



Tutoriel comptes professionnels

Table des matières

<u>Première connexion : créer son compte professionnel</u>	p.3
<u>Bien comprendre les comptes professionnels</u>	p.10
<u>Créer des comptes professionnels pour son équipe</u>	p.14
<u>Modifier les rôles ou supprimer des collaborateurs</u>	p.18
<u>Mettre à jour son organisation</u>	p.21
<u>Créer une nouvelle structure sur Soliguide</u>	p.24
<u>Mettre à jour une structure, informations temporaires et fermetures</u>	p.35
<u>Mises à jour saisonnières</u>	p.43
<u>Aide alimentaire</u>	P.57
<u>Aide & améliorations</u>	p.71

Première connexion :
créer un compte professionnel



Accepter l'invitation e-mail



Acceptez l'invitation via le lien envoyé sur votre **boîte mail**.

Pensez à vérifier vos courriers indésirables ! Si vous ne trouvez toujours pas le lien, contactez votre référent Soliguide.



Remplir le formulaire

Remplissez le formulaire :

- créez votre mot de passe
- acceptez les conditions générale de Soliguide
- cliquez sur « **Créez votre compte** »

Créez votre compte professionnel Soliguide !

Votre organisation

Association A

Prénom *

Françoise

Nom *

Durand

Adresse mail *

francoise@associationa.org



Téléphone

+33 1 23 45 67 89

☐ Numéro spécial. Ex : 3615, 18, 115, etc.

Titre

Educatrice

Mot de passe *

Mot de passe



- * Au moins un chiffre
- * Au moins un caractère spécial : !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[\\]^_`{|}~
- * Au moins une lettre en majuscule
- * Au moins une lettre en minuscule
- * Doit contenir entre 8 et 200 caractères

Confirmer votre mot de passe *



* Les mots de passe doivent être identiques

☐ J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Créez votre compte

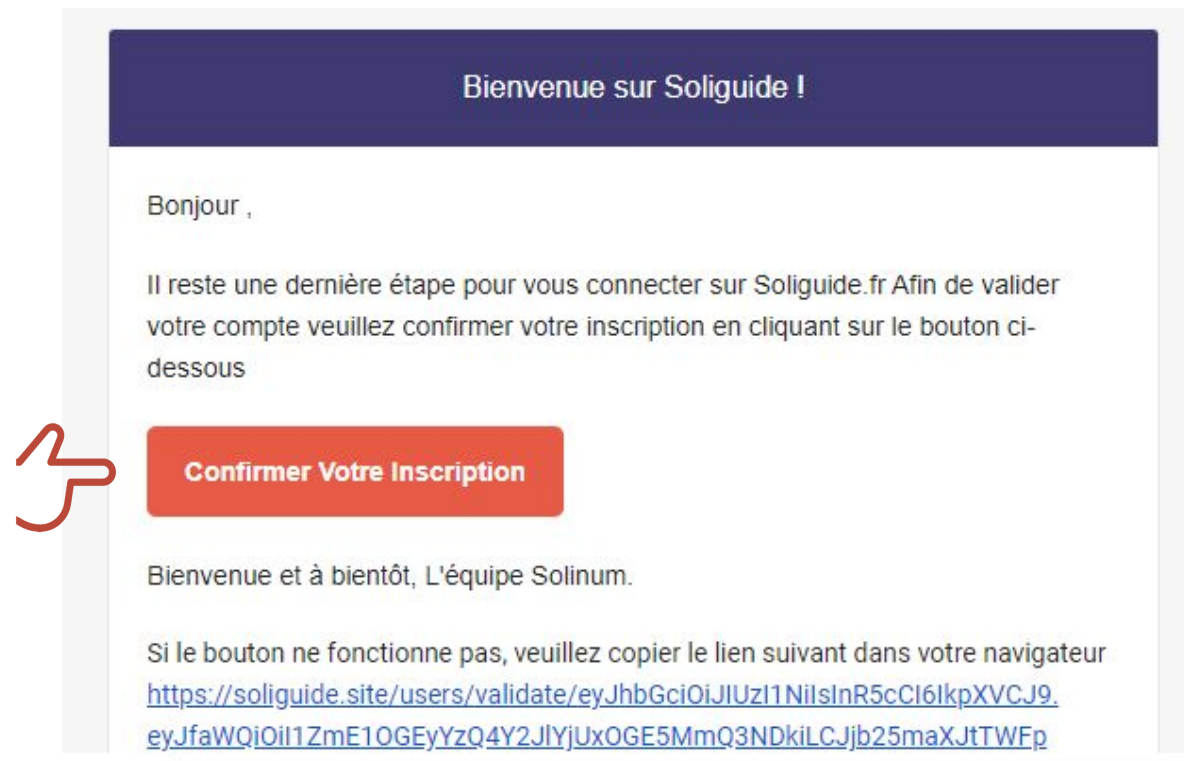


Confirmer son adresse e-mail



Dernière étape : **confirmez votre inscription** via le lien envoyé sur votre **boîte mail**

Pensez à vérifier vos courriers indésirables !



Le compte a bien été créé !

Il ne vous reste plus qu'à vous connecter.

Connexion à mon compte professionnel Soliguide

Cet espace est réservé aux professionnels et bénévoles de l'action sociale qui ont une structure référencée sur le site.

Adresse mail *

Mot de passe *



[Mot de passe oublié](#)

Se connecter à son compte

Pour les prochaines connexions, rendez-vous sur [Soliguide.fr](https://www.soliguide.fr) et cliquez en haut à droite sur “**Se connecter**”.



L'information utile à ceux qui en ont besoin

Soliguide rassemble tous les services, initiatives et ressources pour les personnes qui rencontrent une difficulté

QUE RECHERCHEZ-VOUS ?

Accueil, repas, bagagerie, etc.

À PROXIMITÉ DE ?

Paris

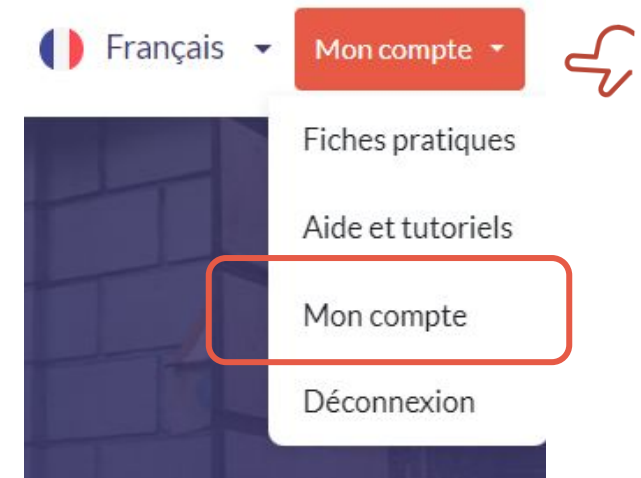


Compléter son profil

En haut à droite, cliquez sur « **Mon compte** », puis dans le menu déroulant « **Mon compte** » à nouveau.

Sur la page d'édition de votre profil, vous pouvez **modifier les informations de votre profil personnel** : numéro de téléphone, email et fonction, cliquez sur « **Mettre à jour** » pour valider.

Ces informations sont uniquement visibles par vous, votre équipe, l'équipe Soliguide, et apparaîtront dans l'annuaire professionnel si vous le souhaitez (voir p..



Bien comprendre les comptes professionnels



Accéder à la page de gestion de votre organisation

Pour accéder à la page de gestion de votre organisation, cliquez en haut à gauche sur « **Mon organisation** ».



The screenshot shows the top section of the Soliguide website. The header includes the Soliguide logo on the left, followed by navigation links: 'Mon organisation' (highlighted with a red box), 'Solidata' with a dropdown arrow, and 'Contact'. On the right side of the header, there is a language selector set to 'Français' and a red button labeled 'Mon compte'. Below the header is a large banner with a background image of a Parisian street. The banner contains the text 'L'information utile à ceux qui en ont besoin' and 'Soliguide rassemble tous les services, initiatives et ressources pour les personnes qui rencontrent une difficulté'. Below this text are two search input fields: 'QUE RECHERCHEZ-VOUS ?' with the example text 'Accueil, repas, bagagerie, etc.' and 'À PROXIMITÉ DE ?' with the example text 'Gare de l'est, 12 rue des bois, Paris, etc.'. To the right of these fields is a red search button with a magnifying glass icon. On the far right, a dropdown menu is open, showing options: 'Fiches pratiques', 'Aide et tutoriel', 'Mon compte', and 'Déconnexion'.

