



Guide d'utilisation - Organisations (PDF)

Bonjour et bienvenue 🙌

*Ce guide utilisateur est dédié aux **associations, collectivités et autres services publics qui sont porteurs de mission auprès de la Réserve Civique.***

Le site se veut simple et convivial. Toutefois, il a paru utile de décrire dans ce document le cheminement pas à pas sur le site et d'expliquer, le cas échéant, les choix offerts dans les menus déroulants.

👁️ Organisation de ce guide d'utilisation

Vous trouverez ci-dessous les différentes thématiques abordées dans ce tutoriel. Il vous suffit de cliquer sur le contenu souhaité pour l'afficher sur une nouvelle page.

Bonjour et bienvenue 🙌

👁️ Organisation de ce guide d'utilisation

📁 Premiers pas sur JeVeuxAider.gouv.fr

▶️ Création de votre compte organisation

✅ Procédure de validation de votre structure

-  [Naviguer sur votre compte](#)
-  [Naviguer sur votre compte responsable](#)
-  [Trouver les réponses à vos questions](#)
-  [Gestion des informations de votre profil](#)
-  [Gestion de votre équipe](#)
-  [Mettre à jour sa page Organisation](#)
-  [Publier des missions](#)
-  [Déposer une mission](#)
-  [Gérer vos missions](#)
-  [Gérer les bénévoles](#)
-  [Gérer les participants](#)
-  [Echanger avec les bénévoles via la messagerie](#)
-  [Autres thématiques](#)
-  [Supprimer votre organisation et votre compte responsable](#)

Premiers pas sur JeVeuxAider.gouv.fr

Création de votre compte organisation

Il vous suffit de cliquer sur les flèches  pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.

▼ 1) S'inscrire en tant qu'organisation

- Entrez l'adresse <https://jeveuxaider.gouv.fr> dans votre navigateur (Chrome, Safari, Firefox Mozilla)

La page d'accueil apparaît sur votre écran.

- Cliquez sur "**Inscription**" en haut à droite de votre écran.



- Sélectionnez "**Je veux publier des missions**"



- Sélectionnez le type d'organisation souhaité



👉 Vous ne savez pas quel type d'organisation choisir ?

Une fois la catégorie choisie, vous êtes redirigé vers un formulaire qui vous permet de renseigner les premiers éléments relatifs à votre organisation.

- Renseignez le nom de votre organisation

**Voilà un grand pas
pour votre organisation !**
Quel est son petit nom ?

NOM DE VOTRE ORGANISATION

Nom de votre organisation

Continuer

- Cliquez sur "**Continuer**"
- Renseignez les informations vous concernant : prénom, nom, adresse mail, mot de passe

**On n'attendait plus que vous,
Test !**
Et vous dans tout ça ?

PRÉNOM **NOM**

Prénom Nom

E-MAIL

E-mail

MOT DE PASSE **CONFIRMATION**

Mot de passe Confirmation mot de passe

J'inscris mon association

En m'inscrivant j'accepte [la politique de confidentialité](#) et [la charte de JeVeuxAider.gouv.fr](#)

- Prenez connaissance de la **Politique de confidentialité** et de la **charte de la Réserve Civique**
- Puis cliquez sur le bouton "**J'inscris mon organisation**"

 **BRAVO**, vous avez créé le compte de votre organisation !

Mais ce n'est pas fini : les paragraphes 3) et suivants vous présentent la suite des informations à renseigner.

▼ 2) Créer votre compte organisation depuis votre compte bénévole

Si vous avez déjà créé un compte réserviste avec votre adresse email, vous pouvez tout à fait créer une organisation depuis votre compte.

