

Guide n°1

Accès à la plateforme de gestion de vos bénévoles



Contact :

Benoît Roux / Céline Ribeiro

benevoles@utmb.world

INTRODUCTION ET SOMMAIRE

Ce guide a pour objectif de présenter la plateforme de gestion de vos équipes bénévoles : informations que vous pourrez y retrouver, fonctionnalités, plannings, exports ...

Un second guide, dédié à la gestion des plannings, vous sera envoyé dans les prochaines semaines.

- 1 – Connexion / page d'accueil
- 2 – Gestion des équipes bénévoles
- 3 – Profil du bénévole
 - A / Fiche d'information
 - B / Profil / Souhaits / Disponibilités
 - C / Commentaire et planning
 - D / Gestion des commodités
- 4 - Astuces

1 – Connexion / page d'accueil

1

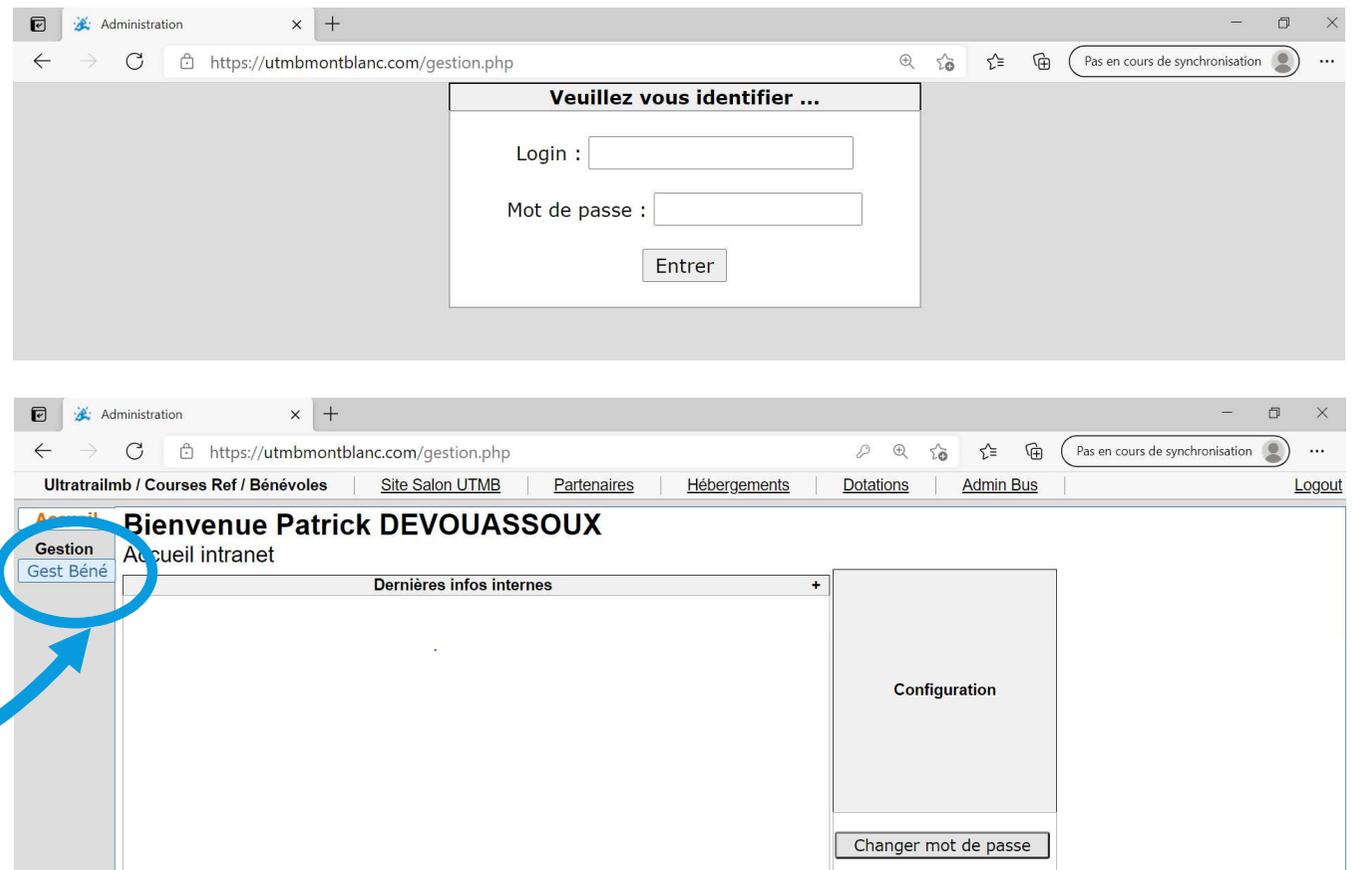
Se connecter sur le lien suivant :
<https://utmbmontblanc.com/gestion.php>

