



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 6

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 v6

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 (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 Compte* » 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 obligatoires.

- 1 Remplir les champs obligatoires
- 2 Cliquer sur « Créer un nouveau compte » pour créer votre compte

The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau compte" with the instruction "Les champs marqués par un * sont obligatoires." The form contains the following fields: "Prénom *", "Nom de famille *", "Adresse courriel du service *", "Nom de l'organisme donneur" (with a dropdown menu open showing a list of military units), and "Téléphone *". Below the form are two buttons: "Créer un nouveau compte" and "Annuler". A red arrow points from the "Créer un nouveau compte" button to the number "2" in the list on the left. Another red arrow points from the number "1" in the list to the first four fields of the form. A third red arrow points from the dropdown menu to the number "2".

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 obligatoires.

1 Remplir les champs obligatoires

2

3 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 *
Saisir une adresse de courriel valide.

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 *

Annuler **Créer un nouveau compte**

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

Nom de l'organisme donneur
Sélectionner le nom de votre service ou de votre direction.

re

- 126ème REGIMENT D'INFANTERIE
- 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
- 4ème REGIMENT DU MATERIEL
- 511ème REGIMENT DU TRAIN
- 53ème 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

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.

Créer un nouveau compte

Les champs marqués par un * sont obligatoires.

Prénom *

Nom de famille *

Adresse courriel du service *

Saisir une adresse de courriel valide.

Cette adresse sera utilisée pour envoyer un nouveau mot de passe, certaines actualités et 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 [clicquant ici](#)

Téléphone *

Annuler

Créer un nouveau compte

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

Cliquer
pour
accéder
au
formulaire

1

Remplir les
champs du
formulaire puis
envoyer

2

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)

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

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

DONS.ENCHERES-DOMAINE
Dons des biens mobiliers du Domaine

Accueil Offres de dons en cours Offres de dons clôturées Demandes 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 d'associations 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 notre documentation).

Créer un compte donneur

Se connecter

Bienvenue sur le site des dons des biens mobiliers du Domaine

Île-de-France

1. Gestion du compte et du contenu

b. Connexion à mon compte (1/2)

Une fois votre identifiant obtenu par courriel, cliquez sur « *Mon compte* » sur la page d'accueil du site des dons puis « *Se connecter* » pour vous connecter au site avec votre compte donneur.

The screenshot shows the website header for 'DONS.ENCHERES-DOMAINE'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Offres de dons en cours', 'Offres de dons clôturées', 'Demandes de dons', 'Documentation', 'La PIE', and 'Mon compte'. The 'Mon compte' dropdown menu is open, displaying three options: 'Créer un compte donneur', 'Créer un compte bénéficiaire', and 'Se connecter'. The 'Se connecter' option is highlighted with a red rectangular border. The main content area shows a 'TEST' section with a heading 'Bonne pratique à adopter lorsqu'une offre de dons a trouvé partiellement ou totalement...' and a list of instructions under 'Merci de veiller à :', including 'clôturer l'offre de dons sur le site lorsque la convention de cession à titre gratuit et le transfert physique du bien ont été effectués' and 'renseigner la quantité de biens donnés à chacun des bénéficiaires'.

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 d'accéder au service du site des dons ainsi qu' au *Back Office* du site.

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

1 Saisir votre identifiant

2 Saisir votre mot de passe

3 Cliquer sur « 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

b. Connexion à mon compte (2/2)

Cette page vous permet de vous connecter à votre compte donneur, et d'accéder au service du site des dons ainsi qu' au *Back Office* du site.