Pour ce faire, il vous suffit de :

- Vous connecter sur la plateforme (en tant que réserviste bouton "**Se connecter**")
- Une fois connecté, cliquez sur « **Créer mon organisation** » en haut de votre écran.
- Suivre les étapes mentionnées dans le paragraphe 1), qui sont communes pour l'ensemble des créations d'organisations

▼ 3) Compléter votre profil en tant que responsable

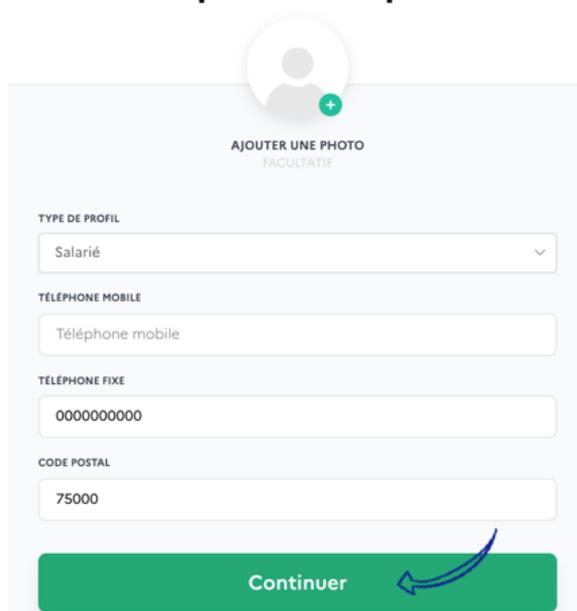
- Renseignez les éléments demandés dans le formulaire : votre **type de profil**, un **numéro de téléphone** ainsi que votre **code postal**.



C'est ce numéro qui sera transmis aux bénévoles une fois leur candidature validée

- Cliquez sur "**Continuer**" pour valider votre saisie

Complétez votre profil



Ajouter une photo facultatif

TYPE DE PROFIL
Salarié

TÉLÉPHONE MOBILE
Téléphone mobile

TÉLÉPHONE FIXE
0000000000

CODE POSTAL
75000

Continuer

▼ 4) Compléter le profil de votre organisation



Si vous êtes une association, les informations peuvent être pré-complétées : il s'agira alors pour vous de vérifier que les informations sont correctes.

Renseignez les informations complémentaires sur votre organisation :

- Le **domaine d'action**
- Le **public bénéficiaire**
- L'**adresse** de votre structure dans la barre de recherche "**lieu**" et choisissez celle qui correspond parmi les propositions qui s'affichent sous le champ pendant votre saisie.

Ne mentionnez pas les "bis" ou "ter" de votre adresse si elle en comporte.



Les champs “**Adresse**” “**Code postal**” “**Ville**” et “**latitude**”/”**longitude**” se renseignent automatiquement.

Si ce n’est pas le cas ou si vous ne trouvez pas votre adresse dans la barre de recherche, veuillez renseigner manuellement les champs “Adresse” et “Ville”. Pensez également à vérifier si vous n’avez pas des bloqueurs de publicité (type Adblock plus). Par la suite, pour chaque mission, vous pourrez spécifier les lieux de la mission

- Le réseau dont fait partie votre structure (si pertinent).
- Cliquez sur “**Continuer**” pour valider votre saisie.

▼ 5) Renseigner les éléments relatifs à votre structure



Les éléments renseignés dans cette partie du formulaire visent à alimenter la page “vitrine” de votre structure. **Renseignez les avec attention.**

Votre organisation en quelques mots

Cette description doit expliquer votre raison d'être et susciter le désir d'engagement des milliers bénévoles découvrant votre organisation sur la plateforme JeVeuxAider. Cette description apparaîtra sur votre future page vitrine et sur l'ensemble de vos missions de bénévolat publiées sur la plateforme.

À PROPOS DE VOTRE ORGANISATION (200 CARACTÈRES MIN.)

Notre rôle est d'aider les personnes accompagnées

EMAIL PUBLIQUE DE VOTRE ORGANISATION

contact@association.fr

TÉLÉPHONE DE VOTRE ORGANISATION

0000000000

Votre organisation sur les réseaux

SITE DE L'ORGANISATION

[association.fr](#)

PAGE FACEBOOK

[facebook/association](#)

Complétez les éléments suivants :

- La **description** de votre structure donne un bref aperçu de votre organisation. Veillez à soigner ce paragraphe de description : il sera consulté par les bénévoles à la lecture de la fiche mission.
- Les **informations de contact** de votre structure (mail et téléphone).