2

Renseigner l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués. En cas d'oubli, contacter l'organisation

3

Cliquer sur « Gest béné » pour avoir accès à l'ensemble des outils de gestion de vos équipes.



2 - Gestion des équipes bénévoles

Sur cet écran, vous aurez la possibilité de voir toutes les données des bénévoles inscrits sur votre poste, trier ces données ou les exporter au format excel. Vous aurez également accès aux fiches individuelles de chaque bénévoles. En cliquant, sur le bouton « recherche intégrale », vous aurez la possibilité d'afficher tous les bénévoles inscrits sur l'UTMB® mais sans la possibilité d'agir sur leur planning.

The screenshot shows the 'Gestion des Bénévoles' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Gestion', and 'Gest Béné'. Below these are sub-tabs: 'Liste Bénévoles', 'Ajout/Création', 'Ajout Rapide', 'Etats', 'Postes', 'Emailing', and 'Dotations'. The main area contains a search bar with a 'Search' button, an event dropdown set to 'UTMB 2021', and checkboxes for 'Rech. intégrale' and 'En attente'. A filter dropdown is set to 'Aucun filtre'. Below this is a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'DtNais', 'Sex', 'Email', 'GSM', 'Editions', 'Dt Inscr', 'Gestionnaire', and 'Vali'. Two rows are visible: 'PIJOURLET Jules' and 'ROUX Benoit'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1' and 'Enregistrements 1 - 2 sur 2'. A callout points to an Excel icon at the bottom left.

Accueil **Gestion des Bénévoles**

Gestion

Gest Béné Liste Bénévoles Ajout/Création Ajout Rapide Etats Postes Emailing Dotations

Search Evenement : UTMB 2021 Rech. intégrale En attente Aucun filtre

Nom	Prénom	DtNais	Sex	Email	GSM	Editions	Dt Inscr	Gestionnaire	Vali
PIJOURLET	Jules	1991-08-18	H	jules.pijourlet@utmbmontblar	+33676074396	UTMB 2021	2021-04-20 18:03	Argentière	
ROUX	Benoit	1988-06-29	H		+33683873225	UTMB 2021	2021-04-21 19:01	Argentière	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Générer un export des données en fichier Excel

Liste de vos bénévoles inscrits

Barre de recherche rapide

Afficher l'intégralité des bénévoles de l'événement.

Cliquer sur l'en-tête pour changer l'ordre de classement.

Ouvrir/Modifier la fiche d'un bénévole

3 – Profil du bénévole

A Fiche d'identité du bénévole

B Profil/Souhaits/Disponibilités
Cliquez sur les flèches pour développer.

C Commentaires et planning

D Gestion des commodités

- Hébergement
- Repas / Panier repas
- Dotation

Gestion des Bénévoles

Identité Bénévole 3574

Nom: ROUX
Prénom: Benoit
Dt. naiss.: 29/06/1988
Lieu naissance: LES HOUCHES
Tél: +33683873225
Email: benoit.roux26@gmail.com

Adresse: 11 rue de l'Essert App 10
CP: 74310
Ville: LES HOUCHES
Pays: France

Permis de conduire: EN ES
Langues: DE IT
Autre(s):
Lg précision:
Taille T-Shirt: femme S M L unisexe S M L XL XXL enfant XS 6-7 S 8-9 M 10-12 L 14-18

Secouriste: Non Professionnel Volontaire
Diplôme:
Secteur médical: Aucun Médecin Infirmier Podo Kiné DE Kiné El.
Ecole:
Refus Adhesion trailers:

Enregistrer

Profil: [dropdown arrow]

Souhaits: [dropdown arrow]

