

Manuel d'utilisation de vorg.fr



Le site de gestion
de vos bénévoles

Préambule

Le but de ce site est de vous faciliter l'organisation d'un évènement et en particulier la gestion des bénévoles : Qui fait quoi ? Quand ? Sous la responsabilité de qui ? De quoi a-t-il besoin ? Que reste-t-il à faire ? Comment améliorer l'organisation ? Comment communiquer ?

Le site se décompose en deux : un site pour les bénévoles (inscription, consultation, suivi) et un pour les organisateurs (préparation, affectation, suivi).

Attention : l'affectation des bénévoles est une tâche complexe. **Vorg.fr** se veut un outil facilitant le travail, mais ce n'est pas une baguette magique et les très nombreuses fonctionnalités qu'il propose ne sont pas toujours évidentes à utiliser dès la première utilisation. C'est la raison d'être de ce guide afin de vous aider à franchir les différentes étapes.

Pour une utilisation optimale, nous vous conseillons d'utiliser un navigateur à jour, de préférence Firefox (affichage nettement plus rapide).

Avantages à utiliser le site vorg

- **Simplicité** : avoir une vue globale de l'organisation du bénévolat accessible, sans être un expert de l'informatique pour permettre d'affecter chaque bénévole à un poste. Une navigation intuitive, simple d'une vue à l'autre (vue par bénévole, par poste, globale...)
- **Mutualisation** : possibilité de répartir le travail entre plusieurs administrateurs avec des droits différenciés.
- **Sécurité** : pas de **risque** d'erreur (affectation en double ou affectation à tort) tout en permettant de facilement varier les affectations pour une même personne. Il est possible de tout annuler et de tout recommencer sans perdre les choix faits par les bénévoles.
- **Suivi** : des tableaux de bord de remplissage par créneaux et par pôle.
- **Facilité** : un outil unique qui permet la gestion des fournitures (consommations, équipements...), la gestion des formulaires vers les bénévoles, la gestion des mails ou SMS (type publipostage en lien avec les données gérées), et la gestion des retours d'expérience post manifestation.
- **Lisibilité** : des états clairs adaptés aux besoins permettant le suivi : liste des affectations des bénévoles, liste de la présence aux postes, commande des fournitures, répartition des fournitures...
- **Pérennité** : exportation des données, report automatique d'une année à l'autre, sauvegarde centralisée.
- **Reconnaissance** du bénévole : badge à son effigie, prise en compte de ses préférences, écoute de ses remarques, possibilité de diversifier les activités sans risque de doublons.
- **Portabilité** : utilisable quelque soit l'outil : pc, mac, tablette ou téléphone
- **Valorisation** des bénévoles référents : interface dédiée, communication facilitée.

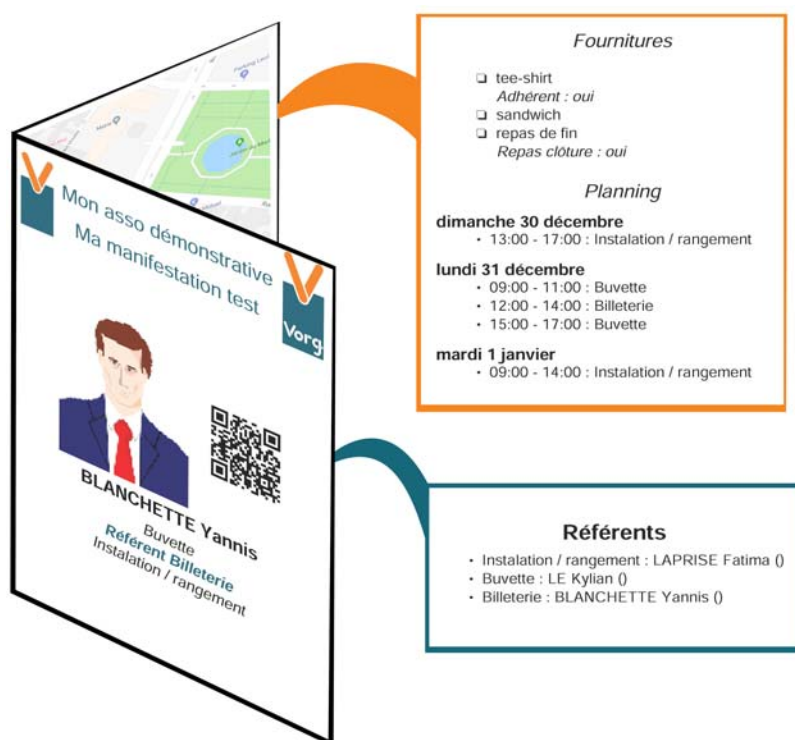
Notice pour les organisateurs

Badges "Tour de cou"

Toute l'organisation se trouve récapitulée sur le badge "tour de cou". Nous vous recommandons de l'utiliser lors de votre évènement, cela permet :

- de valoriser vos bénévoles, ils sont reconnaissables et reconnus.
- d'améliorer la communication : le nom, prénom de chacun ainsi que sa photo y figure.
- de faciliter l'organisation : le poste de chacun y figure, à l'intérieur les horaires, ainsi que les coordonnées des référents des postes.
- de sécuriser votre site : un flashcode permet avec un simple smartphone de vérifier l'identité et l'affectation si nécessaire.
- d'organiser la distribution et la vérification des fournitures
- d'améliorer la communication de votre évènement vous pouvez y faire figurer un plan, les horaires... (à télécharger dans l'onglet manifestation de la phase 1 - évènement) ainsi que vos partenaires

Astuce : le tour de cou est prévu pour être imprimé sur une feuille A4 puis plié en quatre. Vous pouvez aussi choisir de l'imprimer en "multiple" pour en faire figurer 2 par page et utiliser des porte-badges plus petit.



Astuce : suivant le pliage que vous faites, vous pouvez choisir ce qui apparaît au dos, soit votre visuel, soit le planning du bénévole.

Les Phases

L'organisation de la manifestation est découpée en phases. Normalement il faut avoir complété une phase pour passer à la suivante, mais évidemment on ne pense pas toujours à tout et on peut revenir en arrière à tout moment. Cependant il faut dans la mesure du possible essayer de compléter chaque phase pour que vos bénévoles puissent s'y retrouver.

- 1 - événement** Regroupe les renseignements de votre organisation, les responsables, les événements, vos factures...
- 2 - besoins** Définit les postes, les horaires, les fournitures... de votre événement.
- 3 - bénévoles** Suive des inscriptions de vos bénévoles
- 4 - affectation** Permet de répartir qui fait quoi
- 5 - diffusion** Phase d'information et bilan de votre préparation.
- 6 - suivi** Jour J
- 7 - bilan** Retour d'expérience de vos bénévoles et bilan de la manifestation.

En effet si un bénévole se connecte pour se proposer sur un ou plusieurs créneaux, il faut que ceux-ci soit définis. Si vous les créez après sa visite il faudra qu'il se re-connecte pour s'en apercevoir.

C'est pourquoi certains onglets du site des bénévoles (voir chapitre 'Notice pour les bénévoles') ne sont accessibles qu'en fonction de la progression de la préparation de votre événement :

Site bénévole

Phases	Profil	Informations	Disponibilités	Préférences	Affectations	Bilan	Référent
1 - événement		fermé	fermé	fermé			
2 - besoins					fermé		fermé
3 - bénévoles						fermé	
4 - affectation	ouvert	ouvert	ouvert	ouvert			
5 - diffusion							
6 - suivi					ouvert	ouvert	ouvert
7 - bilan		fermé	fermé	fermé			

1. L'évènement

Il s'agit ici de définir le profil de votre évènement et de sa gestion, l'association organisatrice, les administrateurs et le type de contrat souscrit.

On ne peut activer la phase suivante que si un évènement est défini.

L'association

Nom, logo et coordonnées de l'association. Le champ "Adresse réservée à votre association" est le nom qui va permettre à vos bénévoles de se connecter à l'adresse www.vorg.fr/contenu_du_champ

Les liens twitter, facebook, linkedIn ... permettent de les faire figurer sur le site de vos bénévoles.

L'autorisation d'accès permet ou non au responsable de Vorg.fr d'intervenir pour vous aider quand vous rencontrez un problème. N'hésitez pas à appeler notre support pour résoudre vos difficultés.

Nouveauté

Le règlement intérieur vous permet de télécharger un document (pdf uniquement). Les bénévoles seront alors invités à le consulter lors de leur connexion (ainsi que les conditions générales d'utilisation de Vorg.fr) et devront donner leur accord pour pouvoir accéder au site. Toute modification de ce document relancera la procédure de validation pour tous vos bénévoles. Attention, si vous n'invitez pas les bénévoles à se connecter au site, cette validation ne pourra pas se faire. A vous de recueillir l'acceptation de vos bénévoles concernant l'utilisation de leur données personnelles conformément au RGPD)

Les manifestations

La personnalisation des accueils vous permet de mettre un message d'accueil personnalisé sur chaque onglet du site des bénévoles.

La description de votre évènement ainsi que l'affiche seront utilisés sur la page d'accueil du site bénévole. Cela contribuera à rendre votre manifestation plus visible sur internet.

La case instruction vous offre la possibilité de donner un texte qui sera visible sur le récapitulatif des affectations de vos bénévoles et sur leur fiche personnelle. C'est le bon endroit pour indiquer les consignes générales à tous vos bénévoles (parking bénévole, lieux de rendez-vous...). Le visuel est une image ou une photo qui figurera sur le "tour de cou" remis au bénévole le jour J.

Astuce : l'année suivante quand vous changerez la date de votre manifestation, le logiciel vous proposera de translater tous les créneaux déjà définis en conformité avec la nouvelle date pour reproduire votre organisation.

Multi-manifestation*

Il est possible de devoir gérer plusieurs manifestations par une seule organisation. Cependant c'est une option à manier avec précaution pour ne pas embrouiller vos bénévoles et garder une organisation qui conviennent à tous.

1. Evènements répartis toute au long de l'année sans chevauchement.

C'est le cas le plus simple, il suffit simplement de bien clôturer un événement avant d'activer la "phase bénévole" du suivant. Les bénévoles retrouveront avec plaisir les informations qu'ils ont renseignés et les organisateur pourront

2. Evènements simultanés qui ne font pas appels au mêmes bénévoles

Le mieux est de souscrire plusieurs compte différent (tarif groupé, nous contacter) ce qui offrira plusieurs interfaces aux administrateur et aux bénévoles. L'import export de donnée entre les comptes évitera de saisir en double des données. Les bénévoles en commun disposeront de deux comptes (mais ils pourront avoir le même identifiant et le même mot de passe sur chacun, seul l'adresse de connexion sera différente). Attention pour les bénévoles partagés, ils devront gérer eux-mêmes leus disponibilités et les éventuelles incompatibilités y afférent.







3. Evènements plus ou moins simultanés

Nouveauté

Un administrateur ne gère qu'un événement à la fois (il peut bien sur en changer à tous moment). Il devra faire particulièrement attention aux phases actives pour son évènement ce qui ouvrira une portion du site bénévole pour cette évènement.

Le bénévole dispose d'un site unique mais il devra faire particulièrement attention aux informations qu'il donne et à quel manifestation il contribue.

Exemple la manifestation A peut en être à la phase diffusion et la manifestation B à la phase "bilan". Le bénévole à donc accès à :

Site bénévole					
					
Profil	Informations	Disponibilités	Préférences	Affectations	Bilan
toutes	A	A	A	A et B	B

Pour l'onglet Affectation il devra donc choisir l'évènement qu'il veut consulter.

Les administrateurs

Nom, mail, identifiant et password des responsables qui peuvent se connecter à cette interface.

Remarque : n'indiquer le password que si vous désirez le changer.