Soliguide Mon organisation Solidata Contact Français Mon compte

Fiches pratiques
Aide et tutoriel
Mon compte
Déconnexion

L'information utile à ceux qui en ont besoin
Soliguide rassemble tous les services, initiatives et ressources pour les personnes qui rencontrent une difficulté

QUE RECHERCHEZ-VOUS ?
Accueil, repas, bagagerie, etc.

À PROXIMITÉ DE ?
Gare de l'est, 12 rue des bois, Paris, etc.

La page de gestion de l'organisation

Quelques informations sur votre organisation



Association Solinum

Solinum outille l'action sociale via des projets innovants. Nous détectons les problématiques clés dans la lutte contre les exclusions, expérimentons des solutions innovantes et les essayons. La vraie force des solutions proposées par Solinum réside dans les méthodologies, l'accompagnement, la coordination et la conduite du changement mises en place.

Email : contact@solinum.org

Site Web : <https://www.solinum.org/>

Mettre à jour

Les différents établissements de votre organisation

Créer une structure



Merci pour l'invit'

33000 Bordeaux
Mettre à jour la fiche



Soliguide Brouillon

22 Rue Charles Fourier, 75013 Paris
Mettre à jour la fiche

Invitez votre équipe à collaborer avec vous !

Modifier les rôles

Inviter un membre



Alexandra Lefeuvre

Mail: alexandra@mercipourlinit.fr
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur



Lorène Kiény

Mail: lorene@solinum.org
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur



Seine Saint Denis

Mail: seinesaintdenis@solinum.org
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur



Servane Baron

Mail: servane@solinum.org
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur



Charlotte Camard

Mail: charlotte@solinum.org
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur



Suzanne Danvin

Mail: suzanne@solinum.org
Mettre à jour l'utilisateur

Administrateur

L'organisation qui porte les structures.
Visible uniquement par les collaborateurs de l'organisation.

Les structures portées par l'organisation.
Les structures à l'état de 'Brouillon' ou 'Fermée' ne sont visibles que par les collaborateurs de l'organisation.

Les collaborateurs de l'organisation.
La vignette indique le type de compte de l'utilisateur : 'Administrateur', 'Éditeur' ou 'Lecteur'

Les différents comptes professionnels

Il existe **3 types** de comptes professionnels sur Soliguide, avec **différentes attributions** :

	Administrateur	Editeur	Lecteur
Accéder aux informations réservées aux professionnels : <i>structures réservées aux professionnels, adresse des structures sur orientations, annuaire professionnel, Solidata</i>	✓	✓	✓
Modifier les informations d'une ou plusieurs pages Soliguide	✓	✓	✗
Modifier les informations de son organisme et de toutes les pages rattachées et créer des nouvelles pages Soliguide	✓	✗	✗
Créer des comptes professionnels pour ses collaborateurs, et choisir, modifier ou supprimer les rôles de chacun.	✓	✗	✗

Profils administrateurs
uniquement

Créer des comptes professionnels pour son équipe



Accéder au formulaire d'invitation

Profils administrateurs
uniquement

Depuis la page de gestion de votre organisation, vous pouvez **créer des accès professionnels pour vos collaborateurs**.

En bas de la page, cliquez sur « **inviter un membre** » pour accéder au formulaire d'invitation

Invitez **votre équipe**
à collaborer avec vous !



Inviter un membre

Modifier les rôles

Note : seules les personnes avec un profil administrateur peuvent inviter d'autres membres sur Soliguide

Remplir le formulaire (1/2)

Profil administrateurs
uniquement

Invite un collaborateur sur Soliguide !

Informations personnelles

Votre organisation

Association A

Prénom *

Françoise

Nom *

Durand

Adresse mail *

francoise@associationa.org

Téléphone

+33 1 23 45 67 89

☐ Numéro spécial. Ex : 3615, 18, 115, etc.

Titre

Educatrice

Rôle de l'utilisateur *

Administrateur

Un administrateur peut ajouter, modifier les informations de vos fiches sur Soliguide. Il peut aussi inviter de nouveaux collaborateurs.

Envoyer une invitation

Annuler

Remplissez les informations personnelles du collaborateur à inviter et choisissez le rôle de l'utilisateur, **Administrateur**, **Éditeur** ou **Lecteur**.

Pour les éditeurs, vous pouvez préciser les pages que l'utilisateur pourra éditer (voir page suivante).

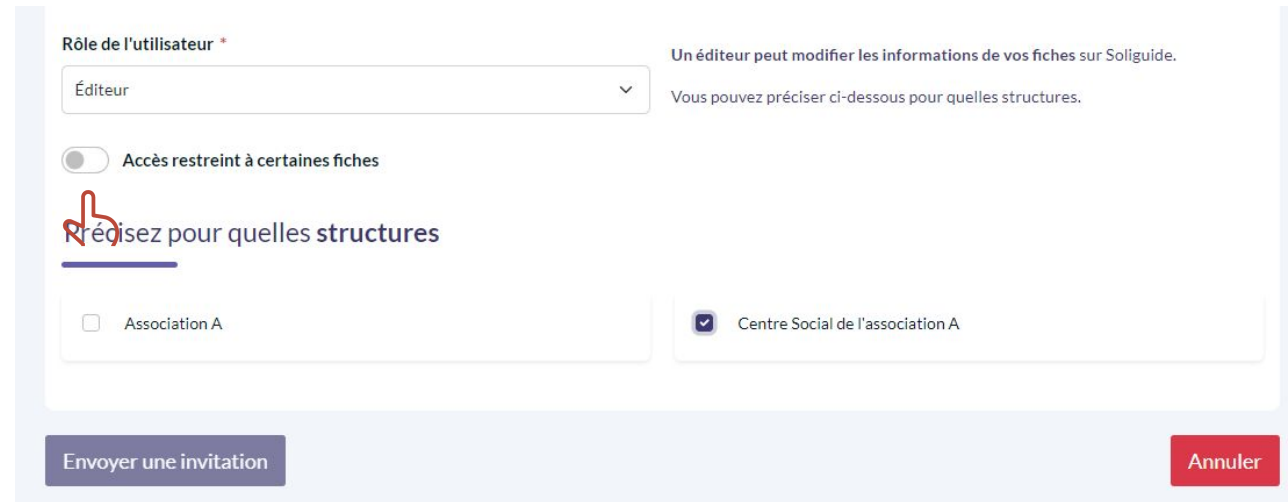
Remplir le formulaire (2/2)

Profils administrateurs
uniquement

Lorsque que vous sélectionnez le rôle « **Editeur** », vous avez deux options en cochant le bouton qui apparaît sous le rôle de l'utilisateur :

- l'option « **accès à l'ensemble des fiches structures** », l'éditeur pourra modifier toutes les fiches
- ou l'option « **accès restreint à certaines fiches** », dans ce cas il vous faudra préciser les pages que l'utilisateur pourra éditer, en cochant les pages.

Puis cliquez sur « **Envoyer une invitation** »



The screenshot shows a web form for configuring a user role. At the top, a dropdown menu is set to 'Éditeur'. To the right, a note states: 'Un éditeur peut modifier les informations de vos fiches sur Soliguide. Vous pouvez préciser ci-dessous pour quelles structures.' Below the dropdown, there is a toggle switch labeled 'Accès restreint à certaines fiches' which is currently turned off. Underneath the toggle, the text 'Sélectionnez pour quelles structures' is followed by a horizontal line. Below this line, there are two checkboxes: 'Association A' (unchecked) and 'Centre Social de l'association A' (checked). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Envoyer une invitation' (highlighted with a red arrow) and 'Annuler'.

