



## Instructions

Saisie des prestations accomplies par des bénévoles  
Banque de données: [«www.dro.refbejuso.ch»](http://www.dro.refbejuso.ch) Module benevolStat

### Connexion

Le code PIN (6 chiffres) a été transmis à la personne chargée de la saisie

### Login

Externe Konten    Interne Konten

Email  
testdb@gmx.ch

Pin  
590063

Module  
benevolStat  
Modul 2  
Modul 3

[Login Informationen vergessen?](#)    **Bestätigen**

### Modifier le compte



(cliquer sur le champs en haut à droite)

### Votre compte

Courriel: testbd@gmx.ch  
Prénom: Sandrine  
Nom: Modèle  
N° d'identification: 542322  
Module: benevolStat  
Unité de saisie: Paroisse française de Berne  
Langue: Français  
Remarques: Suppléance : Pierre Exemple, exemple@refbejuso.ch

**Modifier Compte**    **introduire nouvelle N° d'identification**

### Modifier Compte

Prénom \*  
Sandrine

Courriel \*  
testbd@gmx.ch

Remarques  
Suppléance : Pierre Exemple, exemple@refbejuso.ch

Langue  
Anglais  
Allemand  
Français

**Interrompre**    **Sauvegarder**

## Administrer les personnes chargées de la saisie

Filtre Utiliser un filtre ^

Recherche

Nom	Saisie terminée		
Gérard	<input type="checkbox"/>		
Magali	<input type="checkbox"/>		
Pierre Exemple	<input type="checkbox"/>		

Éléments par page  1 - 3 de 3 |< < > >|

[+ Créer responsable de saisie](#)

### Modifier responsable de saisie

Nom\*

Admin de la saisie

Si la personne est bien responsable de la validation de la saisie pour l'unité de saisie, marquer la personne comme « Admin de la saisie » (déplacer la réglette)

**Remarque :** une seule personne peut être désignée sous « Admin de la saisie ».

Nom	Admin de la saisie	Saisies terminées		
Gérard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Magali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pierre Exemple	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sandrine Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Éléments par page  1 - 4 de 4 |< < > >|

[+ Créer responsable de saisie](#)

## Administrer les offres

### Liste de l'ensemble des offres de l'unité de saisie

Mentionner ici l'ensemble des offres (et projets) de l'unité chargée de la saisie

- Nom = désignation de l'offre
- Total bénévoles et personnes charges honorifiques = nombre des bénévoles actifs durant l'année de saisie (rubrique fonction honorifique «pers. exerçant une fonct. honor.») pour cette offre

Filter Utiliser un filtre ^

Recherche  Rubrique

Nom	Rubrique	Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique)		
Voyage des catéchumènes	Offres d'animation de jeunesse	4		
Repas des aînés	Événements à caractère social	12		
Cours d'allemand	Offres destinées aux personnes migrantes ou requérant l'asile	1		
Catéchisme cycle 1	Enseignement religieux	6		
Catéchisme cycle 1 - culte	Prestations culturelles (f_Refbejuso interne Erfassung)	6		

Éléments par page 10 1 - 5 de 5 |< < > >|

+ Créer Offres

+ Créer Offres

### Créer Offres

Nom \*

Culte des laïcs

Rubrique \*

Prestations culturelles (f\_Refbejuso interne Erfassung)

Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique) \*

7

Interrompre

Sauvegarder

## Utiliser le filtre

Filter Filtres actifs 1 ^

Recherche  Rubrique  Enseignement religieu: x

Nom	Rubrique	Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique)		
Catéchisme cycle 1	Enseignement religieux	6		

Éléments par page 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

+ Créer Offres

Important: si une activité culturelle a lieu dans le cadre d'une offre, cette dernière doit être attribuée à la rubrique «culte». Par ex. Culte dans le cadre du KT 2

Filtre		Filtres actifs 1	
Recherche			
Cat	×	Rubrique	▼

Nom	Rubrique	Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique)	
Catéchisme cycle 1	Enseignement religieux	6	 
Catéchisme cycle 1 - culte	Prestations culturelles (f_Refbejus interne Erfassung)	6	 

