

Sommaire

Introduction	3		
Connexion à la plateforme PHASE	4	1	Arborescence du menu 5
		2	Système de listes 6
		3	Formulaires 6
Compte de l'organisation	9	1	Module Organisation 10
		2	Module Partenaires 11
		3	Module Projets de volontariat 12
		4	Module Volontaires 13
		5	Module Événements 14
		6	Module Alertes 14
		7	Flux applicatif 15
Compte du volontaire	16	1	Module Organisation 17
		2	Module Projets de volontariat 17
		3	Module Mon Profil 18
		4	Module Évènements 18
		5	Module Alertes 18
Conclusion générale	19		

Introduction

Le projet PHASE de renforcement des capacités, coordonné par l'association ADICE dans le cadre du programme EU Aid Volunteers, a donné lieu entre autres à la création d'une plateforme en ligne de gestion du volontariat (type base de données).

Cette plateforme est accessible aux organisations d'accueil et aux volontaires. Elle permet d'assurer une gestion efficace de l'accueil de volontaires humanitaires et de pérenniser l'impact de leurs actions sur les communautés bénéficiaires.

La plateforme est disponible en anglais, en français et en espagnol. Elle est accessible en permanence sur le web.

Elle facilite la gestion des projets (description des activités, objectifs, outils...) et des volontaires (coordonnées, suivi et entretien, renforcement des compétences...).

Elle permet également d'accéder aux informations et aux documents relatifs à la gestion du volontariat (sécurité, identification des besoins, logistique, gestion des volontaires), d'établir la liste des partenaires (informations, histoires...), de créer des alertes pour des événements spécifiques (entretiens, dépôts, réunions...).

Elle contient un calendrier fonctionnel et partagé par les volontaires et les partenaires et permet d'éditer tous les documents créés via cette base de données (offres de mission, documents logistiques et de formation...).



CHAPITRE 1

Connexion à la plateforme PHASE

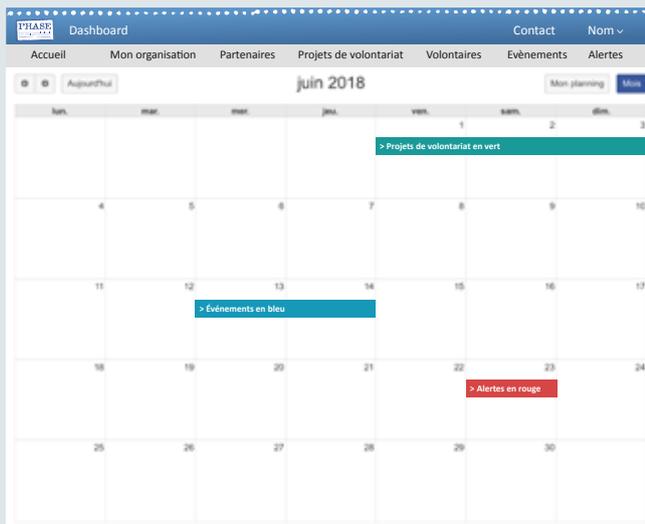
Pour se connecter à l'application, les participants doivent se rendre à l'adresse suivante :

<https://www.online-phase.com>

Entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe (fourni par l'association ADICE) puis cliquer sur *Se connecter*.

Il est possible de modifier son mot de passe ou de le récupérer en cas d'oubli.





Une fois la connexion établie, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers le **tableau de bord** de la plateforme.

Ce tableau de bord est présenté sous forme de calendrier et affiche les dates importantes :

> **Alertes en rouge**

> **Projets de volontariat en vert**

> **Événements en bleu**

Tous les éléments du calendrier sont cliquables. Par exemple, cliquer sur un événement pour afficher le formulaire modifiable correspondant.

Il est également possible d'utiliser ce calendrier pour créer des alertes ou des événements en cliquant sur le numéro du jour.