Profils administrateurs
uniquement

Modifier les rôles ou supprimer des collaborateurs



Accéder au formulaire d'édition des rôles

Profs administrateurs
uniquement

En bas de la page de gestion de votre organisation (pour y accéder cliquez en haut à droite sur « Mon compte », puis « Mon organisation »), cliquez sur « **Modifier les rôles** » pour accéder au formulaire d'édition.

Invitez **votre équipe**
à collaborer avec vous !



Modifier les rôles

Inviter un membre



Alexandra Lefeivre
Mail: alexandra@mercipourlinvit.fr
Administrateur Mettre à jour l'utilisateur



Lorène Kiény
Mail: lorene@solinum.org
Administrateur Mettre à jour l'utilisateur



Seine SaintDenis
Mail: seinesaintdenis@solinum.org
Administrateur Mettre à jour l'utilisateur

Modifier ou supprimer

Profils administrateurs
uniquement

Pour **modifier le rôle** d'un utilisateur, cliquez sur le **crayon**.
Vous pourrez alors choisir un nouveau rôle, puis cliquez sur « **Confirmer** »

Pour **supprimer un utilisateur** (qui aurait quitter votre organisation par exemple) cliquez sur la **poubelle**.

Editer les rôles des membres de votre organisation

Lecteur : Un lecteur a la possibilité de voir les fiches de son organisation.

Editeur : Un éditeur a la possibilité de modifier les fiches qui lui sont associées et référencées dans son organisation.

Administrateur : Un administrateur a la possibilité d'ajouter et modifier les fiches de son organisation. Il peut modifier des informations générales de son organisation. . Aussi, il a la possibilité de modifier les rôles de ses collaborateurs.

Alexandra Lefeivre **Administrateur**
alexandra@mercipourlinit.fr



Rôle de l'utilisateur

Administrateur ▼

Annuler Confirmer



Profils administrateurs
uniquement

Mettre à jour son organisation



Accéder au formulaire d'édition

Profs administrateurs
uniquement

Depuis la page de gestion de votre organisation (en haut à droite sur « Mon compte », puis « Mon organisation »), vous pouvez accéder au formulaire d'édition en cliquant sur « **Editer l'organisation** ».

Quelques informations sur votre organisation



Association Solinum

Solinum outille l'action sociale via des projets innovants. Nous détectons les problématiques clés dans la lutte contre les exclusions, expérimentons des solutions innovantes et les essayons. La vraie force des solutions proposées par Solinum réside dans les méthodologies, l'accompagnement, la coordination et la conduite du changement mises en place.

Email : contact@solinum.org

Site web : <https://www.solinum.org/>

Relations : API

Éditer l'organisation 



Mettre à jour les informations

Profil administrateurs
uniquement

Modifiez les informations de votre organisation et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Nom *

Association Solinum

Description

Choisissez quelques phrases de présentation de votre organisation. Cette description apparaîtra dans les résultats de recherche. Nous recommandons 3 à 4 phrases générales.

Solinum outille l'action sociale via des projets innovants. Nous détectons les problématiques clés dans la lutte contre les exclusions, expérimentons des solutions innovantes et les essayons. La vraie force des solutions proposées par Solinum réside dans les méthodologies, l'accompagnement, la coordination et la conduite du changement mises en place.

Contact

Ces informations seront visibles et accessibles sur votre page organisation sur Soliguide.

Adresse e-mail

contact@solinum.org

Site internet

https://www.solinum.org/

Numéro de téléphone

0606060606

Page Facebook

https://www.facebook.com/Secours.Catholique

Fax

0123020333

Enregistrer



Profils administrateurs
uniquement

Créer une nouvelle structure sur Soliguide



Accéder au formulaire de création

Profs administrateurs
uniquement

Depuis la page de gestion de votre organisation (en haut à droite sur « Mon compte », puis « Mon organisation »), cliquez sur « **Créer une structure** » si celle-ci n'existe pas sur Soliguide ou « **Ajouter une structure existante** » si elle est déjà référencée sur Soliguide.

Les différents établissements
de votre organisation

Créer une structure

Ajouter une structure existante



1 - Informations générales

Profil administrateurs uniquement

Remplissez les **informations générales** :

- Nom de la structure
- Courte description
(vous pourrez détailler les services proposés et horaires plus loin)
- Contacts

Puis cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** »

Si vous utilisez des acronymes, pensez à préciser leurs significations (tous utilisateurs ne les connaissent pas) par exemple : écrire « CCAS (Centre Communal d'Action Social) » et non « CCAS » seul.

The screenshot shows the 'Informations générales' form in the Soliguide application. On the left is a dark sidebar with a vertical menu containing 8 items: 1 Informations générales (selected), 2 Localisation, 3 Contacts professionnels, 4 Horaires d'ouverture, 5 Publics accueillis, 6 Modalités d'accès, 7 Services proposés, and 8 Photos. The main form area is white and contains the following sections:

- Nom de la structure ***: A text input field containing 'Association A'.
- Description ***: A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, link, etc.). The text inside reads: 'L'association A est un lieu où je peux venir si :
 - J'ai besoin d'aide dans mes démarches administratives
 - J'ai besoin d'aide pour payer mes factures, gérer mon budget, faire mes courses
 - J'ai des questions par rapport à mon logement, ou bien je veux demander un logement social
 - J'ai besoin d'apprendre le français
 - Je veux poser mes bagages dans la bagagerie
- Informations de contact**: A section header with the note 'Ces informations seront visibles et accessibles sur votre fiche Soliguide.'
- Adresse mail**: A text input field containing 'associationa@association.org'.
- Site web**: A text input field containing 'https://siteinternet.fr'.
- Intitulé du numéro de téléphone n°1**: A text input field containing 'Accueil'.
- Téléphone**: A field with a dropdown for country code (France flag and '+33') and a text input for the number '1 23 45 67 89'. There is a red 'X' icon to the right and a checkbox for 'Numéro spécial. Ex : 3615, 18, 115, etc.'.
- Page Facebook**: A text input field containing 'https://facebook.com/NomDeMaPage'.
- Compte Instagram**: A text input field containing 'https://instagram.com/NomDeMaPage'.
- Fax**: A text input field containing '0123020333'.

2 - Localisation (adresse fixe)

Emplacement de Centre Social de l'association A

[Voir la fiche](#)

1 Informations générales

2 Localisation

Choix

Adresse complète

Complément d'adresse

3 Contacts professionnels

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

6 Modalités d'accès

7 Services proposés

8 Photos

[Revenir à la fiche](#)



Adresse fixe

Votre fiche concerne une structure se situant à une adresse précise.



Parcours

Votre fiche ne présente pas une seule adresse mais plusieurs points de passage.

[Choisir](#)



12 Rue Charles de Gaulle, 59128 Flers-en-Escrebieux

Complément d'adresse

Bâtiment, étage, interphone

Exemple : "Bâtiment B, grande porte rouge après l'escalier"

[Enregistrer et continuer](#)

Ajoutez ici l'adresse de votre structure.

N'oubliez pas d'indiquer des compléments d'adresse pour accéder facilement au lieu.

Puis cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** »

2 - Localisation (parcours mobile)

Si vous proposez un parcours mobile (une maraude par exemple), cliquez sur la vignette “**Parcours**” et ajoutez les points de passage sur une même journée.

Puis cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** »

Emplacement de Centre Social de l'association A Voir la fiche

1 Informations générales

2 Localisation

Choix

Points de passage

3 Contacts professionnels

3 Publics accueillis

4 Modalités d'accès

5 Services proposés

Adresse fixe

Votre fiche concerne une structure se situant à une adresse précise.

Choisir

Parcours

Votre fiche ne présente pas une seule adresse mais plusieurs points de passage.

✓

Quels jour de la semaine à lieu votre parcours mobile ?
Votre parcours mobile sera répété chaque semaine les mêmes jours

☒ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Points de passage

1 - 12 Rue Charles de Gaulle, 59128 Fiers-en-Escrebieux - 08:00



12 Rue Charles de Gaulle, 59128 Fiers-en-Escrebieux

Entrez une adresse, une coordonnée, ou placez directement le curseur sur la carte.