Ces informations seront rendues publiques et accessibles à l'ensemble des visiteurs du site de JeVeuxAider.gouv.fr.

- Les **liens** vers le site et les réseaux sociaux de votre structure.
- Cliquez sur "**Continuer**" pour valider votre saisie.

▼ 6) Sélectionner les visuels souhaités



Les éléments demandés viendront également alimenter la page "vitrine" de votre organisation. Veillez à les renseigner avec attention.

- Ajoutez le **logo** de votre structure
- Sélectionnez les visuels souhaités en cliquant sur l'icône "**crayon**"



- Cliquez sur "**Terminer**"

 **Félicitations !** Vous venez de finaliser l'inscription de votre structure sur JeVeuxAider.gouv.fr !

*Votre organisation s'affiche à présent dans votre tableau de bord avec la mention "**En attente de validation**".*

Vous pouvez vous inscrire au webinaire organisé par l'équipe de JeVeuxAider.gouv.fr pour découvrir la plateforme ou bien publier votre première mission.



✓ Procédure de validation de votre structure

Une fois la création de votre organisation finalisée, votre organisation s'affiche “**En attente de validation**”. Ce n'est qu'une fois votre organisation validée que vos missions seront publiées sur la plateforme (et donc visibles par l'ensemble des bénévoles).



Une fois votre organisation validée par le référent départemental, vous recevrez un mail vous notifiant de la validation.

La modération de votre structure est faite **au plus vite par les référents, en cas d'urgence**, n'hésitez pas à **contacter** le **Support Utilisateurs**. L'objectif est de s'assurer que votre organisation entre bien dans le cadre de la Charte de la Réserve Civique.

👉 Vous pouvez la consulter à [ce lien](#).

Si votre organisation n'entre pas dans le cadre strict de la Réserve Civique Covid-19, elle peut être signalée par le référent départemental : vous serez alors notifié par mail.



Naviguer sur votre compte

i Naviguer sur votre compte responsable

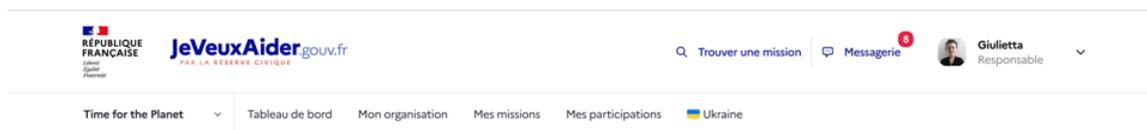
Il vous suffit de cliquer sur les flèches → pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.

▼ 1) Se connecter à votre espace

*Une fois votre compte et votre organisation créés sur [JeVeuxAider.gouv.fr](#), vous pouvez accéder à votre **espace responsable** : c'est depuis cet espace que*

vous pourrez gérer les missions mises en ligne, les participations ainsi que les informations relatives à votre structure.

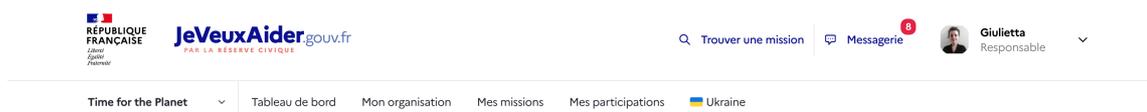
- Sur la page d'accueil, cliquez sur **votre prénom** en haut à droite de l'écran
- Cliquez sur "**Tableau de bord**"