1. ARBORESCENCE DU MENU

Le menu a été conçu de manière à ce que chaque élément soit placé dans un ordre logique. Cliquer sur un lien pour être redirigé vers le module correspondant.

À partir du menu, il suffit de cliquer sur **son nom et prénom** (situé à droite) puis sur **mon compte** pour modifier son adresse e-mail et/ou son mot de passe.

Modifier mon compte	
Mes préférences utilisateur	
Nom d'utilisateur :	
E-mail :	<input type="text"/>
Mot de passe actuel :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Vérifier le nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	



La plateforme comprend six modules différents mais interdépendants.

- **Mon organisation** permet d'accéder à toutes les informations importantes sur l'organisation.
- Le module **Partenaires** contient toutes les organisations partenaires de l'organisation concernée (module non accessible pour un compte «volontaire»).
- Le module **Projets de volontariat** réunit tous les projets disponibles.
- Le module **Volontaires** contient le nom des volontaires travaillant dans l'organisation.
- Les modules **Événements** et **Alertes** réunissent tous les événements et alertes de la plateforme.

2. SYSTÈME DE LISTES

Actions	Nom de la structure	Numéro PIC	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Site web	Email	Numéro de téléphone
	1 ADICE		Rue Charles Quint 42	59100	Roubaix	France		adice@adice.asso.fr	+33320112268

Chaque module (*Mon organisation, Projets de volontariat...*) se présente sous forme de liste et permet d'effectuer des opérations.

1. Chaque liste se caractérise par une étiquette spécifique label représentant le module sélectionné à partir du menu (dans cet exemple, imaginons que nous ayons cliqué sur **Volontaire** dans le menu).
2. Le bouton **ajouter** permet de créer une nouvelle archive dans le module correspondant.
3. La liste contient un puissant système de recherche doté de trois champs : une fenêtre rectangulaire pour la recherche, une liste déroulante pour cibler la recherche (recherche sur colonnes affichées, sur toutes les colonnes ou sur une colonne spécifique) et un bouton de réinitialisation de la liste (annuler la recherche). Au bout d'une seconde d'inactivité, la recherche démarre automatiquement.
4. Il est possible d'effectuer diverses actions sur la liste, par exemple afficher/cacher ou trier les colonnes,

d'exporter des informations sous format Excel ou PDF, d'imprimer la liste et d'augmenter/diminuer la taille de la police.

5. Toutes les listes contiennent des actions spécifiques, mais elles possèdent toutes les deux fonctions suivantes : éditer et supprimer.

Tous les modules de la plateforme (toutes les listes) sont conçus sur le même modèle.

Certaines actions ne sont disponibles que dans des conditions spécifiques (par exemple, la fonction « supprimer » n'est plus disponible une fois que le volontaire concerné a été recruté dans un projet de volontariat).

De plus, certaines colonnes (en particulier le numéro de téléphone et l'e-mail) sont cliquables.

Par exemple, le champ téléphone redirige l'utilisateur vers une application de téléphone, etc.

3. FORMULAIRES

Tous les formulaires de l'application présentent un design simple mais efficace.

L'intitulé figurant en haut du formulaire indique à quel endroit l'utilisateur se trouve (dans ce cas, dans un formulaire d'ajout de volontaire).

Certains formulaires comprennent plusieurs parties. Chaque partie contient un sous-titre. Les champs accompagnés d'un (*) doivent être remplis pour valider l'ensemble du formulaire.

Ajouter un volontaire

Informations générales

Date de l'entretien mené à l'arrivée* : 24/05/2018

Nom* :

Prénom* :

Date de naissance* :

Nationalité* : Sélectionner

Sexe* : Sélectionner

Âge* :

Si ce n'est pas le cas, un message d'alerte s'affiche en bas de page et les champs sont encadrés de rouge, comme ci-contre :

LES CHAMPS

1. Champs textuels

Ces champs permettent de saisir du texte librement. Cependant, certaines restrictions peuvent être actives (par exemple le champ téléphone contient uniquement des chiffres). Les champs les plus larges (Santé dans l'exemple précédent) peuvent contenir plusieurs lignes.

