

# GUIDE UTILISATEUR DU CARNET DE VIE DU BENEVOLE



22  
millions de bénévoles millions de compétences



# Sommaire

<b>1) Le carnet de vie du bénévole sur le site Internet du CNOSF .....</b>	<b>2</b>
<b>2) La page d'accueil de votre carnet de vie et ses différents éléments .....</b>	<b>3</b>
a) Le menu déroulant .....	3
b) Les icônes.....	3
c) Les rubriques .....	4
d) Les documents et fonctionnalités .....	5
e) Procédure de changement de mot de passe.....	5
f) Procédure de changement d'email.....	6
<b>3) La fiche identité .....</b>	<b>7</b>
a) Accès à la fiche "identité" .....	7
b) Les consignes de saisie .....	7
c) La procédure de saisie des données.....	8
d) Le plan de métro : un moyen de se déplacer dans le carnet de vie.....	8
<b>4) La fiche bénévolat et ses différents composants .....</b>	<b>9</b>
a) Accès à la fiche "bénévolat" .....	9
b) Procédure de saisie des données .....	10
c) Modification des données déjà saisies .....	10
d) Informations contenues dans chacune des rubriques.....	11
➤ titres sportifs.....	11
➤ Les titres honorifiques .....	11
➤ Les associations / les fonctions assumées .....	11
➤ Les formations suivies.....	12
➤ Les attestations de fonction et / ou de formation .....	13
e) Procédure d'enregistrement des attestations .....	13
<b>5) La fiche savoir faire .....</b>	<b>14</b>
a) Accès à la fiche "savoir faire" .....	14
b) Procédure de saisie des savoir faire .....	15
c) Ajout de commentaire relatif à un savoir faire .....	15
d) Mise à jour des savoir faire : procédure de recherche d'un savoir faire .....	16
<b>6) Transformation de votre carnet de vie en document Word .....</b>	<b>17</b>

## Le carnet de vie du bénévole sur le site du CNOSF :

<http://www.franceolympique.com/>

Le carnet de vie du bénévole est un outil informatique dans lequel chaque bénévole peut capitaliser l'ensemble des données concernant sa vie associative dans l'objectif de pouvoir valoriser son engagement. Il est donc important que chaque bénévole remplisse soigneusement l'ensemble des rubriques de façon à ce que ce carnet soit le reflet de cet engagement.

Ce guide de l'utilisateur est destiné à aider les bénévoles à s'approprier l'outil "carnet de vie du bénévole".

En cas de difficulté ou de blocage, contactez l'équipe de projet à l'adresse suivante :

[Carnetdeviedubenevole@cnosf.org](mailto:Carnetdeviedubenevole@cnosf.org)

**La création, comme l'accès ultérieur au carnet de vie pour saisie d'informations ou mise à jour, se fait à partir de la rubrique "carnet de vie du bénévole" du site internet du CNOSF :**

<http://www.franceolympique.com/> qui se présente ainsi :

<p><b>Accédez à votre Carnet de Vie</b></p> <p><b>Identifiant :</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Vous n'avez pas encore créé votre Carnet de Vie du bénévole et souhaitez en créer un.</b></p> <p><b>Inscrivez-vous dès maintenant afin de valoriser votre expérience bénévole</b></p> <p><b>Créez votre Carnet de Vie</b></p>
<p><b>Mot de passe :</b></p> <input type="password"/>	
<p><b>Valider</b></p>	

> [Récupérer mon mot de passe](#)

> [Parrainer des bénévoles et ainsi faire connaître le Carnet de Vie du bénévole](#)

### Télécharger les modèles d'attestation :

- [Modèle d'attestation de formation ou de stage bénévole](#)
- [Modèle d'attestation de fonction bénévole](#)

*Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de modifications des informations vous concernant. Ce droit d'accès et de modification doit être exercé directement par courrier, auprès du CNOSF :*