Il existe trois catégories :

- **Administrateur** : tous les droits
- **Limité** : ne peut agir que sur les postes dont il est désigné responsable. (besoin, définition, affectation) il peut envoyer des mail ou des SMS et définir des fournitures. il ne peut pas agir dans les autres domaines, ni changer de phase.
- **Visiteur** : ne peut que consulter le site.

Les contrats

L'historique de toutes vos factures est disponible.

C'est ici que vous pouvez modifier ou prolonger votre contrat ou commander des SMS.

Attention : Si vous avez déjà fait un événement, avant de poursuivre, il faut initialiser la base de donnée. **Cette action est irréversible.** Il faut donc être sur que toutes les sauvegarde ou document dont vous aurez besoin on bien été sécurisés.

1. Les besoins

C'est maintenant que l'on va définir tous les besoins nécessaires à l'évènement :

- Les informations* utiles à demander aux bénévoles pour organiser l'évènement (exemple : diplôme de secourisme, permis de conduire, présence au repas de clôture, taille de tee-shirt, ...)
- Les différents postes (ou mission) où l'on va pouvoir affecter les bénévoles (billetterie, accueil, sécurité...)
- Les créneaux horaires de tous les postes
- Le nombre de bénévoles nécessaire à chaque poste pour chaque créneau horaire.
- Les éventuelles fournitures à fournir à chaque bénévole (tenue, boissons, sandwiches...)
- Les catégories* qui permettent de simplifier l'organisation de votre événement en regroupant des créneaux et / ou des postes.
- Les partenaires* qui seront mis en avant sur le site bénévole et sur les tours de cou.

Les informations*

Les informations que l'on demande aux bénévoles sont

- soit de type texte (texte libre non limité)
- soit un choix "oui" ou "non".
- soit une case à cocher "oui"
- soit une liste de choix prédéfinis

Chaque information peut être obligatoire ou facultative.

Nouveauté

Attention au respect de la vie privée, ne demandez que des informations vraiment utiles pour votre gestion et ne la rendez obligatoire que si c'est indispensable. En cas d'infraction au règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous risquez au minimum la suspension de votre site.

Si vous précisez une information référente, le champ actuel sera masqué tant que le bénévole n'a pas répondu oui à cette information référente. Exemple : information référente : Participez vous aux activités ? et les questions liées à cette information : le matin ? et l'après-midi ? ce qui donnera :

Participation aux activités ?

Oui Non

Indiquez si vous comptez participer aux activités proposées

Et dès que le bénévole coche la case OUI le questionnaire devient :

Participation aux activités ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	<i>Indiquez si vous comptez participer aux activités proposées</i>
le matin ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'après midi ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Le caractère obligatoire ne s'applique que si la question référente est à oui.

"L'ordre" permet de définir dans quel ordre poser les questions.

Le champ à conserver ou non permet de dire si cette donnée doit être conservée ou non lors de la prochaine édition de votre évènement.

Si vous cochez "Lié à votre manifestation" cette information ne sera utilisée que lors de cette manifestation, sinon elle sera disponible pour tous vos évènements.

L'impression vous générera un formulaire papier pour inscrire des bénévoles, qui ne disposent pas d'internet, sous forme d'un pdf.
Il est d'ailleurs téléchargeable directement par les visiteurs sur la page d'accueil de votre site bénévole

Le choix "interne" fera que cette information sera visible par le bénévole mais ne pourra être modifiée que par un administrateur de l'association. Cela peut être utile pour la validation de la fourniture d'un justificatif ou d'une classification des bénévoles.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Si vous nommez votre information "commentaire", elle sera présente sur toutes les pages du site bénévole.

Définition des postes

Chaque poste est défini par un nom unique et par une description courte. Il est aussi demandé une abréviation en quelques lettres pour pouvoir éditer un tableau synthétique des affectations (Nombre maximum de postes : 128)

Le responsable est un administrateur qui pourra réaliser la gestion de ce poste (besoins, affectations) et qui recevra des mails automatiques du site lors de la résiliation des disponibilités d'un bénévole déjà affecté.

Le référent est un bénévole présent le jour J pour encadrer ce poste. Il dispose d'un accès particulier pour pouvoir visualiser les bénévoles affectés sur son poste. Attention la diffusion de son numéro de téléphone auprès des autres bénévoles n'est pas automatique, il doit donner son accord sur le site bénévole à la page référent (dernier onglet)

Vous pouvez organiser des sous-postes* si vous voulez différencier totalement deux postes semblables (Exemple entrée Nord et Entrée Sud). Les

bénévoles ne s'inscriront qu'au poste Entrée et vous pourrez les affecter à l'un ou à l'autre. C'est particulièrement utile si vous avez pour chacun des responsables ou des référents différents.

Astuce : vous pourrez marquer chaque affectation avec un libellé court ce qui vous évite de créer des sous postes. Exemple pour le poste "restauration" vous pourrez indiquer lors de l'affectation "bar" ou "cuisine" ce qui vous évite de créer des sous-postes.

Exemple compliqué : le poste "Sécurité course" qui nécessite la présence de bénévoles sur une trentaine de sites différents est découpé en trois sous postes "Zone 1", "Zone 2" et "Zone 3" avec chacune un référent différent. Lors de l'affectation d'un bénévole à une zone on indiquera en plus le numéro de site pour chacun ce qui évite de créer une multitude de sous postes.

Les informations utiles sont des informations demandées aux bénévoles qui seront visibles sur la page de gestion des affectations pour faciliter le choix des personnes (exemple permis de conduire pour un poste nécessitant d'utiliser un véhicule)

Il peut être utile de faire figurer l'information "commentaire" si elle existe car il est toujours bon de savoir ce qu'on à dire vos bénévole lors de leur affectation.

La fiche de poste est un document pdf qui sera consultable par les bénévoles sur leur page d'affectation.

L'impression vous générera un pdf récapitulant tous les postes.

