



# 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 DONNS**

**PROFIL DONNEUR**

**VERSION APPLICATIVE 5.2**

# 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 et dupliquer 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

- n. Supprimer une demande de dons
- o. Clôturer une demande de dons
- p. 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 contenus dans les offres de dons » 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 organisme » 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
- e. Les nouveautés en Front Office de la v5.2

# 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* ».

The screenshot shows the homepage of the 'DONS.ENCHERES-DOMAINE' website. The header includes the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Liberté Égalité Fraternité'. The main navigation menu contains: Accueil, Offres de dons en cours, Offres de dons clôturées, Demandes de dons, Documentation, La PIE, and Mon espace (with a dropdown arrow). A red box highlights the 'Créer un compte donneur' button in the 'Mon espace' dropdown menu. Below the navigation, there is a 'NOUVEAU!' announcement and a 'Bienvenue sur le site des dons des biens mobiliers du Domaine' message. A map of France is visible in the bottom right corner.



# 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

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 \*

---

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

Nom de l'organisme donneur

- 1 Organisme Guide Exemple
- 126ème REGIMENT D'INFANTERIE
- 12ème BSMAT CIE APPROVISIONNEMENT
- 13ème BSMAT CLERMONT FERRAND
- 16ème GROUPE D'ARTILLERIE
- 1er REGIMENT D'HELICOPTERES DE COMBAT
- 25ème REGIMENT DU GENIE DE L'AIR
- 2ème REGIMENT DU MATERIEL BRUZ
- 2ème REGIMENT DU MATERIEL MAGASIN DU CORPS
- 3ème REGIMENT DU MATERIEL
- 44ème REGIMENT DE TRANSMISSION

# 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

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](#)

Remplir les  
champs du  
formulaire puis  
envoyer

Formulaire de contact

La réponse à votre question se trouve peut-être déjà sur le site, consultez :

- la [Foire aux Questions](#) : fonctionnement du site (qu'est-ce qu'une offre de dons, comment la déposer, etc.)
- la [documentation](#) : memento juridique, modèles de convention, statistiques, etc.

Les champs marqués par un \* sont obligatoires.

Votre nom \*

Votre adresse de courriel \*

Objet \*

Demande de création d'un organisme donneur

Nom de l'organisme donneur à créer \*

Type de l'organisme donneur \*

Choisir une valeur

Ministère de rattachement \*

Choisir une valeur

Message

Envoyer Annuler



# 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.

The screenshot shows the homepage of the 'DONS.ENCHERES-DOMAINE' website. At the top left is the logo of the République Française with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. To its right is the site's name 'DONS.ENCHERES-DOMAINE' and the subtitle 'Dons des biens mobiliers du Domaine'. A navigation menu includes 'Accueil', 'Offres de dons en cours', 'Offres de dons clôturées', 'Demandes de dons', 'Documentation', 'La PIE', and 'Mon espace'. Below the menu, a yellow banner contains a 'NOUVEAU!' announcement regarding the sale of IT equipment. The main heading reads 'Bienvenue sur le site des dons des biens mobiliers du Domaine'. On the right side, there are two buttons: 'Créer un compte donneur' and 'Se connecter'. The 'Se connecter' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a map of France with several regions highlighted in blue, and a small inset map of the Île-de-France region.

# 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](#)

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.

The screenshot shows a web form titled "Réinitialisation du mot de passe". It contains a text input field with the placeholder "Entrez votre nom d'utilisateur (nom.prénom) ou votre adresse e-mail". Below the field is a note: "Les instructions de réinitialisation du mot de passe seront envoyées à votre adresse de courriel enregistrée." At the bottom right, there are two buttons: "Soumettre" and "Retour".