**« Carnet de Vie du bénévole »**  
Maison du sport français  
1, avenue Pierre de Coubertin  
75640 Paris Cedex 13.

# Page d'accueil du carnet de vie du bénévole

Accueil Identité Bénévolat Savoir-faire Synthèse de mon Carnet



## **”Mieux qu'un CV, un Carnet de Vie du bénévole”**

Identifiant

**FRANCE** **Mon identité**

- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Modifier mon e-mail](#)

**FRANCE** **Mes titres**

- Titres sportifs : 16
- Titres honorifiques : 8

**FRANCE** **Mes attestations**

- Attestations de fonction : 1
- Attestations de formation : 1

**Imprimer**

**Guide utilisateur**

**Message du Président**

**Charte d'engagement**

**Contact**

**FRANCE** **Mes associations**

- Locale : 2
- Départementale
- Régionale : 1
- Nationale : 1
- Internationale

**FRANCE** **Mes formations associatives**

- Gestion associative : 3
- Encadrement sportif
- Arbitrage

**FRANCE** **Mes savoir-faire**

- Gestion associative : 105
- Encadrement sportif
- Arbitrage et juge : 4

## **DESCRIPTION DES DIFFERENTS ELEMENTS DE LA PAGE D'ACCUEIL**

### **1. Le menu déroulant, moyen d'accès aux rubriques**

Accueil Identité Bénévolat Savoir-faire Synthèse de mon Carnet

Ce menu se trouve en haut à gauche de l'écran et comprend différents libellés sur lesquels il est possible de cliquer (en déroulant ou non selon les libellés) :

- pour naviguer dans votre carnet de vie et ainsi accéder aux différentes parties "Accueil", "Identité", "Bénévolat", "Savoir-faire" et/ou données que vous avez saisies dans ces rubriques.
- ou pour obtenir une "Synthèse" de toutes les informations saisies qu'il est possible d'imprimer.

### **2. Les icônes : Word, Impression et Fermeture**



Elles se trouvent en haut à droite de l'écran.

En passant la souris sur ces zones, la fonctionnalité apparaît en clair.

Cliquer sur l'icône donne accès à la fonctionnalité décrite.

***Le menu et les icônes restent accessibles sur toutes les pages de votre CVB et permettent donc de se déplacer dans les différentes parties du CVB.***

### 3. Les rubriques du carnet de vie

Cliquer sur les titres de ces rubriques permet d'accéder au contenu détaillé de votre carnet de vie de façon à effectuer la saisie ou la mise à jour des d'informations.

Dans la rubrique "Mon identité", il est aussi possible de cliquer sur les deux éléments soulignés pour accéder à ces fonctionnalités (modifier mot de passe ou e-mail).



#### Mon identité

- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Modifier mon e-mail](#)



#### Mes titres

- Titres sportifs : 16
- Titres honorifiques : 8



#### Mes attestations

- Attestations de fonction : 1
- Attestations de formation : 1



#### Mes associations

- Locale : 2
- Départementale
- Régionale : 1
- Nationale : 1
- Internationale



#### Mes formations associatives

- Gestion associative : 3
- Encadrement sportif
- Arbitrage



#### Mes savoir-faire


- Gestion associative : 105
- Encadrement sportif
- Arbitrage et juge : 4

#### 4. Les autres fonctionnalités

Elles se situent en bas à gauche de l'écran. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur chacun de ces éléments.



**Imprimer**

a la même fonction que l'icône , à savoir créer un document Word à partir de votre "Carnet de vie du bénévole". Ce document peut être utilisé comme tout document Word (sauvegarde, modification, mise en forme personnalisée, envoi par mail, impression...).



**Guide utilisateur**



**Message du Président**



**Charte d'engagement**



**Contact**


Permet d'adresser un mail à l'équipe " carnet de vie du bénévole" au CNOSF.

#### LES ACTIONS POSSIBLES A PARTIR DE LA PAGE D'ACCUEIL



##### 1. Déplacement vers une rubrique de saisie d'informations

- 2 possibilités :
  - Cliquez sur le menu déroulant
  - Cliquez sur les titres des rubriques.