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

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

1 Saisir votre identifiant

2 Saisir votre mot de passe

Mot de passe *

Votre mot de passe

Vous n'avez pas de compte ?
Faites une demande d'inscription pour [créer votre compte donneur](#) ou [créer votre compte bénéficiaire](#)

Vous avez oublié votre mot de passe ?
[Récupérez votre mot de passe](#)

3 Cliquer sur « *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".

Se connecter

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 « Récupérer 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". Below the title, it says "Entrez votre nom d'utilisateur (nom.prénom) ou votre adresse e-mail". There is a text input field. Below the field, it says "Les instructions de réinitialisation du mot de passe seront envoyées à votre adresse de courriel enregistrée." At the bottom of the form, there are two buttons: "Soumettre" and "Retour".

1 Saisir votre identifiant

2 Cliquer sur « Soumettre »

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 « Récupérer 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". Below the title is the instruction "Entrez votre nom d'utilisateur (nom.prénom) ou votre adresse e-mail *". There is a text input field with a cursor. Below the input field are two buttons: "Retour" and "Soumettre".

1 Saisir votre identifiant

2 Cliquer sur « Soumettre »

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".

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 au maximum).

2. Gestion des dons et des mails

b. Définition de l'offre de dons

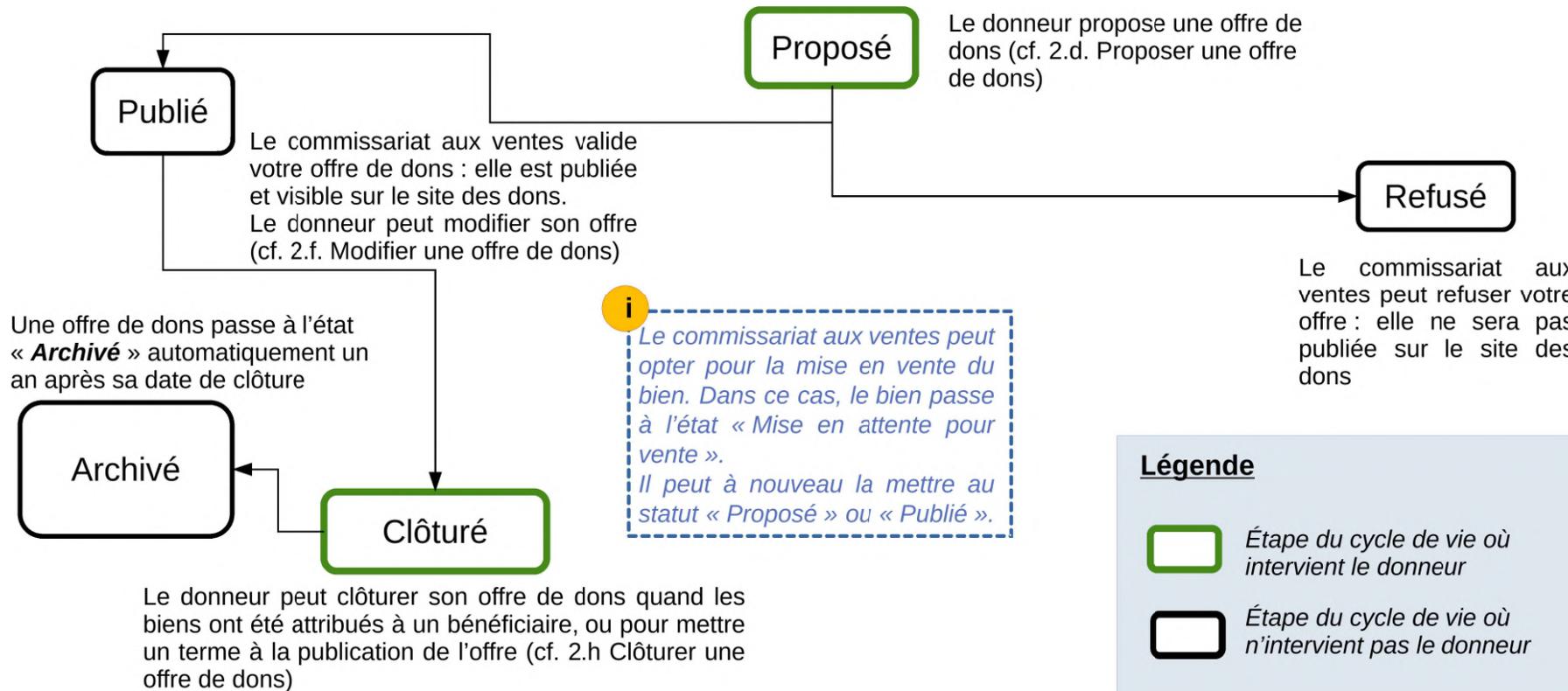
Une **offre de dons** est *une proposition de biens mobiliers faite à titre gratuit par un organisme public.*