Les instructions sont très importantes à compléter car les bénévoles affectés à ce postes les verront et cela vous évitera pas mal de questions ou d'incompréhension le jour J.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Définition des créneaux horaires

Il s'agit de définir chaque créneau horaire correspondant à une affectation d'un bénévole à un poste. Plus il y a de créneaux, plus le travail d'affectation sera conséquent. Avoir des créneaux très longs risque de limiter le nombre de bénévoles. Le nombre de créneaux est limité à 128 pour un évènement.

Si vous mettez des créneaux qui se chevauchent, le site le gèrera correctement et vous ne pourrez pas affecter le même bénévole à deux postes différents sur la période de chevauchement.

Pour créer un nouveau créneau, pointer dans le calendrier et tirer votre souris jusqu'à l'heure de fin. Ne pas oublier d'enregistrer votre création.

Pour supprimer un créneau, cliquez sur la petite croix.

Pour modifier un créneau, il suffit de le déplacer avec la souris.

Nouveauté

Remarque : Les bénévoles ne verront pas tous les créneaux que vous avez créés, ils indiqueront leurs plages de disponibilité chaque jour entre l'horaire de début du premier créneau et l'horaire de fin du dernier créneau. N'hésitez donc pas à créer des horaires spécifiques à chaque type de poste.

La vue catégorie vous permet de classifier vos plages horaires en les déplaçant d'une catégorie à l'autre.

Nouveauté

Définition des catégories *

Il est possible de définir différentes catégories pour faciliter la gestion de votre évènement. On pourra ainsi classifier des postes ou des créneaux horaires dans l'une ou l'autre des catégories ainsi définies. Cela permettra de les filtrer pour simplifier les saisies.

Les catégories de poste permettent de regrouper des postes dans une famille qui n'est pas une relation hiérarchique (il existe les postes et les sous-postes pour cela). Par exemple si votre site est étendu, on pourrait regrouper les postes qui sont dans une même zone.

Les catégories d'horaires vont offrir un regroupement basé sur les créneaux qui seront particulièrement adaptés si votre manifestation présente différents temps forts. Exemple une journée d'accueil, des jours de visites puis un temps d'exposition.

Il est enfin possible d'utiliser une même catégorie pour des postes et des créneaux. Cela est judicieux si ces postes ont des créneaux horaires qui ne correspondent pas aux autres postes. Exemple pour des postes de restauration, ou de surveillance de nuits.

Définition des besoins

Une fois les postes et les créneaux horaires définis, il faut indiquer combien de bénévoles sont nécessaires à chaque endroit et à chaque heure.

Un clic sur une case permet de saisir le nombre de bénévoles nécessaires.

Un double clic sur une case incrémente le nombre de bénévoles nécessaires.

Ne pas oublier d'enregistrer vos modifications.

En bas du tableau figure le nombre de bénévoles déjà disponibles sur cette tranche horaire ainsi que la différence avec le besoin exprimé. Cette ligne est évidemment à zéro lors de la définition initiale mais elle se complétera au fur et à mesure que les bénévoles s'inscriront.

L'impression vous générera un pdf récapitulant tous les besoins par poste.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Le tableau de bord de l'onglet besoin, vous indiquera le nombre minimum de bénévoles dont vous aurez besoin (la plage horaire correspondant à ce pic est indiqué) en tenant compte des éventuels chevauchements des plages horaires. Ce nombre peut donc être supérieur à la valeur maximum d'une seule colonne.

Définition des fournitures*

Les fournitures recensent tous ce que vous désirez donner à vos bénévoles (t-shirt, boissons, équipement de sécurité...). Cela permettra de gérer les commandes, les répartitions et la vérification de la distribution. Pour cela on peut définir plusieurs types de fournitures :

- **Manuelle** : C'est le type le plus simple et le plus souple mais le plus long à gérer puisqu'il faudra assigner manuellement chaque fourniture à chaque bénévole.
- **Liée à un poste** : Chaque bénévole affecté au poste précisé sera doté automatiquement. Exemple : un gilet de sécurité sur le poste "parking"
- **Liée à une affectation** : Attribuée à chaque bénévole affecté quelque soit son poste. Exemple : une casquette pour chaque bénévole.
- **Liée à une information** : Attribuée à chaque bénévole en fonction d'un champs d'information. Exemple : un T-shirt lié à l'information "taille de T-shirt". Attention, tous les bénévoles inscrits qu'ils soit ou non affectés sont concernés, par contre vous pouvez combiner cela avec "**liée à un poste**" ou "**liée à une affectation**" ou "**liée à un créneau**"
- **Lié à un créneau** : Attribué à chaque bénévole affecté à un créneau donné. Exemple : repas du midi pour les bénévoles présents sur cette plage.

Attention il est impossible de combiner "lié à une information" et "lié à un créneau".

Si vous liez une fourniture à une information, toutes les valeurs seront gérées.
Exemple : pour un tee-shirt lié à l'information "êtes vous membre de l'association OUI / NON" vous permettra de séparer les tee-shirt "membre de l'association oui" et ceux "membre de l'association non". Pour une information de type à cocher, seul les oui seront attribué.

Définition des partenaires^s

Il est possible de mettre en valeur vos partenaires. Leurs logo figureront sur le site bénévole, ainsi que sur le tour de cou.

Attention : sur le tour de cou la place est limitée, attention à ne pas en faire figurer trop. Si un logo prend toute la place (cas des logo rectangulaire horizontal) il faut télécharger un logo qui soit plus carré avec du blanc en haut et en bas.

Après votre évènement vous aurez un bilan du nombre de clic fait par vos bénévoles sur les différents lien de vos partenaires.

2. Les bénévoles

Cette vue affiche le tableau de bord montrant la progression des inscriptions des bénévoles sur le site lors des 15 derniers jours. Le nombre total de bénévoles correspond à ceux qui ont effectivement renseigné une disponibilité pour votre événement, même si elle ne correspond pas à un de vos créneaux.

Création

Vous pouvez créer un bénévole manuellement, les importer depuis un fichier csv (voir sur la vue information) ou les laisser s'inscrire eux-même sur le site bénévole. C'est cette dernière option qui est la meilleure car ils créeront leur identifiant de connexion et leur mot de passe ce qui leur facilitera le retour sur le site.