Éléments par page 10 ▼ 1 - 2 de 2 |< < > >|

Remarque: pour plus de détails sur la gestion des offres, voir le [tutoriel vidéo](#)

### Changer le responsable de la saisie

**Vue d'ensemble des engagements pour les différentes offres**  
 Remarque: Si lors de la saisie, vous n'ajoutez que les chiffres totaux des engagements dans la banque de données, les relevés individuels doivent être en forme papier ou de leurs équivalents numériques.

Filtre Utiliser un filtre

Recherche  Rubrique  responsable de saisie

Offres d'animation de jeunesse	Catégorie:	I	II	III
Voyage des catéchumènes	Total:	0	16	0

Événements à caractère social	Catégorie:	I	II	III
Repas des aînés	Total:	0	0	0

Offres destinées aux personnes migrantes ou requérant l'asile	Catégorie:	I	II	III a
Cours d'allemand	Total:	0	0	0

**Modifier responsable de saisie**

responsable de saisie

Pierre Exemple

Magali



Gérard

**Modifier responsable de saisie**

responsable de saisie

Pierre Exemple

Le nom de la personne actuellement en charge de la saisie se trouve dans la barre de titre en haut à droite.

Pierre Exemple
2020



## Activités accomplies

Enseignement religieux		Catégorie:				2020
Catéchisme cycle 1		I	II	III a	III b	
		Total:	12	0	0	0
Séance (tous)		Nombre d'engagements:	2	0	0	0
jan-mars		Nombre de personnes:	6	0	0	0
Pierre Exemple						

[+ Créer Activité accomplie](#)

[+ Créer Activité accomplie](#)

## Modifier Activité accomplie

Activité accomplie \*

Séance (tous)

Mois / date

jan-mars

responsable de saisie

Pierre Exemple

### Catégorie I

Nombre d'engagements de courte durée / ...

2

Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires

6

Total (calculé)

12

### Catégorie II

Nombre d'engagements / séances Demi-jo...

0

Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires

0

Total (calculé)

0

### Catégorie III a

Nombre d'engagements / séances Journé...

0

Nombre de (co)responsables

0

Total (calculé)

0

### Catégorie III b

Nombre d'engagements / séances Journé...

0

Nombre d'auxiliaires

0

Total (calculé)

0

Interrompre

Sauvegarder

### Vue d'ensemble des engagements pour les différentes offres

Remarque: Si lors de la saisie, vous n'ajoutez que les chiffres totaux des engagements dans la banque de données, les relevés individuels doivent être conservés à titre de justificatifs. Veuillez prévoir un archivage centralisé des formulaires de saisie sous forme papier ou de leurs équivalents numériques.

Filtre

Filtres actifs 1

Recherche

Rubrique

Enseignement religieux x responsable de saisie -

Enseignement religieux		Catégorie:				2020
Catéchisme cycle 2		I	II	III a	III b	
		Total:	12	0	0	0
Séances		Nombre d'engagements:	2	0	0	0
janvier - mars		Nombre de personnes:	6	0	0	0
Pierre Exemple						

[+ Créer Activité accomplie](#)

## Saisir un cumul d'activités pour une période donnée

Mois/date	↓ <b>Activité accomplie</b> Exemples: après-midi seniors, séance, repas avec participantes et participants, etc. (ne mentionner que ce qui est nécessaire afin qu'il soit clair quels engagements / sessions ont déjà été reportés)	Fréquence et nombre de personnes (uniquement bénévoles et personnes exerçant une fonction honorifique)											
		Catégorie I:			Catégorie II			Catégorie III (a)		Catégorie III (b)			
		Nombre d'engagements de courte durée / séances (à 3 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Demi-journée (3 à 6 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre de (co)responsables	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement
↓	Total: → Report dans le formulaire Paroisses			6			12			2			4
janvier-mars	Séances (tous)	2	6										
jan-mars	Séances (co)responsables	3	2	6			0		0			0	
fév-mai	Rencontres			0	4	3	12		0			0	
20. juin	Jour de rencontre			0			0	1	2	2	1	4	4