Disponibilités: [dropdown arrow]

Commentaires internes: [text area]

Planning du bénévole

Affecter un poste à ce bénévole [dropdown arrow] | Editer la fiche de poste(s) | envoyer mail affectation

Jeu 26 / 08 | Ven 27 / 08

1 : Contrôle informatique Argentière - 26/08 12:15 à 26/08 19:15
2 : C2 - Contrôle informatique Argentière - 27/08 09:30 à 27/08 10:45

Commodités

	Hébergement					Repas			divers
	Auberge de jeunesse	CCAS argentière	CCAS Vaudagny	Lycée Chamoniix	UCPA Chamoniix	UCPA	Panier		
						matin	soir	soir	
Ven 06	<input type="checkbox"/>								
Sam 07	<input type="checkbox"/>								
Dim 08	<input type="checkbox"/>								
Lun 09	<input type="checkbox"/>								
Mar 10	<input type="checkbox"/>								
Mer 11	<input type="checkbox"/>								
Jeu 12	<input type="checkbox"/>								
Ven 13	<input type="checkbox"/>								
Sam 14	<input type="checkbox"/>								

1 journée
2 ou 3 jours
4 ou 5 jours
6 ou 7 jours
7 jours et plus

Enregistrer

! Une fois toutes les modifications faites, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer »

A / Fiche d'identité du bénévole

Vous aurez accès à toutes les informations personnelles de vos bénévoles pour pouvoir les contacter.

Attention : ces données ne doivent être utilisées que dans le cadre de votre implication comme chef de poste UTMB®. Toute autre utilisation, ou transmission à des tiers, en dehors de l'UTMB® Mont-Blanc, est strictement interdite. En cas de doute, contactez l'organisation

<< Précédent Nouveau... Suivant >>

Identité Bénévole 3574

Nom	ROUX	Adresse	11 rue de l'Essert App 10	Permis de conduire	<input checked="" type="checkbox"/> EN <input checked="" type="checkbox"/> ES	Secouriste	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Volontaire
Prénom	Benoit	CP	74310	Langues	<input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> IT	Diplôme	<input type="text"/>
Dt. naiss.	29/06/1988 * H * F	Ville	LES HOUCHES	Autre(s) :	<input type="text"/>	Secteur médical	<input checked="" type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Infirmier <input type="checkbox"/> Podo <input type="checkbox"/> Kiné DE <input type="checkbox"/> Kiné El.
Lieu naissance		Pays	France	Lg précision	<input type="text"/>	Ecole	<input type="text"/>
Tél	04 50 54 57 15	Document(s) attachés		Taille		Refus Adhesion trailers	<input type="checkbox"/>
Gsm	+33683873225			T-Shirt	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L		
Email	benoit.roux26@gmail.com			unisex	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL		
				enfant	<input type="checkbox"/> XS 6-7 <input type="checkbox"/> S 8-9 <input type="checkbox"/> M 10-12 <input type="checkbox"/> L 14-16		

Enregistrer

B / Profil / Souhaits / Disponibilités

UTMB 2021 UTMB 2019 UTMB2016 UTMB 2015 UTMB 2014 UTMB 2012

Profil

Déjà participé bene

Conjoint court

Vehicule dispo voiture

Type Véh. Beaucoup Un peu

Aime marcher Non Oui

Ordinateur Passionné régulier A l'occasion Non

Autorité & diplc

Accueil & servit

Comp. partiel

Organisation d'événements sportifs, gestion de projet, communication, travail en équipe

Dispo PTL

Besoin héberg.

Arr. prévue Ché

Commentaires

Souhaits

- Ambassadeur environnement. Contrôle
- Divers ateliers en dehors de la course t
- Assistant photographe / caméraman
- "Petite trotte à Léon" équipe spéciale
- Accueil des coureurs à l'arrivée
- Ravitaillement
- Commissaire de course. Leur mission e:
- Contrôle informatique (contrôle fixe sur
- Fermeture de la course.
- Secours
- Balleinage et déballeinage
- Transports : Gestion du plan de transp
- Accueil, information et services aux cou
- Gestion des sacs coureurs
- Remise des dossards & contrôle du mat
- Equipe technique : installation d'infrastr
- PCP course : Au sein d'une équipe bien r
- Ambassadeur de l'UTMB : accueillir les

Quelques informations complémentaires sur le bénévole qui vous permettront de lui confier le poste le plus adapté. Le champ « commentaire » peut être une source précieuse de renseignements.