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

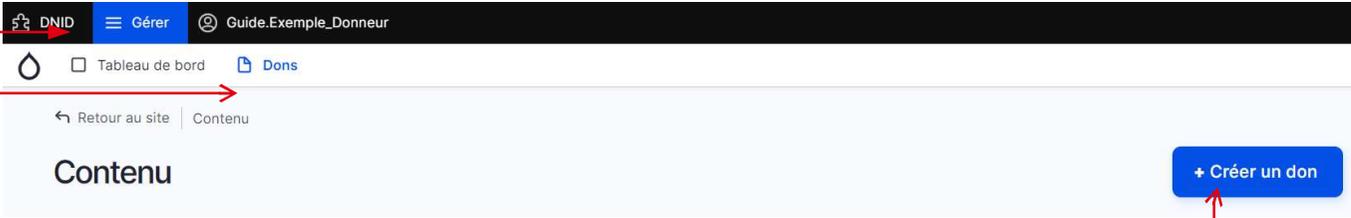


2. Gestion des dons et des mails

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

1 Cliquer sur « Gérer »

2 Cliquer sur « Dons »

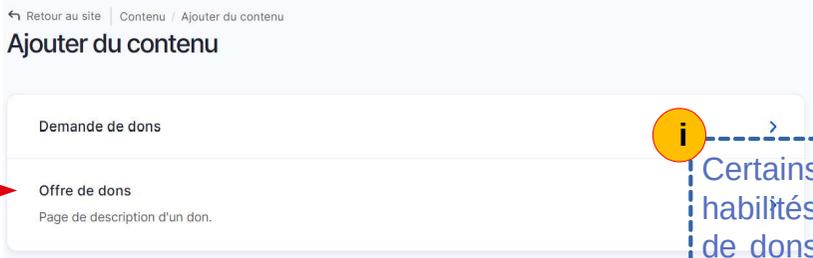


Contenu

+ Créer un don

3 Cliquer sur «Créer un don »

4 Cliquer sur « Offres de dons »



Ajouter du contenu

Demande de dons

Offre de dons
Page de description d'un don.

i

Certains donneurs peuvent être habilités à faire des 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 d'au moins une photo est obligatoire. Pour optimiser le rendu visuel des images postées sur le site, il **est recommandé** de charger des photos au format paysage.

5 La description de l'offre de dons est obligatoire

^ 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.

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 -

Catégorie de l'offre*
- 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
-Bibels et décoration
-Electroménager
-Jardinage / bricolage
-Mobilier et luminaires
-Mode : vêtements, chaussures et accessoires
Matières et matériaux
-Autres...

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

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

Réservez 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 (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 et d'enlèvement sont affichées sur le site internet

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

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

Réservez aux personnes publiques jusqu'au

10/06/2023

Disponible jusqu'au*

09/08/2023

Conditions de visite et d'enlèvement*

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

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 jpeg png gif.

2. Gestion des dons et des mails

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

12 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.