Pour éviter de devoir saisir individuellement chaque activité, on peut procéder ainsi:

Mois/date	↓ <b>Activité accomplie</b> Exemples: après-midi seniors, séance, repas avec participantes et participants, etc. (ne mentionner que ce qui est nécessaire afin qu'il soit clair quels engagements / sessions ont déjà été reportés)	Fréquence et nombre de personnes (uniquement bénévoles et personnes exerçant une fonction honorifique)											
		Catégorie I:			Catégorie II			Catégorie III (a)		Catégorie III (b)			
		Nombre d'engagements de courte durée / séances (à 3 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Demi-journée (3 à 6 h)	Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre de (co)responsables	Total Est calculé automatiquement	Nombre d'engagements / séances Journée (plus de 6 h)	Nombre d'auxiliaires	Total Est calculé automatiquement
↓	Total: → Report dans le formulaire Paroisses			6			12			2			4

On saisit les totaux comme s'ils étaient attribués à une seule personne

### Créer Activité accomplie

Activité accomplie \*

Catéchisme cycle 1

Mois / date : janvier-juin      responsable de saisie : Pierre Exemple

<b>Catégorie I</b> Nombre d'engagements de courte durée / ... 6 Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires 1 Total (calculé) 6	<b>Catégorie II</b> Nombre d'engagements / séances Demi-journ... 12 Nombre de (co)responsables et d'auxiliaires 1 Total (calculé) 12
<b>Catégorie III a</b> Nombre d'engagements / séances Journé... 2 Nombre de (co)responsables 1 Total (calculé) 2	<b>Catégorie III b</b> Nombre d'engagements / séances Journé... 4 Nombre d'auxiliaires 1 Total (calculé) 4

Interrrompre      Sauvegarder

**Important:** En cas de saisie groupée, il est indispensable de conserver les justificatifs individuels. Merci d'archiver les formulaires de saisie sous forme électronique ou imprimée.

**Avis:** Pour plus de détails sur la saisie des activités (choisir la personne responsable de la saisie) se référer au [tutoriel vidéo](#)

## Calcul des résultats

Filtre		Utiliser un filtre			
Etats					
<input type="text" value="x"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>tous</li> <li>modifié</li> <li>vide</li> </ul>		Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique)		heures des prestations saisies	
Rubrique / Offres		I	II	III a	III b
Pas d'offre dans cette rubrique					
Consultations conjugales et familiales à l'intention des couples mariés ou non		I	II	III a	III b

Filtre		Filtres actifs 1			
Etats					
<input type="text" value="x"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>modifié</li> </ul>		Nombre des personnes actives (activité bénévole ou fonction honorifique)		heures des prestations saisies	
Rubrique / Offres		I	II	III a	III b
Enseignement religieux					
Catéchisme cycle 1	6	12	48	24	40
Total	6	12	48	24	40
Prestations culturelles (f_Refbejuso interne Erfassung)					
Catéchisme cycle 1 - culte	6	24	24	0	0
Total	6	24	24	0	0

**Remarque :** les chiffres représentent la somme des heures accomplies, calculée selon les barèmes cantonaux.

Total prestations d'intérêt général	0	0	0	0	0
Prestations ecclésiastiques					
Prestations culturelles (saisie interne à Refbejuso)		I	II	III a	III b
Pas d'offre dans cette rubrique					
Autres (saisie interne à Refbejuso)		I	II	III a	III b
Pas d'offre dans cette rubrique					
Total Prestations ecclésiastiques	0	0	0	0	0
Total général bénévoles	0	0	0	0	0

### Rubrique supplémentaire : « Autres »

A la suite de nombreuses demandes concernant des activités qui ne peuvent être classées ni sous les prestations d'intérêt général, ni sous la rubrique « Cultes », une nouvelle rubrique « Autres » a été ajoutée sous les prestations ecclésiastiques. Cette rubrique est

destinée à la saisie d'activités (comme toujours sans le travail de préparation ni de suivi) qui sont imputables aux paroisses, mais ne relèvent pas des prestations culturelles (p. ex. « Travaux de rénovation par des bénévoles », « Distributions de dépliants par les bénévoles », etc.). Si ces activités n'ont pas été saisies en 2020 (p. ex. en concertation avec moi), elles peuvent sans autres être écartées et saisies seulement à partir de l'année 2021.