Vous pouvez créer des "officiels" * qui sont des bénévoles comme les autres sauf qu'ils ne sont pas comptés si vous les affectez à un poste. Ils pourront être filtrés à part. Ils auront ainsi un badge individuel.






Astuce : donnez leur en nom leur fonction et en prénom leur nom et prénom. De plus un donnant un nom comme "sécurité 1-10" cela créera automatiquement 10 officiels nommés "sécurité 1" à "sécurité 10"

Vue photo

Vous permet de visualiser les photos des bénévoles inscrits. Vous pouvez les filtrer selon plusieurs critères.

Astuce : en tapant une lettre au clavier vous arrivez directement au nom du premier bénévole commençant par cette lettre.

Des petits symboles traduisent le statut du bénévole :

-  : Récemment connecté (moins de 7 jours)
-  : Sans affectation
-  : Inactif
-  : Officiel
-  : Référent

Vue annuaire

Liste des bénévoles avec leurs numéros de téléphone et leur mail. Avec un smartphone le clic sur un numéro permet d'appeler le bénévole choisi directement.

Vue Information

Vous permet de visualiser la liste des bénévoles ainsi que les informations qu'ils ont indiquées sur les formulaires.

Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes , les agrandir ou les réduire et en masquer certaines. Pour cela faire un clic droit sur la colonne désirée.

L'impression ou l'export prennent en compte le filtre indiqué.

Etats personnalisés*

Vous pouvez créer des états personnalisés : Après avoir sélectionné et ordonné les colonnes qui vous intéressent, fixé leur largeur et appliqué un filtre, vous pouvez mémoriser cet ensemble en créant un état. Il sera alors très simple de le rappeler par la suite en le sélectionnant dans la liste des états. Pour créer un autre état, il faut commencer par rendre toutes les colonnes visible puis de recommencer la procédure. Remarque le nom de l'état prend en compte le nom de la première colonne.

Vue du site bénévole

Sur les trois vues précédentes, en cliquant sur le nom d'un bénévole, vous accédez à la vue du site des bénévoles et vous pouvez modifier les renseignements relatifs à celui-ci.

Une icône mail vous permet de lui envoyer directement un mail.



Sur la première page, vous pouvez le classer "Inactif", ce qui l'enlève des listes de publipostage et des affectations. C'est utile pour ceux qui, pendant un certain temps, ne veulent pas être contactés par votre association.

3. Les affectations




Cette vue vous propose un tableau de bord traduisant l'avancement des affectations dans un premier temps poste par poste puis, dans un second point, avec plus de détails (par poste et par horaire).

Affectation par poste

Pour chaque poste, vous allez y affecter les bénévoles disponibles. Il est possible de les filtrer selon plusieurs critères avec l'icône filtre.

Chaque bénévole a indiqué s'il l'a déjà fait  ou s'il désire le faire .

Les bénévoles en jaune pâle sont disponibles, en gris ceux qui sont déjà affectés à un autre poste ou dont l'affectation chevauche le créneau considéré. En vert ceux que vous avez affectés manuellement, en bleu ceux qui sont affectés de façon automatique. Pour passer du bleu au vert, il faut cliquer sur l'icône "valider".

DORION Catherine	-	<input type="checkbox"/>	---	{Buvette}	---	{Buvette}
DROLET Eytan		<input type="checkbox"/>	---	{Buvette}	---	<input type="checkbox"/>
FRANCOEUR Lancelot		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GENDREAU Alycia	-	<input type="checkbox"/>	(Stands)	---	(Stands)	(Stands)
GIGUÈRE Loris		<input type="checkbox"/>	(Parking N...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIROUX Xavier	-	-	-	{Buvette}	-	-
GODIN Mathurin	-	(Stands)	(Parking N...	---	(Parking N...	(Stands)

L'affectation automatique* essaye de favoriser les bénévoles volontaires ou expérimentés. L'affectation automatique se fait en deux temps. Le premier va proposer une solution en affichant en bleu les affectations. Il faut valider une seconde fois pour les rendre définitif (en vert) ou on peut les annuler si cela ne vous convient pas.

ATTENTION tant qu'elle ne sont pas validées, elles ne sont pas comptabilisées.

Si cela à été prévu dans le poste (Phase 2-besoin / Poste), des informations de chaque bénévole figurent à coté du nom pour vous aider à choisir qui affecter (exemple : possession d'un brevet de secourisme, âge...).

Astuce : un clic droit sur une case verte vous permet de saisir un court texte pour annoter l'affectation (exemple : numéro du poste ou rôle particulier)

En bas du tableau un récapitulatif des besoins et des affectations manuelles (les affectations automatiques ne sont pas comptabilisées ici).

Astuce : Un clic droit sur l'horaire en haut du tableau vous permet de trier cette colonne selon plusieurs critères.

Affectation par bénévole

L'affectation par bénévole reprend le même principe.

L'icône "info" vous permet d'obtenir directement tous les renseignements donnés par le bénévole.

Vous pouvez imprimer ici le badge "tour de cou" d'un seul bénévole.

Fournitures*

Les fournitures (type attributions manuelles) peuvent s'affecter bénévole par bénévole. En haut figure une zone récapitulative des affectations déjà faites,

Une zone vous permet de rajouter des renseignements dans la zone commentaire du bénévole si cette zone est définie dans les informations demandées.

La liste des fournitures déjà attribuées pour ce bénévole est aussi affichée.

Vous pouvez, en cliquant sur l'icône fourniture avoir un tableau récapitulatif ou vous pouvez cocher directement les fournitures manuelle pour l'ensemble de vos bénévoles. En utilisant les filtres et en cliquant sur le nom de la fourniture, il est possible de l'attribuer à tous vos bénévoles en un clic (de même on peut la supprimer ou inverser la selection).

