller en **créer de nouvelles**.

Retour

## 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 l'offre  
Tous

Poste	DATE DE PARUTION		# de postes	Statut	Visites	STATISTIQUES			
	Du	Jusqu'à				Soumissions	ÉDITER	COPIER	FERMER
Bénévole à l'accueil du Marché aux puces	2020-09-21	2020-12-18	2	Ouvert	15	CANDIDATURES (0)	ÉDITER	COPIER	FERMER
Bénévoles pour le classement de livres, disques, etc. au Marché aux puces	2020-09-24	2020-11-20	2	Ouvert	4	CANDIDATURES (0)	ÉDITER	COPIER	FERMER

RETOUR CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE

Vous pouvez choisir de **FERMER** une offre lorsque vous ne souhaitez plus qu'elle soit affichée, soit :

- Temporairement.** P.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 statistiques 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 ?

ANNULER    JE CONFIRME. FERMER CETTE OFFRE

### IMPORTANT

La est strictement réservée aux gestionnaires de la plateforme. Elle **SUPPRIME définitivement votre offre, y compris toutes les statistiques y étant associées.**

**NE CLIQUEZ JAMAIS DESSUS,** au risque d'entraîner des pertes irréversibles de données statistiques.

## 7.1 PUBLICATION D'UNE NOUVELLE OFFRE

NOUVELLE OFFRE DE BÉNÉVOLAT

JEBENEVOLE 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

- Jebenevole.ca propose des gabarits pour vous faciliter la création de nouvelles offres. Vous pouvez utiliser ou vous inspirer de ceux qui figurent à l'intérieur du **menu déroulant** ou encore composer vos propres offres en cliquant sur **DÉBUTER**.
- Après avoir cliqué sur « Débuter », vous arriverez sur la page toute désignée pour créer votre nouvelle offre. Vous allez constater que c'est très simple; il suffit de répondre aux encadrés. Nous vous conseillons d'être clairs dans les formulations, mais osez être créatif. Cela peut vous aider à vous démarquer des autres offres en vigueur sur la plateforme et ainsi attirer l'attention des bénévoles potentiels!

GESTION DE MES OFFRES - CRÉATION D'UNE NOUVELLE OFFRE

Titre du poste :

Langue : Français

Région : Chaudière-Appalaches

Ville : --

Secteur d'activité :

- Accueil (orienter les gens, fournir de l'information générale)
- Alimentation (distribution de denrées alimentaires, popotes roulantes)
- Accompagnement-transport bénévole (transporter des personnes et/ou du matériel d'un endroit à l'autre)
- Effectuer des appels de sécurité (s'assurer que les personnes isolées vont bien)
- Tout autre besoin bénévole

Nombre de postes :

Description du poste :

Tâches :

Courriel du responsable :


Date début de publication :

Date fin de publication :

RETOUR

SOUMETTRE


### Précisions :

- Parce que Jebenevole.ca souhaite offrir la recherche la plus précise possible pour les aspirants bénévoles, il permet de choisir par région administrative et par ville. Si vous souhaitez inscrire plus d'une ville (ex : votre besoin de bénévoles couvre 2 municipalités distinctes), vous n'avez qu'à utiliser l'option « Copier » dans l'onglet « Créer et visualiser mes offres »  du menu principal et changer la ville. Ceci vous permettra donc de dupliquer l'offre intégralement, mais en ayant la bonne ville.

- À la case « Nombre de poste », vous devez inscrire une donnée numérique et non un mot tel que « plusieurs »
- Ensuite, entrez l'adresse courriel de la personne désignée pour recevoir les candidatures qui seront soumises en ligne.
- Choisissez maintenant la date du début de la publication et la date de fin. Notez que vous pouvez publier les offres pour une durée maximale de 90 jours. Quelques jours avant l'échéance d'une offre, vous recevrez un avis par courriel pour vous en informer. Vous pourrez alors décider de fermer l'offre ou encore de la réafficher avec de nouvelles dates.
- Finalement, cliquez sur « Soumettre » dans le bas à droite de l'écran. Votre offre sera publiée en ligne quasi instantanément! Notez qu'il peut y avoir un court délai si vous avez soumis votre offre passé midi. Elle sera mise en ligne 12h plus tard.
- Une fois **soumise**, 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](http://Jebenevole.ca).
- Au besoin, cliquez sur « **RETOUR** » pour revenir à votre page d'accueil.

**IMPORTANT :** Toutes les offres de la nouvelle plateforme auront une « **durée de vie** » de **90 jours**, suite à quoi **vous devrez les réactiver en copiant l'offre à l'aide du bouton « Copier »**. Vous n'aurez alors qu'à **ajouter les nouvelles dates**.

- Cette mesure contribue à maintenir un inventaire d'offres **valides** en tout temps. **Un RAPPEL** vous sera d'ailleurs acheminé **environ 3 jours avant l'échéance** de chacun de vos affichages, vous permettant ainsi de prévoir si vous rééditez ou fermez vos offres.

8. De retour au menu principal, l'icône « Documentation »  vous donnera accès à certains documents pouvant vous aider dans votre rôle de responsable des bénévoles. Cette section sera bonifiée au fur et à mesure et n'hésitez surtout pas à nous faire parvenir des documents et des outils qui vous apparaissent pertinents de s'y retrouver.

### **UN CONSEIL EN TERMINANT ...**

Toujours Utiliser le bouton « **RETOUR** » pour revenir en arrière lorsque vous naviguez sur le site [Jebenevole.ca](http://Jebenevole.ca). Cette façon de faire vous évitera de recevoir des messages d'erreur, vous obligeant à entrer de nouveau dans votre espace organisme à partir du tout début.

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

**Audrey Lambert-Hamel**  
**Responsable du développement et de la mobilisation**  
**Fédération des Centres d'action bénévole du Québec**  
[info@fcabq.org](mailto:info@fcabq.org)  
**514 843-6312 poste 22**

Document d'accompagnement initialement créé en avril 2018 à l'intention des OBNL  
 Par Violaine Laine - Chargée de projet à la promotion de l'action bénévole  
 Avec l'aimable collaboration de Michel Alexandre Cauchon  
 Fédération des Centres d'action bénévole du Québec