## Clôture

En préalable

Si cela n'a pas encore été effectué, sélectionner une personne qui procède à la clôture. Rendez-vous pour cela dans le module « Administrer personne chargée de la saisie »

Prestations bénévoles ^

- Administrer personne chargée de la saisie
- Administrer offres
- Activités accomplies
- Evaluation

Filtre Utiliser un filtre ^

Recherche

Nom	Saisie terminée		
Gérard	<input checked="" type="checkbox"/>		
Magali	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pierre Exemple	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sandrine Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>		

Éléments par page 25 1 - 4 de 4 |< < > >|

[+ Créer responsable de saisie](#)

### Modifier responsable de saisie

Nom \*

Sandrine Modèle

Admin de la saisie

[Interrompre](#)
[Sauvegarder](#)

*Appuyer la touche F5 pour actualiser la page*

Prestations bénévoles ^

- Administrer personne chargée de la saisie
- Administrer offres
- Activités accomplies
- Evaluation
- f\_Abschluss

Filtre Utiliser un filtre ^

Recherche

Nom	f_Erfassungs Admin	Saisie terminée		
Gérard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Magali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pierre Exemple	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sandrine Modèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Éléments par page 25 1 - 4 de 4 |< < > >|

[+ Créer responsable de saisie](#)



## Clôture (de nouveau)

☰ RefBe - Clôture

- Prestations bénévoles ^
- Administrer personne chargée de la saisie
- Administrer offres
- Activités accomplies
- Evaluation
- Clôture**

### 📄 Clôture de la saisie

Lors de la clôture, les données saisies sont confirmées comme étant correctes, et libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise.

Avant de clore la saisie, vérifiez les points suivants :

- «**Compte**» - Votre adresse de courriel est-elle exacte ?
- «**Année de saisie**» - Avez-vous sélectionné la bonne année de saisie ?
- «**Administrer les personnes chargées de la saisie**» - La saisie ne peut être close que lorsque toutes les personnes chargées de la saisie qui administrent au moins une offre ont également achevé leurs saisies.
- «**Administrer les offres**» - Le nombre de bénévoles ou de personnes exerçant un mandat honorifique a-t-il été indiqué ?
- «**Saisir le nombre d'engagements**» - Les indications sous les différentes offres peuvent-elles être vérifiées ? Des justificatifs avec relevés individuels sont-ils disponibles pour toutes les prestations pour lesquelles les engagements ont été saisis dans la banque de données sous forme d'un total pour une période donnée ?
- «**Evaluation**» - Y a-t-il dans les chiffres indiqués des valeurs aberrantes montrant qu'une erreur a été commise lors de la saisie ? Si oui, contrôlez la saisie sous « Saisir les engagements ».

**Remarque :** Une fois que la saisie dans la banque de données a été close, la personne chargée de la saisie ne peut plus traiter ces données.

[Clore la saisie](#)

Veillez vérifier tous les points énumérés avant de terminer la saisie

«**Saisir le nombre d'engagements**» - Les indications sous les différentes offres peuvent-elles être vérifiées ? Des justificatifs avec relevés individuels sont-ils disponibles pour toutes les prestations pour lesquelles les engagements ont été saisis dans la banque de données sous forme d'un total pour une période donnée ?

«**Evaluation**» - Y a-t-il dans les chiffres indiqués des valeurs aberrantes montrant qu'une erreur a été commise lors de la saisie ? Si oui, contrôlez la saisie sous « Saisir les engagements ».