Disponibilités

- Lundi 5 août matin
- Lundi 5 août après-midi
- Mardi 6 août matin
- Mardi 6 août après-midi
- Mercredi 7 août matin
- Mercredi 7 août après-midi

C / Commentaire et planning

- Cette partie de la fiche coureur vous permettra d'affecter le bénévole sur un ou plusieurs postes que vous gérez sur la semaine. Pour chaque affectation, vous pouvez placer le bénévole sur une ou plusieurs période et définir la durée de ces périodes.
- Vous pourrez ainsi faire l'affectation de vos bénévoles au plus juste en fonction de ses disponibilités déclarées mais également d'éventuelles affectations sur d'autres postes (et ainsi éviter des doublons)
- L'utilisation du module planning fera l'objet d'une formation séparée et d'un guide spécifique.

Ajouter un poste au bénévole

Trait vert : disponibilité du bénévole
Rectangle de couleur : période d'affectation du bénévole
Chiffre : légende du poste



Commentaires Internes

Profil en attente...
Enregistrer X

Planning du bénévole

Ajouter un poste à ce bénévole Editer la fiche de poste(s) envoyer mail affectation

Jeudi 26 / 08 Vendredi 27 / 08

0h 4h 8h 12h 16h 20h 24h 0h 4h 8h 12h 16h 20h 24h

1 : Contrôle informatique Argentière - 26/08 12:15 à 26/08 19:15
2 : C2 - Contrôle informatique Argentière - 27/08 09:30 à 27/08 10:45

Dans l'exemple ci-dessus, le bénévole est disponible le 26/08 et le 27/08, toute la journée. Il a été affecté au contrôle informatique de 12h à 19h le 26/08 et de 9h à 11h le 27/08

D / Gestion des commodités

Cette dernière partie de la fiche coureur vous permet de d'indiquer, bénévole par bénévole :

Commodités					
	Hébergement				
	Auberge de jeunesse	CCAS argentière	CCAS Vaudagne	Lycée Chamonix	UCPA Chamonix
Ven 06	<input type="checkbox"/>				
Sam 07	<input type="checkbox"/>				
Dim 08	<input type="checkbox"/>				
Lun 09	<input type="checkbox"/>				
Mar 10	<input type="checkbox"/>				
Mer 11	<input type="checkbox"/>				
Jeu 12	<input type="checkbox"/>				
Ven 13	<input type="checkbox"/>				
Sam 14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les besoins en hébergements : indiquez / cochez jour par jours si un bénévoles doit bénéficier d'un logement de l'organisation

Repas					
	UCPA			Panier	
	matin	midi	soir	midi	soir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Les besoins en repas : indiquez / cochez jour par jour si un bénévole mange à l'UCPA ou s'il faut lui préparer un panier repas

divers	
	<input type="checkbox"/>
1 journée	<input type="checkbox"/>
2 ou 3 jours	<input type="checkbox"/>
4 ou 5 jours	<input type="checkbox"/>
6 ou 7 jours	<input type="checkbox"/>
7 jours et plus	<input type="checkbox"/>

Le nombre de jour de présence de votre bénévole. Cela nous aide à prévoir sa dotation (adaptée en fonction de son implication).

Ces informations sont importantes pour nous afin de préparer la logistique et accueillir au mieux les bénévoles. Il est donc important de bien remplir ces fiches. Mais rassurez vous, nous avons conscience que dans certains cas(pour certains postes parfois changeant jusqu'au dernier moment) il faudra faire preuve de souplesse et d'adaptation. Nous travaillerons ensemble tout au long des prochains mois.

ASTUCES



Une fois toutes les modifications faites, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Au milieu à droite de la page



Repas					
UCPA			Panier		
matin	midi	soir	midi	soir	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Repas					
UCPA			Panier		
matin	midi	soir	midi	soir	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Cochage rapide des cases.

- Cliquer sur une première case voulue
- Appuyer et maintenez la touche Maj ↑
- Puis cliquer sur la dernière case de la colonne ou de la diagonale voulue