2. Champs avec date

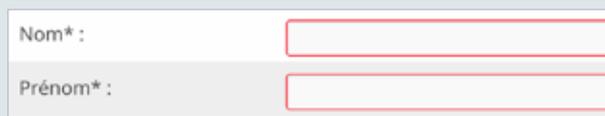
Les champs Date ont un aspect similaire à celui des champs textuels, mais lorsque l'on y place le curseur, un calendrier s'affiche. Toutes les dates de l'application présentent le même format (DD/MM/YYYY, Jour/Mois/Année).

3. Champs de sélection

Certains champs (par ex. pays, nationalité etc.) permettent d'effectuer une sélection, comme indiqué sur l'illustration précédente.

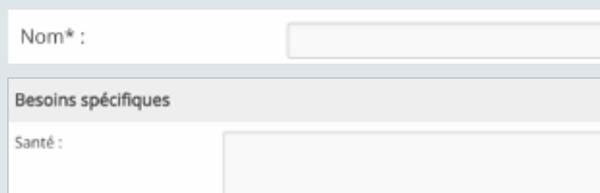
4. Champs de sélection multiple

Contrairement à un « simple » champ de sélection, un champ de sélection multiple permet d'ajouter plusieurs informations dans un seul champ.



Nom* :

Prénom* :



Nom* :

Besoins spécifiques

Santé :



Informations générales

Date de l'entretien mené à l'arrivée* : 24/05/2018

Nom* :

Prénom* :

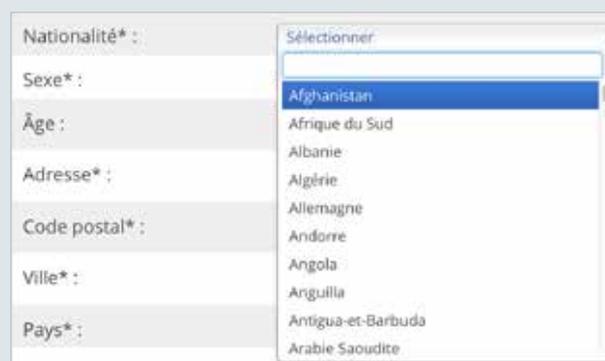
Date de naissance* :

Nationalité* :

Sexe* :

Âge :

Aujourd'hui Fermer



Nationalité* : Sélectionner

Sexe* :

Âge :

Adresse* :

Code postal* :

Ville* :

Pays* :

- Afghanistan
- Afrique du Sud
- Albanie
- Algérie
- Allemagne
- Andorre
- Angola
- Anguilla
- Antigua-et-Barbuda
- Arabie Saoudite



Mon organisation

Noms des contacts de l'organisation : eudes basid x Terje Kolamets x

Participant	
Volontaire :	Durand Jacques
Date de naissance :	12/12/1984

Informations bancaires :

Niveau de qualification

Objectifs et attentes

5. Champs à saisie semi-automatique

Certains champs textuels se remplissent à l'aide d'un système de saisie semi-automatique (comme l'adresse, le volontaire dans ce cas) qui facilite le travail de saisie. La saisie semi-automatique s'enclenche lorsque les trois premières lettres ont été saisies et affiche uniquement les informations correspondantes.

6. Champs téléchargement de fichiers

Cliquer sur ce type de bouton pour télécharger un fichier (à partir d'un PC) sur la plateforme. Le fichier téléchargé est accessible directement dans le formulaire.

SYSTÈME D'ONGLETS

De nombreux formulaires contiennent des onglets (dans les sous-catégories). Appuyer sur le bouton (+) pour ajouter un onglet et cliquer sur le bouton rouge (-) pour supprimer un onglet.