**1** Saisir votre identifiant

**2** Cliquer sur « Soumettre »



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

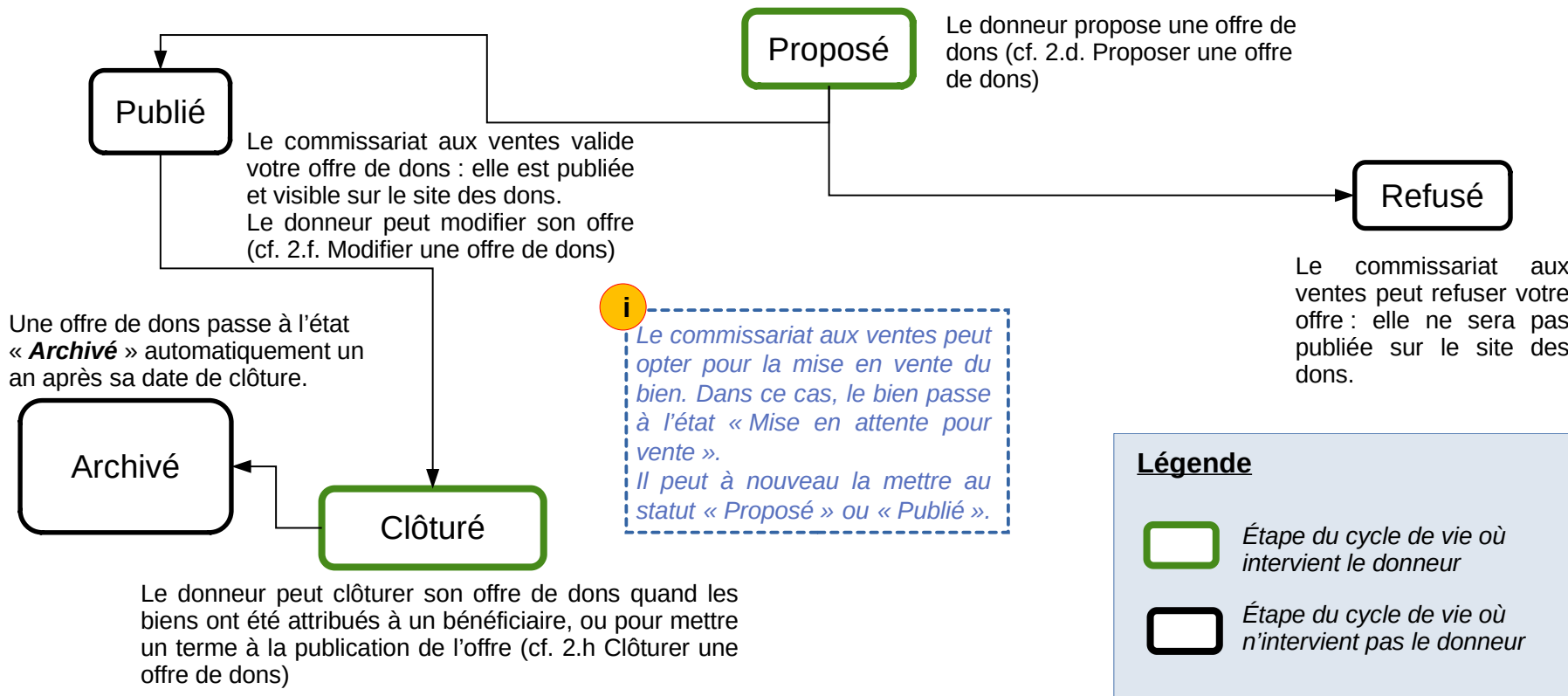
Une **offre de dons** est *une proposition de biens mobiliers faite à titre gratuit par un organisme public.*

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* »



The screenshot shows a web interface for 'Guide.Exemple\_Donneur'. The top navigation bar includes 'DNID', 'Gérer', and 'Tableau de bord'. A 'Dons' link is visible in the main navigation area. A blue button labeled '+ Créer un don' is located in the bottom right corner of the content area.

- 4 Cliquer sur « *Offres de dons* »



The screenshot shows the 'Ajouter du contenu' page with a list of options: 'Demande de dons', 'Offre de dons', and 'Page de description d'un don.'. An information icon (i) is next to the 'Offre de dons' option. A dashed blue box contains the text: '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 Offre de dons

Aperçu

Faire une proposition de don

Annuler



Titre \*

Organisme du donneur \*

DNID

Donneur du bien \*

Guide.Exemple\_Donneur

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

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.**

^ Image \*

Ajouter un nouveau fichier \*

Choisir des fichiers Aucun fichier n'a été sélectionné

7 fichiers au maximum.  
Limité à 1 Go.  
Types autorisés : png gif jpg jpeg.

**5** La description de l'offre de dons est obligatoire

Description (Modifier le résumé) \*

À propos des formats de texte

- Aucune balise HTML autorisée.
- Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.
- Les adresses de pages web et les adresses courriel se transforment en liens automatiquement.

