

LOGICIEL DE GESTION DE BÉNÉVOLES EASY EVENT MANAGEMENT

Cahier des charges

INFOS COMPTE OVH : <https://www.ovh.com/managerv5/>

Nom utilisateur : clement@my-event.fr

Mot de passé : easyevent06

EXEMPLE :

http://ultratrailmb.com/page/145/Les_benevoles.html

PARTIE LOGICIEL

PAGE ACCUEIL >> Accès avec mot de passe et nom d'utilisateur.

Boutons :

- **VOS ÉVÉNEMENTS**
- **VOTRE COMPTE** >> Information sur la société détentrice du compte (modification du mot de passe, nombre de SMS restants, ajout d'un logo etc).
- **ASSISTANCE** >> Guide d'utilisation et adresses emails d'assistance.

PAGE " VOS ÉVÉNEMENTS"

1) Boutons et fonctions :

- **CRÉER UN ÉVÉNEMENT** >> Ouvre sur un formulaire de création d'un événement.

Formulaire qui contient. Contenu du formulaire :

- Logo
- Nom de l'événement
- Code postal
- Ville
- Type d'événement (liste déroulante : Sport – Festival – Salon – Foire – Autre)

- **MODIFIER UN ÉVÉNEMENT** >> Permet de modifier les informations sur un événement.

- LISTE DES ÉVÉNEMENTS >> Liste déroulante des événements créés.

>> Ouvre sur un événement sélectionné "ÉVÉNEMENT TEST".

PAGE " ÉVÉNEMENT TEST"

1) Boutons et fonctions :

- CRÉER ET GÉRER DES POSTES >> Ouvre la page GESTION DES POSTES.

- INSCRIRE UN BÉNÉVOLE MANUELLEMENT >> Ouvre sur un formulaire d'inscription bénévole (idem que celui en ligne).

Formulaire qui contient. Contenu du formulaire :

- SURBRILLANCE NOUVEAUX INSCRITS depuis la dernière connexion.

>> PUIS VALIDATION / REFUS OU MISE EN ATTENTE DE LA CANDIDATURE.

Voici tous les statuts différents d'un bénévole :

- INSCRIT
- INSCRIT ET VALIDÉ = sans couleur / INSCRIT ET REFUSÉ = noir / INSCRIT EN ATTENTE = rouge.
- INSCRIT, VALIDÉ ET AFFECTÉ = orange
- INSCRIT, VALIDÉ, AFFECTÉ ET LE BÉNÉVOLE A REFUSÉ L'AFFECTATION = retour sans couleur
- INSCRIT, VALIDÉ, AFFECTÉ ET LE BÉNÉVOLE A CONFIRMÉ L'AFFECTATION = vert.

- LISTE DES BÉNÉVOLES : Permet de consulter la liste des bénévoles. Prévoir des filtres : Selon le statut, l'âge, ordre alphabétique, sexe, date d'inscription, âge etc. Prévoir un bouton RECHERCHER pour pouvoir rechercher un bénévole grâce à son nom >> Ceci ouvre la FICHE BÉNÉVOLE. Mettre en place de nombreux filtres.

Fiche bénévole qui contient :

- Les informations du formulaire d'inscription
- Espace REMARQUES INTERNES afin d'ajouter des notes personnelles sur un bénévole.
- Possibilité d'envoyer un email au bénévole directement depuis sa fiche. L'historique des messages s'affiche dans la page.
- **Possibilité d'envoyer un SMS au bénévole directement depuis sa fiche. LIMITER LE NOMBRE DE SMS SELON LE NOMBRE ACHETÉ.**
- Etat de son dossier : **(feu rouge, orange, vert, noir)**
- Le ou les postes affectés. Possibilité de rajouter ou supprimer certains postes manuellement. En dessous prévoir un bouton -Envoyer le planning au bénévole-.

- Un bouton – VALIDER LA CANDIDATURE- et un bouton –REFUSER LA CANDIDATURE-
- Un espace notifications qui indique les modifications effectuées : Changement de poste, envoi de planning etc.

- AFFECTATIONS AUTOMATIQUES >> un bouton.

- GESTION DES PLANNINGS >> Bouton –Envoyer les plannings à tous les bénévoles- : Envoi le planning à tous les bénévoles validés et qui ont au moins un poste affecté dans leur fiche. **Étudier la possibilité que l'envoi du planning à tous les bénévoles ne puisse se faire qu'une seule fois pour éviter les doublons : par exemple à partir d'une certaine date. Lorsque l'organisateur appuiera une seconde fois sur le bouton, l'envoi du planning se fera uniquement pour les nouveaux bénévoles ou pour ceux qui n'avaient pas de poste jusqu'à présent.**

- Une fois l'envoi terminé : Un message indique – Les plannings ont bien été envoyés- Puis une liste apparaît avec les noms des bénévoles pour lesquels le planning n'a pas été envoyé, car ils n'ont été affecté à aucun poste.

- **ENVOYER UN SMS AUX BÉNÉVOLES (selon le statut – filtres)**
- **ENVOYER UN EMAIL AUX BÉNÉVOLES (selon le statut – filtres)**

PAGE “ STATISTIQUES”

Filtres selon les statuts (Inscrits, validés etc) :

Nombre de bénévoles :

Nombre de femmes :

Nombre d'hommes :

T-shirts hommes : XX Small – XX Medium – XX Large – XX Xlarge – XX XXlarge

T-shirts femmes : XX XSmall – XX Small – XX Medium – XX Large – XX Xlarge

Nombre de postes vacants :

PAGE GESTION DES POSTES

- CRÉER UN POSTE >> Ouvre sur un formulaire de création de poste.