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

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

Date de changement d'état du don

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

Documents téléchargeables

Ajouter un nouveau fichier

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 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

État actuel: Publié

Changer pour: Publié ▼

Publié
Clôturé

Supprimer

2. Gestion des dons et des mails

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

13

Lorsque le don est clôturé, renseigner le(s) nom(s) des organismes bénéficiaires et des contacts retenus

Déclaration des Bénéficiaires

Quantité donnée * Organisme bénéficiaire * Contact rattaché *

Sélectionner une option - Aucun(e) -

Ajouter Déclaration des Bénéficiaires vers Déclaration des Bénéficiaires

Quantités restantes

1

14

6 statuts possibles :

- Proposé : non publié, statut par défaut pour les donateurs
- Publié : affiché sur le site internet
- Clôturé : n'est plus publié
- Archivé : Après clôture, n'est plus modifiable
- Mise en attente : statut provisoire, toujours publié
- En cours d'attribution : statut provisoire, toujours publié

État actuel: Publié

Changer pour:

Clôturé

Mise en attente pour vente

Publié

Proposé

Clôturé

Archivé

En cours d'attribution

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

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		Modifier ▼

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

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		Modifier

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. ;
- Appliquer un statut provisoire ;
- 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		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, cliquez 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* ».

The form contains the following fields and instructions:

- 1** Renseigner le(s) nom(s) des Organismes bénéficiaires retenus → Service Etat bénéficiaire 1*
- 2** Renseigner ces champs ci →
 - 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, ...)
- 3** La date de clôture est par défaut la date du jour. Elle peut cependant être modifiée manuellement → 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 :

- Crée un compte
- Propose une offre de dons
- Voit l'état de son offre de dons changer (« 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 « **Publiée** ».

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 utilisateurs 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.

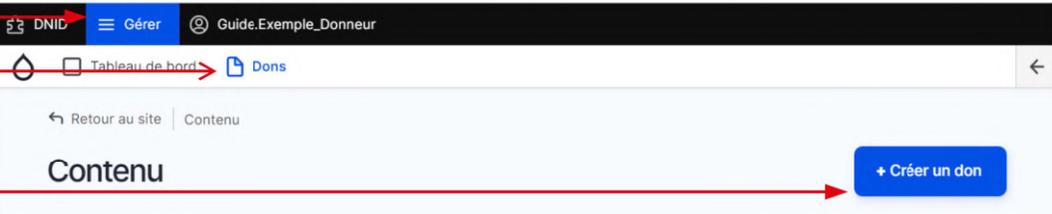
2. Gestion des dons et des mails

I. Créer une demande de dons (2/4)

1 Cliquer sur « Gérer »

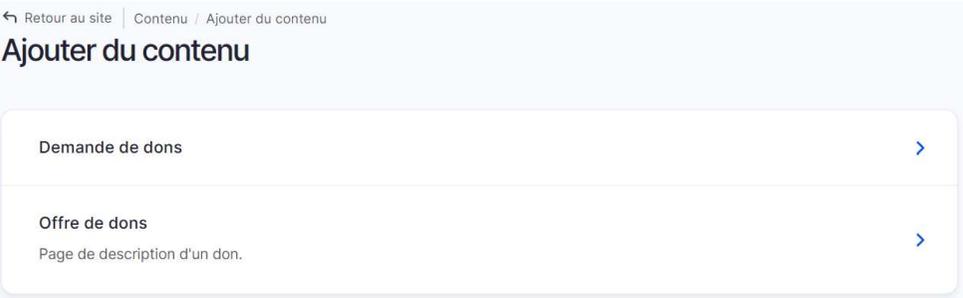
2 Cliquer sur « Dons »

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 'DNIID', a 'Gérer' button, and a user profile icon labeled 'Guide.Exemple_Donneur'. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Tableau de bord' and 'Dons'. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Retour au site' and 'Contenu'. The main content area is titled 'Contenu' and features a blue button labeled '+ Créer un don' in the top right corner. Red arrows point from the numbered instructions to the corresponding UI elements: from 'Gérer' to the hamburger menu, from 'Dons' to the search bar, and from 'Créer un don' to the blue button.