##### 2. Impression d'une synthèse du carnet de vie

- En cliquant sur l'icône 


##### 3. Transformation du carnet de vie en document Word

- 2 possibilités :
  - Cliquez sur l'icône 
  - Cliquez sur  **Imprimer**

##### 4. Changement de mot de passe

- Cliquez dans la rubrique "Mon identité" sur la zone • [Modifier mon mot de passe](#)
- puis suivre les indications données dans l'encadré situé au dessus du tableau.



Cette fenêtre vous permet de changer le mot de passe du compte que vous utilisez actuellement  
Saisissez votre ancien mot de passe, puis le mot de passe que vous souhaitez utiliser désormais  
Saisissez votre nouveau mot de passe de manière strictement identique dans le champ confirmation puis cliquez sur 



Sauvegarder

### Changement de mot de passe

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

## 5. Procédure de changement d'e-mail

Deux possibilités :

- cliquez dans la rubrique "Mon identité" sur la zone • Modifier mon e-mail
  - cliquez sur l'Identifiant en haut et à droite au dessus du tableau contenant les rubriques
- Cette fenêtre apparaît alors

Modification de vos données - Windows Internet Explorer

https://www.triviumonline.com/cnosf/Accounts/ModificationData.asp?ObjectTable=Object\_1&IDObject=3246

Sauvegarder

Cette page vous permet de modifier votre e-mail.

Modification

[Cliquez ici pour retourner à l'accueil](#)

E-mail cvb@cnosf.org

Internet 100%

Il suffit de modifier votre email, puis de sauvegarder la modification à l'aide de l'icône



Sauvegarder



## Fiche identité



- **Pour accéder à la fiche identité, 2 possibilités :**

- à partir de la page d'accueil, en cliquant sur **Mon identité**
- d'une page quelconque du CVB, en cliquant sur la rubrique "identité" du menu déroulant.




La fiche d'identité apparaît alors.



Fiche d'identité	
Identifiant	IDENTITE.Xxxx
Prénom	Xxxx
Nom	IDENTITE
Sexe	Femme ▼
Date de naissance	<input type="text"/>  
Adresse	<input type="text"/>
Complément d'adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Nationalité	<input type="text"/> ▼
Département	<input type="text"/> ▼
E-mail	cvb@cnozf.org
J'accepte de partager mes données avec ma (mes) fédération(s)	Non ▼

- **Les consignes de saisie**

En haut à droite de l'écran, sur cette page, comme sur les autres pages de saisie, les consignes sont dans un encadré.

Cliquez sur le bouton  pour modifier les champs de

- **Procédure de saisie des différentes informations dans la fiche "identité"**

1- cliquer sur l'icône



Les champs de droite du tableau deviennent alors actifs, excepté le champ de votre identifiant qui n'est pas modifiable, et celui de votre e-mail qui doit être modifié à l'aide d'une autre procédure (cf.p7).

2- saisir les différentes informations :

- soit en écrivant directement dans les champs,
- soit en utilisant les listes déroulantes :

A chaque fois que la case à remplir se présente sous cette forme  , une liste déroulante propose toutes les réponses possibles. Il suffit donc de choisir celle qui vous convient.

Pour la date de naissance, vous pouvez accéder à un calendrier en cliquant sur la zone  

3- sauvegarder les informations saisies en cliquant sur l'icône spécifique :



- **Le plan de métro, un autre moyen de se déplacer dans votre carnet de vie**

Sur cette page, comme sur toutes les pages autres que la page d'accueil, figure un élément appelé "plan de métro" qui permet de se déplacer dans le carnet de vie en cliquant sur les points du menu déroulant "accueil", "bénévolat", "savoir faire".



## Fiche bénévolat

La fiche bénévolat regroupe différentes parties du carnet de vie ; les titres, fonctions, formations et attestations. Il est possible de saisir autant d'éléments que vous le souhaitez dans chacune des parties de cette fiche.

Pour les fonctions, il est souhaitable de créer autant d'éléments que de fonctions assumées, c'est à dire de remplir autant de tableaux que de ces fonctions exercées même si certains éléments sont communs (fonctions ou associations).