Voulez-vous clore maintenant ?

Par la clôture, les données saisies sont confirmées comme étant correctes et libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise. Attention, si vous terminez maintenant, vous ne pourrez plus effectuer de modifications sous cette année de saisie.

[Interrompre](#) [Suivant](#)

**Remarque :** vous ne pourrez plus annuler la clôture et revenir à une étape antérieure.

### ✔ La «Saisie terminée»

La saisie est terminée et fermée. Vos données ont été libérées pour leur traitement ultérieur par les services généraux de l'Eglise.

**Au cas où la saisie serait incomplète ou erronée, merci d'adresser un courriel à [dro.benevole@refbejuso.ch](mailto:dro.benevole@refbejuso.ch).**

## Erreurs fréquentes

- **PIN oublié**

**Authentification**

Utilisateur externe    Utilisateur interne

---

Courriel    Module

---

N° d'identification

---

Informations d'authentification oubliées?    **Confirmer**

**Réinitialiser les informations d'authentification**

Courriel  
testdb@gmx.ch

Module

- benevoStat
- Module 2
- Module 3

**Retour**

- **Le menu n'apparaît pas (écran de petite taille)**

➔ **RefBe - Activités accomplies**    Pierre Exemple    2020    [Personne] [Sortir]

**Vue d'ensemble des engagements pour les différentes offres**

Remarque: Si lors de la saisie, vous n'ajoutez que les chiffres totaux des engagements dans la banque de données, les relevés individuels doivent être conservés à titre de justificatifs. Veuillez prévoir un archivage centralisé des formulaires de saisie sous forme papier ou de leurs équivalents numériques.

Filter    Utiliser un filtre

Recherche    Rubrique    responsable de saisie

Événements à caractère social    Catégorie: I II III a III b    2020

**RefBe - Activités accomplies**    Pierre Exemple    2020    [Personne] [Sortir]

Prestations bénévoles



**Vue d'ensemble des engagements pour les différentes offres**

is n'ajoutez que les chiffres totaux des engagements dans la banque de  
oivent être conservés à titre de justificatifs. Veuillez prévoir un archivage  
e sous forme papier ou de leurs équivalents numériques.

**RefBe - Activités accomplies**    Pierre Exemple    2020    [Personne] [Sortir]

Prestations bénévoles

Administrer personne  
chargée de la saisie

Administrer offres

**Activités accomplies**

Evaluation

**Vue d'ensemble des engagements pour les différentes offres**

is n'ajoutez que les chiffres totaux des engagements dans la banque de  
oivent être conservés à titre de justificatifs. Veuillez prévoir un archivage  
e sous forme papier ou de leurs équivalents numériques.

Utiliser un filtre

Rubrique    responsable de saisie

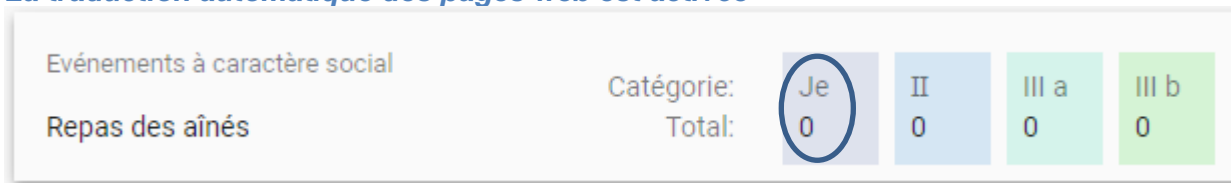
- **Le message d'erreur «Aucune personne chargée de la saisie» apparaît alors que cette personne a été sélectionnée**

Appuyer la touche F5 pour actualiser la page

- **Une erreur est survenue**

Cliquer ok

- **La traduction automatique des pages web est activée**



Corriger l'erreur:

Désactiver la traduction automatique des pages dans votre navigateur.

(Par ex.. = Edge)