Vous accédez à votre espace responsable

▼ 2) La gestion de votre organisation

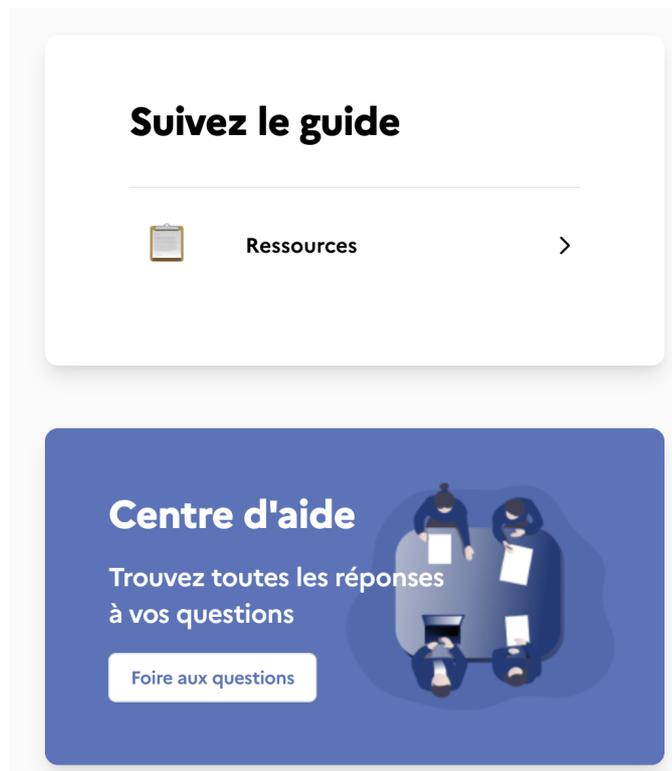
À tout moment de votre navigation, vous aurez accès aux onglets suivants accessibles via le panneau situé à gauche de votre écran (voir ci-dessous) :



- "**Tableau de bord**" : données chiffrées sur l'activité de votre organisation et les actions à réaliser
- « **Mon organisation** » : espace de gestion des informations relatives à votre structure
- « **Mes missions** » : vue d'ensemble sur les missions créées au sein de votre organisations
- « **Participations** » : espace de gestion de l'ensemble des participants aux missions proposées
- « **Messagerie** » : espace de dialogue avec les participants



D'autres éléments sont accessibles une fois que vous avez cliqué sur "**Tableau de bord**", il suffit de descendre en bas de page pour les afficher.



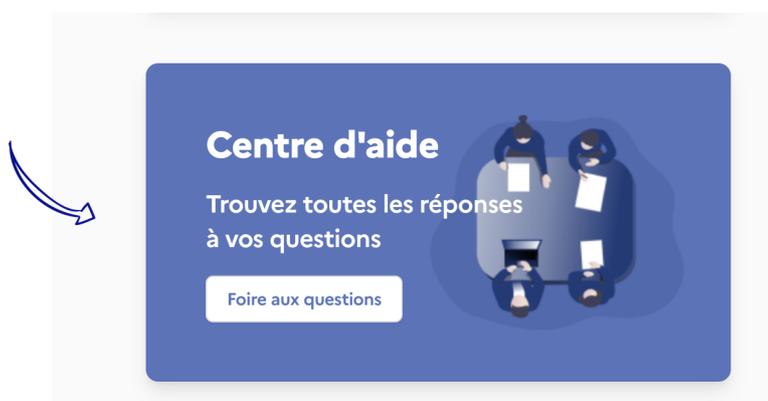
- « **Ressources** » : ensemble des ressources mises à votre disposition par notre équipe pour vous accompagner sur la prise en main de la plateforme (modèles de missions, tutoriels)
- « **Centre d'aide** » : espace où sont recensées les réponses aux différentes questions que peuvent rencontrer les utilisateurs

? Trouver les réponses à vos questions

Il vous suffit de cliquer sur les flèches → pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.

