

Guide rapide

Dossier bénévolat

Pour les organisations

Lien rapide


<https://app.dossier-freiwillig-engagierte.ch/register-account/organisation>

Créer un compte

Créez un compte pour votre organisation. Dans le menu en haut à droite cliquez sur « Inscription » et « Pour les organisations ». Indiquez ici vos données et configurez un mot de passe. Utilisez idéalement une adresse e-mail personnelle ou impersonnelle de l'organisation.

Remarque : vous recevrez ensuite un lien d'activation par e-mail. Vérifiez aussi dans le dossier spam. Vous devez cliquer sur le lien dans les 24 heures, faute de quoi le compte expirera. Si c'était le cas, adressez-vous à feedback@dossier-freiwillig-engagierte.ch pour que le compte puisse être rétabli.

Ajout de collaboratrices et collaborateurs

Dans votre compte, vous pouvez ajouter les collaboratrices et collaborateurs de votre organisation qui peuvent aussi établir des attestations de bénévolat. Pour cela, sous  cliquez sur « Collaboratrices et collaborateurs » (symbole +) et renseignez l'adresse e-mail des personnes à inviter. Utilisez les adresses de l'organisation pour chaque personne.

Les collaboratrices et collaborateurs peuvent télécharger une signature sur leur profil (cliquer sur le nom en haut à droite et ensuite sur « Mon profil ») ; elle sera ensuite automatiquement ajoutée dans les attestations créées.

Support en cas de questions

feedback@dossier-freiwillig-engagierte.ch

[← Retour à l'inscription](#)

Une nouvelle organisation à bord

ORGANISATION

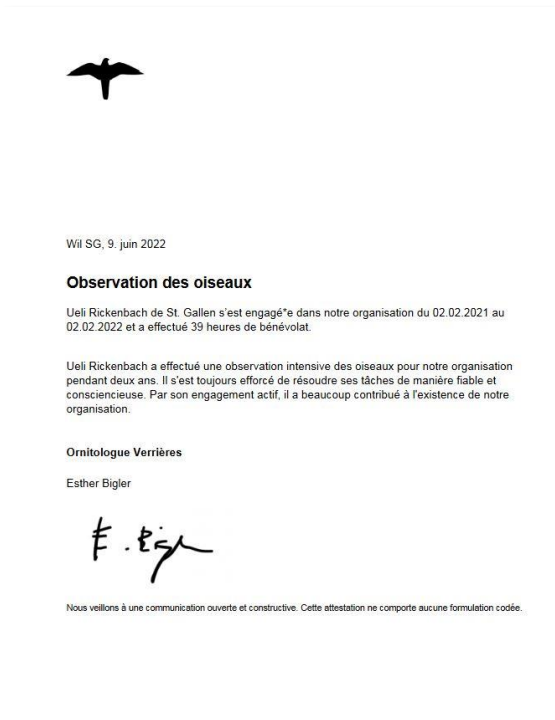
Nom de l'organisation

Rue / n°

Lieu

PLZ Lieu





Publier l'attestation

Lorsque l'attestation est prête, elle peut être publiée. **Attention : une fois publiée, l'attestation ne peut plus être supprimée ou modifiée.** D'éventuels tests devraient être réalisés avec la fonction « Aperçu ».

Lors de la publication, la personne bénévole est avertie (par e-mail) que son attestation a été publiée et elle la reçoit au format PDF. L'attestation est aussi disponible sur le curriculum vitae de la personne bénévole. L'organisation a aussi accès à toutes les attestations dans sa liste des attestations. Les attestations non publiées peuvent être supprimées.



Modèle à partir d'une attestation

Il est possible de créer un modèle à partir de chaque attestation publiée. Celui-ci reprend tous les textes de l'attestation sélectionnée. Les modèles sont disponibles pour les engagements qui ont été saisis avec les mêmes fonctions.

Utilisation des modules de texte

Lorsque vous trouvez l'activité et la fonction souhaitées pour l'engagement, sélectionnez-les. Sinon, choisissez « Autres » et « Autre fonction ». Cela permet soit d'insérer les modules de texte correspondants, soit des lignes vides qui pourront ensuite être complétées avec un texte personnalisé. Déplacez vers la droite les modules de texte avec un clic droit sur le bloc de texte ou par glisser/déposer afin de les ajouter au document. Pour les lignes vides, les textes doivent être formulés personnellement. Si vous souhaitez personnaliser les domaines d'activité, les fonctions ou les modules de texte, contactez info@benevol.ch pour les détails.

Établir plusieurs attestations

Pour chaque attestation, un engagement doit auparavant avoir été saisi. Cet engagement n'est disponible qu'une fois et relié à une personne bénévole. Pour établir plus rapidement les attestations, les modèles peuvent être utilisés.

Étapes pour établir une attestation

