



uOttawa

Centre Michaëlle-Jean pour l'engagement
mondial et communautaire

Michaëlle Jean Centre for Global
and Community Engagement

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES

Un guide « étape par étape » de votre compte sur le Navigateur d'engagement communautaire

*Ce document contient des directives pour l'utilisation de notre **Navigateur de l'engagement communautaire** : créer un compte, créer un placement, approuver les feuilles de temps, compléter l'évaluation des étudiant(e)s et réafficher des occasions de bénévolat pour une nouvelle session.*

A) Création d'un compte:

Chaque organisme a besoin d'avoir au moins une personne ayant un compte « Contact » afin de pouvoir gérer les placements de bénévolat et participer à notre programme. [Les comptes peuvent être créés sur le Navigateur de l'engagement communautaire : http://bit.ly/2aAhwaB](http://bit.ly/2aAhwaB)

Cliquez sur le lien suivant pour visionner une vidéo explicative sur comment créer un compte : <http://bit.ly/29JPvyn>

- 1) Cliquez sur « Vous êtes un nouvel utilisateur » et ensuite sur « Je suis un partenaire communautaire ».
- 2) Entrez vos informations personnelles en tant que personne ressource sur la page « Inscription : partenaire communautaire ». (Un partenaire communautaire peut avoir plusieurs personnes ressources).
- 3) La page « Inscription : partenaire communautaire » s'ouvrira et vous serez en mesure d'insérer les renseignements de votre organisme. **Si** votre organisme existe déjà dans notre base de données, inscrivez le nom de votre organisme à côté de « Partenaire communautaire » et sélectionnez « Recherche ». Faites un double clic sur le nom de votre organisation et votre compte sera créé sous cet organisme.
- 4) Lorsque vous aurez rempli les informations, cliquez sur « Sauvegarder » dans le menu « Options » à gauche de l'écran. Votre compte a été créé (**allez à l'étape 8**).
- 5) **Si** votre organisme n'existe pas, sélectionnez « Créer un nouveau Partenaire communautaire » qui apparaîtra après l'étape 3. On vous demandera par la suite de fournir l'adresse de votre organisation. Une fois complété, cliquez « Sauvegarder » puis « Fermer » dans le menu « Options ». Ceci vous ramènera à la page de connexion principale « Inscription : partenaire communautaire » où vous pouvez compléter les informations demandées.
- 6) Vous pouvez maintenant inscrire le nom de votre organisation sous « Partenaire communautaire » et faire un double clic sur le nom lorsqu'il apparaîtra. Sous « Type de contact », vous pouvez choisir l'une des options suivantes : directeur, gestion des placements ou autre. Sélectionner « directeur » seulement si vous avez l'autorité d'avoir accès à tous les placements de votre organisme (incluant ceux qui ont été affichés sous un autre contact).
- 7) On vous demandera ensuite de vérifier votre adresse. Sélectionnez « Fermer » dans le menu « Options » si les informations sont exactes.
- 8) Connectez-vous à votre compte en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe. Ceci vous mènera à la page d'accueil où vous pouvez gérer votre compte.

B) Création d'un placement :

Cliquez sur le lien suivant pour visionner une vidéo explicative sur comment créer un placement : <http://bit.ly/29UU9Yc>

- 1) Connectez-vous à votre compte ici (votre nom d'utilisateur est votre adresse courriel) : <http://bit.ly/2aAhwaB>
- 2) Une fois connecté, cliquez sur « Placements » puis choisissez l'onglet « Nouveau placement ».
- 3) Remplissez la description du placement et tous les détails demandés.
- 4) Après avoir rempli tous les renseignements, cliquez sur « Sauvegarder ». On vous demandera de vérifier l'adresse. Une fois la vérification terminée, vous pouvez vous déconnecter ou sélectionner une autre option sur la barre de navigation. Notez que vous pouvez cliquer « Sauvegarder Brouillon » au lieu de « Sauvegarder » si vous souhaitez le réviser avant de le soumettre officiellement pour être approuvé.
- 5) En tout temps, au cours du semestre, si vous devez modifier le placement ou vos coordonnées, ou encore retirer un placement, veuillez communiquer avec votre agent de placement. Avant le début de chaque session, votre agent de placement communiquera avec vous concernant le renouvellement de vos placements.