Complément d'adresse

Exemple : À droite de la place

Estimation horaire

Heure de début	Heure de fin
08:00	17:00

Description du point de passage

Entrez votre texte ici

3 - Contacts professionnels

Contacts de Centre Social de l'association A

[Voir la fiche](#)

1 Informations générales

2 Localisation

3 **Contacts professionnels**

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

6 Modalités d'accès

7 Services proposés

8 Photos

[Revenir à la fiche](#)

Contacts professionnels

Ces contacts ne seront visibles que par les professionnels et bénévoles de la solidarité disposant d'un compte sur Soliguide.

☐ En partageant des coordonnées, vous acceptez que ces dernières soient visibles par les professionnels de l'action sociale. S'il ne s'agit pas de vos coordonnées personnelles, assurez-vous que la personne concernée vous a donné son accord avant de les divulguer.

Veuillez prendre connaissance de cette condition et donner votre accord avant de continuer.

+ Ajouter un contact professionnel

Enregistrer et continuer

Si vous souhaitez partager votre contact ou ceux de vos collègues à d'autres professionnels qui ont un compte Soliguide, cochez la case de partage de coordonnées. Les coordonnées sont visibles sur votre fiche, uniquement par les utilisateurs professionnels qui ont un compte Soliguide.

Puis cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** »

4 - Horaires d'ouvertures

Profils administrateurs
uniquement

Pour **ajouter des heures d'ouverture cliquez sur le plus** en face du jour correspondant (vous pouvez cliquer plusieurs fois pour ajouter plusieurs plages horaires). Si vous êtes ouverts 24H/24H, cochez le bouton « Ouvert 24/24h ».

Puis n'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** ».

Si certains services ont des horaires spécifiques vous pourrez les préciser plus loin.

Horaires de Association A

Voir la fiche

1 Informations générales

2 Localisation

3 Contacts professionnels

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

6 Modalités d'accès

Horaires d'ouverture au public

Veuillez indiquer les horaires d'ouverture générales de votre structure. Si les différents services proposés par votre structure ont des horaires spécifiques, vous pourrez le préciser plus bas dans le formulaire.

☐ Ouvert 24/24h

Lundi + 09:00 à 18:00

Mardi + Fermé

4 - Horaires d'ouvertures

Profils administrateurs
uniquement

Si possible, précisez à la fin du formulaire si vous restez **ouverts ou non** pendant les jours fériés.

Puis cliquez sur «
**Enregistrer et
Continuer** »

1 Informations générales

2 Localisation

3 Contacts professionnels

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

6 Modalités d'accès

7 Services proposés

8 Photos

Horaires d'ouverture au public

Veuillez indiquer les horaires d'ouverture générales de votre structure. Si les différents services proposés par votre structure ont des horaires spécifiques, vous pourrez le préciser plus bas dans le formulaire.

☐ Ouvert 24/24h

Lundi	+	Fermé
Mardi	+	09:00 ⌚ à 12:00 ⌚
Mercredi	+	09:00 ⌚ à 12:00 ⌚
Jeudi	+	09:00 ⌚ à 12:00 ⌚
Vendredi	+	Fermé
Samedi	+	Fermé
Dimanche	+	Fermé

Jours fériés

☐ Je reste ouvert pendant les jours fériés

☐ Je ferme les jours fériés

5 - Publics accueillis

Profs administrateurs uniquement

Si la **structure est ouverte à tous et sans condition**, cochez la case « **Accueil inconditionnel** ».

Ajoutez les langues parlées dans votre structure.

Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ».

Si certains services sont accessibles à un public différent vous pourrez les préciser plus loin.

1 Informations générales

2 Localisation

3 Contacts professionnels

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

Type d'accueil

Langues parlées

6 Modalités d'accès

7 Services proposés

8 Photos

Publics accueillis



Accueil inconditionnel

Vous êtes ouverts à tous types de publics, sans condition.

✓



Accueil inconditionnel adapté à certains publics

Vous vous adressez à un type de public, mais restez ouverts à tous

Choisir



Accueil exclusif

Vous êtes spécialisés pour un type de public

Choisir

Informations complémentaires sur le public accueilli

Une information importante n'est pas disponible dans les choix ci-dessus ? Vous pouvez l'indiquer ici

Langues parlées

 Français

x

Ajouter une langue *

Anglais, Arabe, Chinois, Hindi...

Saisissez la langue, et choisissez parmi les propositions de la liste

☐ Langue des signes (LSF)

 Enregistrer et continuer

32

5 - Publics accueillis

Profil administrateurs uniquement

Si la **structure accueil de préférence ou exclusivement un certain public**, cochez la case « **Accueil préférentiel** » ou « **Accueil exclusif** » .

Précisez en dessous le publics accueillis parmi les filtres et ajoutez les langues parlées dans votre structure. S'il n'y a pas de filtre pour votre public, précisez-le dans l'encadré "informations complémentaires sur le public accueilli".

Cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ».

Si certains services sont accessibles à un public différent vous pourrez les préciser plus loin.

The screenshot shows the 'Publics accueillis' form. On the left is a sidebar with 8 steps: 1 Informations générales, 2 Localisation, 3 Contacts professionnels, 4 Horaires d'ouverture, 5 Publics accueillis (active), 6 Modalités d'accès, 7 Services proposés, 8 Photos. The main form has three cards: 'Accueil inconditionnel' (no condition), 'Accueil inconditionnel adapté à certains publics' (highlighted with a red box and a red checkmark), and 'Accueil exclusif'. Below these are dropdowns for 'Genre' (Femmes et hommes), 'Situation administrative' (Tous), 'Situation familiale' (Tous), and 'Publics spécifiques' (Tous). There is a 'Par âge' toggle switch. A text box for 'Informations complémentaires sur le public accueilli' contains the message: 'Une information importante n'est pas disponible dans les choix ci-dessus ? Vous pouvez l'indiquer ici'. Below this is a 'Langues parlées' section with 'Français' selected and an 'Ajouter une langue' input field. At the bottom is an 'Enregistrer et continuer' button. Red arrows point to the 'Accueil inconditionnel adapté à certains publics' card, the 'Situation administrative' dropdown, and the 'Enregistrer et continuer' button.

Publics accueillis

Accueil inconditionnel
Vous êtes ouverts à tous types de publics, sans condition
Choisir

Accueil inconditionnel adapté à certains publics
Vous vous adressez à un type de public, mais restez ouverts à tous
✓

Accueil exclusif
Vous êtes spécialisés pour un type de public
Choisir

Genre
Femmes et hommes

Situation administrative
Tous

Situation familiale
Tous

Publics spécifiques
Tous

Par âge

Informations complémentaires sur le public accueilli
Une information importante n'est pas disponible dans les choix ci-dessus ? Vous pouvez l'indiquer ici

Langues parlées
Français

Ajouter une langue
Anglais, Arabe, Chinois, Hindi...

Saisissez la langue, et choisissez parmi les propositions de la liste

☐ Langue des signes (LSF)

Enregistrer et continuer

6 - Modalités d'accès

Profs administrateurs
uniquement

Si la **structure est accessible directement**, sans condition particulière, cochez la case « **Accès à tous** ».

Précisez en dessous les informations complémentaires éventuelles.

Cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** ».

Si les modalités d'accès à certains services sont différentes vous pourrez les préciser plus loin.

The screenshot shows a web form for setting access modalities. On the left is a vertical sidebar with a list of steps: 3 Contacts professionnels, 4 Horaires d'ouverture, 5 Publics accueillis, 6 Modalités d'accès (highlighted), 7 Services proposés, and 8 Photos. The main content area has four selection cards: 'Accès à tous' (with a checkmark and a red arrow pointing to it), 'Sur orientation uniquement', 'Sur rendez-vous', and 'Sur inscription'. Below these is the 'Informations complémentaires' section with three toggle questions: 'Accessible aux personnes à mobilité réduite', 'Animaux acceptés', and 'Participation financière requise', each with 'Non' and 'Oui' buttons. At the bottom is a text area for 'D'autres précisions à apporter ?' with a rich text editor toolbar and a 'Description de l'activité de votre structure.' label. A red arrow points to the 'Enregistrer et continuer' button at the bottom right.

