



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE D'UTILISATION DU SITE DES DONNS

PROFIL DONNEUR

VERSION APPLICATIVE 4.0

Sommaire

1. Gestion du compte et du contenu



- a. Créer mon compte
- b. Connexion à mon compte

2. Gestion des dons et des mails



- a. Informations
- b. Cycle de vie d'un don
- c. Proposer un don
- d. Modifier un don
- e. Clôturer un don
- f. Gestion des mails

3. Tableau de bord



- a. Présentation du tableau de bord
- b. Indicateurs des dons et formules de calcul associées
- c. Indicateurs des qualités et formules de calcul associées
- d. Indicateur utilisateurs par organisme et formules de calcul associées
- e. Indicateur organismes avec au moins un don et formules de calcul associées
- f. Les filtres du tableau de bord

Sommaire

Annexes



- a. Éditeur de texte
- b. RGPD
- c. Archiver un don
- d. Délivrer un don



1. Gestion du compte et du contenu

1. Gestion du compte et du contenu

a. Créer mon compte (1/2)

Pour accéder au service du site des dons, il est obligatoire de créer un compte au préalable. Posséder un compte permet à l'utilisateur de soumettre un don sur le site. La création du compte est simple, rapide et gratuite

Pour créer un compte donneur sur le site des dons, veuillez cliquer sur le menu « *Mon espace* » depuis la page d'accueil du site des dons, puis sur le sous menu « *Créer un compte donneur* ».



1. Gestion du compte et du contenu

a. Créer mon compte (2/2)

L'utilisateur pour créer son compte donneur doit remplir les champs ci-dessous obligatoire.

1

Remplir les champs
obligatoire

2

Cliquer sur « *Créer un nouveau
compte* » pour créer votre compte

Créer un nouveau compte

*Les champs marqués par un * sont obligatoires.*

Prénom *

Nom de famille *

Adresse courriel du service *

Cette adresse sera utilisée pour envoyer un nouveau mot de passe, certaines actualités ou des notifications

Nom de l'organisme donneur

- Aucun(e) -

Sélectionner le nom de votre service ou de votre direction.

Si vous ne le trouvez pas, demandez l'inscription de votre organisme en [clicquant ici](#)

Téléphone *

Créer un nouveau compte Annuler

En créant votre compte, vous acceptez nos [termes et conditions & politique de confidentialité](#)

1. Gestion du compte et du contenu

b. Connexion à mon compte (1/2)

Un fois votre identifiant obtenu par courriel, cliquer sur « *Mon espace* » sur la page d'accueil du site des dons puis « *se connecter* » pour se connecter au site avec votre compte donneur.



1. Gestion du compte et du contenu

b. Connexion à mon compte (2/2)

Cette page vous permet de vous connecter à votre compte donneur. Et vous permet d'accéder au service du site des dons et au back office du site.

1 Saisir votre identifiant

2 Saisir votre mot de passe

3 Cliquer sur « Se connecter »

Connectez-vous ou inscrivez-vous sur le site des dons

Cet espace est réservé aux administrations qui souhaitent proposer des dons.

Votre identifiant

Votre mot de passe

Vous n'avez pas de compte ?

Faites une demande d'inscription

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Récupérez votre mot de passe