Par exemple, si vous êtes ou avez été Président de plusieurs associations, remplissez autant de tableau que de fonctions de Président.

Si vous êtes (ou avez été) par exemple, élu au comité directeur et arbitre au sein d'une même association, remplissez aussi 2 tableaux.

- **Pour accéder à la fiche bénévolat, 2 possibilités :**

- à partir de la page d'accueil, en cliquant sur une des rubriques suivantes :

**Mes titres**

**Mes associations**

**Mes attestations**






**Mes formations associatives**

- d'une page quelconque du CVB, en cliquant sur la rubrique recherchée du menu déroulant "Bénévolat".



La fiche "bénévolat" apparaît alors à l'écran. De haut en bas, et de gauche à droite, vous trouvez :

- le menu déroulant,
- les icônes de fonctions,
- le plan de métro
- les consignes de saisie dans un encadré

Cliquez sur  pour ajouter un élément dans la rubrique concernée  
Cliquez sur  ou sur  pour accéder aux textes et fichiers attachés  
Cliquez sur  puis sur  pour supprimer un élément d'une rubrique

- les différents tableaux dans lesquels la saisie d'informations est possible.



# "Mieux qu'un CV, un Carnet de Vie du bénévole"

IDENTITE.Xxxx



Cliquez sur pour ajouter un élément dans la rubrique concernée  
 Cliquez sur ou sur pour accéder aux textes et fichiers attachés  
 Cliquez sur puis sur pour supprimer un élément d'une rubrique

Bénévolat								
<b>Mes titres sportifs</b>							<b>0</b>	
	Année d'obtention	Titre sportif	Meilleur classement	Discipline sportive				
<b>Mes titres honorifiques</b>							<b>0</b>	
	Année d'obtention	Titre honorifique		Distinction honorifique (hors liste)				
<b>Mes associations / Mes fonctions</b>							<b>0</b>	
	Fonction	Nom de l'association	Fédération	Type d'association	Nombre d'adhérents dans l'association	Principales tâches dans cette fonction		
<b>Mes formations associatives</b>							<b>0</b>	
	Cette formation a été suivie en	Domaine de formation	Thème de formation	Type d'organisme de formation	Nom de l'organisme de formation	Type de formation	Modalité de la formation	Savoir Faire réutilisés
<b>Mes attestations de fonction</b>							<b>0</b>	
	Libellé de mon attestation de fonction			Attestation pour cette fonction				
<b>Mes attestations de formation</b>							<b>0</b>	
	Libellé de mon attestation de formation			Attestation pour cette formation				

• **Pour saisir des données dans une des parties de la fiche bénévolat**

cliquer sur l'icône qui se trouve à gauche de chaque tableau

1- remplir le tableau qui apparaît



2- sauvegarder la saisie à l'aide de l'icône qui se trouve en haut et à gauche au dessus du tableau.

• **Pour modifier des informations déjà saisies**

1- cliquer sur l'information à modifier

2- cliquer sur l'icône "modifier"

3- saisir la modification

4- Sauvegarder la modification



## • Duplication d'élément à l'aide de l'icône

Si vous devez saisir plusieurs titres, fonctions ou formations ayant des points communs, vous pouvez dupliquer un tableau rempli puis modifier ce qui est nécessaire avant de sauvegarder.

Par exemple, si vous avez 2 titres de champion de France d'une même discipline, vous pouvez dupliquer le titre et ne changer que l'année avant de sauvegarder.

## • Les informations figurant dans la fiche bénévole

### Informations demandées concernant les titres sportifs :

- l'année d'obtention (une liste déroulante vous est proposée),
- le nom du titre
- le meilleur classement obtenu
- le nom de la discipline sportive.

### Informations demandées concernant les titres honorifiques

- l'année d'obtention (une liste déroulante vous est proposée),
- le nom du titre (une liste déroulante vous est proposée) ; si vous choisissez "autre titre" vous pouvez saisir ce titre en cliquant de l'onglet "distinction honorifique hors liste".