4 Cliquer sur « Demande de dons »



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'Retour au site', and a breadcrumb trail: 'Contenu / Ajouter du contenu'. The main content area is titled 'Ajouter du contenu' and features a list of items. The first item is 'Demande de dons' with a right-pointing arrow. The second item is 'Offre de dons' with a right-pointing arrow and a subtitle 'Page de description d'un don.'. A red arrow points from the instruction 'Cliquer sur « Demande de dons »' to the 'Demande de dons' list item.

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

The screenshot shows a form for creating a donation request. The fields are as follows:

- Titre ***: A text input field.
- Organisme du demandeur ***: A dropdown menu with "DNID" selected.
- Demandeur du bien ***: A dropdown menu with "Guide.Exemple_Donneur" selected.
- Nom ***: A text input field with "Exemple" entered.
- Prénom ***: A text input field with "GUIDE" entered.
- Téléphone ***: A text input field.
- Mail ***: A text input field.
- Description (Modifier le résumé) ***: A large text area for the description.

At the bottom of the form, there are instructions: "Aucune balise HTML autorisée.", "Les lignes et les paragraphes vont à la ligne automatiquement.", and "Les adresses de pages web et les adresses courriel se transforment en liens automatiquement." A link "À propos des formats de texte" is also present.

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 -
"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
- Jarcinage / bricolage
- Mobilier et luminaires
- Mode : vêtements, chaussures et accessoires
Matériaux et matériaux
- Autres...

5 Informations concernant la localisation de la demande de dons

Adresse de l'organisme du demandeur *

Adresse *

Code postal * Ville *

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

6

Département
- Aucun(e) -

Enregistrer sous: Publié ▼
Publié
Clôturé

i La ville et le département sont des champs qui se remplissent 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 dons 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		<input type="button" value="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 dons 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		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, il faut 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:

Publié ▼

Supprim

Publié
Clôturé

i

Faute de donneur, la demande de
dons sera clôturée
automatiquement 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
- Statut
- Catégorie du don
- Dates
- Nom du donneur/demandeur

i Il est désormais possible de sélectionner plusieurs éléments dans l'ensemble des listes déroulantes pour filtrer sur plusieurs critères à la fois.
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 en totalité ou partiellement, ou encore en ajoutant le nom des organismes bénéficiaires ou donneurs.

Titre	Nom du donneur ou de l'organisme donneur	Nom du bénéficiaire ou de l'organisme bénéficiaire			
<input type="text" value="Titre"/>	<input type="text" value="Saisir le nom du donneur ou de l'organism"/>	<input type="text" value="Saisir le nom du bénéficiaire ou de l'organ"/>	<input type="text" value="Type de contenu"/>		
		Nom du donneur/demandeur	Filter par date de		
<input type="text" value="Statut"/>	<input type="text" value="Catégorie du don"/>	<input type="text" value="- Tout -"/>	<input type="text" value="- Non -"/>	<input type="button" value="Filtrer"/>	<input type="button" value="Exporter mes contenus"/>
			<input type="button" value="Annuler"/>		

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 les 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

