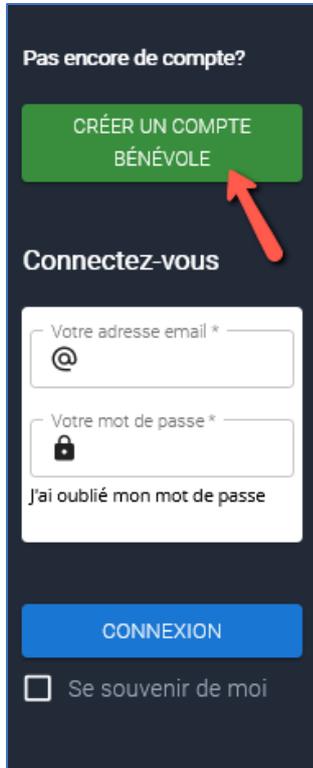
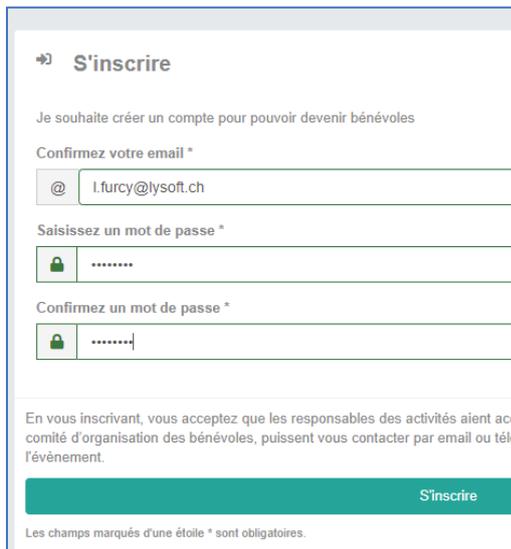


## Inscription du bénévole

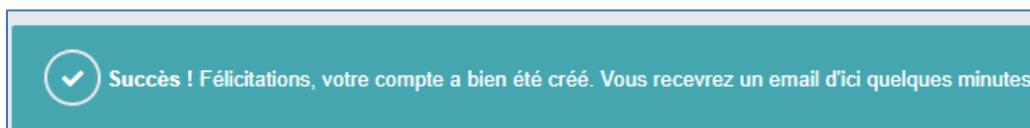
Le bénévole est invité à créer un compte :



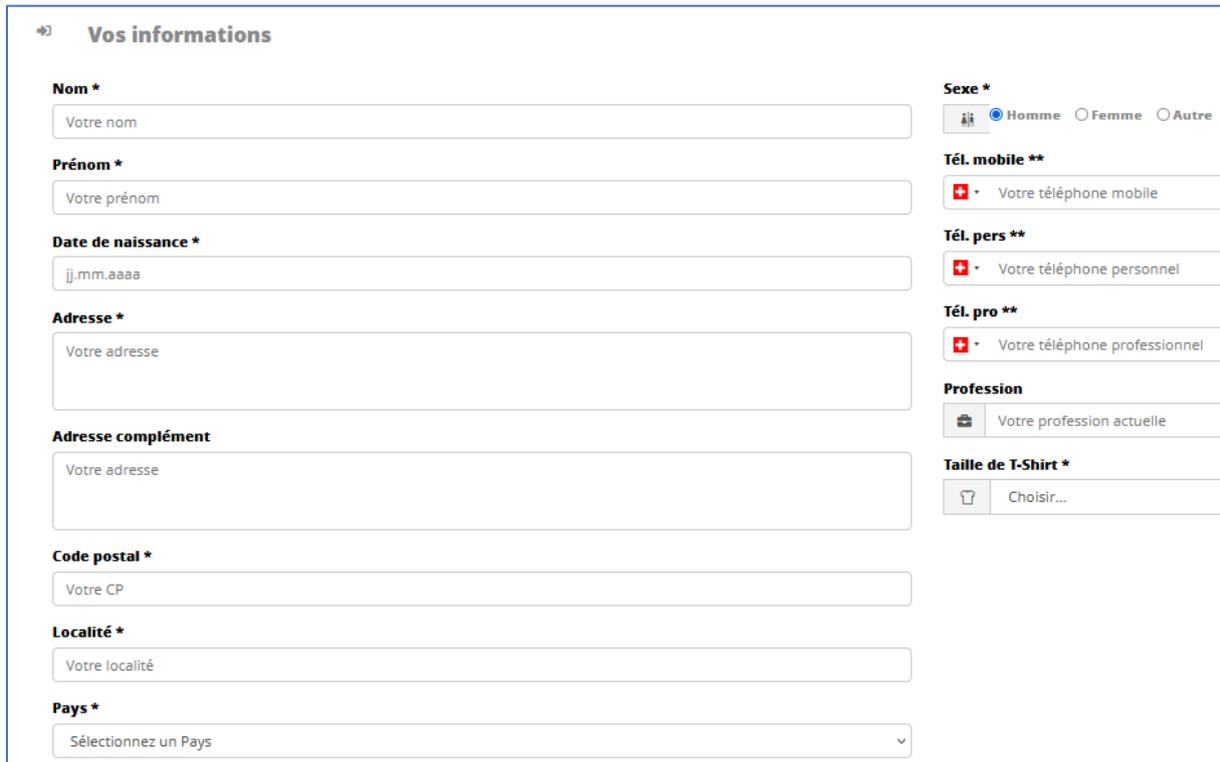
Il va devoir entrer un email et un mot de passe.