6 - Modalités d'accès

Profil administrateurs uniquement

Si la **structure est accessible sous certaines conditions**, cochez la ou les cases correspondantes.

Précisez en dessous les informations complémentaires éventuelles.

Pour les structures sur orientation, vous pouvez **ajouter une fiche d'orientation** : cliquez sur « Parcourir », sélectionner le fichier puis cliquez sur « Ajouter ».

Enfin, cliquez sur « **Continuer** ».

Modalités d'accès à Association A Voir la fiche

Modalités d'accès
Vous pourrez par la suite, si vous le souhaitez, choisir des conditions spécifiques par service.

1 Informations générales
2 Localisation
3 Contacts professionnels
4 Horaires d'ouverture
5 Publics accueillis
6 **Modalités d'accès**
7 Services proposés
8 Photos

Accès à tous
Choisir

Sur orientation uniquement

Sur rendez-vous

Sur inscription

Précisions sur l'inscription
Précisions...

Précisions sur le rendez-vous
Précisions...

Précisez les modalités d'orientation
Orientation par un travailleur social

Fiches d'orientation
Les documents ci-dessous servent à orienter le public de cette structure. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 fiches d'orientation.
Aucune fiche d'orientation actuellement

Ajouter une fiche d'orientation

Nom du document	Document	Action
	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi
	Formats autorisés : pdf, doc, docx, odt, jpg ou png (10mo max)	
		Ajouter

7 - Services proposés

Profs administrateurs
uniquement

Commencez par choisir la **catégorie du service** (qui sera utilisée pour les recherches Soliguide).

Vous pouvez ajouter des **informations complémentaires** : description du service, horaires, modalités d'accès et publics accueillis spécifiques.

Pour ajouter un autre service, cliquez sur « **Ajouter un service** ». Pour faciliter l'ajout, vous pouvez afficher ou masquer les détails en cliquant sur la flèche à gauche de la catégorie.

Cliquez enfin sur « **Continuer** ».



Revenir à la fiche

Services proposés

Si vous souhaitez modifier l'ordre d'affichage des services proposés, vous pouvez les déplacer en maintenant l'icône située à gauche des services et en glissant votre souris.

Activités diverses

Catégorie *

Activités diverses

Nom de l'activité

Ex : Match de foot, Atelier déco, etc.

☐ Fermeture temporaire

Description *

B @ I := !=

Entrez votre texte ici

☐ Horaires spécifiques

☐ Publics accueillis différents du lieu

☐ Modalités d'accès différentes

Fréquentation

☒ Pas saturé

Des précisions à apporter sur la fréquentation ?

Supprimer le service

Ajouter un autre service

8 - Photos

Profils administrateurs
uniquement

Vous pouvez ajouter des photos (format recommandé 1200*800 pixels, max 3Mo).

Pour cela, **cliquez sur le plus** et choisissez des photos depuis votre ordinateur. Si une photo ne vous convient pas vous pouvez la supprimer en cliquant sur la croix rouge.

Cliquez sur « **Enregistrer et Continuer** » pour passer à l'étape suivante.

1 Informations générales

2 Localisation

3 Contacts professionnels

4 Horaires d'ouverture

5 Publics accueillis

6 Modalités d'accès

7 Services proposés

Les photos permettent aux bénéficiaires de pouvoir identifier plus facilement votre structure en vous rendant visite. Nous recommandons une photo de facade et quelques photos de votre choix. Format recommandé : 1200x800px (max 5Mo).

+

Enregistrer et continuer

Mettre la page en ligne

Profil administrateurs
uniquement

Vous pouvez maintenant mettre votre page en ligne, pour cela cliquez sur « **Brouillon** », puis choisissez « **En ligne** ».

Une fois en ligne, vous pouvez voir un aperçu de la page en cliquant sur « **Voir sur Soliguide** »

Coiffeur du Cœur Brouillon

Organisation : [Coiffure du Cœur](#)
Date de création jeudi 23 mai 2024 par Tom Villanova

[Informations générales](#)
[Emplacement](#)
[Contacts professionnels](#)
[Horaires d'ouverture](#)
[Public accueilli](#)
[Modalités d'accès](#)
[Services proposés](#)

Informations générales Modifier

Coiffure du Cœur propose des maraudes de coiffure (coupe de cheveux, taille de barbe) gratuites autour d'une boisson et d'une collation.

La maraude de Villeurbanne se situe sur le parking des sports Raphaël de Barros, le dernier mercredi du mois, 19h à 21h30. Pour trouver la date précise, n'hésitez à regarder sur [le site internet](#).

Contact

Statut de la fiche

En mode en ligne, votre fiche sera accessible par tous les utilisateurs et utilisatrices du Soliguide.

- ☒ En ligne
- ☐ Fermé définitivement
- ☐ Hors-ligne

[Voir sur Soliguide](#)

Visibilité de la fiche

Profs administrateurs
uniquement

Vous pouvez choisir de rendre la **fiche visible à tout le monde** ou **uniquement aux professionnels** qui ont un compte Soliguide. Dans ce cas, votre fiche sera visible sur Soliguide uniquement par les professionnels connectés à leur compte.

AuditionSolidarité - Poitiers

En ligne

Voir sur Soliguide

Organisation : [AuditionSolidarité](#)
Date de création jeudi 30 mai 2024 par Antoine Siguret

[Informations générales](#)
[Emplacement](#)
[Contacts professionnels](#)
[Horaires d'ouverture](#)
[Public accueilli](#)
[Modalités d'accès](#)
[Services proposés](#)
[Photos](#)

Dupliquer la fiche

Informations générales

Modifier

AuditionSolidarité appareille des personnes démunies atteintes d'une déficience auditive via l'organisation de missions humanitaires et son réseau d'audioprothésistes solidaires.

Accessible aux **personnes sourdes et malentendantes démunies sans couverture sociale ou bénéficiaires de l'AME**. Après contact avec l'acteur social, ce dernier accompagne le bénéficiaire pour la prise de RDV chez un ORL. Après cette consultation, un RDV est fixé par Marion avec un audioprothésiste .

Prenez contact avec Marion marion@auditionsolidarite.org. C'est Marion et elle seule qui contactera l'Audioprothésiste Solidaire et qui prendra le RDV pour vous. *(Pour avoir RDV avec l'audioprothésiste il faut une formation à l'accompagnement des personnes sourdes et malentendantes)*

Statut de la fiche

● En ligne

Visibilité de la fiche

Visible par tous.tes

Visible par tous.tes

Réservée aux pros

Indiquer en un seul clic si votre fiche est à

Profils éditeurs
et administrateurs

Modifier les information de sa
structure, ajouter des informations
temporaires et indiquer des
fermetures



Accéder à la page d'édition de la structure (1/2)

Profil éditeurs
et administrateurs

Trouvez la page de la structure sur Soliguide.fr (avec une recherche par exemple) et cliquez en haut à droite sur « **Editer la fiche** ». **Attention, si vous n'êtes pas connecté.e à votre compte vous ne pouvez pas éditer la structure.**



Fiches pratiques

Nous contacter

Français ▼

Mon compte ▼



Retour à la liste

Editer la fiche

Cette structure n'est accessible que sur orientation.

Si vous êtes professionnel du social, contactez-nous pour avoir plus d'informations sur cette fiche.



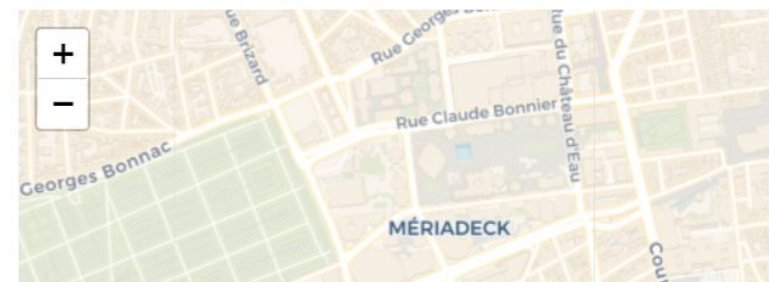
Merci pour l'invit'

Organisme : Association Solinum

Accueil exclusif : Femmes, situation régulière, demandeur / demandeuse d'asile.