▼ 🔍 Le Centre d'aide

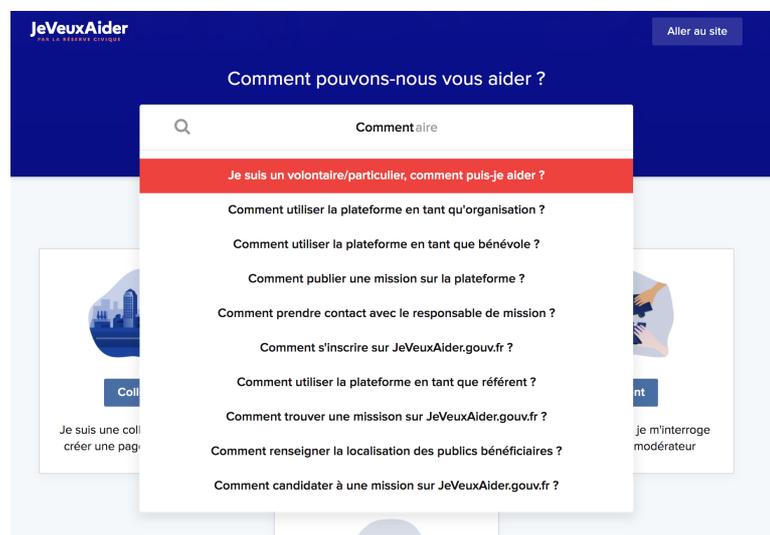
Vous pouvez accéder au Centre d'aide après avoir cliqué sur “**Tableau de bord**”



Une fois sur le centre d'aide, vous pouvez

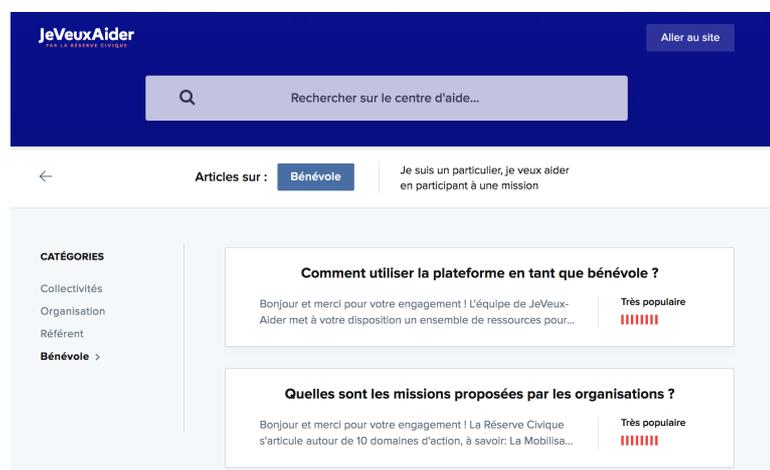
- poser votre question.

Une série d'articles thématiques vous sera alors proposée.



- rechercher dans les ressources adaptées à votre profil utilisateur.

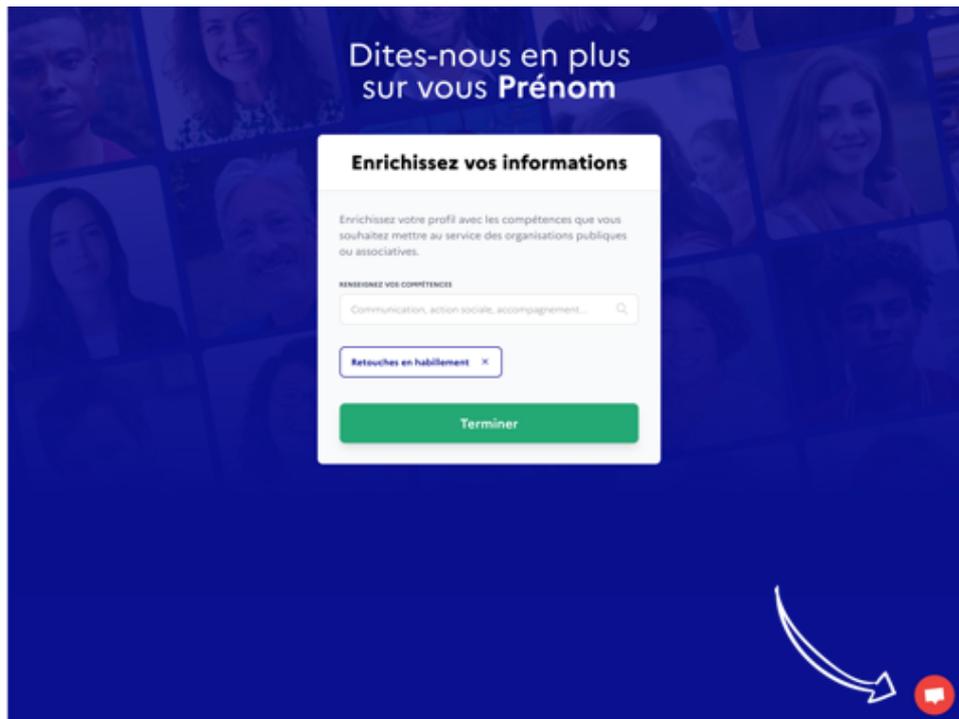
Il vous suffira de cliquer sur l'article souhaité pour l'afficher en grand.