Pour passer d'un onglet à l'autre, il suffit de cliquer sur chaque onglet. L'onglet actif est toujours affiché en surbrillance.

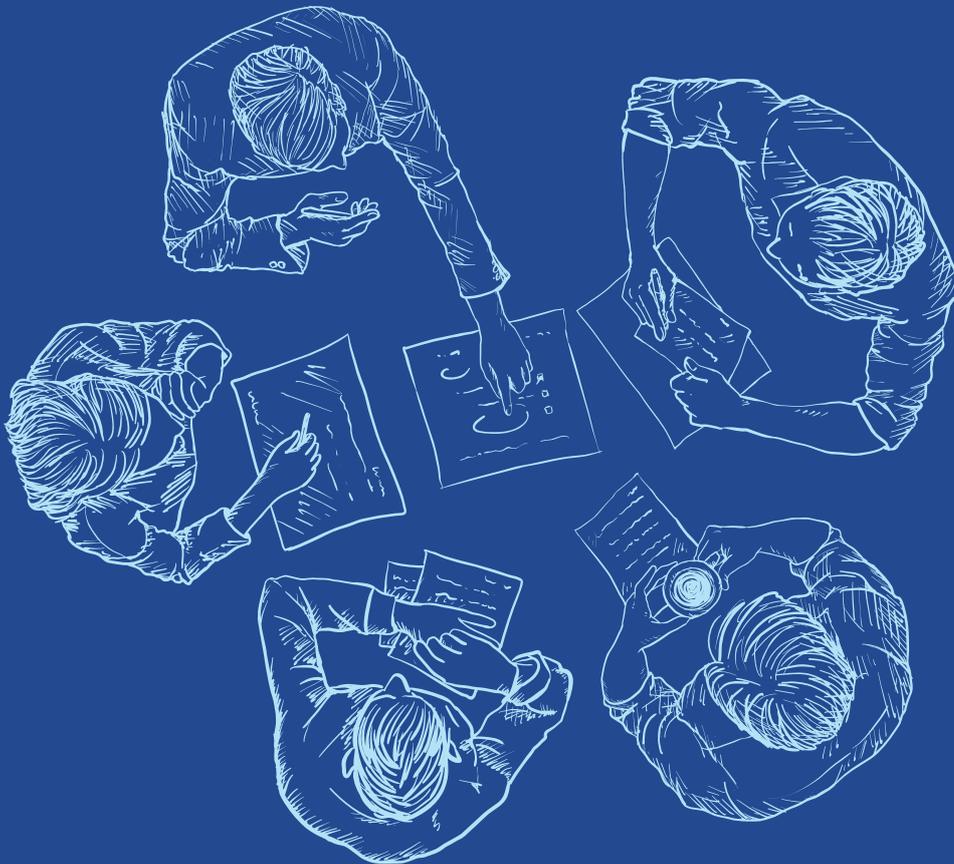
AFFICHER/CACHER UNE CATÉGORIE

Comme pour les onglets de l'application, un système permet d'afficher ou de cacher une catégorie afin de réduire la taille des éléments affichés.



CHAPITRE 2

Compte de l'organisation



1. MODULE ORGANISATION



Ce module permet à l'utilisateur d'insérer les informations essentielles relatives à l'organisation d'accueil, mais également d'accéder aux outils et aux méthodologies garantissant une bonne gestion des volontaires, ainsi qu'aux informations et aux outils relatifs aux projets qui ont été menés.



7 actions sont disponibles :

1. Édition de l'organisation à laquelle vous appartenez,
2. Téléchargement de fichiers relatifs à l'organisation,
3. Création de fichier sécurité,
4. Création de fichiers relatifs au contexte local,
5. Création de rapports d'incidents,
6. Création du plan d'évacuation,
7. Centralisation des alertes relatives à l'organisation.