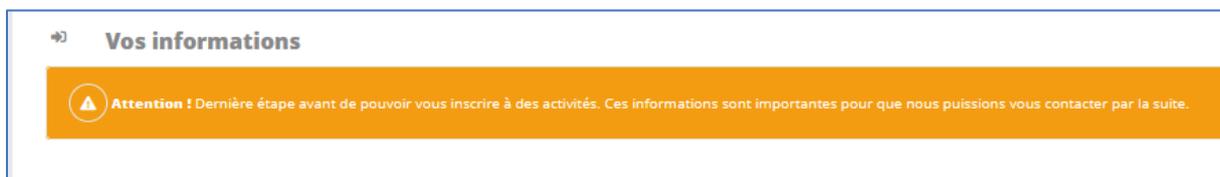
Au moment de la validation, il recevra un email qui lui permettra de valider son inscription. Un message le lui indique :



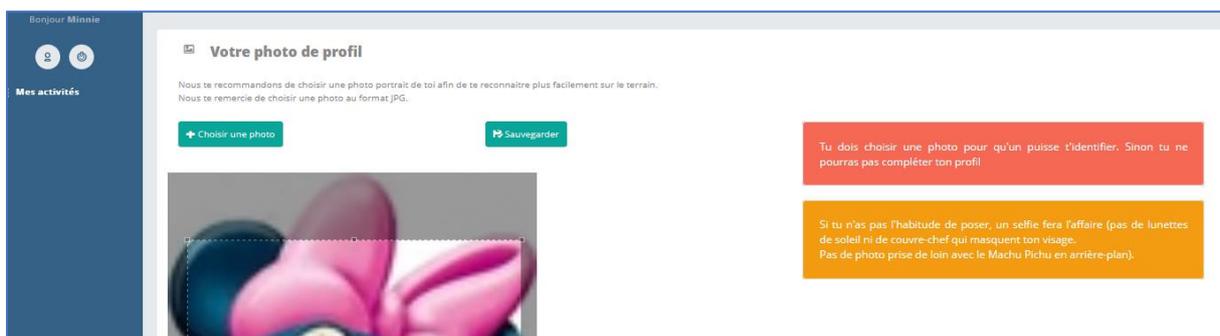
En cliquant sur le lien d'activation, reçu par email, il est ensuite dirigé vers la page permettant de compléter son profil :



Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque. Si le bénévole clique ailleurs avant d'avoir rempli l'ensemble des champs obligatoires et validé, un message lui indique qu'il doit finaliser son profil :



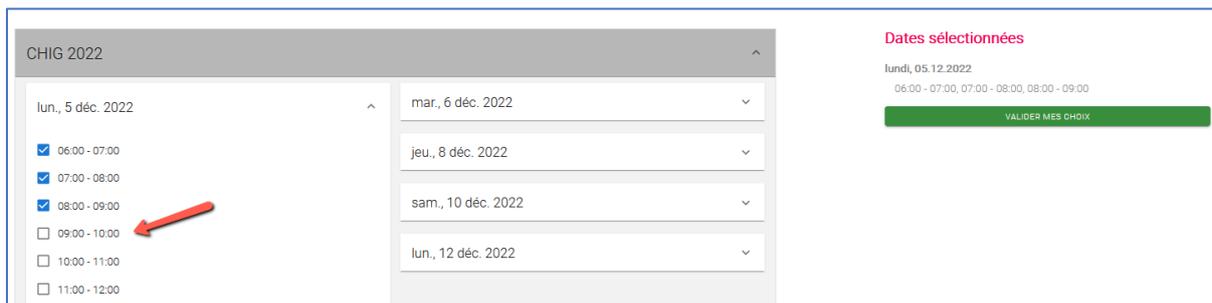
La deuxième étape permet au bénévole d'insérer sa photo. De la même manière que sur la page précédente, s'il clique ailleurs, un message lui indique qu'il doit finaliser son profil :



Une fois sa photo téléchargée, il doit sauvegarder.