### Informations demandées concernant les fonctions et les associations dans lesquelles les fonctions sont ou ont été exercées.

- Le nom de la fonction (une liste déroulante vous est proposée) ; si aucun des éléments de la liste ne correspond à votre fonction, écrivez son nom dans la case autre fonction.
- **Attention ! La case "autre fonction" ne sert pas à indiquer une deuxième fonction exercée dans la même association mais à spécifier une fonction non proposée dans la liste.**
- Le nom de l'association,
- Le département dans lequel se trouve l'association (liste déroulante comprenant les départements français) ; si aucun des éléments de la liste ne correspond au département, écrivez son nom dans la case autre département.
- Le nom de la fédération à laquelle est affiliée l'association (liste déroulante avec la liste des fédérations affiliées au CNOSF). Si la fédération n'est pas affiliée au CNOSF, utiliser la case suivante en inscrivant le nom de cette fédération.
- Le type d'association (une liste déroulante précise le territoire d'intervention de l'association). Si aucun des éléments de la liste ne convient, remplissez la case "autre type d'association"
- Nombre d'adhérents de l'association (une liste déroulante propose un certain nombre de catégorie de taille). Si aucune de ces catégories ne vous convient, indiquez le nombre d'adhérents.
- La fréquence de la fonction. 2 options sont proposées : permanente ou ponctuelle
- La durée du travail bénévole effectué pour cette fonction (en heures par semaines et semaine par an)
- La date d'entrée dans la fonction
- La date de fin de fonction.

Pour chacune des fonctions, vous avez aussi la possibilité de décrire les principales tâches que vous avez effectuées dans cette fonction, en cliquant sur l'onglet "principales tâches dans cette fonction".

### Informations demandées concernant les formations

- l'année au cours de laquelle la formation a été suivie, (une liste déroulante vous est proposée) ;
- le domaine de cette formation (une liste déroulante vous est proposée) ;
- le thème de cette formation (une liste déroulante vous est proposée) ; si aucun des éléments de la liste ne correspond au département, écrivez le thème de la formation dans la case "autre thème de formation" ;
- type d'organisme de formation (une liste déroulante vous est proposée) ;
- le nom de l'organisme de formation ;
- le type de formation (une liste déroulante vous est proposée) ; si vous choisissez "autre type de formation", vous pouvez inscrire ce type dans la case en dessous.
- la modalité de la formation (une liste déroulante vous est proposée) ; si vous choisissez "autre modalité de formation", vous pouvez inscrire cette modalité dans la case en dessous.

Pour chacune des formations, vous avez aussi la possibilité de décrire les savoir faire acquis lors de cette formation que vous avez réutilisés, en cliquant sur l'onglet "savoir faire réutilisés".

### • **Procédure de saisie des attestations**

- Indiquer le nom de l'attestation à ajouter
- Sauvegarder en cliquant sur l'icône "sauvegarder"
- Cliquez alors sur l'onglet "attestation pour cette fonction"
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez alors sur l'icône "ajouter "
- Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur "parcourir" pour indiquer le chemin pour trouver l'attestation à joindre dans votre ordinateur
- Cliquer enfin sur l'icône "attacher" pour enregistrer l'attestation dans votre carnet de vie.

### Informations demandées concernant les attestations

- Libellé de l'attestation
- Chemin d'accès à l'attestation obtenu grâce à un bouton « Parcourir » sur votre ordinateur.

**Important ! Les attestations sont des éléments indispensables si vous souhaitez utiliser votre carnet de vie auprès d'une institution... Des modèles d'attestation peuvent être téléchargés sur le site Internet du CNOSF, rubrique "carnet de vie du bénévole".**

## Fiche savoir faire

Cette fiche sert à décrire vos savoir faire. Pour vous aider, une liste préétablie de 145 savoir faire répartis en trois domaines:

- gestion associative qui regroupe 105 savoir faire regroupés en sous-domaines,
- arbitrage et juge qui regroupe 19 savoir faire
- encadrement sportif qui regroupe 21 savoir faire.