## 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 \*  
1

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
- Mobilier 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

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

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

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

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

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

Réservé aux personnes publiques jusqu'au

10/06/2023

Disponible jusqu'au\*

09/08/2023

Conditions de visite et d'enlèvement\*

Service Etat bénéficiaire

Service Etat bénéficiaire 1\*

Autre bénéficiaire

Autre bénéficiaire 1\*

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

## 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

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

Documents téléchargeables

Ajouter un nouveau fichier

Choisir des fichiers Aucun fichier n'a été 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.

16 3 statuts possibles :  
- Proposé : non publié, statut par défaut pour les donateurs  
- Publié : affiché sur le site internet  
- Refusé : définitif, ne pourra pas être publié

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 grisées pour les autres états.

État actuel: Publié

Changer pour: Publié

Publié  
Clôturé

Supprimer

## 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 et dupliquer une offre de dons

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

<input type="checkbox"/>	Type de contenu	Etat du don	Titre	Image	Quantité	Donneur/ Demandeur du bien	Organisme du donneur/ du demandeur	Mis à jour ↑	Nom(s) bénéficiaire(s) retenu(s)	Operations
<input type="checkbox"/>	Offre de dons	Proposé	Chaise bureau		1	Guide.Exemple...	DNID	10/05/2023 - 13:42		<a href="#">Modifier</a> ▼

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.

En déroulant la liste du bouton « Modifier », l'action « Dupliquer » est proposée. Cette dernière renvoie vers un formulaire de création d'une offre de dons dont les champs ont été pré-remplis à l'identique. Cette action est également disponible depuis le formulaire de modification de l'offre.

## 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/ Demandeur du bien	Organisme du donneur/ du demandeur	Mis à jour ↑	Nom(s) bénéficiaire(s) retenu(s)	Operations
Offre de dons	Proposé	Test		1	Guide.Exemple	DNID	17/04/2023 - 12:07		<a href="#">Modifier</a>  <a href="#">Supprimer</a>

## 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

Service Etat bénéficiaire

Service Etat bénéficiaire 1\*

Nombre de services Etat bénéficiaires

Nombre de biens attribués à des services Etat

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

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

Date de clôture

10-05-2023

## 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.



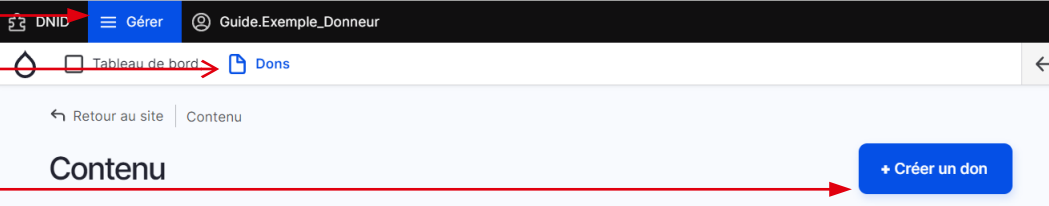
## 2. Gestion des dons et des mails

### I. Créer une demande de dons (2/4)

1 Cliquer sur « Gérer »

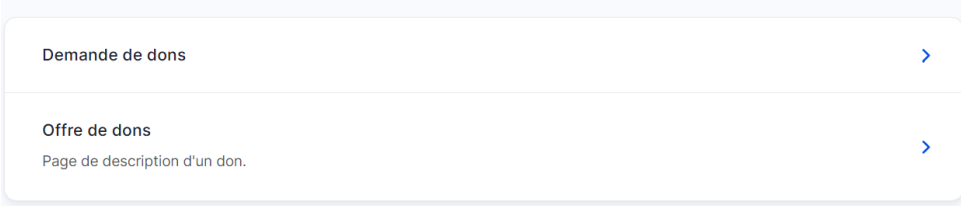
2 Cliquer sur « Dons »

3 Cliquer sur «Créer un don »



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Gérer', and a user profile icon labeled 'Guide.Exemple\_Donneur'. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and a link labeled 'Dons'. Below the search bar, there is a section titled 'Contenu' with a blue button labeled '+ Créer un don' on the right side. Red arrows point from the numbered instructions to these specific elements: from '1' to the 'Gérer' menu, from '2' to the 'Dons' link, and from '3' to the '+ Créer un don' button.

4 Cliquer sur « Demande de dons »



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Retour au site', and a link labeled 'Contenu / Ajouter du contenu'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ajouter du contenu'. Below this section, there is a list of options: 'Demande de dons' and 'Offre de dons'. The 'Demande de dons' option has a blue arrow pointing to the right. Red arrows point from the numbered instruction '4' to the 'Demande de dons' option.