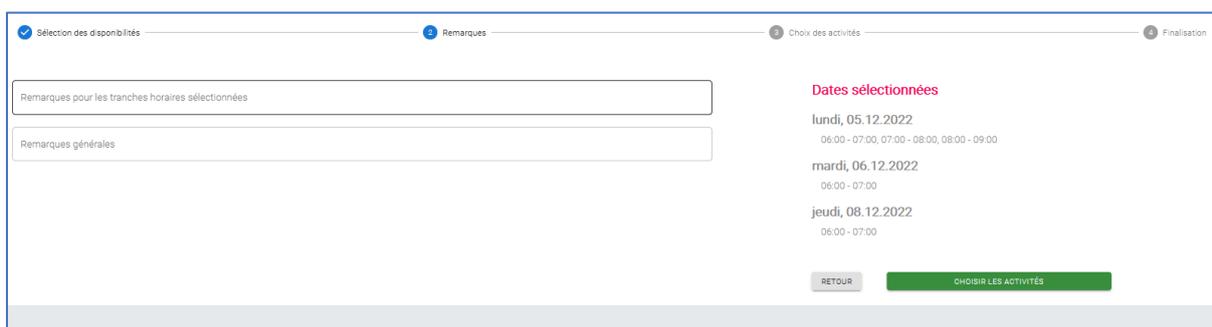
## Application de gestion des bénévoles Inscription bénévoles CHI

Le bénévole remplit alors sa liste de souhaits :

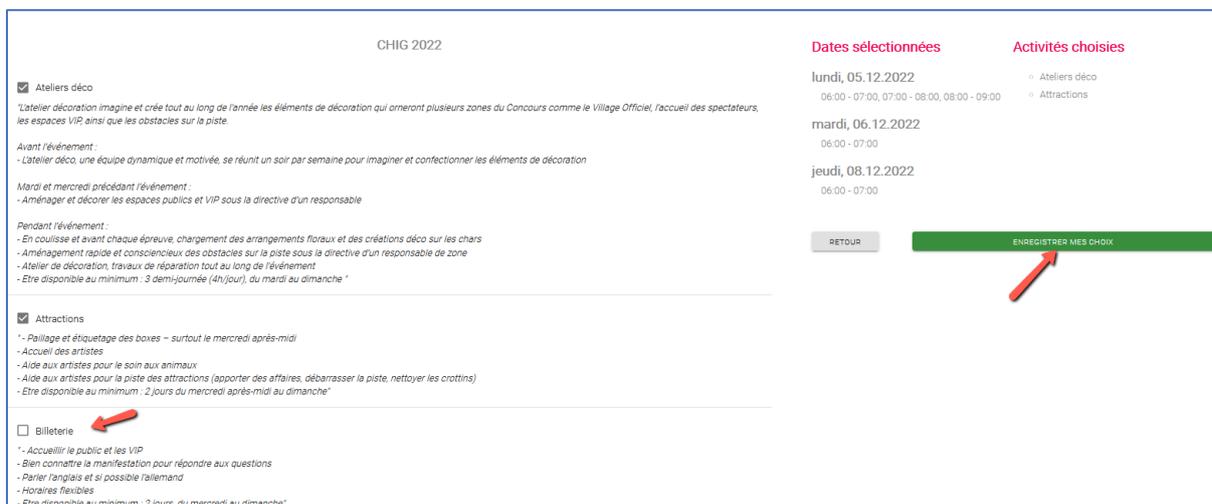


S'il valide avant d'avoir sélectionné au minimum le nombre de tranche horaires paramétrées, il doit compléter ses choix.

Une fois ses choix validés, il peut insérer des remarques



Le bénévole est ensuite invité à sélectionner ses activités préférées :



Il faut ensuite valider et un récapitulatif des choix apparaît. Ce dernier est envoyé par email et disponible sous l'onglet [Mes souhaits](#).

## **Modification des souhaits du bénévole**

Le bénévole ne peut plus changer ses souhaits, pour les modifier, il doit en faire la demande auprès du CHI.

## **Attribution des activités**

A partir du moment où l'un des souhaits du bénévole est accepté, il est attribué à un dicastère, il reçoit ensuite une première notification lui indiquant pour quel dicastère il a été sélectionné. Dans un deuxième temps, son planning définitif (avec les horaires) lui est proposé et envoyé par email.

En se connectant à la plateforme il a accès à l'onglet [Mes activités](#). Il peut alors imprimer sa fiche bénévole (récapitulatif des activités auxquelles il participe).

Dans le cas où il n'a pas été possible de lui attribuer une activité, le bénévole passe en liste d'attente et il reçoit également une notification.