Pour chacun de ces savoir faire, vous devez décider si vous le possédez ou non. Vous pouvez également préciser votre niveau ; 3 niveaux sont prédéfinis :

- "notions", niveau qui sera retenu par défaut sans autre précision de votre part,
- "pratique"
- "expertise".

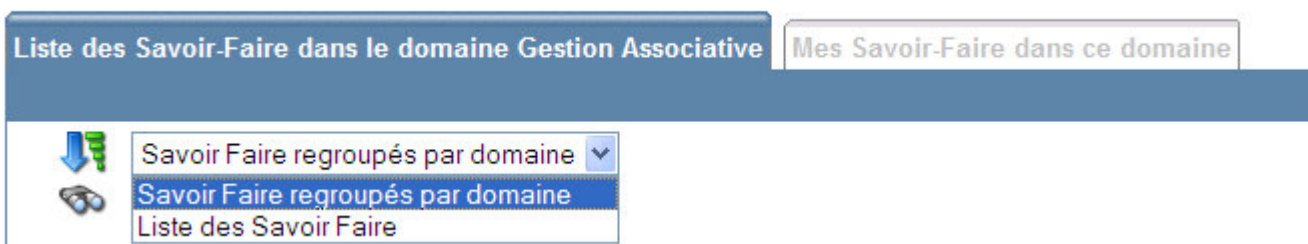
- **Accès à la fiche savoir faire**

Comme pour les autre fiches, vous pouvez y accéder grâce au menu ou en cliquant sur le titre de la rubrique.

		Nombre	Dernière mise à jour
	<a href="#">Mes Savoir-Faire : Gestion associative</a>	7	16/02/2006
	<a href="#">Mes Savoir-Faire : Arbitrage et juge</a>		
	<a href="#">Mes Savoir-Faire : Encadrement sportif</a>		

- **Procédure de saisie des savoir faire**

- Cliquez d'abord sur un des 3 domaines.
- Pour le domaine "gestion associative", vous pouvez faire apparaître les savoir faire par sous domaine en cliquant sur "Savoir Faire regroupés par domaine"



- Cochez dans la case de gauche de liste des savoir faire ceux que vous possédez
- Cliquez ensuite sur l'onglet "mes savoir faire dans ce domaine" pour accéder à une nouvelle fenêtre
- Cliquez alors, pour chacun des savoir faire, sur le niveau choisi.




Sauvegarder

- sauvegarder en cliquant sur l'icône

- **Ajout de commentaire sur un savoir faire**

Vous pouvez aussi pour chacun des savoir faire ajouter un commentaire sur leur utilisation au cours de vos fonctions... ou sur votre niveau...



Cliquer sur l'icône  fait apparaître une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir votre



Sauvegarder

commentaire puis en sauvegardant à l'aide de l'icône



Cliquez sur le bouton  pour enregistrer vos modifications ou sur  pour annuler

Commentaires



- **La fonction de recherche de savoir faire**

Pour la mise à jour de vos savoir faire cette fonction peut faire gagner du temps pour sélectionner directement le savoir faire à modifier.

Son mode d'emploi apparaît lorsque vous passez la souris sur les jumelles




Pour rechercher un élément à partir :

- du premier mot de l'élément, tapez 'ce mot' puis 'entrer'
- d'un autre mot de l'élément, tapez '\*' , puis 'ce mot', puis 'entrer'

Dans tous les cas si vous ne souhaitez pas taper le mot en entier vous pouvez taper le début du mot, puis '\*' , puis 'entrer'

Si des regroupements sont affichés, la recherche se fera sur les noms du regroupement le plus large

**Exemple de fiche de savoir faire complétée :**



Annuler



Sauvegarder

L'élément sélectionné a bien été ajouté.