Se connecter

2. Gestion des dons

2. Gestion des dons et des mails

a. Biens éligibles aux dons et préconisations

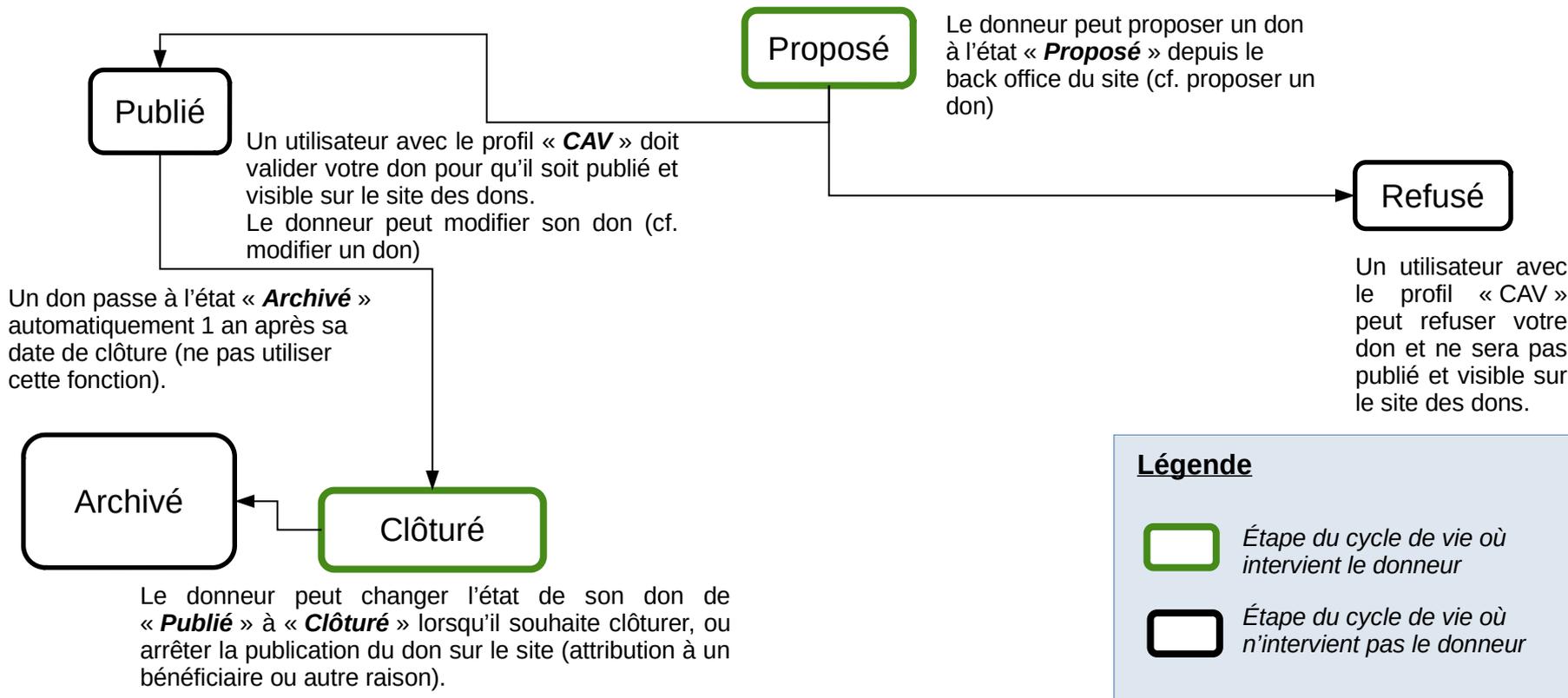
Conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques, l'administration ne peut donner que des biens non valorisables (<300€) et ne peut les donner qu'à d'autres administration ou à des associations, fondations ou organismes qui répondent à certaines conditions (cf. annexes – Organiser un don)

Les véhicules sont exclus des dons.

Pour trouver rapidement une personne intéressée, il est fortement recommandé de proposer des biens en petite quantité (une proposition ne devrait pas dépasser 10 biens maximum).

2. Gestion des dons et des mails

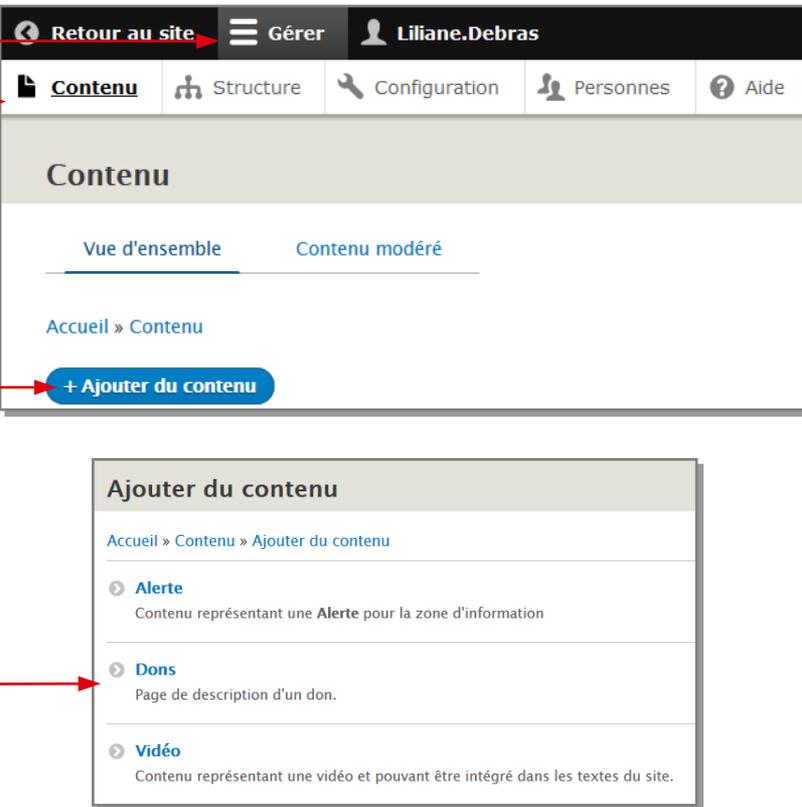
b. Cycle de vie d'un don



2. Gestion des dons et des mails

c. Proposer un don (1/5)

- 1 Cliquer sur « Gérer »
- 2 Cliquer sur « Contenu »
- 3 Cliquer sur « Ajouter du contenu »
- 4 Cliquer sur « Dons »



The image shows a two-step process. The first step is a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Retour au site', 'Gérer', and a user profile 'Liliane.Debras'. Below this is a secondary menu with 'Contenu', 'Structure', 'Configuration', 'Personnes', and 'Aide'. The main area is titled 'Contenu' and has two tabs: 'Vue d'ensemble' and 'Contenu modéré'. Below the tabs, there is a breadcrumb 'Accueil » Contenu' and a prominent blue button labeled '+ Ajouter du contenu'. A red arrow points from step 1 to the 'Gérer' menu item, and another red arrow points from step 2 to the 'Contenu' menu item.

The second step is a modal window titled 'Ajouter du contenu'. It shows a breadcrumb 'Accueil » Contenu » Ajouter du contenu'. There are three options listed with expandable arrows: 'Alerte' (Contenu représentant une Alerte pour la zone d'information), 'Dons' (Page de description d'un don.), and 'Vidéo' (Contenu représentant une vidéo et pouvant être intégré dans les textes du site.). A red arrow points from step 4 to the 'Dons' option.

2. Gestion des dons et des mails

c. Proposer un don (2/5)

- 1 Renseigner le titre du don
- 2 Informations utilisées pour la gestion du don. Elles ne seront pas publiées sur l'annonce.

- 3 Informations publiées sur l'annonce. Elles sont complétées par défaut avec votre profil. Ces informations sont modifiables.

Créer Dons

[Accueil](#) » [Ajouter du contenu](#) » [Contenu](#) » [Ajouter un don](#)

Titre *

Organisme du donneur *

Donneur du bien *

Prénom *

Prénom de la personne à contacter lorsqu'un visiteur est intéressé par le don.

Nom *

Nom de la personne à contacter lorsqu'un visiteur est intéressé par le don.

Téléphone *

Numéro de téléphone de la personne à contacter lorsqu'un visiteur est intéressé par le don.

Mail de contact *

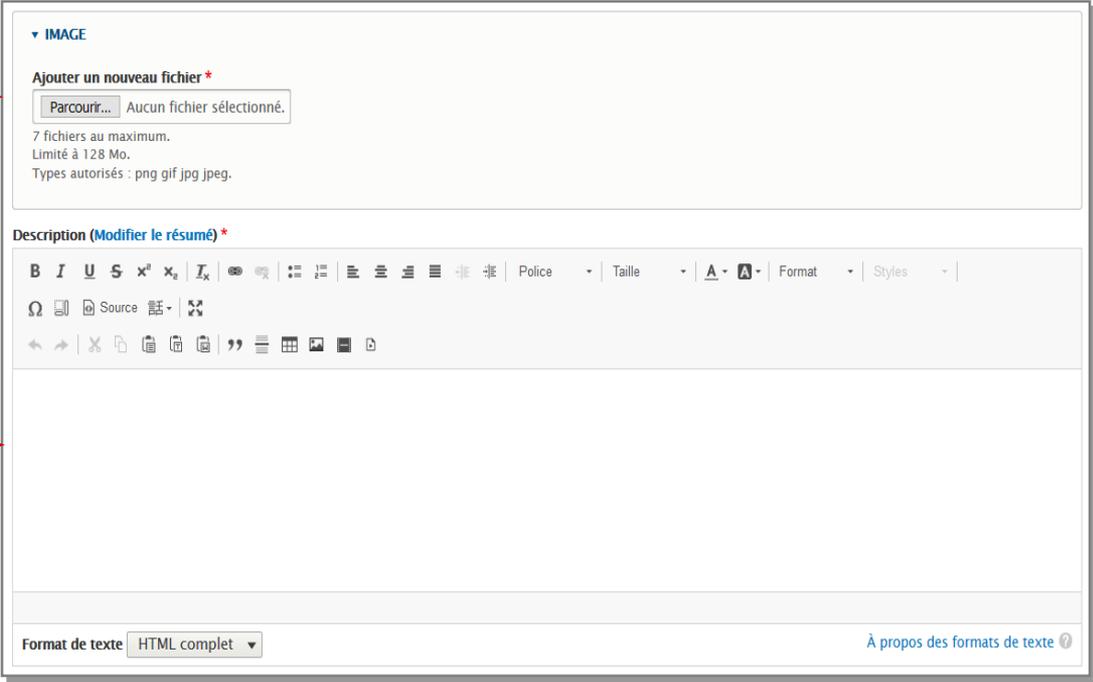
Adresse mail affichée sur le site lors d'une demande de contact

2. Gestion des dons et des mails

c. Proposer un don (3/5)

1

L'ajout de minimum une photo est obligatoire



▼ IMAGE

Ajouter un nouveau fichier *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

7 fichiers au maximum.
Limité à 128 Mo.
Types autorisés : png gif jpeg.

Description (Modifier le résumé) *

B I U S x⁰ x₂ I_x |       | Police | Taille | A | A | Format | Styles |

Ω  Source  

← → | ✂ |          

Format de texte HTML complet ▼ [À propos des formats de texte ?](#)

2

La description du don est obligatoire

2. Gestion des dons et des mails

c. Proposer un don (5/5)

- 1 Une fois cette date passée, les associations pourront réaliser une demande
- 2 Une fois cette date passée, le lot ne sera plus affiché sur le site internet
- 3 Les conditions de visite d'enlèvement sont affichées sur le site internet
- 4 Permet d'ajouter des documents téléchargeables depuis le site internet
- 5 Sélectionner le statut « *Proposé* » et cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

Réservé aux personnes publiques jusqu'au *

19 / 08 / 2020

Disponible jusqu'au *

18 / 10 / 2020

Conditions de visite et d'enlèvement *

▼ DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

Ajouter un nouveau fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Un nombre illimité de fichiers peuvent être transférés dans ce champ.
Limité à 10 Mo.
Types autorisés : txt pdf odt odp ods doc docx xls.xlsx ppt pptx pps jpg jpeg png gif.

Enregistrer sous: Proposé ▼

Enregistrer Proposé Publi Refusé Annuler

2. Gestion des dons et des mails

c. Proposer un don (4/5)

1 Informations concernant le don

Année *
1900

Marque/Modèle
[Champ de saisie]

Quantité *
1

Catégorie de l'offre *
- Choisir une valeur -

LOCALISATION *

Adresse *
[Champ de saisie]

Postal code * **Ville ***
[Champ de saisie] [Champ de saisie]

Département *
- Choisir une valeur -

Catégorie de l'offre *

- Choisir une valeur -

- Choisir une valeur -
- "High-tech"
- Audio
- Consoles jeux vidéo
- GPS
- Informatique
- Photo/Video
- Téléphonie
- TV, home cinéma
- Maison, mode et beauté

2 Informations concernant la localisation du don : il suffit de renseigner le code postal pour que le département s'affiche dans le champ « Département »

Département *

-88 - Vosges

- Choisir une valeur -

- 971 - Guadeloupe
- 972 - Martinique
- 973 - Guyane
- 974 - La réunion
- 976 - Mayotte
- AJACCIO
- 2a - Corse-du-sud
- 2b - Haute-Corse
- RORNDFAIX

2. Gestion des dons et des mails

d. Modifier un don

A tout moment il est possible de modifier les offres de don en cliquant sur le bouton « Modifier ».

Titre	Type de contenu	Etat	Départements / CAV	Catégorie du don	Disponible jusqu'au	Date de remise
<input type="text"/>	- Tout -	Proposé	- Tout -	- Tout -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>					

IMAGE	TITRE	TYPE DE CONTENU	QUANTITÉ	AUTEUR	MIS À JOUR	OPERATIONS	ETAT DU DON	DONNEUR DU BIEN	ORGANISME DU DONNEUR
	Télécopieur Fax SAGEMCOM MF 5571	Dons	1	Thierry.DEL MARCO	17/06/2020 - 14:17	<input type="button" value="Modifier"/>	Proposé	Thierry.DEL MARCO	TGI AUCH

Cela peut vous permettre de :

- corriger une coquille ;
- mettre à jour des informations, par exemple : La quantité restante si une partie du don a trouvé preneur, les dates de fin de publication si vous souhaitez étendre la durée de l'annonce etc ;
- clôturer une annonce (Cf. Clôturer un don) ;

Les modifications réalisées seront directement visibles sur le site.

2. Gestion des dons et des mails

d. Clôturer un don

Lorsque le don a trouvé preneur, vous pouvez :

- Modifier l'annonce pour mettre à jour les quantités restantes, s'il reste des biens à donner. (Cf. Modifier une don) ;
- Clôturer l'annonce.

Pour clôturer une annonce, cliquer sur le bouton « *Modifier* » d'une annonce à l'état « Publié », un don « *Clôturé* » reste affiché sur le site internet. Le renseignement des champs est obligatoire à des fins statistiques.

1 Renseigner le(s) nom(s) des Organismes
bénéficiaires retenus

2 Renseigner ces champs ci

3 La date de clôture est par défaut la date du
jour. Elle peut cependant être modifiée
manuellement

Bénéficiaire(s) retenu(s)

Affiché lorsque le don est clôturé.

Nombre de services Etat bénéficiaires

0

Affiché lorsque le don est clôturé.

Nombre de biens attribués à des services Etat

1

Affiché lorsque le don est clôturé.

Nombre d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales,...)

0

Affiché lorsque le don est clôturé.

Nombre de biens attribués à d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales, ...)

0

Affiché lorsque le don est clôturé.

Date de clôture

22-06-2021

Clôturé ▼

Publié

Clôturé

Archivé

2. Gestion des dons et des mails

e. Gestion des mails – Typologie

Un mail est envoyé sur le courriel du donneur lorsqu'il :

- Demande une création de compte (demande en cours d'analyse, compte créé avec un lien, refus de création, compte bloqué, changement de mot de passe)
- Propose un don
- L'état de son don change (« proposé » à « publié » ou « refusé », « clôturé » ou « archivée »)



3. Tableau de bord

3. Tableau de bord

a. Présentation du tableau de bord

A titre informatif, les données des indicateurs présent dans le tableau varieront selon le périmètre géographique de votre organisme donneur.

Pour accéder au tableau de bord, dirigez-vous vers le menu « *Tableau de bord* ».

Le tableau se découpe en 4 parties distinctes :

- Dons;
- Qualités;
- Utilisateurs par organismes;
- Organismes avec au moins un don.

Tableau de bord de l'organisme Organisme donneur n°1

FILTRES LE TABLEAU DE BORD

Ministère de rattachement	Type d'organisme	Date de début	Date de fin	
-Sélectionner-	-Sélectionner-	jj / mm / aaaa	jj / mm / aaaa	Filtrer les résultats

DONS (+)

UTILISATEURS PAR ORGANISMES (+)

QUALITÉS (+)

ORGANISMES AVEC AU MOINS UN DON (+)

b. Indicateurs des dons et formules de calcul associées (1/2)

Nom de l'indicateur du tableau de bord « DONS »	Formule
Nombre de dons acceptés (accepté= validé par le Domaine)	Nombre de dons à l'état Publié, Clôturé ou Archivé avec ou sans bénéficiaire dans la période sélectionnée .
Nombre de dons refusés (refusé = non validé par le Domaine)	Nombre de dons à l'état « Refusé » dans la période sélectionnée .
Nombre de dons publiés	Nombre de dons à l'état « Publié », « Clôturé » ou « Archivé » dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée .
Nombre de biens clôturés sans bénéficiaire	Nombre de biens contenus dans les dons à l'état Clôturé ou Archivé sans bénéficiaire dans la période sélectionnée .
Nombre de dons archivés	Nombre de dons à l'état « Archivé » dans la période sélectionnée .
Nombre de biens transférés à des services Etat indicateur SPE	Nombre de biens contenus dans les dons à l'état Clôturé ou Archivé ayant au moins 1 nombre renseigné dans la case nombre de biens attribués à un ou + service Etat dans la période sélectionnée .
Nombre de biens donnés à d'autres bénéficiaires (EPN, associations, collectivités locales, EPL,..) Indicateur SPE	Nombre de biens contenus dans les dons à l'état Clôturé ou Archivé ayant au moins 1 nombre renseigné dans la case nombre de biens attribués à un ou + autre bénéficiaire dans la période sélectionnée .
Nombre total de bénéficiaires de biens (Etat, autres) Indicateur SPE	Somme des nombres renseignés dans les cases « Nombre de services Etat bénéficiaires » et « Nombre d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales, ...) » des dons à l'état « Clôturé » ou à l'état « Archivé » dans la période sélectionnée .

b. Indicateurs des dons et formules de calcul associées (2/2)

Nom de l'indicateur du tableau de bord « DONS »	Formule
Nombre de biens acceptés par catégorie (accepté= validé par le Domaine)	Nombre de biens contenus dans les dons à l'état Publié, Clôturé ou Archivé avec ou sans bénéficiaire dans la catégorie sélectionnée et dans la période sélectionnée.
Nombre de biens acceptés (accepté= validé par le Domaine)	Nombre de biens des dons à l'état Publié, Clôturé ou Archivé, avec ou sans bénéficiaire du site dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés	Nombre de biens à l'état « Publié » dans la période sélectionnée (quelle que soit la date de disponibilité).
Nombre de services Etat bénéficiaires de biens	Somme des nombres renseignés dans la case « Nombre de services Etat bénéficiaires » des dons à l'Etat « Clôturé » ou à l'état « Archivé » dans la période sélectionnée.
Nombre d'autres bénéficiaires de biens (EPN, associations, collectivités locales, EPL,)	Somme des nombres renseignés dans la case « Nombre d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales, ...) » des dons à l'état « Clôturé » ou à l'état « Archivé » dans la période sélectionnée.

c. Indicateurs qualités et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « QUALITÉS »	Formule
Nombre de dons arrivant à échéance dans 8 jours	Nombre de biens des dons à l'état Publié , du site dont la date d'échéance arrive à termes dans les 8 jours à partir de la date du jour .
Nombre de dons arrivés à échéance et non clôturés	Nombre de biens des dons à l'état Publié , du site dans la période sélectionnée .

d. Indicateur utilisateurs par organisme et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « ORGANISMES »	Formule
Exemple : Organisme xxx	Nombre d'utilisateurs différents , ayant proposé un don au sein de cet organisme donneur.

e. Indicateur organismes avec au moins un don et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « ORGANISMES AVEC AU MOINS UN DON »	Formule
Exemple : Organisme xxx	Nombre de biens donnés par organisme.

f. Les filtres du tableau de bord (1/2)

Différents filtres ont été mis en place sur le tableau de bord. Dorénavant, plusieurs filtres sont désormais disponibles pour permettre d'affiner les recherches et produire de nouveaux indicateurs :

- Filtre sur une **période** ;
- Filtre sur le **ministère de rattachement** ;
- Filtre sur le **type d'organisme**.

Attention, ces filtres impactent uniquement l'encart *Dons* du tableau de bord.



La mise en place d'un nouveau modèle de données a été nécessaire dans le cadre de la version 4 du site. Désormais, les **indicateurs de l'encart « Dons »** du tableau de bord **ne fonctionneront que si la date de début sélectionnée est postérieure ou égale au 1^{er} juillet 2021.**

4. Tableau de bord

f. Les filtres du tableau de bord (2/2)

1 Ces champs permettent de filtrer le tableau de bord selon le « *ministère de rattachement* », « *le type d'organisme* » et à partir d'une période

2 Sélectionner le filtre à appliquer, puis cliquer sur « *Filtrer les résultats* »

3 Pour le champs « *date de début* » et « *date de fin* », la sélection se présente sous la forme d'un calendrier interactif

FILTRES LE TABLEAU DE BORD

Ministère de rattachement -Sélectionner- Type d'organisme -Sélectionner- Date de début jj/mm/aaaa Date de fin jj/mm/aaaa **Filtrer les résultats**

Tableau de bord de la DNID

FILTRES LE TABLEAU DE BORD

Ministère de rattachement -Sélectionner- Type d'organisme -Sélectionner- Date de début jj/mm/aaaa Date de fin jj/mm/aaaa **Filtrer les résultats**

-Sélectionner-
 Ministère n°1
 Ministère n°2
 Ministère n°3
 Nombre de dons refusés 8

203

UTILISATEURS PAR ORGANISMES

ORGANISMES AVEC AU MOINS UN DON

FILTRES LE TABLEAU DE BORD

Ministère de rattachement -Sélectionner- Type d'organisme -Sélectionner- Date de début jj/mm/aaaa Date de fin jj/mm/aaaa

DONS

Nombre de dons acceptés	203
Nombre de dons refusés	8
Nombre de dons publiés	26
Nombre de biens cloturés sans bénéficiaire	54
Nombre de dons archivés	20

juin 2021

lu	ma	me	je	ve	sa	di
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Aujourd'hui

Annexes

L'éditeur de texte permet de mettre en forme le texte des pages administrables.



Les fonctionnalités de mise en forme de la police

B Mettre en gras le texte sélectionné

Mettre en italique le texte sélectionné

I

Surligner le texte sélectionné

U

Barrer le texte sélectionné

~~S~~

Ajouter un exposant à un chiffre, une lettre

^{x²}

^{x²}

Ajouter un indice à un chiffre, une lettre

I_x

Supprimer la mise en forme du texte sélectionné



Ajouter un lien au texte sélectionné



Supprimé un lien d'un texte sélectionné



Insérer un caractère spécial

Police ▾

Modifier la police du texte sélectionné

Taille ▾

Modifier la taille du texte sélectionné



Modifier la couleur du texte sélectionné

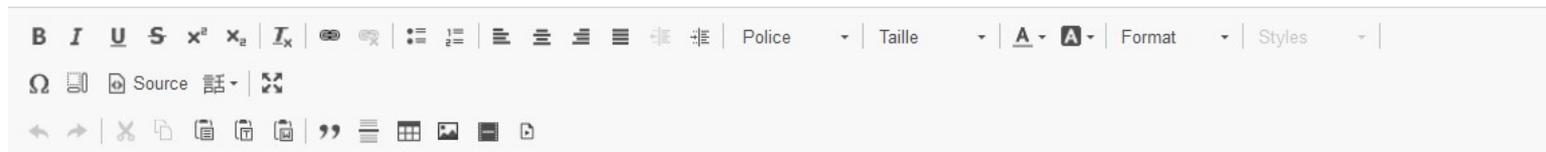


Modifier la couleur du fond du texte sélectionné



Insérer une ligne horizontale

L'éditeur de texte permet de mettre en forme le texte des pages administrables.



Mise en forme des paragraphes

 Insérer/supprimer une liste de puces au texte sélectionné

 Insérer/supprimer une liste numérotée au texte sélectionné

 Ajouter un retrait au texte sélectionné (décale le texte à droite)

 Diminue le retrait du texte sélectionné (décale le texte à gauche)

 Aligner le texte sélectionné à gauche

 Centrer le texte sélectionné

 Aligner à droite le texte sélectionné

 Justifie le texte sélectionné

Copier / coller

 Annuler la dernière action réalisé / rétablir la dernière action annulée

 Couper / Copier / Coller

 Coller le texte sans mise en forme (CTR+Majuscule+V)

 Coller le texte en gardant la mise en forme d'un document Word (CTR+V)

Insérer

 Insérer un tableau

 Insérer une image

 Insérer une vidéo

Agrandir / réduire l'écran

 Permet d'afficher l'éditeur de texte en plein écran. Facilite la saisie

 Permet de réduire l'éditeur de texte lorsqu'il est affiché en plein écran

Pour être en conformité avec le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, certaines fonctionnalités ont été mise en place :

- **Une purge automatique des données** s'effectuera sur les fiches de don **3 ans** après la date de clôture du don.
- **Une purge automatique des dons refusés** s'effectuera sur les dons à l'état « **Refusé** » **3 mois** après son refus.
- **Une désactivation** du compte utilisateur s'effectuera sur un compte utilisateur qui sera **inactif** depuis **3 ans**.

Annexes

c. Archiver un don

Un archivage automatique est effectué, le don passera à l'état « archivé » un an après la date de clôture du don et ne sera plus visible sur le site.

Si vous souhaitez qu'un don ne soit plus affiché sur le site internet pour un motif impérieux avant cette date, vous pouvez contacter votre CAV qui peut manuellement passer le don à l'état « Archiver ».

1

La date d'archivage est par défaut la date du jour. Elle peut cependant être modifiée manuellement



Date d'archivage
24-10-2019

État actuel: Publié

Changer pour: Archivé ▼

Enregistrer Aperçu Annuler

Clôturé ▼
Publié
Clôturé
Archivé

Annexes

d. Délivrer un don

Les associations et les organismes publics intéressés par vos annonces **vous contacteront** directement aux coordonnées renseignées sur votre annonce (mail et téléphone).

L'organisation du don est réalisée hors outil par vos soins. **Un contrôle** existe avant d'afficher vos coordonnées aux internautes pour limiter les appels intempestifs. Il est néanmoins de **votre responsabilité de contrôler que votre interlocuteur est éligible à un don.**

Seules les administrations d'État et les associations (ou organismes) qui **remplissent les conditions de l'article L.3212-2 du CG3P** (code général de la propriété des personnes publiques) peuvent bénéficier des dons publiés sur ce site. Outre les administrations d'Etat, sont éligibles aux dons :

1. Les associations et fondations, **reconnues d'utilité publique**
2. **Les associations de parents d'élève, de soutien scolaire et d'étudiants**, seulement pour le **matériel informatique**
3. **Les organismes sans but lucratif** assurant des missions d'enseignement et de recherche scientifiques, **seulement pour le matériel destiné à ces missions**
4. Les organismes ou associations agissant pour la préservation ou la mise en valeur du patrimoine militaire ou contribuant au renforcement du lien entre la Nation et son armée
5. **Les associations ou organismes** agissant à des fins **non commerciales**, dans le **domaine culturel** ou dans celui du **développement durable**, seulement pour **les biens de scénographie**
6. **Les organismes ou associations** agissant pour les **besoins de la recherche, de l'enseignement, de l'action culturelle, de la muséographie, de la restauration de monuments historiques ou de la réhabilitation de bâti ancien**, seulement pour les **biens mobiliers archéologiques déclassés.**

d. Nature des organismes éligibles à un don

- 7. Certaines structures de l'économie sociale et solidaire** (entreprises, ateliers ou chantiers d'insertion, entreprises de travail temporaire d'insertion, les associations intermédiaires, les organismes d'insertion sociale,...article L3332-17-1-II du code du travail) **pour les dons de bâtiments temporaires et démontables ;**
- 8. Les établissements publics d'État ;**
- 9. Les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics.**



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contact :

dnid.pa@dgfip.finances.gouv.fr