FORMULAIRE D'ÉDITION

Ce formulaire comprend 8 catégories :

1. Informations générales,
2. Personnes à contacter,
3. Projets menés,
4. Volontaires accueillis par l'organisation (cette partie n'est pas modifiable, elle permet uniquement d'afficher les noms des volontaires),
5. Sécurité,
6. Contexte local,
7. Rapports d'incidents,
8. Plan d'évacuation.



La sous-catégorie *Évaluation des risques* figurant dans la partie sécurité est particulière.

Le système d'onglet qui permet de sélectionner le risque contient une autre partie formée d'onglets. Comme indiqué sur l'illustration précédente, le risque *Santé* comprend deux risques potentiels différents.

TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIERS

L'application permet de charger/télécharger des fichiers. Pour sauvegarder un fichier dans l'application, il suffit de le transférer par glisser-déposer.

Il est ensuite très facile de gérer les fichiers relatifs à l'organisation (cliquer sur un fichier pour l'ouvrir ou cliquer sur la croix (x) pour le supprimer)

Dans les documents relatifs au projet, il est possible de sélectionner le projet à associer à ces fichiers à partir de la liste déroulante.



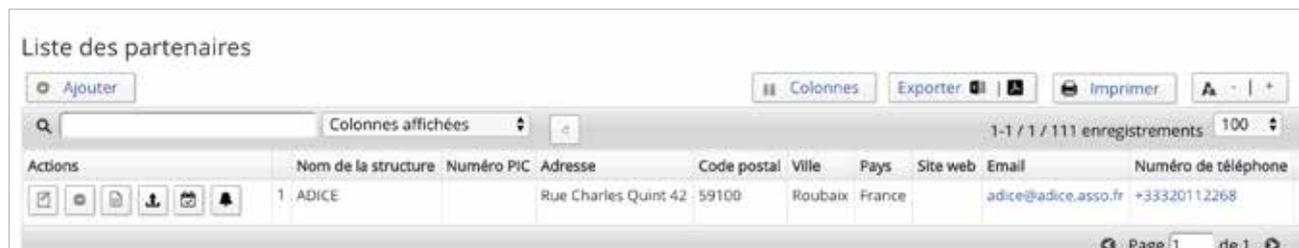
CENTRALISATION DES ALERTES

Cette action permet d'afficher les alertes et de les centraliser dans une fenêtre.

Les informations sont divisées en deux parties : alertes actuelles et alertes passées. Cliquer sur une alerte pour y accéder dans le module concerné.



2. MODULE PARTENAIRES



Ce module contient les informations sur les partenaires de l'organisation d'accueil.



6 actions sont disponibles :

1. Édition d'un partenaire,
2. Suppression d'un nom de partenaire,
3. Création d'un fichier Informations pour le partenaire,
4. Téléchargement des fichiers partenaires,
5. Centralisation des événements,
6. Centralisation des alertes.

FORMULAIRE AJOUTER

Ce formulaire comprend 2 catégories : informations générales et personnes à contacter.

FORMULAIRE ÉDITION

Ce formulaire comprend 4 catégories :

1. Informations générales,
2. Personnes à contacter,
3. Liste des volontaires accueillis/envoyés (cette partie n'est pas modifiable, elle affiche uniquement les volontaires),
4. Événements/séminaires (cette partie n'est pas modifiable, elle affiche uniquement les événements).



CENTRALISATION DES ÉVÉNEMENTS

Cette partie repose sur le même principe que celui de la centralisation des alertes. Les événements sont divisés en deux catégories : événements à venir et événements passés.

3. MODULE PROJETS DE VOLONTARIAT

Liste des projets de volontariat

Ajouter

Colonnes

Exporter

1-39 / 39

Actions	Nom du projet	Type du projet
       	1 VACANCY ANNOUNCEMENT FOR EU AID VOLUNTEERS	EU Aid Volunteers - EUAV

Ce module permet à l'organisation d'accueil d'entrer des informations et des documents relatifs aux projets de volontariat.