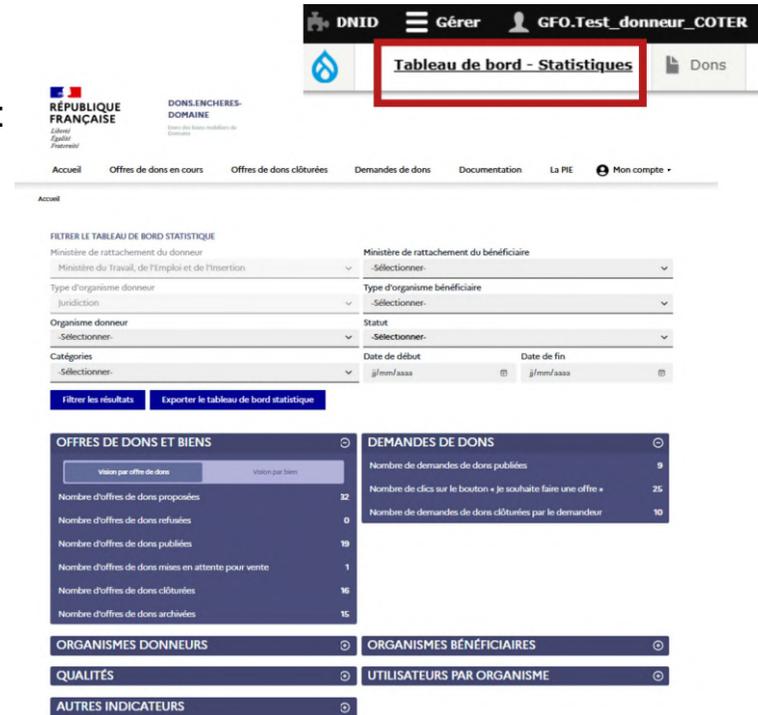
3. Tableau de bord

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 7 parties distinctes :

- Offres de dons et biens ;
- Demandes de dons ;
- Organismes donneurs ;
- Organismes bénéficiaires ;
- Qualités ;
- Utilisateurs par organisme ;
- Autres indicateurs



b. Indicateurs des « Offres de dons et biens » et formules de calcul associées (1/2)

Onglet « Vision par offres de dons »	Formule
Nombre d'offres de dons proposées	Nombre d'offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au(x) ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au(x) type(s) d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons refusées	Nombre d'offres de dons dont la date de refus est comprise dans la période sélectionnée, qui sont toujours au statut 'refusé', et dont l'organisme donneur appartient au(x) ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au(x) type(s) d'organisme sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons publiées	Nombre d'offres de dons dont la date de publication est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au(x) ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au(x) type(s) d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons mises en attente pour vente	Nombre d'offres de dons dont la date de mise en attente pour vente est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au(x) ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au(x) type(s) d'organisme(s) sélectionné(s).
Nombre d'offres de dons archivées	Nombre d'offres de dons dont la date d'archivage est comprise dans la période sélectionnée et dont l'organisme donneur appartient au(x) ministère(s) de rattachement sélectionné(s) et au(x) type(s) d'organisme(s) sélectionné(s).

b. Indicateurs des « Offres de dons et biens » et formules de calcul associées (2/2)

Onglet « Vision par offres de biens »	Formule
Nombre de biens proposés	La somme des nombre de biens (champ « Quantité ») contenus dans les offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée.
Nombre de biens publiés	La somme des 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	La somme des nombre de biens (champ « Quantité ») contenus dans les offres de dons dont le statut actuel est « publié » selon les catégories de biens sélectionnées et dont la date de publication 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	La somme des nombre de biens (champ « Quantité ») contenus <i>dans</i> les offres de dons dont la date de clôture 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 « Organismes donateurs » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « ORGANISMES DONNEURS »	Formule
Nombre d'offres de dons par type d'organisme donneur ou par ministère de rattachement de l'organisme donneur	Nombre total d'offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme donneur ou par ministère de rattachement de l'organisme donneur .
Nombre de biens par type d'organisme donneur ou par ministère de rattachement de l'organisme donneur	Somme des nombres de biens présents dans les offres de dons dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme donneur ou par ministère de rattachement de l'organisme donneur .
Nombre d'organismes donateurs	Nombre total d'organismes donneur ayant proposé au moins une offre de don dont la date de proposition est comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme donneur ou par ministère de rattachement de l'organisme donneur .

