Klarstig

# Centre de coordination bénévole - Fiche de renouvellement de présentation

Précisez les modifications d'une présentation publique en maintenant la cohérence des étiquettes et supports. Contexte : Centre de coordination bénévole.

## Contact et référence

**Nom ou référence d'équipe ***

**E-mail de réponse, si nécessaire**

**Date du compte rendu ***

## Fiche de renouvellement de présentation

**Zone de présentation et thème du renouvellement ***

**Éléments à retirer, conserver et ajouter ***

**Agencement, étiquettes et informations complémentaires requis ***

**Contrôles d'apparence finaux et matériel à ranger**

## Centre de coordination bénévole

**Activité bénévole et référence du point de rencontre ***

**Dossier de consignes, badge ou kit d'activité concerné ***

**Modalités de relève, de déplacement ou de retour du matériel**

## Responsabilité et suivi

**Équipe ou rôle responsable de la prochaine action**

**Date de suivi prévue**

**État actuel de ce dossier ***

- ☐ À examiner
- ☐ En attente d'informations
- ☐ Prochaine action convenue
- ☐ Terminé et vérifié

**Prochaine action et preuve de réalisation**

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

**Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA