



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE GESTION DU BACK-OFFICE – SITE DES DONS

PROFIL DONNEUR

VERSION APPLICATIVE 5.0

Sommaire

1. Gestion du compte et du contenu

- a. Créer mon compte
 - b. Connexion à mon compte
 - c. Récupération de votre mot de passe
- 

2. Gestion des dons

- a. Biens éligibles aux dons et préconisations
 - b. Définition de l'offre de dons
 - c. Cycle de vie d'une offre de dons
 - d. Proposer une offre de dons
 - e. Publication d'une offre de dons
 - f. Modifier une offre de dons
 - g. Supprimer une offre de dons
 - h. Clôturer une offre de dons
 - i. Gestion des mails – Typologie
 - j. Définition de la demande de dons
 - k. Cycle de vie d'une demande de dons
 - l. Créer une demande de dons
 - m. Modifier une demande de dons
- 

2. Gestion des dons

- k. Supprimer une demande de dons
 - l. Clôturer une demande de dons
 - m. Visibilités et droits associés aux demandes de dons
- 

Sommaire

3. Tableau de bord

- a. Présentation du tableau de bord
- b. Indicateurs des « Offres de dons » et formules de calcul associées
- c. Indicateurs des « Demandes de dons » et formules de calcul associées
- d. Indicateurs des « Biens » et formules de calcul associées
- e. Indicateurs des « Bénéficiaires » et formules de calcul associées
- f. Indicateurs « Qualités » et formules de calcul associées
- g. Indicateurs « Utilisateurs par organismes » et formules de calcul associées

3. Tableau de bord

- h. Filtrer le tableau de bord
- i. Exporter les éléments du tableau de bord

Annexes

- a. Éditeur de texte
- b. RGPD
- c. Archiver un don
- d. Nature des organismes éligibles à un don

1. Gestion du compte et du contenu

1. Gestion du compte et du contenu

a. Créer mon compte (1/3)

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 (2/3)

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 [cliquant 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

a. Créer mon compte (3/3)

Dans le cas où l'utilisateur ne trouve pas son organisme donneur dans la liste déroulante, il peut demander l'inscription de son organisme.

Cliquer
pour
accéder
au
formulaire

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 [cliquant ici](#)

Téléphone *

[Créer un nouveau compte](#) [Annuler](#)

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

Retours utilisateurs sur le site web

*Les champs marqués par un * sont obligatoires.*

Votre nom *

Votre adresse de courriel *

Objet *

Message *

Envoyer

[Annuler](#)

2

Remplir les champs du formulaire en indiquant le nom de l'organisme et envoyer

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.

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DONS.ENCHERES-
DOMAINE**
Dons des biens mobiliers du
Domaine

Accueil Dons en cours Dons clôturés Demande de dons Documentation La PIE **Mon espace**

NOUVEAU! Les associations reconnues d'utilité publique ou d'intérêt général dont l'objet statutaire est d'équiper, de former ou d'accompagner des personnes en situation de précarité sont autorisées à revendre les **matériels informatiques** reçus en don à des prix solidaires fixés par le décret 2022-1413 du 7 novembre 2022 (voir annexe documentation)

**Bienvenue sur le site des
dons des biens mobiliers du
Domaine**

Créer un compte
donneur

Se connecter

Île-de-France

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.

Connectez-vous par nom d'utilisateur/adresse e-mail

Votre identifiant

Mot de passe

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

i

Les majuscules et minuscules ne sont pas prises en compte dans l'identifiant. Par exemple : l'identifiant "pierre.dupont" est équivalent à "Pierre.DUPONT".

1. Gestion du compte et du contenu

c. Récupération de votre mot de passe

En cas d'oubli de votre mot de passe et après avoir cliqué sur « Récupérez votre mot de passe », vous pouvez le réinitialiser. Vous recevrez les instructions directement sur votre boîte mail.

Réinitialisation du mot de passe

Entrez votre nom d'utilisateur (nom.prénom) ou votre adresse e-mail

1 Saisir votre identifiant

2 Cliquer sur « Se connecter »

Les instructions de réinitialisation du mot de passe seront envoyées à votre adresse de courriel enregistrée.

Soumettre Retour



Les majuscules et minuscules ne sont pas prises en compte dans l'identifiant. Par exemple : l'identifiant "pierre.dupont" est équivalent à "Pierre.DUPONT".

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 et ne peut les donner qu'à d'autres administrations ou à des associations ou organismes qui répondent à certaines conditions. (cf. Annexes – Nature des organismes éligibles à 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. Définition de l'offre de dons

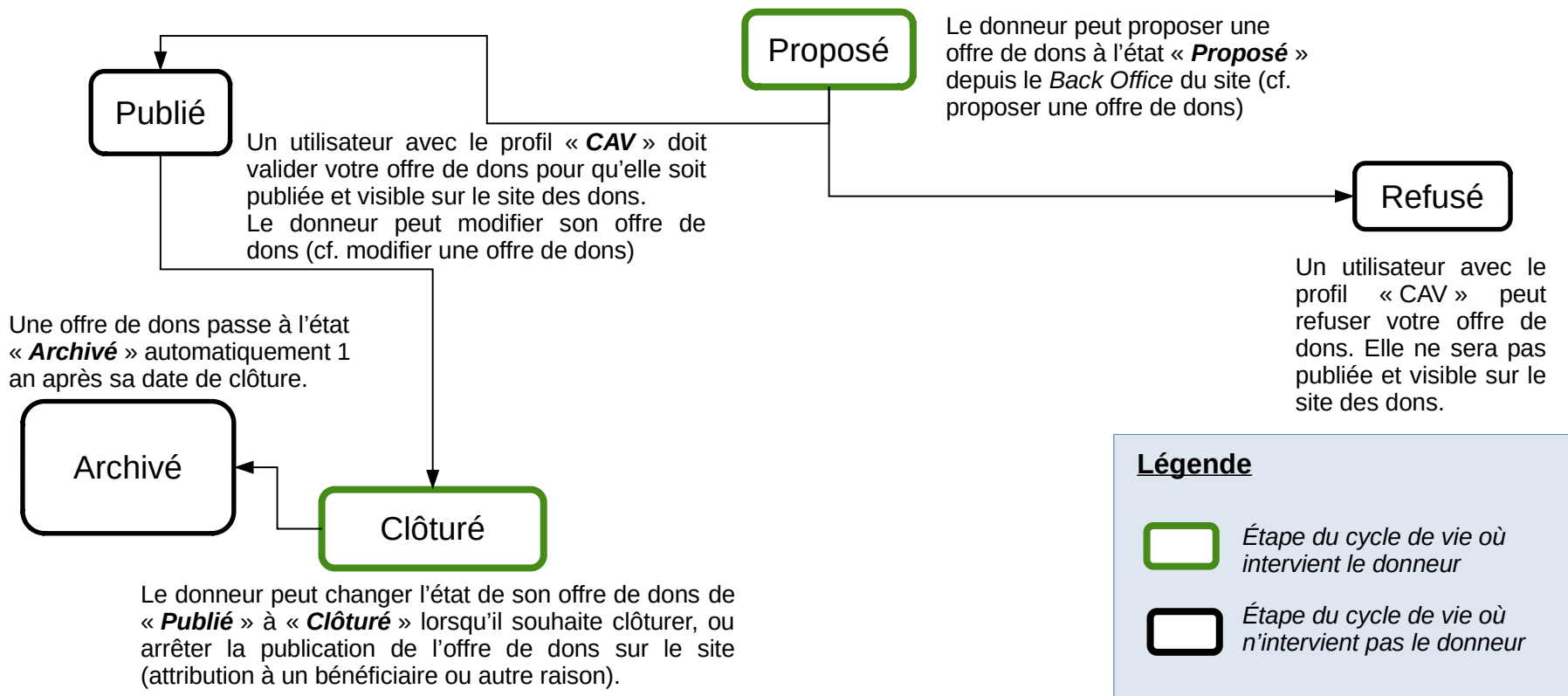
Une **offre de dons** est *une proposition de biens mobiliers faite à titre gratuit par un organisme public.*

Cet organisme public doit avoir créé un compte "donneur" au préalable pour la déposer.

Cette offre est examinée par le commissaire aux ventes du Domaine géographiquement compétent qui la validera ou non. Ce dernier, en la validant, entraîne la publication de l'offre de dons sur le site internet.

2. Gestion des dons et des mails

c. Cycle de vie d'une offre de dons

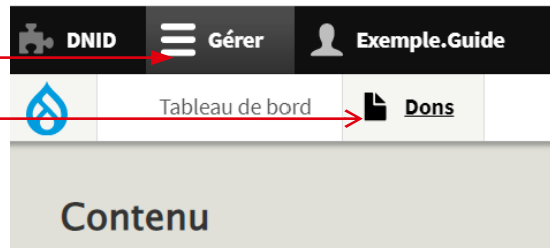


2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (1/6)

1 Cliquer sur « *Gérer* »

2 Cliquer sur « *Dons* »



3 Cliquer sur « *Créer un don* »

+ Créer un don

4 Cliquer sur « *Offres de dons* »

Ajouter du contenu

Accueil » Contenu » Ajouter du contenu

➤ Demande de dons

➤ Offres de dons

Page de description d'un don.

i

Certains donateurs peuvent être habilités aux demandes de dons (cf. Cycle de vie d'une demande de dons)

2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (2/6)

Créer Offres de 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 *

Mail 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

1 Renseigner le titre de l'offre de dons

2 Informations utilisées pour la gestion de l'offre de dons. Elles ne seront pas publiées sur l'annonce.

3 Informations publiées sur l'annonce. Elles sont complétées par défaut avec le profil du donneur sélectionné (champ Donneur du bien). Ces informations sont modifiables.

2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (3/6)

4 L'ajout de minimum une photo est obligatoire. Pour optimiser le rendu visuel des images postées sur le site, **charger des photos au format paysage est recommandé.**

5 La description de l'offre de dons est obligatoire

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a section titled 'IMAGE' with a dropdown arrow. Below it, the text 'Ajouter un nouveau fichier *' is followed by a button labeled 'Parcourir...' and the text 'Aucun fichier sélectionné.' Below this, it says '7 fichiers au maximum.', 'Limité à 128 Mo.', and 'Types autorisés : png gif jpeg.' Below the image section, there is a section titled 'Description (Modifier le résumé) *'. This section contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (x), unlink (x), list (bulleted and numbered), indent (left and right), outdent (left and right), decrease indent, increase indent, link, unlink, source, and a speech bubble icon. Below the toolbar is a large text area for writing the description. At the bottom of the form, there is a 'Format de texte' dropdown menu currently set to 'HTML complet' and a link 'À propos des formats de texte ?'.

2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (4/6)

6 Informations concernant l'offre de dons

Année

- Aucun(e) -

Marque/Modèle

Quantité *

Catégorie de l'offre *

- Choisir une valeur -

Pour rappel, les matériels informatiques doivent être impérativement blanchis et dotés d'un système d'exploitation libre avant d'être donnés

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
- Arts de la table
- Bagagerie et maroquinerie
- Beauté
- Bibelots et décoration
- Electroménager
- Jardinage / bricolage
- Mobiliier et luminaires
- Mode : vêtements, chaussures et accessoires
- Matières et matériaux
- Autres...

7 Informations concernant la localisation de l'offre de dons

LOCALISATION *

Code postal *

Ville *

Département *

- Choisir une valeur -

i

La ville et le département sont des champs se remplissant automatiquement une fois le code postal inséré.

2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (5/6)

8 Réservez uniquement aux associations →

☐ Réservez aux associations (uniquement pour les dons issus des greffes des tribunaux)

9 Une fois cette date passée, les associations pourront réaliser une demande →

19/02/2023 

Disponible jusqu'au *

10 Une fois cette date passée, le lot ne sera plus affiché sur le site internet →

20/04/2023 



Ces champs n'apparaissent pas pour des donateurs appartenant à des organismes de type *Collectivité Territoriale*.

Conditions de visite et d'enlèvement *

Nom(s) bénéficiaire(s) retenu(s)

Affiché lorsque le don est clôturé.

11 Les conditions de visite d'enlèvement sont affichées sur le site internet →

12 Lorsque le don est clôturé, renseigner le(s) nom(s) des Organismes bénéficiaires retenus →

2. Gestion des dons et des mails

d. Proposer une offre de dons (6/6)

13 Informations liées à l'attribution d'une offre de dons

Nombre de services Etat bénéficiaires

Affiché lorsque le don est clôturé.

Nombre de biens attribués à des services Etat

Affiché lorsque le don est clôturé.

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

Affiché lorsque le don est clôturé.

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

Affiché lorsque le don est clôturé.

Date de changement d'état du don

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES

Ajouter un nouveau fichier

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

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

Aperçu

Annuler

i

Ces informations sur l'attribution (incluant le point 12) peuvent uniquement être modifiées lorsque le don est à l'état "Publié" ou "Clôturé" et ne sont pas visibles ou grisés pour les autres états.

14 Affichage de la date de changement d'état de l'offre de dons

15 Permet d'ajouter des documents téléchargeables depuis le site internet

3 statuts possibles :

- Proposé : non publié, statut par défaut pour les donateurs

16 - Publié : affiché sur le site internet
- Refusé : définitif, ne pourra pas être publié

2. Gestion des dons et des mails

e. Publication d'une offre de dons

Une fois que le donneur a enregistré son offre de dons, le statut de celle-ci reste « Proposé », c'est-à-dire non visible sur le site des dons, tant que le commissaire aux ventes du Domaine ne l'a pas validée.

Une fois la validation obtenue, cela entraîne la publication de l'offre sur le site internet.

2. Gestion des dons et des mails

f. Modifier une offre de dons

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

☐	TYPE DE CONTENU	ETAT DU DON	TITRE	IMAGE	QUANTITÉ	DONNEUR DU BIEN	ORGANISME DU DONNEUR	MIS À JOUR ▾	OPERATIONS
☐	Offres de dons	Proposé	Chaise bureau		1	Guide.Exemple	DNID	23/01/2023 – 15:05	<button>Modifier</button>

Cela peut vous permettre de :

- Corriger une coquille ;
- Mettre à jour des informations, par exemple : la quantité restante si une partie de l'offre de dons a trouvé preneur, les dates de fin de publication si vous souhaitez étendre la durée de l'annonce, etc. ;
- Clôturer une annonce (Cf. rubrique « *Clôturer une offre de dons* »).

Les modifications réalisées sont directement visibles sur le site.

2. Gestion des dons et des mails

g. Supprimer une offre de dons

A tout moment, il est possible, pour les donneurs, de supprimer les offres de don en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

TYPE DE CONTENU	ETAT DU DON	TITRE	IMAGE	QUANTITÉ	DONNEUR DU BIEN	ORGANISME DU DONNEUR	MIS À JOUR ▾	OPERATIONS
Offres de dons	Proposé	Chaise bureau		1	Guide.Exemple	DNID	23/01/2023 – 15:05	Modifier ▲ Supprimer



2. Gestion des dons et des mails

h. Clôturer une offre de dons

Lorsque le donneur a trouvé preneur pour l'offre de dons, vous pouvez :

- Modifier l'annonce pour mettre à jour les quantités restantes, s'il reste des biens à donner. (Cf. rubrique « *Modifier une offre de dons* ») ;
- 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 dans la rubrique « Dons clôturés ».

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

2. Gestion des dons et des mails

i. Gestion des mails – Typologie

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

- Créer un compte
- Propose une offre de dons
- L'état de son offre de dons change (« proposé » à « publié »)

2. Gestion des dons et des mails

j. Définition de la demande de dons

Une **demande de dons** est *une annonce publiée sur le site par un organisme public dans laquelle il décrit les biens qu'il souhaiterait recevoir à titre de don.*

Cet organisme public doit avoir créé un compte "donneur" au préalable.

L'organisme public peut aussi publier sa demande grâce à son compte de donneur, qu'il avait déjà créé.

Contrairement à l'offre de dons, la demande de dons est publiée automatiquement, sans nécessité de validation par le commissaire aux ventes.

2. Gestion des dons et des mails

k. Cycle de vie d'une demande de dons

i

Un nouveau type de contenu "Demande de dons" est intégré pour les utilisateurs habilités dans le but d'exprimer un besoin en dons.

Ces utilisateurs sont :

- Les donateurs d'organisme de type :
 - Administration Centrale
 - Service d'État Déconcentré
 - Collectivité Territoriale
- Les CAV
- Les profils DNID
- Les Administrateurs DNID

Publié

Lorsqu'une demande de dons est créée par un **demandeur**, elle est directement à l'état « **Publié** ».

Clôturé

Une demande de dons passe à l'état « **Clôturé** » lorsque l'organisme demandeur l'attribue ou clôture sa publication faute de bénéficiaire intéressé. Elle se clôturera automatiquement 6 mois après sa création.

2. Gestion des dons et des mails

I. Créer une demande de dons (1/4)

Les demandes de dons peuvent être créées par les utilisateur ayant le profil « *Donneur* » des types d'organismes suivants :

- Administration Centrale
- Service d'État Déconcentré
- Collectivités Territoriales

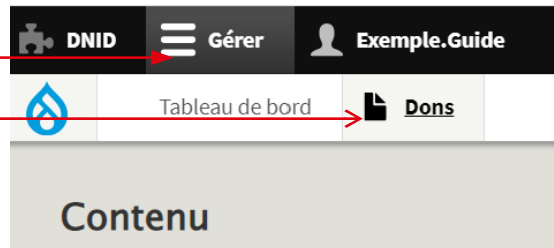
Les demandes auront le statut « *Publié* » automatiquement après leur création.
Pour la créer, un demandeur devra suivre le mode opératoire décrit ci-après.

2. Gestion des dons et des mails

I. Créer une demande de dons (2/4)

1 Cliquer sur « *Gérer* »

2 Cliquer sur « *Dons* »



3 Cliquer sur « *Créer un don* »

+ Créer un don

4 Cliquer sur « *Demande de dons* »

Ajouter du contenu

Accueil » Contenu » Ajouter du contenu

➤ **Demande de dons**

➤ **Offres de dons**

Page de description d'un don.

2. Gestion des dons et des mails

I. Créer une demande de dons (3/4)

Créer Demande de dons

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

Titre *

Organisme du demandeur *

DNID

Demandeur du bien *

- Choisir une valeur -

Nom *

Prénom *
Téléphone *
Mail *
Description (Modifier le résumé) *

B I U S x^o x_o I_x | | | | | | | | | |

Police | Taille | | | Format | Styles | | | Source |

Format de texte **HTML complet**

[À propos des formats de texte](#)

1 Renseigner le titre de la demande de dons

2 Informations visibles sur l'annonce lorsqu'on souhaite faire une demande.
Elles sont complétées par défaut avec le profil du demandeur sélectionné (champ Demandeur du bien). Ces informations sont modifiables.

3 La description de la demande de dons est obligatoire

2. Gestion des dons et des mails

I. Créer une demande de dons (4/4)

4 Informations concernant la demande de dons

Quantité *

1

Catégorie de bien *

- Choisir une valeur -

Catégorie de bien *

- Choisir une valeur -

- Choisir une valeur -

"High-tech"

-Audio

-Consoles jeux vidéo

-GPS

-Informatique

-Photo/Video

-Téléphonie

-TV, home cinéma

Maison, mode et beauté

-Arts de la table

-Bagagerie et maroquinerie

-Beauté

-Bibelots et décoration

-Electroménager

-Jardinage / bricolage

-Mobilier et luminaires

-Mode : vêtements, chaussures et accessoires

Matières et matériaux

-Autres...

ADRESSE DE L'ORGANISME DU DEMANDEUR *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Département

- Aucun(e) -

Enregistrer sous: Publié ▼

Enregistrer

Aperçu

Annuler

i

La ville et le département sont des champs se remplissant automatiquement une fois le code postal inséré.

5 Informations concernant la localisation de la demande de dons

2 statuts possibles :

- Publié : affiché sur le site internet
- Clôturé : plus accessible sur le site

6

2. Gestion des dons et des mails

m. Modifier une demande de dons

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

TYPE DE CONTENU	ETAT DU DON	TITRE	IMAGE	QUANTITÉ	DONNEUR/ DEMANDEUR DU BIEN	ORGANISME DU DONNEUR/ DU DEMANDEUR	MIS À JOUR ▾	OPERATIONS
Demande de dons	Publié	Chaise bureau		1	Exemple.Guide	1 Organisme Guide Exemple	03/02/2023 – 12:25	Modifier ▾

Cela peut vous permettre de :

- Corriger une coquille ;
- Mettre à jour des informations, par exemple : la quantité restante si une partie de la demande de dons a été trouvée, changer la description, etc. ;
- Clôturer une annonce (Cf. rubrique « *Clôturer une annonce* ») ;

Les modifications réalisées sont directement visibles sur le site.

2. Gestion des dons et des mails

n. Supprimer une demande de dons

A tout moment, il est possible, pour les demandeurs, de supprimer ses demandes de don en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

TYPE DE CONTENU	ETAT DU DON	TITRE	IMAGE	QUANTITÉ	DONNEUR/ DEMANDEUR DU BIEN	ORGANISME DU DONNEUR/ DU DEMANDEUR	MIS À JOUR ▾	OPERATIONS
Demande de dons	Publié	Chaise bureau		1	Exemple.Guide	1 Organisme Guide Exemple	03/02/2023 – 12:25	Modifier Supprimer



2. Gestion des dons et des mails

o. Clôturer une demande de dons

Lorsque le demandeur a trouvé un donneur pour la demande de dons, vous pouvez :

- Modifier l'annonce pour mettre à jour les quantités restantes, s'il reste des biens à demander.
(Cf. rubrique « *Modifier une demande de dons* ») ;
- Clôturer l'annonce.

Pour clôturer une annonce, cliquer sur le bouton « *Modifier* » d'une annonce à l'état « *Publié* » en la passant à l'état « *Clôturé* ».

1 Renseigner le(s) nom(s) des donneurs

Nom du donneur *

État actuel: Publié

Changer pour: Clôturé

Enregistrer Aperçu Annuler

i Faute de donneur, la demande de dons sera clôturée automatique au bout de 6 mois.

Clôturé ▼
Publié
Clôturé

2. Gestion des dons et des mails

p. Visibilités et droits associés aux demandes de dons

	Consultation	Création	Modification	Suppression
Donneur habilité aux demandes de dons des organismes de type « Administration centrale », « Collectivité territoriale » et « Service d'état déconcentré »	Uniquement les demandes de dons appartenant à son organisme donneur	Uniquement ses demandes de dons	Uniquement les demandes de dons appartenant à son organisme donneur	Uniquement les demandes de dons appartenant à son organisme donneur
CAV	Uniquement les demandes dans son périmètre géographique	Toutes demandes (mais une demande créée en dehors de son périmètre serait réattribuée à un autre CAV)	Uniquement les demandes dans son périmètre géographique	Uniquement les demandes dans son périmètre géographique

3. Tableau de bord

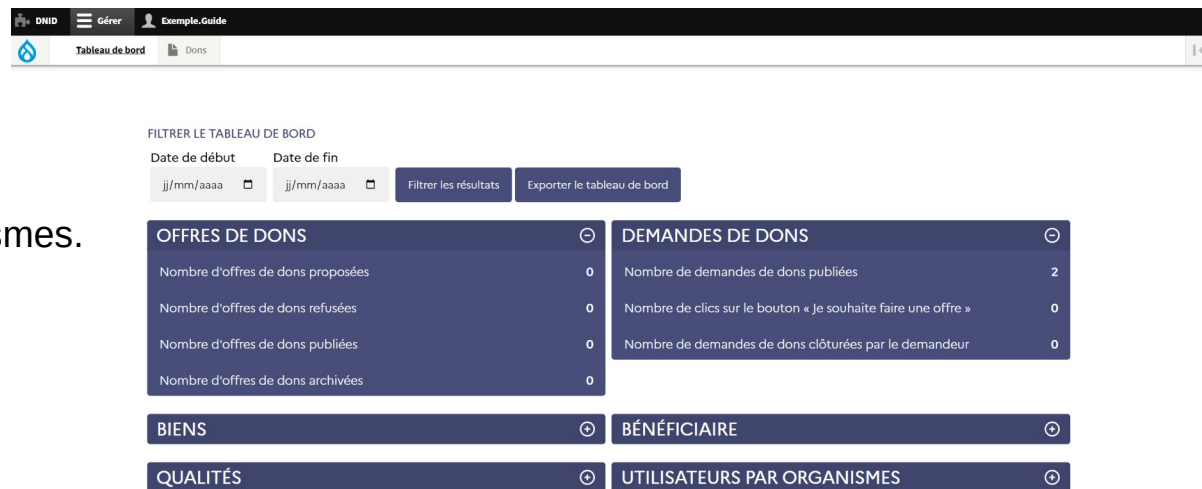
3. Tableau de bord

a. Présentation du tableau de bord

Pour accéder au tableau de bord et visualiser les indicateurs vous concernant, dirigez-vous vers l'onglet « *Tableau de bord* ».

Le tableau se découpe en 6 parties distinctes :

- Offres de dons ;
- Demandes de dons ;
- Biens ;
- Bénéficiaire ;
- Qualités ;
- Utilisateurs par organismes.



FILTRE LE TABLEAU DE BORD

Date de début : jj/mm/aaaa Date de fin : jj/mm/aaaa

[Filtrer les résultats](#) [Exporter le tableau de bord](#)

Section	Metric 1	Metric 2	Metric 3
OFFRES DE DONS	Nombre d'offres de dons proposées	0	
	Nombre d'offres de dons refusées	0	
	Nombre d'offres de dons publiées	0	
	Nombre d'offres de dons archivées	0	
DEMANDES DE DONS	Nombre de demandes de dons publiées	2	
	Nombre de clics sur le bouton « Je souhaite faire une offre »	0	
	Nombre de demandes de dons clôturées par le demandeur	0	
BIENS			
BÉNÉFICIAIRE			
QUALITÉS			
UTILISATEURS PAR ORGANISMES			

3. Tableau de bord

b. Indicateurs des « Offres de dons » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « OFFRES DE DONDS »	Formule
Nombre d'offres de dons proposées	Nombre d'offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre d'offres de dons refusées	Nombre d'offres de dons dont la date de refus est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre d'offres de dons publiées	Nombre d'offres de dons dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre d'offres de dons archivées	Nombre d'offres de dons dont la date d'archivage est comprise dans la période sélectionnée.

c. Indicateurs des « Demandes de dons » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « DEMANDES DE DONS »	Formule
Nombre de demandes de dons publiées	Nombre de demandes de dons dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de clics sur le bouton « Je souhaite faire une offre »	Nombre de fois où un utilisateur a cliqué sur le bouton « Je souhaite faire une offre » sur une demande de dons et dont la date est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de demandes de dons clôturées par le demandeur	Nombre de demandes de dons dont la clôture a été effectuée manuellement et la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.

d. Indicateurs des « Biens » et formules de calcul associées (1/2)

Nom de l'indicateur du tableau de bord « Biens »	Formule
Nombre de biens proposés	Nombre de biens (champ « Quantité ») contenus dans des offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés	Nombre de biens (champ « Quantité ») contenus dans des offres de dons dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés par catégorie	Nombre de biens (champ « Quantité ») contenus dans des offres de dons dont la catégorie du bien est celle sélectionnée et dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens clôturés avec bénéficiaire	Somme du « Nombre de biens attribués à des services Etat » et du « Nombre de biens attribués à d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales, ...) » pour les offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.

d. Indicateurs des « Biens » et formules de calcul associées (2/2)

Nom de l'indicateur du tableau de bord « BIENS »	Formule
Nombre de biens transférés à des services Etat	Nombre de biens transférés à des services État des offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens donnés à d'autres bénéficiaires (EPN, associations, collectivités locales, EPL, ...)	Nombre de biens attribués à d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales ...) pour les offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.

3. Tableau de bord

e. Indicateurs des « Bénéficiaires » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « BÉNÉFICIAIRES »	Formule
Nombre total de bénéficiaires de biens (Etat, autres)	Somme du « Nombre de services Etat bénéficiaires de biens » et du « Nombre d'autres bénéficiaires de biens » pour les offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de services Etat bénéficiaires de biens	Nombre de services Etat bénéficiaires de biens pour les offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre d'autres bénéficiaires de biens (EPN, associations, collectivités locales, EPL, ...)	Nombre d'autres bénéficiaires de biens pour les offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée.

f. 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 offres de 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 offres de dons à l'état Publié dont la date de disponibilité est dépassée .