Formulaire qui contient. Contenu du formulaire :

- *Nom du poste (exemple : Ravitaillement)*
- *Nombre de bénévoles nécessaires : XX*
- *Critères requis – Possibilité d'en ajouter plusieurs (Liste déroulante : Permis B, âge : spécifier un âge minimum, âge : spécifier un âge maximum, disponible du XX/XX/XX à XXhXX au XX/XX/XX à XXhXX). Possibilité d'ajouter d'un critère via un bouton –Ajouter un critère-. **LES CRITÈRES PERMETTRONT LES AFFECTATIONS AUTOMATIQUES.***
- *Nom du chef de poste (fonction -rechercher un bénévole parmi la liste existante- ce qui permet d'ajouter un bénévole inscrit en tant que chef de poste)*

- Option : -Masquer ce poste lors de la publication du formulaire en ligne-.

- CRÉATION DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION >> Ouvre sur une fenêtre de création de formulaire contenant liste de propositions à cocher, qui s'ajouteront au formulaire d'inscription.

Propositions à cocher (dans l'ordre) :

- Téléchargement d'une photo d'identité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Numéro de telephone
- Email
- Titulaire du permis B : Oui-Non
- Taille de t-shirt
- J'ai déjà été bénévole pour XX (-Ajout automatique du nom de l'événement-) OUI-NON.
- **FONCTION -Ajout d'une information- : Permet d'ajouter une information au formulaire d'inscription. Étudier la possibilité que l'on puisse ajouter des listes déroulantes et boutons à cocher automatiquement.**
- Aussi : Case cochée automatiquement – Je souhaite recevoir des informations de la part d'Easy Event Management (informations sur les événements à venir etc).
- **PUBLICATION DU FORMULAIRE :** Un bouton –Publier le formulaire en ligne- publie automatiquement le formulaire sur le site internet. **Aux informations du formulaire se rajoutent la liste des postes automatiquement. IMPORTANT : Les bénévoles peuvent faire plusieurs choix : lors de l'affectation automatique, le logiciel prend en priorité le premier poste choisit ; s'il n'y a plus de place ou que les critères ne sont pas respectés, il choisit le suivant etc. LIMITER A TROIS POSTES MAXIMUM.**
- **Voir ENREGISTRER ET MODIFIER UN FORMULAIRE (mise à jour automatique).**

EXEMPLE CONCRET D'UN BÉNÉVOLE:

1) Inscription d'un bénévole sur
inscriptions.easyeventmanagement.com.
Création d'un compte membre (inscription via
compte Facebook possible) puis remplissage du
formulaire d'inscription. Une fois le formulaire

envoyé, le bénévole reçoit un email automatique : *-Nous avons bien reçu votre formulaire d'inscription. Vous recevrez prochainement un email vous avertissant du statut de votre candidature (acceptée ou refusée)-*

Possibilité de valider ou de refuser plusieurs nouveaux inscrits en même temps (traitement par lot).

- 2) L'organisateur consulte les inscriptions en ligne. Il a le choix entre – Valider la candidature – Refuser la candidature – ou mise en attente de la candidature. Candidature validée >> envoi d'un email automatique –*Votre candidature a été retenue, vous recevrez prochainement votre planning-*. Candidature refusée (contraire).
- 3) Quelques semaines avant l'événement l'organisation procédera aux –Affectations automatiques-. Tous les bénévoles n'ayant pas eu d'affectation automatique recevront un email leur demandant de faire un autre choix de poste. Ils reviennent en statut –INSCRITS ET VALIDÉS-.
- 4) Une fois tous les bénévoles affectés, l'organisateur procédera à l'envoi des plannings. Le bénévole reçoit un email automatique avec son planning. Il valide ou refuse la proposition. S'il valide il est classé dans – INSCRIT, VALIDÉ, AFFECTÉ, CHOIX VALIDÉ- (feu vert). S'il refuse il retourne en statut –INSCRIT ET VALIDÉ- (sans couleur).

5) Le bénévole peut consulter l'état de sa candidature et son planning directement depuis son compte bénévole.

PARTIE SITE INTERNET

1) inscriptions.easyeventmanagement.com (site dédié aux inscriptions bénévoles).

>> *Page internet commune à tous les événements.* Le bénévole choisit dans une liste déroulante l'événement pour lequel il souhaite s'inscrire.

>> Une fois l'événement choisie, le bénévole se retrouve sur le formulaire d'inscription dédié à l'événement (qui est publié automatiquement depuis le logiciel, voir ci-dessus).

>> Sur le côté de chaque formulaire d'inscription, des informations sur l'événement apparaissent : lieu, nom, coordonnées etc.

2) easyeventmanagement.com (site de présentation et vente du logiciel).

- Page -Le concept- : Page de présentation du logiciel avec toutes les fonctions, des captures d'écran etc. Possibilité de télécharger la version d'évaluation.
- Page -Tarifs- : Page avec tous les tarifs et les options.
- Page -Commandez- : Page avec possibilité de commander et télécharger le produit. Paiement par carte bancaire.
- Page -Contacts- : Nos différentes adresses email avec la fonction de chacun.
- Page -Nos références- : Liste des événements qui ont acheté le logiciel (Nom + logo).

- **Sur toutes les pages :** prévoir une insertion du compte Twitter officiel sur une ligne en haut des pages où sur le côté pour que les tweets apparaissent. Une seule ligne = un tweet à la fois.