3. Tableau de bord

e. Indicateurs des « Organismes bénéficiaires » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « BÉNÉFICIAIRES »	Formule
Nombre d'offres de dons reçues par type d'organisme bénéficiaire ou par ministère de rattachement de l'organisme bénéficiaire	Nombre total d'offres de dons dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme bénéficiaire ou par ministère de rattachement de l'organisme bénéficiaire
Nombre de biens reçus par type d'organisme bénéficiaire ou par ministère de rattachement de l'organisme bénéficiaire	La somme des nombres de dons présents dans les offres de dons attribués aux bénéficiaires et dont la date de clôture est comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme bénéficiaire ou par ministère de rattachement de l'organisme bénéficiaire .
Nombre d'organismes bénéficiaires	Le nombre total d'organismes bénéficiaires ayant reçu au moins une offre comprise dans la période sélectionnée avec une répartition par type d'organisme bénéficiaire ou par ministère de rattachement de l'organisme bénéficiaire .

f. Indicateurs « Qualités » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « QUALITÉS »	Formule
Nombre d'offres de dons arrivant à échéance dans 8 jours	Nombre de biens dans les offres de dons au statut « Publié » dont la date d'échéance arrive à terme dans les 8 jours à partir de la date du jour .
Nombre d'offres de dons arrivées à échéance et non clôturées	Nombre de biens des offres de dons au statut « Publié » dont la date de disponibilité est dépassée .
Nombre d'offres de dons en cours d'attribution	Nombre de biens des offres de dons au statut « En cours d'attribution » en temps réel

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 organismes donneurs 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 donneurs associés qui ont une offre de dons dont la date de publication est incluse dans la période sélectionnée.

3. Tableau de bord

h. Indicateurs « Autres indicateurs » et formules de calcul associées

Nom de l'indicateur du tableau de bord « QUALITÉS »	Formule
Nombre de transferts de biens entre services dans l'année	Somme des champs "quantité donnée" des offres de dons ayant au moins une date de publication ET dont le bénéficiaire est de type ("Administration centrale" OU "Service État déconcentré" OU "Juridiction")
Nombre de biens donnés à d'autres bénéficiaires	Somme des champs "quantité donnée" des offres de dons ayant au moins une date de publication ET dont le bénéficiaire est de type ("Établissement public national" OU "Association" OU "Collectivité territoriale")
Nombre de partenaires recevant des biens	Somme totale des organismes bénéficiaires ayant bénéficié d'au moins une offre de dons.

3. Tableau de bord

i. 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 le **ministère de rattachement du bénéficiaire** et **son type d'organisme**
- Filtre sur l'**organisme donneur**
- Filtre sur le **statut** (liste déroulante avec les différents états d'un don)
- 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)

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.

FILTRES LE TABLEAU DE BORD STATISTIQUE

Ministère de rattachement du donneur

Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

Ministère de rattachement du bénéficiaire

-Sélectionner-

Type d'organisme donneur

Juridiction

Type d'organisme bénéficiaire

-Sélectionner-

Organisme donneur

-Sélectionner-

Statut

-Sélectionner-

Catégories

-Sélectionner-

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Filtrer les résultats

Exporter le tableau de bord statistique

3. Tableau de bord

j. Les filtres impactant les indicateurs

Section	Filtres impactants
Offre de dons et biens	Tous les filtres (ministères, types d'organismes, organismes, statuts, dates, catégories)
Demandes de dons	Ministère de rattachement du donneur, Type d'organisme donneur, Catégorie, Dates
Organismes bénéficiaires	Ministère de rattachement du donneur, Type d'organisme donneur, Ministère de rattachement du bénéficiaire, Type d'organisme bénéficiaire, Catégorie, Date
Organismes donateurs	Tous les filtres (ministère, types d'organisme, organisme, statut, date, catégorie), Les filtres « Statut » impacte l'intitulé des indicateurs
Qualités	Ministère de rattachement du donneur, Type d'organisme donneur
Utilisateurs par organisme	Ministère de rattachement du donneur, Type d'organisme donneur, Date de début/fin
Autres indicateurs	Date de début/fin

j. Exporter les éléments du tableau de bord

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

FILTRE LE TABLEAU DE BORD STATISTIQUE

Ministère de rattachement du donneur	Ministère de rattachement du bénéficiaire	
-Sélectionner-	-Sélectionner-	
Type d'organisme donneur	Type d'organisme bénéficiaire	
Collectivité territoriale	Administration centrale	
Organisme donneur	Statut	
-Sélectionner-	-Sélectionner-	
Catégories	Date de début	Date de fin
-Sélectionner-	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa

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

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 Mettre en gras le texte sélectionné	x_2 Ajouter un indice à un chiffre, une lettre	Police ▾	Modifier la police du texte sélectionné
<i>I</i> Mettre en italique le texte sélectionné	I_x Supprimer la mise en forme du texte sélectionné	Taille ▾	Modifier la taille du texte sélectionné
<u>U</u> Surligner le texte sélectionné	 Ajouter un lien au texte sélectionné	 A	Modifier la couleur du texte sélectionné
S Barrer le texte sélectionné	 Supprimer un lien d'un texte sélectionné	 A ▾	Modifier la couleur du fond du texte sélectionné
x^2 Ajouter un exposant à un chiffre, une lettre	 Ω Insérer un caractère spécial	 ≡	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)

 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 mises 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 leur 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

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'élèves, 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 ;**

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.

Les nouvelles fonctionnalités de la version 6 en Front Office

1. Pour tous les utilisateurs

Référencement des organismes bénéficiaires : un référentiel officiel permet désormais d'identifier les organismes pouvant bénéficier des offres de dons.

Création de compte bénéficiaire : les utilisateurs non référencés comme donateurs peuvent désormais créer un compte bénéficiaire. Cela facilite le contact avec les donateurs, la vérification d'éligibilité de leur organisme, ainsi que la création d'alertes personnalisées.

Aide à la vérification d'éligibilité : les informations saisies lors de la création de compte ou d'une prise de contact sont transmises au donneur pour faciliter la validation de l'éligibilité.

Les nouvelles fonctionnalités de la version 6 en Front Office

2. Pour les utilisateurs disposant d'un compte donneur

Déclaration structurée des bénéficiaires : les donneurs doivent désormais indiquer les organismes bénéficiaires, les contacts associés et les quantités cédées. Si l'organisme n'existe pas, ils peuvent le créer à partir des informations reçues.

Élargissement des droits : les donneurs appartenant à un même organisme peuvent consulter, modifier ou supprimer les offres de leurs collègues.

Hiérarchisation des organismes : les structures peuvent être organisées en « famille » (organismes parents/enfants), facilitant la supervision globale via le tableau de bord.

Nouveaux statuts d'annonce :

Brouillon : pour enregistrer une offre sans la publier.

En cours d'attribution : pour éviter de nouvelles sollicitations durant la phase de cession.

Nouveau parcours de contact : en trois étapes, il permet aux bénéficiaires d'envoyer des informations structurées au donneur, qui reçoit un récapitulatif complet par courriel. Les coordonnées du donneur ne sont plus visibles publiquement.

Tableau de bord repensé : amélioration des filtres et des indicateurs statistiques pour un meilleur suivi de l'activité des organismes et du cycle de vie des offres.

Les nouvelles fonctionnalités de la version 6 en Front Office

3. Pour les CAV et autres gestionnaires

Mise en évidence des annonces à viser : pastilles rouges et surbrillance signalent toute annonce nouvelle ou modifiée dans l'espace de gestion.

Identifiant unique pour chaque offre : pour faciliter la traçabilité et le partage.

Refonte des filtres de recherche : système plus performant pour les recherches multicritères dans le back-office.

Notifications de rappel automatiques : les donneurs reçoivent un courriel listant leurs offres bientôt expirées (15 jours avant échéance).

Nouvelle catégorie d'offres : "matériel médical et de laboratoire" : permet une catégorisation plus précise via les codes NACRES utilisés par les organismes de recherche.

Contact :

dnid.pa@dgfip.finances.gouv.fr