Les fournitures du bénévole apparaitrons sur son "tour de cou" sous forme de liste à cocher, ce qui supprime l'utilisation de ticket pour la distribution. Il est possible d'éditer un listing par bénévole pour cocher la remise des fourniture ou d'imprimer un récapitulatif des commandes à faire.

Astuce si deux fournitures ont le même nom mais un principe d'attribution différente elles seront fusionées sur les états pour les commandes ou la distribution.

Synthèses

1. Synthèses des affectations

La synthèse des affectations de tous les bénévoles pour tous les créneaux vous est proposée avec le code couleur suivant :

- Jaune : disponible
- Vert : affectation manuelle
- Bleu : affectation automatique.

Un clic sur le nom du bénévole vous ramène à l'affectation par bénévole ;
Un clic sur le poste vous ramène à l'affectation par poste.

L'impression vous propose d'obtenir un pdf reprenant ce tableau, ou d'obtenir l'ensemble des "tours de cou" ou d'imprimer des badges classiques selon plusieurs formats.

2. Synthèses des préférence

Ce tableau permet de voir les préférences de vos bénévoles et les affectations par poste que vous leur avez attribué.

3. Synthèse par rapport aux besoins

Il est possible de voir ici les affectations réalisées par rapport aux besoins initiaux. Le total en base de page vous indique le nombre de bénévoles qu'il faut encore affecté sur ce créneaux pour correspondre à vos besoins déclaré. Ce total ne fait pas de compensation c'est à dire s'il manque un bénévole surr un poste, il l'affichera, même si sur un autre poste à la même heure il y a en a plus que prévu.

4. Synthèse des disponibilités

Il est facile de consulter qui est disponible sur chaque créneau horaire. Ce document est particulièrement utile le jour J pour faire face à un imprévu.

5. Synthèse des horaires

Pour éviter de surcharger vos bénévoles, un récapitulatif des heures réalisée par jour est disponible.

Nouveauté

4. La diffusion

Cette phase vous permet de retrouver les principaux états regroupés pour l'impression et surtout rend accessible aux bénévoles la consultation de leurs affectations.

Il est important à ce stade de bien vérifier que toutes les instructions correspondant aux différents postes sont bien renseignés. En effet les bénévoles en consultant leurs affectations les verront et n'auront donc pas à venir vous poser des questions à ce sujet.

5. Le suivi

Vous permet de suivre en temps réel le nombre de bénévole affecté à votre événement.

Avant d'ouvrir le site bénévole pour le bilan, vous pouvez effacer les anciens bilans de retour d'expérience.

6. Le bilan

Cette phase rend accessible aux bénévoles la partie retour d'expérience.

C'est aussi l'occasion de sauvegarder les données de l'année pour d'éventuelles autres utilisations (exemple : justificatifs administratifs de présence).

Attention, si vous activez "Clôture de l'évènement" cela ferme le site bénévole.

Les données ne sont pas tout de suite effacées, cela ne le sera que quand vous procéderez à l'initialisation d'un nouvel évènement.

Nouveauté

Il est possible d'éditer des attestations de bénévolats pour attester du travail fourni, il est important de compléter et de signer ces documents pour les bénévoles qui le souhaite, mais bien sur il faut faire connaître cette possibilité, vos bénévoles vous en seront reconnaissant.

Mail / SMS

1. Mails

Vous pouvez soit filtrer vos utilisateurs, soit les choisir un par un (mais pas les deux en même temps).

Des mails types sont à votre disposition, ils peuvent être modifié à loisir.

Il est possible de personnaliser vos mail en utilisant la syntaxe suivante :

- {{ asso }} : indiquera le nom de votre association
- {{ site }} : indiquera l'URL du site pour vos bénévoles
- {{ manif }} : indiquera le nom de votre évènement
- {{ date_debut }} : indiquera la date de début de votre évènement
- {{ rebours }} : indiquera le compte à rebours Exemple : J-15
- [[nom]], [[prénom]], [[login]] nom, prénom et identifiant de chaque destinataire individuellement.
- [[password]] Attention : Les mots de passe sont cryptés, ils ne peuvent donc pas être envoyés. L'utilisation de ce mot clé va effacer le mot de passe de chaque destinataire et en attribuer un nouveau lors de l'envoi de ce mail, l'utilisateur pourra le changer lors de sa prochaine connexion.

L'utilisation des mots clé entre [[]] générera plus de mail : un par personne au lieu d'un par famille (si même adresse mail) et risque davantage de vous classer comme spammeur.

Attention quelques règles sont à respecter pour que vos mails ne soit pas classés comme indésirables (spam) :

- Ne pas mettre de ponctuation dans l'objet (point d'exclamation ou d'interrogation notamment)
- Ne pas écrire en majuscule
- Eviter dans le corps du texte d'avoir un message trop publicitaire (présence excessive de mots genre : gratuit, offert, réduction, promotion, exceptionnel, achat, urgence, 100% satisfait...)
- Ne pas abuser du publipostage, une trop grande fréquence d'envoi vous classera en "liste noire" ou pire vous fera perdre des bénévoles.
- Respecter le choix d'un bénévole qui exprime le souhait de ne plus recevoir de mails ou de se désinscrire de votre liste (c'est d'ailleurs une obligation légale).
- Signer votre mail en indiquant votre nom, prénom et adresse email.
- Limiter l'utilisation de pièces jointes.
- Avertir vos bénévoles lors de vos éventuelles réunions d'information qu'ils recevront des mails de la part de **vorg@vorg.fr**

2. SMS *

Les SMS ne sont pas disponibles dans tous les contrats (voir le bouton [contrat](#) en Phase 1-Evénement) et sont malheureusement limités en nombre. Vous pouvez acheter des packs supplémentaires de SMS.

Astuce : Il est possible de filtrer les envois de SMS pour un poste à une seule tranche horaires pour joindre les bénévoles concernés pendant la manifestation.

Import / Export*

L'export vous permet de sauvegarder vos données pour pouvoir les re-importer plus tard si besoin. Vous pouvez aussi utiliser ces données dans un tableur pour des traitements non pris en charge par vorg.