## 2. Gestion des dons et des mails

### I. Créer une demande de dons (3/4)

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 →

Titre \*

Organisme du demandeur \*

Demandeur du bien \*

Nom \*

Prénom \*

Téléphone \*

Mail \*

Description (Modifier le résumé) \*

• Aucune balise HTML autorisée.  
• Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.  
• Les adresses de pages web et les adresses courriel se transforment en liens automatiquement.

À propos des formats de texte

## 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...

#### 5 Informations concernant la localisation de la demande de dons

^ Adresse de l'organisme du demandeur\*

Adresse\*

Code postal\* Ville\*

Département  
- Aucun(e) -

#### 6 2 statuts possibles : - Publié : affiché sur le site internet - Clôturé : plus accessible sur le site

Enregistrer sous: Publié

Publié  
Clôturé

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

### 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 ↑	Nom(s) bénéficiaire(s) retenu(s)	Operations
Demande de dons	Publié	Chaise bureau		1	Guide.Exemple_...	DNID	10/05/2023 - 15:04		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 ↑	Nom(s) bénéficiaire(s) retenu(s)	Operations
Demande de dons	Publié	Chaise bureau		1	Guide.Exemple_...	DNID	10/05/2023 - 15:04		<a href="#">Modifier</a>  <a href="#">Supprimer</a>



## 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 donateurs →

Nom du donneur\*

État actuel: Publié

Changer pour: Publié ▼

Supprim

Publié

Clôturé

**i**

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

## 2. Gestion des dons et des mails

### p. Filtrer les offres et demandes de dons sur la page « Contenu »

Sur la page « Contenu » du *Back Office*, l'utilisateur a la possibilité de filtrer ses contenus selon différents critères :

- Type de contenu
- État
- Catégorie du don
- Date de disponibilité
- Date de remise
- Nom du donneur/demandeur



Il est désormais possible de pouvoir sélectionner plusieurs éléments dans l'ensemble des listes déroulantes pour filtrer sur plusieurs éléments à la fois par filtre.

Un donneur peut dorénavant filtrer en fonction d'un des donneurs de son organisme afin d'afficher ses contenus créés.

Grâce à un moteur de recherche, un contenu peut être retrouvé en insérant son titre dans sa totalité ou non.

Titre			
<input type="text"/>	▼ Type de contenu	▼ Etat	▼ Catégorie du don
Disponible jusqu'au	Date de remise	Nom du donneur/demandeur	
<input type="text" value="AAAA-MM-JJ"/>	<input type="text"/>	- Tout - ▼	<input type="button" value="Filtrer"/>

## 2. Gestion des dons et des mails

### q. 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



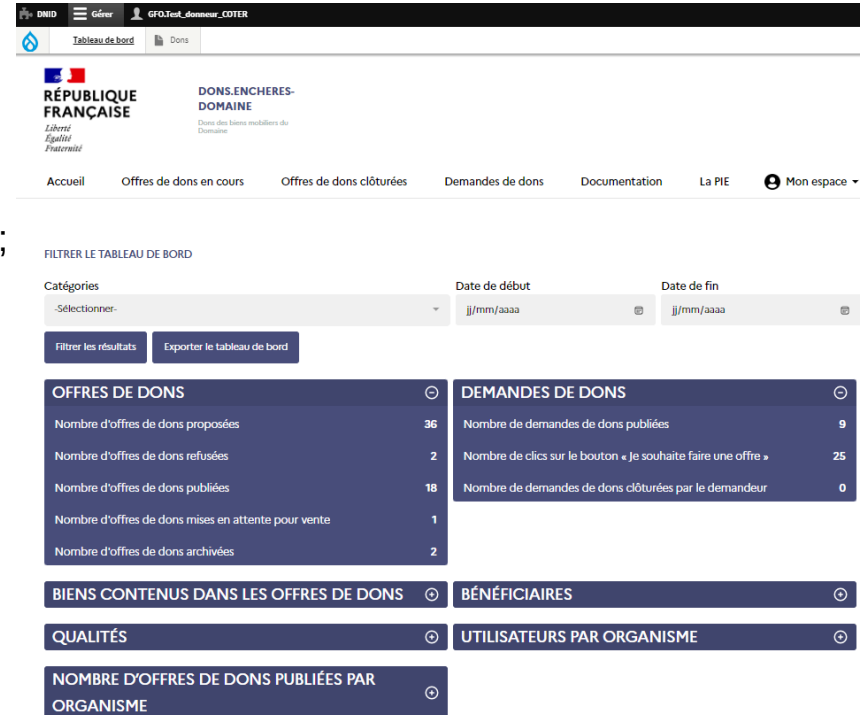
# 3. Tableau de bord

## 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 7 parties distinctes :

- Offres de dons ;
- Demandes de dons ;
- Biens contenus dans les offres de dons ;
- Bénéficiaires ;
- Qualités ;
- Utilisateurs par organisme ;
- Nombre d'offres de dons publiées par organisme.