8 actions sont disponibles :

1. Édition de projet,
2. Suppression de projet, (il est impossible de supprimer le nom d'un volontaire auquel un projet a été assigné),
3. Téléchargement de fichiers,
4. Création du fichier informations générales,
5. Création du fichier profil du volontaire,
6. Création du rapport final,
7. Centralisation des événements,
8. Centralisation des alertes.

FORMULAIRE AJOUTER

Ce formulaire comprend 4 catégories :

1. Informations générales,
2. Profil du volontaire et annonce,
3. Organisation d'envoi,
4. Activités menées.

Entrer les informations sur le supérieur hiérarchique et le mentor dans la section informations générales.

Supérieur hiérarchique	
Supérieur hiérarchique :	Kolameis Jerje
Numéro de téléphone :	+3320112268
Email :	jerje.kolameis@adok.asso.fr
Mentor	
Nom du mentor :	Jasstil Eudes
Numéro de téléphone :	+33

Le *Nom du supérieur hiérarchique* et le *Nom du mentor* sont des champs à saisie semi-automatique. Une fois qu'un supérieur hiérarchique ou un mentor a été sélectionné, d'autres informations (numéro de téléphone et e-mail) s'affichent automatiquement.

FORMULAIRE ÉDITION

Ce formulaire comprend 6 catégories :

1. Informations générales,
2. Profil du volontaire et annonce,
3. Organisation d'envoi,
4. Activités menées,
5. Rapport final à réaliser à la fin du projet,
6. Participant.

Il est impossible d'assigner un projet à un participant (volontaire) directement dans le formulaire d'édition. Il est nécessaire d'éditer préalablement le volontaire concerné dans le module *Volontaires*.

Participant	
Volontaire :	Durand Jacques
Date de naissance :	12/12/1984
Sexe :	Male
Âge :	32

Il s'agit d'un champ à saisie semi-automatique.

4. MODULE VOLONTAIRES

Liste des volontaires

Ajouter

Colonne(s) Exporter

Colonne(s) affichées 1-68 / 68 /

Actions	Nom	Prénom	Date de naissance	Nationalité	Sexe
       	Durand	Jacques	12/12/1984	Guayane	Homme

Ce module permet à l'organisation d'accueil d'entrer des informations sur les volontaires qu'elle accueillera.



9 actions sont disponibles :

1. Édition du volontaire,
2. Suppression du volontaire,
3. Téléchargement de fichiers,
4. Centralisation des événements,
5. Centralisation des alertes,
6. Création du fichier description,
7. Création du fichier objectifs et attentes,
8. Création du fichier suivi,

9. Affichage des différents projets auxquels le volontaire a participé (cet élément est visible uniquement si le volontaire a participé au moins à un projet).

FORMULAIRE AJOUTER

Ce formulaire comprend 8 catégories :

1. Informations générales,
2. Éducation,
3. Expériences professionnelles,
4. Engagement social et associatif,
5. Compétences linguistiques,
6. Autres compétences,
7. Objectifs et attentes,
8. Suivi.

FORMULAIRE ÉDITION

Ce formulaire comprend 11 catégories :

1. Informations générales,
2. Éducation,
3. Expériences professionnelles,
4. Engagement social et associatif,
5. Compétences linguistiques,
6. Autres compétences,
7. Objectifs et attentes,
8. Suivi,
9. Événements/séminaires (cette partie n'est pas modifiable, elle affiche uniquement les événements),
10. Historique des projets de volontariat (cette partie n'est pas modifiable, elle affiche uniquement les projets),
11. Alertes (cette partie n'est pas modifiable, elle affiche uniquement les alertes).