N'hésitez d'ailleurs pas à nous contacter à ce sujet, car vos besoins pourraient servir à d'autres et cela permettrait d'améliorer vorg.

L'import vous permet aussi d'initialiser votre base de données (exemple importer la liste de vos adhérents comme bénévoles). Attention cette procédure demande un minimum de connaissances informatiques.

De plus à l'usage, les bénévoles ont plus de problèmes de connexion s'il n'ont pas eux mêmes créé leur compte.

Les fichiers utilisés sont des fichiers textes de type csv où chaque ligne représente un enregistrement et les différentes valeurs sont séparées par une virgule. La première ligne représente les titres des champs.

Important : pour que vos accents restent des accents, le codage du fichier doit être en "**Unicode UTF - 8**".

Astuce : avant de faire un import, réalisez un export, même vide, pour récupérer un exemple du fichier csv demandé.

Import / Export	Où les trouver
Les postes	Phase 2 - Besoin ↳ Icône poste
Les besoins	Phase 2 - Besoin ↳ Icône besoin
Les bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône information
Les affectations	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse

1. Avec Libre office

Import

- Menu **Fichier / Ouvrir...**
- Sélectionner le fichier téléchargé depuis VORG
- Choisir :
 - jeu de caractères : **Unicode (UTF-8)**
 - séparateur : **la virgule**
 - **Champs entre guillemet comme texte**

Export

- Menu **Fichier / Enregistrer sous...**
- entrer le nom du fichier
 - Type : **Texte CSV (.csv)**
 - IMPORTANT : Cocher : **Editer les paramètres du filtre**
 - puis valider
- Choisir dans la fenêtre qui s'ouvre :
 - jeu de caractères : **Unicode (UTF-8)**
 - séparateur de champ : **la virgule**
 - séparateur de texte : **le guillemet**

2. Avec Excel



Import

- Créer une page vierge
- Onglet **DONNEES**
- à droite choisir "**fichier texte**" et prendre le fichier téléchargé depuis VORG
- Compléter les renseignements suivants :
 - Type de donnée d'origine : **délimité**
 - Commencer l'importation à la ligne : **1**
 - Origine du fichier : **65001 : Unicode (UTF-8)**
 - Cocher **mes données ont des en-têtes**
- choisir **Suivant** puis compléter :
 - Séparateur : cocher **Virgule**
 - Identificateur de texte : "
- **Terminer**

Export

- Menu Fichier / Enregistrer sous...
- Choisir le format **CSV point virgule**

Les filtres

Sur de nombreuse page, vous avez la possibilité de filtrer les informations affichées. Une icône apparaît vide  si tout est visible et colorée  si vous avez appliqué un filtre.

Tous les éléments qui figurent entre deux traits dans la liste déroulante du filtre sont exclusif. Exemple "Jeune" et "Adulte". Dès que vous en sélectionnez un, l'autre se décoche.

Les autres élément se combinent entre eux avec une relation d'intersection. Si vous choisissez "Jeune" et "A au moins une affectation" vous obtiendrez la listes des jeunes qui ont une affectation. Si vous cochez trop de lignes il ne vous restera plus rien.

Les possibilités des filtres sont différentes d'une page à l'autre.

Quand vous filtrez une information, le résultat qui s'affiche est alors triée en fonction de son contenu.












































Récapitulatif des états et impressions disponibles

Description	Où le trouver
Impression de vos factures	Phase 1 - Besoin ↳ Icône contrat
Formulaire papier d'inscription pour un bénévole	Phase 2 - Besoin ↳ Icône information site bénévole - Connexion
Liste des postes	Phase 2 - Besoin ↳ Icône poste
Récapitulatif des besoins par poste	Phase 2 - Besoin ↳ Icône besoin
Liste des fournitures	Phase 2 - Besoin ↳ Icône fourniture
Trombinoscope des bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône photo
Annuaire des bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône annuaire Phase 5 - Diffusion
Information des bénévoles (états personnalisés *)	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône information
Liste des présents au poste considéré	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Liste des présents à tous les postes	Phase 5 - Diffusion
Résumé des présents au poste sans leurs coordonnées	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste site bénévole - Référent
Résumé du poste référents, consignes, présents	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Badge "Tour de cou" individuel	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par bénévole
Fiche récapitulative individuelle des affectations	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par bénévole site bénévole - Affectation
Badges "Tour de cou" de ce poste (Attention si vous l'utilisez systématiquement cela peut engendrer des impressions en doubles)	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Badges "Tour de cou" pour tous	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect. Phase 5 - Diffusion
Petits badges 40x75 ou 50x90	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect.
Liste des affectations par bénévoles	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect.
Liste des disponibilités par bénévoles	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect.
Bilan des heures effectuée par bénévole et par jour	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect.
Tableau de bord des affectations (affecté/besoin)	Phase 4 - Affectation

Vorg.fr : Le site de gestion de vos bénévoles

Tableau synthétique de toutes les affectations	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse affect. Phase 5 - Diffusion Phase 6 - Suivi
Liste des fournitures à commander	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture Phase 5 - Diffusion
Liste pour distribution des fournitures	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture
Tableau pour distribution des fournitures	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture Phase 5 - Diffusion
Bilan de toutes les remontées des bénévoles par poste	Icône Bilan
Bilan économique de la manifestation	Phase 7 - Bilan
Certificat de bénévolat	Phase 7 - Bilan
Liste de toutes les informations concernant un bénévole pour répondre à une demande de sa part conformément à la RGPD	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône photo / Annuaire choix d'un bénévole ↳ Icône RGPD