DMSID | Gérer | GFD.Test\_donneur\_COTER  
 Tableau de bord | Dons

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
 Liberté  
Égalité  
Fraternité

**DONS.ENGHERES-DOMAINE**  
 Dons des Biens mobiliers de Domaine

Accueil | Offres de dons en cours | Offres de dons clôturées | Demandes de dons | Documentation | La PIE | Mon espace

FILTRE LE TABLEAU DE BORD

Catégories: -Sélectionner- | Date de début: jj/mm/aaaa | Date de fin: jj/mm/aaaa

Filtrer les résultats | Exporter le tableau de bord

OFFRES DE DONS	DEMANDES DE DONS
Nombre d'offres de dons proposées: 36	Nombre de demandes de dons publiées: 9
Nombre d'offres de dons refusées: 2	Nombre de clics sur le bouton « Je souhaite faire une offre »: 25
Nombre d'offres de dons publiées: 18	Nombre de demandes de dons clôturées par le demandeur: 0
Nombre d'offres de dons mises en attente pour vente: 1	
Nombre d'offres de dons archivées: 2	

BIENS CONTENUS DANS LES OFFRES DE DONS	BÉNÉFICIAIRES

QUALITÉS	UTILISATEURS PAR ORGANISME

NOMBRE D'OFFRES DE DONS PUBLIÉES PAR ORGANISME

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

Nom de l'indicateur du tableau de bord « OFFRES DE DONNS »	Formule
Nombre d'offres de dons proposées	<b>Nombre d'offres de dons</b> dont la <b>date de proposition</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au type d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons refusées	<b>Nombre d'offres de dons</b> dont la <b>date de refus</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et aux type(s) d'organisme sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons publiées	<b>Nombre d'offres de dons</b> dont la <b>date de publication</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au type d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons mises en attente pour vente	<b>Nombre d'offres de dons</b> dont la <b>date de mise en attente pour vente</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au type d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons archivées	<b>Nombre d'offres de dons</b> dont la <b>date d'archivage</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et aux type(s) d'organisme sélectionné(s).

### 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	<b>Nombre de demandes de dons</b> dont la <b>date de publication</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de clics sur le bouton « Je souhaite faire une offre »	<b>Nombre de fois où un utilisateur a cliqué sur le bouton « Je souhaite faire une offre »</b> sur une demande de dons et dont la date est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de demandes de dons clôturées par le demandeur	<b>Nombre de demandes de dons</b> dont la <b>clôture</b> a été effectuée <b>manuellement</b> et la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.

#### d. Indicateurs des « Biens contenus dans les offres de dons » et formules de calcul associées (2/2)

Nom de l'indicateur du tableau de bord « Biens »	Formule
Nombre de biens proposés	<b>Nombre de biens</b> (champ « Quantité ») contenus dans des <b>offres de dons</b> dont la <b>date de proposition</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés	<b>Nombre de biens</b> (champ « Quantité ») contenus dans des <b>offres de dons</b> dont la <b>date de publication</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés par catégorie	<b>Nombre de biens</b> (champ « Quantité ») contenus dans des <b>offres de dons</b> dont le statut actuel est « publié » selon les <b>catégories</b> de biens sélectionnées et dont la <b>date de publication</b> est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au type d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre de biens clôturés avec bénéficiaire	Somme du « <b>Nombre de biens attribués à des services Etat</b> » et du « <b>Nombre de biens attribués à d'autres bénéficiaires (associations, EP, collectivités territoriales, ...)</b> » pour les <b>offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.



#### d. Indicateurs des « Biens contenus dans les offres de dons » 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	<b>Nombre de biens transférés à des services État des offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens donnés à d'autres bénéficiaires (EPN, associations, collectivités locales, EPL, ...)	<b>Nombre de biens attribués à d'autres bénéficiaires</b> (associations, EP, collectivités territoriales ...) pour les <b>offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.