Liste des Savoir-Faire dans le domaine Gestion Associative

Mes Savoir-Faire dans ce domaine

22 élément(s) au total

Suppr.	Etre capable	Niveau			Commentaires
		Notions	Pratique	Expertise	
X	d'anticiper les besoins à venir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
X	d'appliquer les modalités de gestion des instances	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de s'assurer que l'activité de l'association est en adéquation avec les statuts	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de rédiger ou de modifier des statuts d'association	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	d'appliquer les modalités d'élection des membres de l'association	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	d'archiver les pièces comptables	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	d'accueillir et d'intégrer le salarié dans l'association	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de faire des bilans et évaluations réguliers d'activité	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de définir une politique salariale et de gérer les augmentations de salaires	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de faire des bulletins de paie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
X	de trouver et d'être tuteur de stagiaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

# Transformation du CVB en document Word

Votre carnet de vie est sauvegardé dans la base de données du CNOSF, comme tous ceux des autres bénévoles.



Afin de valoriser votre parcours bénévole, il vous est possible quand la saisie de vos données est terminée se transformer votre carnet de vie en un document Word.

Cette opération vous permettra :

- de pouvoir vérifier plus facilement si les données que vous avez saisies correspondent bien à ce que vous avez souhaité,
- d'améliorer la mise en forme du document,
- de sauvegarder ce document sur votre ordinateur,
- de l'utiliser comme tout autre document Word.


## • Procédure de transformation de votre carnet de vie en document Word


Pour lancer la transformation, deux possibilités, à partir de la page d'accueil :

- Cliquez sur l'icône  qui se situe en haut et à gauche de la page d'accueil,
- Cliquez sur la fonctionnalité  **Imprimer** en bas et à gauche de cette page

Vous verrez alors apparaître cette fenêtre :


Trivium Printing Module ✕

Le module TPM permet de générer des documents sur une sélection de données. Sélectionnez sur cette page le modèle adapté aux données que vous avez sélectionnées, et cliquez sur le bouton  pour générer le document

 Lancer


Choix du modèle | Modèles disponibles | Liste des documents

Les données que vous avez sélectionnées pour votre report sont les suivantes :

 1 Bénévole : Identifiant

Choisissez le report que vous souhaitez appliquer sur cette sélection :

Carnet de vie du bénévole

 Options avancées


Description :

Carnet de vie du bénévole

Il suffit alors de suivre les consignes données dans l'encadré, c'est-à-dire de cliquer sur "lancer"  
Une autre fenêtre apparaît alors.

Le document demandé figurera dans le tableau au bout de 15 secondes.

Quand sa création sera terminée (colonne Etat = terminé), vous pouvez cliquer sur

 [Carnet de vie du  
bénévole](#)

puis ouvrir ou enregistrer votre carnet de vie comme tout document Word.

## Trivium Printing Module



Supprimer Sélectionner

Cette page présente la liste des documents. Lorsqu'ils atteignent l'état "Terminé", cliquez sur le "nom du document" afin de visualiser le document généré (certains modèles peuvent prendre jusqu'à plusieurs minutes). Une fois générés les documents peuvent être enregistrés sur votre disque dur.

Choix du modèle

Modèles disponibles

Liste des documents

Liste de l'ensemble des documents générés par vous. Attention, la génération d'un nouveau document met environ 15 secondes à apparaître dans la liste.

	Nom du document	Nb éléments sélectionnés	Etat	Propriétaire	Soumis le	Terminé le
	<a href="#">Carnet de vie du bénévole</a>	1	Terminé	identite.xxxx	2008-01-16 16:07:55	2008-01-16 16:07:58

**Si vous constatez des erreurs ou des manques à la lecture de votre carnet de vie, il faudra alors vous reconnecter par internet avec votre identifiant et votre mot de passe afin de le modifier ou de le compléter puis refaire la procédure de transformation en document Word.**



## **CARNET DE VIE DU BENEVOLE**

### **CONTACT**

**CNOSF**  
Maison du sport français  
1, avenue Pierre de Coubertin  
75640 Paris Cedex 13

[carnetdeviedubenevole@cnosf.org](mailto:carnetdeviedubenevole@cnosf.org)