Sur Orientation Uniquement : Des travailleurs sociaux des structures partenaires

Animaux acceptés

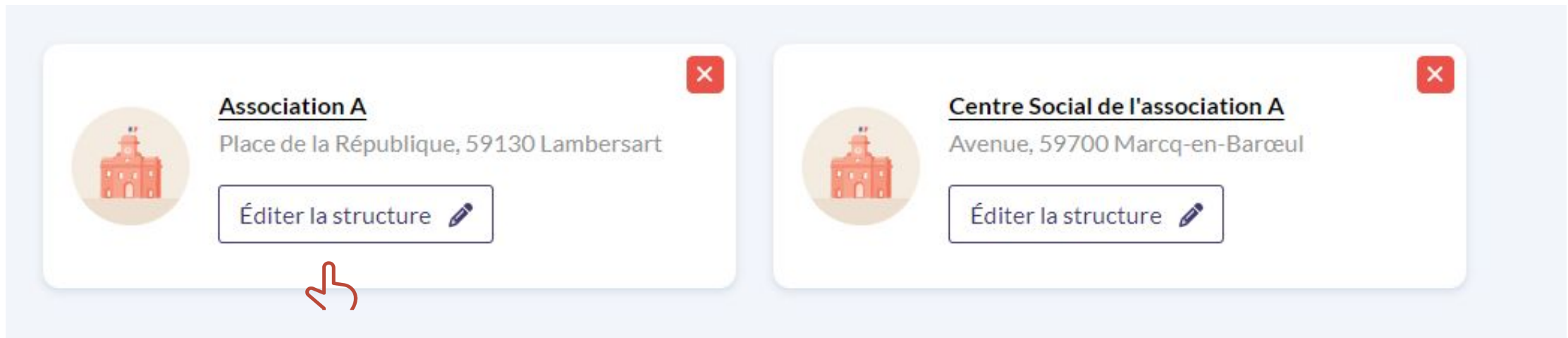


Accéder à la page d'édition de la structure (2/2)

Profils éditeurs
et administrateurs

Vous pouvez également accéder à la page d'édition, depuis la page de gestion de votre organisation (en haut à droite sur « Mon compte », puis « Mon organisation »). Trouvez la structure à éditer et cliquez sur « **Éditer la structure** ».

*Astuce : vous pouvez plus facilement trouver la structure à éditer en appuyant sur les touches **Ctrl** et **F** de votre clavier simultanément, puis en saisissant un mot clé de recherche.*



✦ Editer les informations

Profil éditeurs
et administrateurs

Vous pouvez éditer les différentes sections de la page :

- Informations générales,
- Photos,
- Horaires d'ouverture,
- Public accueilli,
- Modalités d'accès,
- Services proposés.

Pour cela, cliquez sur « **Modifier** » en face de la catégorie à modifier.

Pour plus d'informations sur la façon d'éditer chaque information, référez-vous à la section «Créer une nouvelle structure sur Soliguide » de ce tutoriel.

Association A En ligne

Organisation : [Association A](#)
Date de création mercredi 12 juin 2024 par Gabrielle Hiroux

[Informations générales](#)
[Emplacement](#)
[Contacts professionnels](#)
[Horaires d'ouverture](#)
[Public accueilli](#)
[Modalités d'accès](#)
[Services proposés](#)
[Photos](#)

Dupliquer la fiche

Supprimer la fiche

Informations générales Modifier ✎

L'association A est un lieu où je peux venir si :

- J'ai besoin d'aide dans mes démarches administratives
- J'ai besoin d'aide pour payer mes factures, gérer mon budget, faire mes courses
- J'ai des questions par rapport à mon logement, ou bien je veux demander un logement social
- J'ai besoin d'apprendre le français
- Je veux poser mes bagages dans la bagagerie

Contact

Email associationa@association.org



✶ Editer les informations

Profils éditeurs
et administrateurs

Services proposés par Association A Voir la fiche

- Informations générales
- Localisation
- Contacts professionnels
- Horaires d'ouverture
- Publics accueillis
- Modalités d'accès
- Services proposés**
- Photos

Services proposés

Si vous souhaitez modifier l'ordre d'affichage des services proposés, vous pouvez les déplacer en maintenant l'icône située à gauche des services et en glissant votre souris.

⬇

Accompagnement social

⬆

⬆

Cours de français

⬆

Catégorie *

Cours de français

Type de cours de français

☐ Fermeture temporaire

Description *

B **I**

Entrez votre texte ici

☐ Horaires spécifiques

☐ Publics accueillis différents du lieu

☐ Modalités d'accès différentes

Fréquentation

☒ Pas saturé

Des précisions à apporter sur la fréquentation ?

Supprimer le service

Ajouter un autre service

Si vous souhaitez **ajouter un nouveau service**, il suffit de **l'ajouter sur votre lieu existant**. Il ne faut pas créer de nouveau lieu.

Ex. J'ai un travailleur social qui accompagne les publics et je crée un nouveau service de cours de français. Je me rends sur ma fiche de mon lieu d'accueil, je clique sur "éditer ma fiche" et j'ajoute le service "cours de français"

Historique des mises à jour

Profils éditeurs
et administrateurs

A droite, vous pouvez voir l'historique des mises à jour.

Lorsqu'une mise à jour est faite, elle est **effective immédiatement**, cependant une personne de l'équipe Soliguide se charge de vérifier qu'aucune erreur n'a été faite et prend contact avec vous le cas échéant.

The screenshot shows a profile page for 'Coiffure du Coeur' in a 'Brouillon' (Draft) state. The main content area includes sections for general information, contact details, and a description of services. A sidebar on the right, titled 'Historique', is highlighted with a red rounded rectangle. This sidebar lists the update history for the profile, showing the last update on May 23, 2024, and listing updates for 'Informations générales', 'Photos', and 'Services', all by user 'Tom Villanova' and marked as 'Validée' (Validated).

Informations générales

Emplacement

Contacts professionnels

Horaires d'ouverture

Public accueilli

Modalités d'accès

Services proposés

Photos

Dupliquer la fiche

Supprimer la fiche

Coiffure du Coeur propose des maraudes de coiffure (coupe de cheveux, taille de barbe) gratuites autour d'une boisson et d'une collation.

La maraude de Villeurbanne se situe sur le parking des sports Raphaël de Barros, le dernier mercredi du mois, 19h à 21h30. Pour trouver la date précise, n'hésitez à regarder sur [le site internet](#).

Contact

Email: coiffureducoeur@gmail.com

Site web: <https://coiffureducoeur.fr/>

Facebook: https://www.facebook.com/coiffure.du.coeur/?locale=fr_FR

Voir la page Instagram: <https://www.instagram.com/coiffureducoeur/>

Modifier

Historique

Dernière mise à jour : 23 mai 2024

Informations générales Validée

Tom Villanova 23/05/2024

[Voir le détail >](#)

Photos Validée

Tom Villanova 23/05/2024

[Voir le détail >](#)

Services Validée

Tom Villanova 23/05/2024

Renseigner des informations temporaires (1/2)

Profils éditeurs
et administrateurs

Vous pouvez ajouter un bandeau temporaire sur la page d'une structure en cas de **modifications ponctuelles** (vacances, plan hiver, confinement, etc.).

Pour accéder au formulaire, dans la section “**Fermeture(s) temporaires**” ou “**Horaire(s) temporaire(s)**” ou “**Messages temporaires**” et cliquez sur “**Mettre à jour**”.

The screenshot displays a web interface for managing temporary information. On the left, a sidebar contains 'Services proposés' with a 'Photos' link and two buttons: 'Dupliquer la fiche' and 'Supprimer la fiche'. The main area is titled 'Emplacement' and includes a 'Modifier' button with a pencil icon. Below this, the 'Adresse' is listed as 'Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix, 13080 Aix-en-Provence' and '36 COMMUNES DU PAYS D'AIX'. A map shows a street grid with a blue location pin labeled '1' on 'Rue Victor Leydet'. To the right, two form sections are visible: 'Fermeture(s) temporaire(s)' with the instruction 'Planifiez vos fermetures temporaires ici' and a 'Mettre à jour' button, and 'Horaire(s) temporaire(s)' with the instruction 'Planifiez vos horaires temporaires ici' and another 'Mettre à jour' button. Red hand-drawn arrows point to these buttons. A red speech bubble icon is located at the bottom right of the interface.