### 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 « <b>Nombre de services Etat bénéficiaires de biens</b> » et du « <b>Nombre d'autres bénéficiaires de biens</b> » pour les <b>offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de services Etat bénéficiaires de biens	<b>Nombre de services Etat bénéficiaires de biens</b> pour les <b>offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre d'autres bénéficiaires de biens (EPN, associations, collectivités locales, EPL, ...)	<b>Nombre d'autres bénéficiaires de biens</b> pour les <b>offres de dons</b> dont la <b>date de clôture</b> 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	<b>Nombre de biens</b> des <b>offres de dons</b> à l'état <b>Publié</b> , du site dont la date d'échéance arrive à termes dans les 8 jours à partir de la <b>date du jour</b> .
Nombre de dons arrivés à échéance et non clôturés	<b>Nombre de biens</b> des <b>offres de dons</b> à l'état <b>Publié</b> dont la <b>date de disponibilité</b> est dépassée.



### 3. Tableau de bord

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

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

## 3. Tableau de bord

### h. Filtrer le tableau de bord

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

- Filtre sur une **période** (pour le champs « *date de début* » et « *date de fin* », la sélection se présente sous la forme d'un calendrier interactif) ;
- Filtre sur la **catégorie** (avec le nom des catégories en gras et leurs sous-catégories associées en dessous).

FILTRE LE TABLEAU DE BORD

Catégories

-Sélectionner-



Date de début

jj/mm/aaaa



Date de fin

jj/mm/aaaa



Filtrer les résultats

Exporter le tableau de bord

i

Il est désormais possible de sélectionner plusieurs valeurs dans les différentes listes déroulantes afin de faire une recherche multicritère. Par défaut, si une catégorie est sélectionnée, alors ses sous-catégories associées ne seront pas sélectionnées. Pour le faire, il faut les cocher. »

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.**

### 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 DU TABLEAU DE BORD

Catégories

-Sélectionner-

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

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



### Les fonctionnalités de mise en forme de la police


<b>B</b> Mettre en gras le texte sélectionné	<b>x<sub>2</sub></b> Ajouter un indice à un chiffre, une lettre	<b>Police</b> Modifier la police du texte sélectionné
<b>I</b> Mettre en italique le texte sélectionné	<b>I<sub>x</sub></b> Supprimer la mise en forme du texte sélectionné	<b>Taille</b> Modifier la taille du texte sélectionné
<b>U</b> Surligner le texte sélectionné	<b>🔗</b> Ajouter un lien au texte sélectionné	<b>A</b> Modifier la couleur du texte sélectionné
<b>S</b> Barrer le texte sélectionné	<b>🔗</b> Supprimer un lien d'un texte sélectionné	<b>A</b> Modifier la couleur du fond du texte sélectionné
<b>x<sup>2</sup></b> Ajouter un exposant à un chiffre, une lettre	<b>Ω</b> Insérer un caractère spécial	<b>≡</b> 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


 Aligner le texte sélectionné à gauche


 Insérer/supprimer une liste numérotée au texte sélectionné

 Centrer le texte sélectionné


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

 Aligner à droite le texte sélectionné


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


 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

Date d'archivage

11-05-2023

État actuel: Clôturé

Changer pour:

Clôturé ▾

Clôturé  
Archivé  
Publié



## 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.

## e. Les nouveautés en Front Office de la version 5.2

Les nouvelles fonctionnalités de la v5.2 en Front Office sont :

### 1. Pour tous les utilisateurs

- Des boutons icônes « courriel » et « imprimante » sont désormais disponibles sur la fiche d'une offre de dons et permettent, respectivement, de la partager par courriel ou de l'imprimer.
- L'ergonomie du formulaire de contact change afin de simplifier les demandes utilisateurs.
- Lorsqu'un utilisateur manifeste son intérêt pour une offre de dons, une mention lui rappelle la nécessité de communiquer son numéro SIRET ou RNA.

### 2. Pour les utilisateurs disposant d'un compte

- Sur la page des « Offres de dons en cours », un nouveau filtre référençant tous les organismes donateurs est disponible.
- Une alerte peut être paramétrée afin de recevoir un courriel à chaque nouvelle publication d'offre correspondant aux critères.



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Contact :**

[dnid.pa@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dnid.pa@dgfip.finances.gouv.fr)