5. MODULE ÉVÉNEMENTS

Liste des événements

Ajouter

Colonnes

Exporter

Imprimer

1-2 / 2 / 43 enregistrements 100

Actions	Date de début	Date de fin	Organisé par	Projet de volontariat	Noms des organisations partenaires	Lieu	Type	Nombre de participant
  	1 19/09/2018	19/09/2018	Eudes BASTID		ADICE	Lille	conférence / séminaire	70
  	2 21/03/2018	21/03/2018	Terje KOLAMETS		ADICE	Roubaix	réunion	100

Page 1 de 1

Ce module permet de consulter la liste des événements passés ou à venir.



3 actions sont disponibles :

1. Édition de l'événement,
2. Suppression de l'événement,
3. Création du fichier de description de l'événement.

FORMULAIRE AJOUTER/ÉDITER

Ce formulaire comprend 4 parties :

1. Informations sur l'événement,
2. Personnes de l'organisation à contacter,
3. Partenaires actuels,
4. Volontaires actuels.

Pour ajouter les partenaires actuels, sélectionner une organisation partenaire, puis sélectionner les personnes à contacter travaillant dans cette organisation.

Partenaires

Noms des organisations partenaires :

Noms des contacts des partenaires :

ADICE

Noms des contacts de :

Une fois l'événement créé, il est possible d'y associer éventuellement une alerte.

6. MODULE ALERTES

Liste des alertes

Ajouter

Colonnes

Exporter

Imprimer

1-2 / 2 / 42 enregistrements 100

Actions	Date d'envoi	Fait par	Projet de volontariat	Type	Contenu	Remarques
 	1 24/05/2018	Terje KOLAMETS		Formation		
 	2 12/06/2018	Eudes BASTID		Arrivée / départ du volontaire		

Page 1 de 1

Ce module permet de créer des alertes. Les alertes seront envoyées par e-mail à différentes dates et s'afficheront sur le tableau de bord des utilisateurs qui disposent d'un compte.



3 actions sont disponibles :

1. Édition de l'alerte,
2. Suppression de l'alerte (si une alerte a été annulée, les e-mails ne seront plus envoyés),
3. Affichage du volontaire concerné par l'alerte.

FORMULAIRE AJOUTER/ÉDITER

Ce formulaire comprend 4 parties :

1. Informations alertes,
2. Personnes de l'organisation à contacter,
3. Destinataires,
4. Volontaires.

ENVOYER UNE ALERTE



Pour créer une alerte à envoyer, cliquer sur le bouton orange **Envoyer**.

L'envoi des alertes est basé sur trois dates spécifiques (ces dates figurent sur le formulaire) :

1. Le premier envoi a lieu à la date d'envoi,
2. Le second envoi a lieu automatiquement à la date de rappel, calculée par rapport au nombre de jours restants avant la date limite,
3. Le troisième envoi a lieu à la date limite.

Un e-mail personnalisé sera envoyé aux différentes personnes dont le nom figure sur le formulaire.

1. À la personne qui a créé l'alerte,
2. À l'organisation de la personne,
3. Aux personnes figurant sur la liste de partie « Destinataires »,
4. Aux volontaires.

7. FLUX APPLICATIF

Pour une utilisation correcte, il est recommandé d'utiliser le flux prédéfini suivant.

Commencer par entrer toutes les informations importantes relatives à l'organisation (personnes à contacter etc).

Ensuite, entrer les partenaires avec lesquels l'organisation collabore habituellement.

Saisir toutes les données essentielles concernant le projet.

Enfin, il est possible d'entrer un volontaire, qui sera désigné pour le projet.