Renseigner des informations temporaires (2/2)

Profils éditeurs
et administrateurs

Renseignez les informations à afficher puis cliquez sur « **Enregistrer et continuer** ».

Le bandeau disparaît automatiquement le lendemain de la date de fin indiquée.

Planifier des fermetures temporaires de votre structure

< Retour à la fiche

Vous êtes fermé un jour férié ? Durant une période de travaux ou de vacances ? Ce formulaire vous permettra d'indiquer une ou plusieurs fermetures temporaires de votre structure.

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant la fermeture temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la fermeture. Il disparaîtra le jour après la fin de la fermeture.

Raison de la fermeture *

B @ I := !=

Entrez la raison de votre fermeture ici

Date de début *

jj/mm/aaaa



Date de fin

jj/mm/aaaa



Enregistrer et continuer



Profils éditeurs
et administrateurs

Mises à jour saisonnières



Mises à jour saisonnières

Pour garantir la **qualité de l'information et la meilleure orientation des publics**, Soliguide anime deux campagnes annuelles de mise à jour de la base de données.

Au cours de ces campagnes, **toutes les structures référencées sont invitées à vérifier leurs informations**. Les structures qui ne mettent pas à jour leurs fiches passent hors ligne donc non visibles par les utilisateurs.

Campagne été

- Juin-juillet
- Les structures peuvent ajouter les informations temporaires pour la période estivale, et les plans spécifiques (canicule etc).

Campagne hiver

- Novembre-décembre
- Les structures peuvent ajouter les informations temporaires pour l'hiver, et les plans spécifiques (plan grand froid etc).

Les mails de mise à jour

Profils éditeurs
et administrateurs

Un mail, de la part de Soliguide, est envoyé en novembre et en juin pour vous inviter à **mettre à jour vos informations pour les congés annuels**. Dans ce mail, vous trouverez un lien vers le **formulaire de mise à jour**.

Vous pouvez également **accéder au formulaire depuis le compte de votre organisation**.

Les différents établissements
de votre organisation

Créer une structure

Ajouter une structure existante

Toutes les structures en ligne sur cette organisation ne sont pas complètement à jour.
Afin d'assurer une bonne qualité des données, terminez la mise à jour des structures de cette organisation ou passez l'ensemble des fiches en brouillon afin qu'elles ne remontent pas dans les résultats de recherche.

Compléter la mise à jour

Formulaire de mise à jour

Profils éditeurs
et administrateurs

Si vous avez plusieurs lieux rattachés à votre organisation, vous devez les mettre à jour un à un.

Trois options s'offrent à vous :

- Vous mettez directement à jour les informations, cliquez sur **“je mets à jour ma structure”**
- Vous n'avez aucun changement prévu, cliquez sur **“je n'ai pas de changement à faire”**
- Vous n'avez pas encore d'information sur les changements prévus, cliquez sur **“je n'ai pas encore la visibilité sur cette période”**

Toutes vos structures

Comme chaque été, Soliguide vous propose de mettre à jour vos informations pour cet été. Vous pouvez en quelques clics indiquer si vos structures vont changer d'horaires globaux, être fermés durant l'été, ou si un service ferme.

Ressourcerie des Deux Morin 

Je mets à jour ma structure

Je n'ai pas de changement à faire

Je n'ai pas encore de visibilité sur cette période

Formulaire de mise à jour

Profils éditeurs
et administrateurs

Dans le cas où vous n'avez pas encore d'information sur les changements prévus, vous pouvez indiquer une **date de rappel**

Toutes vos structures

Comme chaque été, So
changer d'horaires glob

structures vont

A quelle date pouvons-nous vous recontacter ?

Date de rappel

jj/mm/aaaa

Valider Annuler

à jour ma structure

changement à faire

Je n'ai pas encore de visibilité sur cette période

Ressourcerie des D

Fermetures temporaires

Profils éditeurs
et administrateurs

Il suffit de suivre les étapes indiquées. Commencez par **indiquer si votre structure ferme**.

Fermetures temporaires

Votre structure ferme-t-elle pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant la fermeture temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la fermeture. Il disparaîtra le jour après la fin de la fermeture.

-  ☐ Oui
☐ Non

Enregistrer et continuer

Fermetures temporaires déjà

Aucune fermeture prévue

Fermetures temporaires

Profils éditeurs
et administrateurs

Si oui, indiquez la **raison** (ex. congés d'été) ainsi que la **date de début (inclus) et date de fin (inclus)**.
Par ex. si vous mettez date de début le 24 décembre, un bandeau indiquera que vous êtes fermé le 24 décembre. De même, si vous indiquez date de fin le 25 décembre, un bandeau indiquera que vous êtes fermé le 25 décembre. A partir du 26 décembre, ce sont les jours habituels d'ouverture qui sont indiqués.

Fermetures temporaires

Votre structure ferme-t-elle pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant la fermeture temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la fermeture. Il disparaîtra le jour après la fin de la fermeture.

 ☒ Oui
☐ Non

Raison de la fermeture

B @ I := !=

Entrez la raison de votre fermeture ici

Date de début *

jj/mm/aaaa



Date de fin

jj/mm/aaaa



Enregistrer et continuer

Indiquez ensuite **si vos horaires généraux changent** (les horaires de la structure et non des services)

Les horaires d'ouverture vont-ils changer pendant l'été (juin-juillet y compris les jours fériés) ? *

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant le début des nouveaux horaires. Le bandeau deviendra rouge pendant la période de ces horaires. Il disparaîtra le jour après la fin indiquée.

☐ Oui

☐ Non



Vos horaires actuels

Lundi	Fermé
Mardi	09:00 à 12:00
Mercredi	09:00 à 12:00
Jeudi	Fermé
Vendredi	Fermé
Samedi	09:00 à 12:00 - 14:00 à 18:00
Dimanche	Fermé

Enregistrer et continuer

Horaires temporaires

Profils éditeurs
et administrateurs

S'ils changent, indiquez les nouveaux horaires. Ils remplaceront les horaires habituels affichés pendant la période indiquée.

Détails sur les horaires

B  **I**   

Précisez la raison ou apportez des détails à vos changements d'horaires

Horaires temporaires

Lundi		Fermé
Mardi		09:00  à 12:00  
Mercredi		09:00  à 12:00  
Jeudi		Fermé
Vendredi		Fermé
Samedi		09:00  à 12:00   14:00  à 18:00  
Dimanche		Fermé

Vos horaires actuels

Lundi	Fermé
Mardi	09:00 à 12:00
Mercredi	09:00 à 12:00
Jeudi	Fermé
Vendredi	Fermé
Samedi	09:00 à 12:00 - 14:00 à 18:00
Dimanche	Fermé

Fermeture des services

Profils éditeurs
et administrateurs

Indiquez ensuite si des changements auront lieu pour vos **services**.

Services

Un ou plusieurs de vos services ferment-ils cet hiver ? *

- ☒ Oui
☐ Non

M3

Accueil de jour



Fermeture temporaire

Halte de nuit



Fermeture temporaire

Écrivain public



Fermeture temporaire

Enregistrer et terminer

Fermeture des services

Profils éditeurs
et administrateurs

Si oui, indiquez une **date de début** et une **date de fin** (inclus).

Services

Un ou plusieurs de vos services ferment-ils cet hiver ? *

- ☒ Oui
☐ Non

Accueil de jour

☒ Fermeture temporaire

Date de début *

Date de fin *

jj/mm/aaaa



jj/mm/aaaa



Halte de nuit

☐ Fermeture temporaire

Écrivain public

☐ Fermeture temporaire

Enregistrer et terminer

Message temporaire

Profils éditeurs
et administrateurs

Afin de préciser aux utilisateurs des informations, vous pouvez ajouter un **message temporaire**. Il sera visible sur un **bandeau** sur la fiche en ligne. Les bandeaux d'informations temporaires changent de **couleur** en fonction des échéances.