Significations des icônes

Icône et variantes	Signification
	Accès au bilan du retour d'expérience des bénévoles des manifestations précédentes.
	Gestion des mails et des SMS
  	Ajout d'un mail / Mail types / Envoi du mail
 	Ajout d'un SMS / Envoi du SMS
	Affichage d'un panneau d'aide
	Enregistrement des modifications apportées
 	Filtre non actif / Actif : permet de filtrer selon plusieurs critères
 	Import / Export des données
	Retour à la phase considérée
	Création d'un document pdf prêt à être imprimé
 	Effacement d'une catégorie de donnée / effacement d'une donnée
	Edition des paramètres concernant l'association
	Ajout d'un évènement
	Gestion des créneaux horaires
 	Liste des information / Ajout d'une information
  	Liste des postes / Ajout d'un poste / Affectation d'un poste
 	Liste des catégories / Ajout d'une catégorie
 	Liste des partenaires / Ajout d'un partenaire
  	Liste des fournitures / Ajout d'une fourniture / Attribution des fournitures
	Gestion des états personnalisés sur la vue renseignements bénévoles
  	Choix d'un bénévole / Ajout d'un bénévole ou d'un administrateur / Affectation d'un bénévole
  	Affichage des bénévoles avec leur photo / avec leurs coordonnées / avec toutes les renseignements les concernant
  	Affectation automatique / Annulation / Validation
	Bilan ou synthèses

Notice pour les bénévoles

Connexion

Les bénévoles peuvent se connecter à l'adresse :

www.vorg.fr/asso_nom_court

qui aboutit à une page avec le nom et le logo de l'association où il leur est possible soit de s'identifier pour ceux qui ont déjà un compte, soit d'en créer un. En cas d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe il faut cliquer sur "[J'ai oublié mon identifiant ou mon mot de passe.](#)"

Les bénévoles qui ont déjà un compte peuvent se connecter directement à partir de www.vorg.fr en cliquant sur "[connexion](#)".

Interface

Un bandeau propose alors 5 ou 6 icônes :



Ces différents onglets sont accessibles au fur et à mesure que les organisateurs avancent dans la préparation de l'évènement.

1. Profil

Cette page permet de recenser les informations concernant votre profil :

nom, prénom, adresse mail, téléphone fixe et mobile et date de naissance (cette dernière donnée est obligatoire pour pouvoir gérer si vous êtes majeur).

Une photo est conseillée pour permettre aux organisateurs de vous reconnaître plus facilement et pour pouvoir personnaliser les badges lors de l'évènement.

Le login vous permet de vous connecter sur le site. Vous pouvez y remettre votre adresse mail si vous le désirez.

Lors de la création de votre compte un mot de passe vous sera demandé. Vous pouvez cocher la case "Changement du mot de passe" pour en définir un nouveau.

2. **Informations complémentaires**

Il est demandé ici de renseigner toutes les informations qui sont nécessaires aux organisateurs d'un point de vue logistique (T-shirt, restauration...), administratif ou organisationnel.

3. **Disponibilités**

Précisez ici vos disponibilités. Pour chaque journée il faut créer une ou plusieurs plages que vous pouvez adapter à vos convenances en déplaçant les curseurs.

Pour chaque journée une petite icône vous indique le pourcentage de bénévoles disponibles par rapport aux besoins des organisateurs.

4. **Préférences**

Vous avez une expérience de bénévole, certains postes vous attirent ?

Précisez le !

5. **Affectations**

En synthèse, vous pouvez visualiser les plages que vous avez proposées, vos affectations, avec les consignes liées au(x) poste(s), ainsi que les coordonnées des référents de chaque poste.

Vous pouvez aussi consulter les affectations des autres bénévoles.

Les éventuelles fournitures prévues par les organisateurs sont aussi indiquées.

Un document pdf récapitulatif est disponible en cliquant sur [imprimer](#).

6. **Bilan**

Après l'évènement, vous pouvez faire remonter vos remarques de façon anonyme en les classant en deux catégories : "à garder" ou "à améliorer".

7. **Référent**

Si vous êtes référent d'un ou de plusieurs postes, cet onglet vous permet de visualiser tous les bénévoles qui sont affectés à votre poste. Le bouton imprimer permet de générer un fichier pdf récapitulatif.

Après l'évènement, vous aurez accès au bilan des postes que vous avez supervisés.

Table des matières

Notice pour les organisateurs	. 2
Badges "Tour de cou"	. 2
Les Phases	. 3
1. L'évènement	. 4
L'association	. 4
Les manifestations	. 4
Multi-manifestation*	. 5
1. Evènements répartis toute au long de l'année sans chevauchement.	. 5
2. Evènements simultanés qui ne font pas appels au mêmes bénévoles	. 5
3. Evènements plus ou moins simultanés	. 5
Les administrateurs	. 6
Les contrats	. 6
1. Les besoins	. 7
Les informations*	. 7
Définition des postes	. 8
Définition des créneaux horaires	. 10
Définition des catégories *	. 10
Définition des besoins	. 11
Définition des fournitures*	. 12
Définition des partenariats	. 13
2. Les bénévoles	. 14
Création	. 14
Vue photo	. 14
Vue annuaire	. 14
Vue Information	. 15
Etats personnalisés*	. 15
Vue du site bénévole	. 15
3. Les affectations	. 16
Affectation par poste	. 16
Affectation par bénévole	. 17
Fournitures*	. 17
Synthèses	. 17
1. Synthèses des affectations	. 17
2. Synthèses des préférences	. 17
3. Synthèse par rapport aux besoins	. 18

Table des matières

4. Synthèse des disponibilités	18
4. <i>La diffusion</i>	19
5. <i>Le suivi</i>	19
6. <i>Le bilan</i>	19
Mail / SMS	20
1. <i>Mails</i>	20
2. <i>SMS *</i>	21
Import / Export*	22
1. <i>Avec Libre office</i>	23
Import	23
Export	23
2. <i>Avec Excel</i>	23
Import	23
Export	23
Les filtres	24
Récapitulatif des états disponibles	25
Significations des icônes	26
Notice pour les bénévoles	27
Connexion	27
Interface	27
1. <i>Profil</i>	27
2. <i>Informations complémentaires</i>	28
3. <i>Disponibilités</i>	28
4. <i>Préférences</i>	28
5. <i>Affectations</i>	28
6. <i>Bilan</i>	28
7. <i>Référent</i>	28

Table des matières