

Sommaire : liens « cliquables »

OBJECTIF DE CE MODE OPERATOIRE :	1
PROCESSUS – SITUATION AU 3 AOUT 2025	1
CREATION D'UNE CANDIDATURE	1
COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE DE BENEVOLE	2
Consulter ce dossier dans le Hub	2
SOUMETTRE LA CANDIDATURE	3
Message automatique vers DYEC, vice-DYEC et Responsable Protection des Jeunes du District	3
INSERTION DU BENEVOLE DANS LE DISTRICT	3
Message automatique vers le bénévole	3
APPROBATION DU BENEVOLE	3
RGPD	3
Activer ou désactiver le bénévole	3
Vérification des antécédents	3
Evaluation du dossier et/ou du document « Background Check »	3
SELECTION D'UN BENEVOLE DANS UN « ROLE » DU DISTRICT OU DU CLUB	4

Objectif de ce mode opératoire :

Création, enregistrement et évaluation d'un bénévole.

Processus – situation au 3 août 2025

- Création d'une candidature
- Mise à jour du formulaire
- Soumission de la candidature
- Rejet ou accord pour l'insérer dans les bénévoles
- Approbation du dossier et des antécédents (manuelle)
- Conditions minimales pour ouvrir des droits dans YEOhub (Création d'un utilisateur).
- En attente : alertes sur les délais de validité et automatismes du statut général du bénévole.

Création d'une candidature

Cette étape peut être faite (de préférence) directement par le candidat bénévole, mais aussi par un utilisateur.

Il est vraiment recommandé de l'utiliser, plutôt que le bouton « Ajouter un bénévole » qu'on trouve dans le Hub.

Dans les deux cas, utiliser le lien <https://yeohub.net/FRA-volapp>

Si vous créez un dossier à la place d'un bénévole, utilisez ce lien dans un navigateur où aucune session YEOhub n'est ouverte.

Cliquer sur le bouton de gauche – selon les navigateurs, le texte des boutons est en français ou en anglais... – « Begin... » ou « Commencer... »

<p>Centre Rotarien pour la Jeunesse</p> <p>Volunteer Application</p> <p>Please provide the information requested below. You can then start your Volunteer Application.</p> <p>Please select the Rotary district to which you are applying:</p> <p>Department Name <input type="text"/></p> <p>Please provide your e-mail address below:</p> <p>Email Address <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Submit information and continue."/></p>	<p>Sélectionnez judicieusement le département pour obtenir le bon district</p> <p>Saisissez l'adresse du bénévole</p> <p>Cliquez sur « Submit information and continue »</p>
--	--

Comme annoncé, vous pouvez alors continuer la saisie, il est recommandé de saisir à minima le Nom et le prénom.

Ensuite, si la saisie doit être interrompue, il faut cliquer sur le bouton « Continue at another time »

Il n'y a aucun automatisme pour que le candidat bénévole reçoive le lien lui permettant de continuer.

Compléter le formulaire de candidature de bénévole

Retourner sur <https://yeohub.net/FRA-volapp>

Cette fois, cliquer sur « Renew or continue my application »

<p>Dans cette fenêtre, saisissez l'adresse de messagerie du bénévole et cliquez sur « Valider ».</p> <p>Un courriel lui sera envoyé avec le lien personnel lui permettant de continuer.</p>	<p>Accessing your Volunteer Application</p> <p>Please enter your email address and we will send you a link towards your Application.</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Valider"/></p>
---	---

Consulter ce dossier dans le Hub

Tant que le dossier est à l'état « Candidature », vous ne pouvez le voir que dans le menu « Utilitaires », bouton « Candidats Bénévoles ».

Réglez bien les filtres pour afficher le dossier recherché : en haut de la liste il y en a 3 : « Statut ? », « Actif ? » et « Evalué par un responsable ? ». Parfois, il faut utiliser l'ascenseur à droite pour afficher le 3^e filtre.

The screenshot shows a web interface for managing volunteer candidates. At the top, there is a navigation bar with 'Menu D'Accueil', 'Candidats Bénévoles', 'Accueil', 'Inbound', 'Outbound', 'Bénévoles', 'Rapports', and 'Autre'. Below this, there are two filter panels. The first panel, titled 'Candidats Bénévoles', contains filters for 'Statut?' (Initial, Incomplete, Submitted, Processed by Chair, Process Complete, All) and 'Actif?' (Active, All, Inactive). The second panel, titled 'Références de bénévoles', contains filters for 'Actif?' (Active, All, Inactive) and 'Évalué par un responsable?' (No, Yes).

Soumettre la candidature

C'est le « candidat bénévole » qui pourra cliquer sur le bouton « Soumettre... » dans son formulaire

Message automatique vers DYEC, vice-DYEC et Responsable Protection des Jeunes du District

Ce message contient le lien qui permet :

- Soit de refuser la candidature
- Soit de passer le dossier dans les « Bénévoles » (accessibles dans les menus LTEP et STEP).

Insertion du bénévole dans le district

Message automatique vers le bénévole

Dans ce message, le bénévole reçoit systématiquement le document RGPD et la procédure pour demander un extrait de casier judiciaire.

NB : si vous cliquez plusieurs fois sur ce lien, le message est envoyé à chaque fois.

Approbation du bénévole

RGPD

Insérer le document reçu en cliquant sur le bouton « Télécharger un document ». Choisir le type de document « RGPD ». Il n'y a pas d'approbation prévue.

Activer ou désactiver le bénévole

Dans le premier onglet, cocher ou décocher la case « Actif ? ».

A ce jour (03-08-2025), c'est la seule « gestion » possible d'un bénévole : le désactiver s'il ne participe plus à la gestion des échanges pour l'année suivante ou le réactiver s'il a à nouveau un rôle.

Vérification des antécédents

Selon la procédure déterminée dans votre district, insérer le document ou une attestation en cliquant sur le bouton « Télécharger un document ». Choisir le type de document « Background Check ».

Evaluation du dossier et/ou du document « Background Check »

Dans l'onglet « Suivi du Process », « Modifier », renseigner les dates et les statuts.

Les dates de réception ne sont pas modifiables.



Sélection d'un bénévole dans un « rôle » du district ou du club

Seuls les bénévoles ayant la case « Actif ? » cochée sont présentés dans les listes de sélection pour les rôles.

Idem pour la création d'un utilisateur.

NB : désigner un bénévole dans un rôle (Président, DYEC, etc..) ne lui accorde aucun droit d'accès à YEOhub.

La gestion des utilisateurs fait l'objet d'une autre notice.