uOttawa

Centre Michaëlle-Jean pour l'engagement
mondial et communautaire
Michaëlle Jean Centre for Global
and Community Engagement

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES

Un guide « étape par étape » de votre compte sur le Navigateur d'engagement communautaire

C) Approbation des heures de bénévolat consignées dans les feuilles de temps :

Cliquez sur le lien suivant pour visionner une vidéo explicative sur comment approuver les feuilles de temps :

<http://bit.ly/29z5nA6>

- 1) Connectez-vous à votre compte ici (votre nom d'utilisateur est votre adresse courriel) : <http://bit.ly/2aAhwaB>
- 2) Allez sur l'onglet Feuille de temps et cliquez sur « Recherche ».
- 3) Sélectionnez la session durant laquelle votre bénévole a commencé son placement dans le menu déroulant de « placement affiché pour la session », puis cliquez sur « Recherche » au bas de la page.
- 4) Une liste de noms d'étudiants bénévoles va s'afficher. Pour approuver rapidement les heures, cochez la case à côté du nom de l'étudiant (vous pouvez tous les cocher en même temps), et cliquez sur « Accepter » dans le coin en haut à gauche dans le menu « Options ». Pour voir chaque entrée par un étudiant, cliquez sur « Voir feuille » dans le tableau. Vous pouvez voir toutes les dates et les descriptions que les étudiants ont entrées.

D) Compléter l'évaluation des étudiant(e)s :

Cliquez sur le lien suivant pour visionner une vidéo explicative sur comment compléter une évaluation :

<http://bit.ly/29z5nA6>

- 1) Connectez-vous à votre compte ici (votre nom d'utilisateur est votre adresse courriel) : <http://bit.ly/2aAhwaB>
- 2) Allez sur l'onglet Évaluation, cliquez sur « Recherche ».
- 3) Sélectionnez la session durant laquelle votre bénévole a commencé son placement dans le menu déroulant de « placement affiché pour la session », puis cliquez sur « Recherche » au bas de la page.
- 4) Une liste de noms d'étudiants bénévoles va s'afficher. Dans le tableau, choisir un étudiant que vous souhaitez évaluer, et cliquez sur « voir évaluation » sur la même ligne que leur nom.
- 5) Remplissez le questionnaire (8 questions, 5 minutes maximum) et cliquez sur « Sauvegarder ». ***Veillez noter qu'une fois que le document est sauvegardé, il ne peut être modifié.***
- 6) Répétez cette opération pour tous les bénévoles. Veuillez noter que si l'étudiant fait du bénévolat dans le cadre du programme AEC, il y aura une cote de cours à côté du nom de l'étudiant dans le tableau. L'évaluation pour ces étudiants est primordiale pour le professeur.

E) Réafficher les opportunités de bénévolat pour une nouvelle session :

- 1) Connectez-vous à votre compte ici (votre nom d'utilisateur est votre adresse courriel) : <http://bit.ly/2aAhwaB>
- 2) Allez sur l'onglet « Placements », puis cliquez sur « Recherche ».
- 3) Sélectionnez la session durant laquelle le placement que vous souhaitez réafficher avait été affiché préalablement (ex. hiver 2015) dans le menu déroulant, puis cliquez sur « Recherche ».
- 4) Cliquez sur le titre du placement que vous souhaitez renouveler (ce qui vous amènera à la description complète).
- 5) Sur le côté gauche sous « Options », cliquez sur « réafficher placement » au bas de la liste.
- 6) Dans la première liste, choisissez la session dans laquelle vous souhaitez réafficher le placement (ex. hiver 2016).
- 7) Dans le deuxième menu déroulant, choisissez le nombre de postes que vous souhaitez mettre à la disposition des étudiants, puis cliquez sur « Réafficher ».
- 8) Un nouveau placement s'ouvre, et vous avez la possibilité de modifier la description ou cliquez sur « soumettre » si vous êtes satisfait avec les détails. Si vous n'êtes pas prêt à le soumettre et avez besoin de plus de temps pour le réviser, vous pouvez également le sauvegarder comme ébauche et y revenir plus tard.

Vous avez des questions? Contactez le Centre ou votre agente de placement :

Centre Michaëlle-Jean pour l'engagement mondial et communautaire

ausedumonde@uottawa.ca

Tél. : 613-562-5945

www.ausedumonde.uottawa.ca

Document de référence pour partenaires communautaire du CMJEMC – juillet 2016