3. Tableau de bord

g. Indicateurs « Utilisateurs par organismes » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « UTILISATEURS PAR ORGANISMES »	Formule
Exemple : Organisme xxx	Afficher la liste des organismes donateurs ayant au moins un donneur qui a une offre de dons dont la date de publication est incluse dans la période sélectionnée Et afficher le nombre de donateurs associés qui ont une offre de dons dont la date de publication est incluse dans la période sélectionnée

3. Tableau de bord

h. Filtrer le tableau de bord

Un filtre sur une **période** a été mis en place sur le tableau de bord.
Pour le champs « *date de début* » et « *date de fin* », la sélection se présente sous la forme d'un calendrier interactif.

FILTRE LE TABLEAU DE BORD

Date de début	Date de fin		
jj/mm/aaaa 	jj/mm/aaaa 	<button>Filtrer les résultats</button>	<button>Exporter le tableau de bord</button>

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 des encarts « Offres de dons » et « Biens » du tableau de bord ne fonctionneront que si la date de début sélectionnée est postérieure ou égale au 1er juillet 2021.**

3. Tableau de bord

i. Exporter les éléments du tableau de bord

En cliquant sur le bouton « Exporter le tableau de bord », l'utilisateur peut exporter sous format Excel les éléments du tableau de bord en fonction des filtres sélectionnés.

FILTRES LE TABLEAU DE BORD

Date de début

jj/mm/aaaa



Date de fin

jj/mm/aaaa



Filtrer les résultats

Exporter le tableau de bord

Une fois l'export effectué, il peut télécharger son fichier.

Export terminé. Vous pouvez télécharger le fichier [ici](#).

Cet export prend la forme suivante : chaque encart du tableau de bord est isolé dans un onglet de l'Excel.

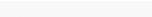
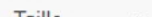
Annexes

a. Éditeur de texte (1/2)

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		Ajouter un indice à un chiffre, une lettre		Modifier la police du texte sélectionné
<i>I</i>	Mettre en italique le texte sélectionné		Supprimer la mise en forme du texte sélectionné		Modifier la taille du texte sélectionné
<u>U</u>	Surligner le texte sélectionné		Ajouter un lien au texte sélectionné		Modifier la couleur du texte sélectionné
S	Barrer le texte sélectionné		Supprimer un lien d'un texte sélectionné		Modifier la couleur du fond du texte sélectionné
x²	Ajouter un exposant à un chiffre, une lettre		Insérer un caractère spécial		Insérer une ligne horizontale

Annexes

a. Éditeur de texte (2/2)

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



Mise en forme des paragraphes

 Insérer/supprimer une liste de puce au texte sélectionné

 Insérer/supprimer une liste numérotée au texte sélectionné

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

 Diminuer 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

 Justifier le texte sélectionné

Copier / coller



Annuler la dernière action réalisée / 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, l'offre de dons passera à l'état « archivé » un an après la date de clôture d'une offre de dons.

Si une offre de dons ne trouve pas preneur ou si vous souhaitez qu'elle ne soit plus affichée sur le site internet, les utilisateurs ayant le profil « CAV » et « DNID » peuvent manuellement la passer à l'état « Archivé ».

1

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

The screenshot shows a web form titled "Date d'archivage". It contains a text input field with the date "24-10-2019". Below this, it says "État actuel: Publié". There is a label "Changer pour:" followed by a dropdown menu currently showing "Archivé". At the bottom are three buttons: "Enregistrer" (blue), "Aperçu" (grey), and "Annuler" (grey). To the right of the main form, a separate dropdown menu is shown with options: "Clôturé", "Publié", "Clôturé", and "Archivé" (which is highlighted in blue).

d. Nature des organismes éligibles à un don (1/2)

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'État, sont éligibles aux dons :

1. Les associations et fondations d'utilité publique ;
2. **Les associations de parents d'élève, de soutien scolaire et d'étudiants, les organismes de réutilisation et de réemploi agréés, les “entreprises solidaires d'utilité sociale”, et les associations reconnues d'intérêt général** dont l'objet statutaire est d'équiper, de former et d'accompagner des personnes en situation de précarité ; et **seulement pour le matériel informatique** ;

d. Nature des organismes éligibles à un don (2/2)

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** ;
7. Les établissements publics de l'État, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics.

Contact :

dnid.pa@dgfip.finances.gouv.fr