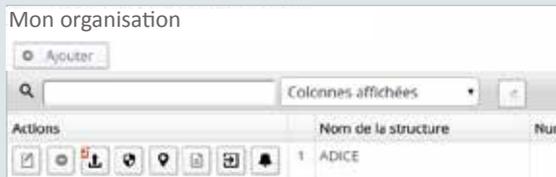


CHAPITRE 3

Compte du volontaire



1. MODULE MON ORGANISATION



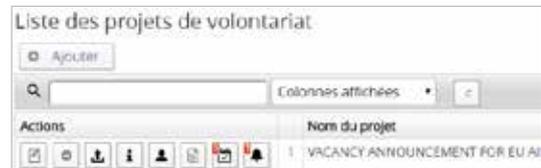
6 actions sont disponibles :

1. Édition de l'organisation à laquelle l'utilisateur appartient
2. Création des fichiers sécurité
3. Création des fichiers sur le contexte local
4. Création des rapports d'incident
5. Création de plan d'évacuation
6. Centralisation des alertes relatives à l'organisation

FORMULAIRE D'ÉDITION

Ce formulaire comprend une seule catégorie : la création de rapports d'incident.

2. MODULE PROJETS DE VOLONTARIAT



7 actions sont disponibles :

1. Édition de projet
2. Téléchargement de fichiers
3. Création du fichier d'informations générales
4. Création du fichier profil du volontaire
5. Création du rapport final
6. Centralisation des événements
7. Centralisation des alertes

3. MODULE MON PROFIL



7 actions sont disponibles :

1. Téléchargement de fichiers
2. Centralisation des événements
3. Centralisation des alertes
4. Création du fichier descriptif
5. Création du fichier sur les objectifs et les attentes
6. Création du fichier de suivi
7. Afficher les différents auxquels le volontaire a participé



4. MODULE ÉVÉNEMENTS

Liste des événements

Ajouter

Colonnes affichées

Actions	Date de début	Date de fin	Organisé par
  	1 19/09/2018	19/09/2018	Eudes BASTID



3 actions sont disponibles :

1. Édition de l'événement (vous pouvez éditer uniquement vos événements)
2. Suppression de l'événement (vous pouvez annuler uniquement vos événements)
3. Création du fichier de description de l'événement

FORMULAIRE AJOUTER/ÉDITER

Ce formulaire comprend quatre parties :

1. Informations sur l'événement
2. Personnes de l'organisation à contacter
3. Les partenaires actuels
4. Les volontaires actuels

5. MODULE ALERTES

Liste des alertes

Ajouter

Colonnes affichées

Actions	Date d'envoi	Fait par
 	1 24/05/2018	Terje KOLAMETS



3 actions sont disponibles :

1. Édition d'alerte (vous pouvez uniquement éditer vos alertes)
2. Suppression d'alerte (si une alerte a été désactivée, les e-mails ne seront plus envoyés)
3. Affichage du volontaire concerné par l'alerte

FORMULAIRE AJOUTER/ÉDITER

Ce formulaire comprend quatre parties :

1. Informations alertes
2. Personnes à contacter dans l'organisation
3. Les destinataires
4. Les volontaires



Conclusion générale

Cette plateforme en ligne de gestion du volontariat offre des fonctionnalités simples et spécialement conçues pour les organisations d'accueil et les volontaires accueillis dans le cadre de projets humanitaires.

Elle permet aux organisations de gérer de manière confidentielle toutes les données essentielles relatives à leur structure, à leurs partenaires, aux volontaires et aux projets de volontariat. Elle donne également la possibilité de créer et de planifier facilement des événements et des alertes à partager avec les destinataires concernés.

Les volontaires peuvent également se connecter à leur compte pour consulter les informations les concernant (sur la sécurité, le suivi etc.), pour stocker les documents et outils qu'ils peuvent créer tout au long de leur projet et de les partager avec leur organisation d'accueil.

Cette plateforme permettra aux organisations de structurer leurs procédures de gestion du volontariat, de créer facilement des outils efficaces, de stocker tous les documents et informations relatives aux projets de volontariat (volontaires, partenaires, projets), d'organiser des projets, d'informer et de planifier des alertes.



FOLLOW US ON:



www.facebook.com/adice.europe.direct.roubaix
www.facebook.com/mtumondo
www.facebook.com/aspemitalia



@adice_roubaix
@aspem
#euaidvolunteers



EU Aid Volunteers
We Care, We Act