Message temporaire

Avez-vous une information temporaire à communiquer ? *

Une perturbation, une nouveauté, un changement de vos conditions d'accès, etc.

Si vous proposez un service spécifique pour la canicule, ajoutez-le ici.

Un bandeau jaune apparaîtra 15 jours avant le début du message temporaire. Le bandeau deviendra rouge pendant la période du message. Il disparaîtra le jour après la fin indiquée.

☐ Oui

☐ Non

Enregistrer et continuer

Message temporaire

Profils éditeurs
et administrateurs

Titre de l'information *

Contenu de l'information *

B  *I* **:=** **½=**

Date de début *

Date de fin

Enregistrer et continuer

Remplir le formulaire de mise à jour

Profils éditeurs
et administrateurs

Et voilà ! Vous pouvez voir l’aperçu de votre fiche à la fin du formulaire. Vous pouvez toujours modifier ces informations en cliquant sur “[retour à l’édition de ma fiche](#)”. Si vous avez d’autres fiches, vous pouvez poursuivre la mise à jour en cliquant sur “[mettre à jour mes autres fiches](#)”

Vous pouvez à tout moment changer les infos de la mise à jour été en cliquant sur un des chiffres ci-dessus.

[Retour à l’édition de ma fiche](#)

[Mettre à jour mes autres fiches](#)

Aperçu de la fiche

Merci d'avoir vérifié vos informations pour la mise à jour été, voici un aperçu de votre fiche sur Soliguide. N'hésitez pas à vérifier si toutes les informations renseignées sont correctes et à les modifier si besoin.

Ressourcerie des Deux Morin

Organisation : Ressourcerie des deux Morin

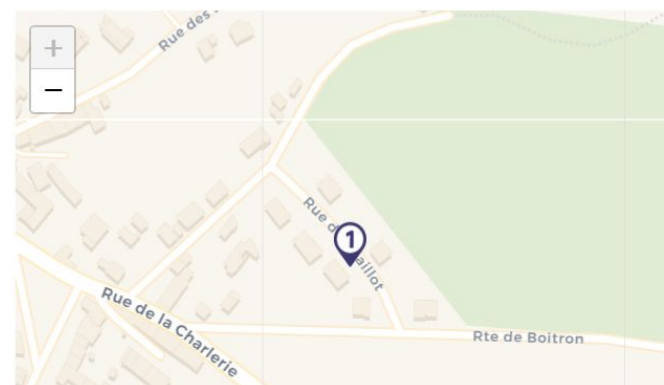
👤 **Accueil inconditionnel**

Accès libre

€ **Participation financière requise**

Langue(s) parlée(s) : Français

Organisation à but non lucratif qui se consacre à la collecte et à la valorisation d'objets réutilisables tels que meubles, électroménagers, textiles, vaisselle, jouets, livres, vélos, et autres. Ces articles sont ensuite revendus à des prix abordables, permettant à tous de s'équiper.



L'aide alimentaire sur Soliguide



Nouveau sur Soliguide !

La catégorie Alimentation évolue : de nouvelles informations sur les services d'aide alimentaire sont disponibles pour assurer une meilleure orientation des publics accueillis.

Vous proposez des services d'aide alimentaire ? Pensez à compléter et mettre à jour sur vos fiches Soliguide.

Qu'est-ce qui change ?

Services existants

 ~~Restauration assise~~ fusionne avec
 Distribution de repas

 ~~Colis alimentaire~~ devient  panier
alimentaire

Epicerie sociale et solidaire

Fontaine à eau

Nouveaux services

Les frigos solidaires

Les jardins solidaires

Les ateliers de cuisine

Les cuisines partagées

Les bons/chèques alimentaires

Les colis bébés

À vous de jouer !

Si vous proposez un ou plusieurs services d'aide alimentaire, rendez-vous sur la page édition de votre structure. Au niveau des “**services proposés**”, cliquez sur “**modifier**”

Services proposés

● Panier alimentaire

Les paniers alimentaires sont composés au choix de : fruits et légumes frais, un paquet de féculents (riz, pâtes, semoule, ...), une boîte de conserves (légumes, légumineuses, plats préparés,...), un liquide (jus, lait,...), un produit sucré (gâteau, confitures, chocolat,...), un produit d'hygiène corporelle ou bucco-dentaire, un paquet de protection périodique, du pain et une viennoiserie.

Modifier 



Distribution de repas

Catégorie *

Distribution de repas



Type de repas



Consommation



Adaptation aux régimes et contraintes alimentaires



Degré de choix dans les produits proposés



Produits d'origine française ⓘ



Produits issus de l'agriculture biologique ⓘ



Panier alimentaire

Catégorie *

Panier alimentaire



Types de produits



Adaptation aux régimes et contraintes alimentaires



Degré de choix dans les produits proposés



Produits d'origine française 



Produits issus de l'agriculture biologique 



Catégorie *

Colis bébé



Adaptation aux régimes et contraintes alimentaires



Degré de choix dans les produits proposés



Produits d'origine française ⓘ



Produits issus de l'agriculture biologique ⓘ



Adapté pour les âges



Bon et chèque alimentaire

Catégorie *

Bon / chèque alimentaire



Type de bon



Modalités d'utilisation

À utiliser uniquement...



Épicerie sociale et solidaire

Catégorie *

Épicerie Sociale et Solidaire



Types de produits



Adaptation aux régimes et contraintes alimentaires



Degré de choix dans les produits proposés



Produits d'origine française ⓘ



Produits issus de l'agriculture biologique ⓘ



Cuisine partagée

Catégorie *

Cuisine partagée



Equipements disponibles



Atelier de cuisine

Catégorie *

Atelier cuisine



Adaptation aux régimes et contraintes alimentaires



Produits d'origine française ⓘ



Produits issus de l'agriculture biologique ⓘ



Catégorie *

Jardin solidaire



Produits issus de l'agriculture biologique ⓘ



- Frigo Solidaire
- Fontaine à eau

Aide & améliorations



Des tutoriels sont disponibles pour vous aider, pour les retrouver cliquez en haut à droit sur « **Mon compte** », puis dans le menu déroulant sur « **Aide et tutoriel** ».

Sur la page « Aide et tutoriel » vous pourrez également vous inscrire à des **webinaires de formation**. Vous pourrez ainsi découvrir l'ensemble des fonctionnalités et poser toutes vos questions.

Soliguide

jour e Traductions Solidata Français

Mon compte

- Fiches pratiques
- Aide et tutoriels
- Mon compte
- Déconnexion

Vous avez besoin d'aide ?

Retrouvez nos tutoriels sur l'utilisation de Soliguide

[PDF] Comptes professionnels	[VIDEO] Comment créer un compte professionnel	[VIDEO] Inviter des collaborateurs	[VIDEO] Créer ou modifier une fiche
[PDF] Créer un parcours mobile	[VIDEO] Créer un parcours mobile	[PDF] L'annuaire professionnel	[VIDEO] L'annuaire professionnel

Des questions ou des suggestions d'amélioration ?

Contactez-nous :

- Par mail à contact@solinum.org
- Via le **chat** sur [Soliguide.fr](https://soliguide.fr), en bas à droite cliquez sur la bulle rose
- Via le **formulaire de contact**, sur [Soliguide.fr](https://soliguide.fr) en haut « **Nous contacter** »

The screenshot shows the top navigation bar of the Soliguide website. The 'Contact' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Contacter l'équipe de Soliguide'. A message states: 'L'équipe de Soliguide vous invite à laisser un message, nous vous recontacterons très vite.' Below this is a contact form with the following fields: 'Prénom' (with a placeholder 'Votre nom ou organisation'), 'Adresse mail *' (with a placeholder 'Adresse mail'), 'Dans quel département êtes-vous ? *' (a dropdown menu), and 'Sujet du mail *' (with a placeholder 'Quel est l'objet de votre message ?'). In the bottom right corner, there is a red chat bubble icon, also highlighted with a red box.