▼ Le Chat

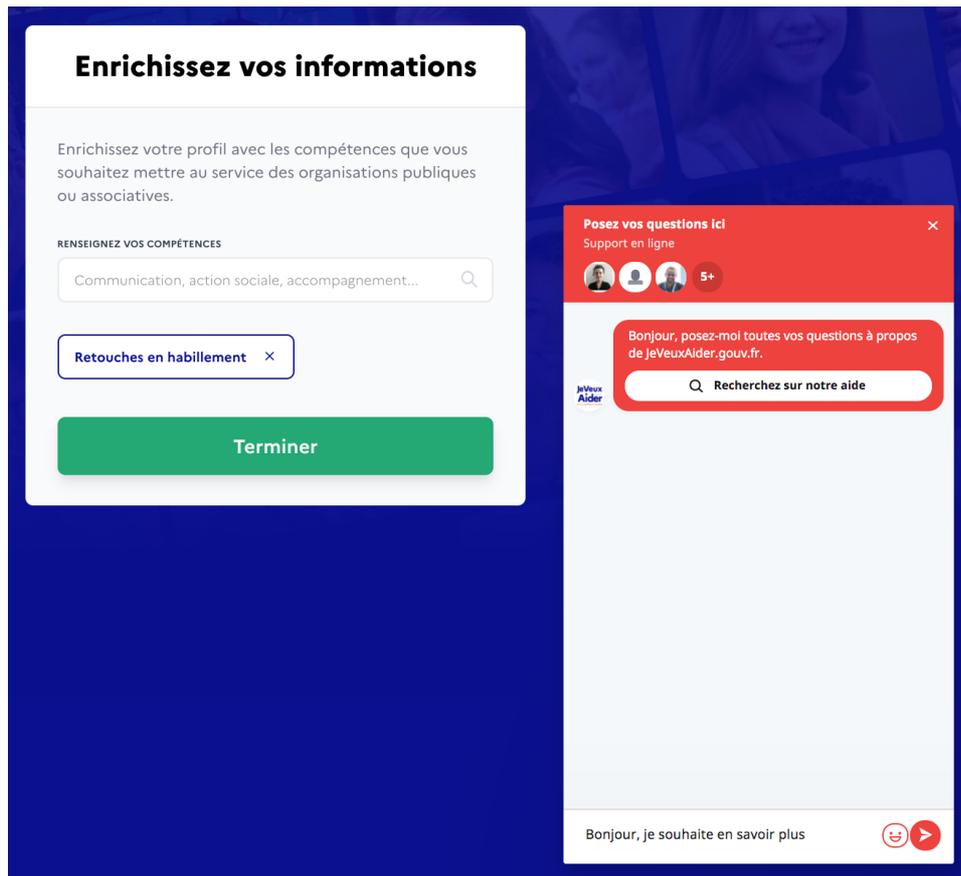
Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans la FAQ, vous pouvez poser vos questions directement via le chat. Un membre de l'équipe support y répondra dans les plus brefs délais.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur la bulle en bas à droite de votre écran.



Il est nécessaire d'avoir accepté les cookies pour pouvoir accéder au chat.

- Une fois la conversation ouverte, renseignez votre question dans l'espace prévu à cet effet.



Gestion des informations de votre profil

Il vous suffit de cliquer sur les flèches  pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.



Les éléments suivants sont particulièrement intéressants si vous souhaitez également candidater à des missions de bénévolat depuis votre compte.

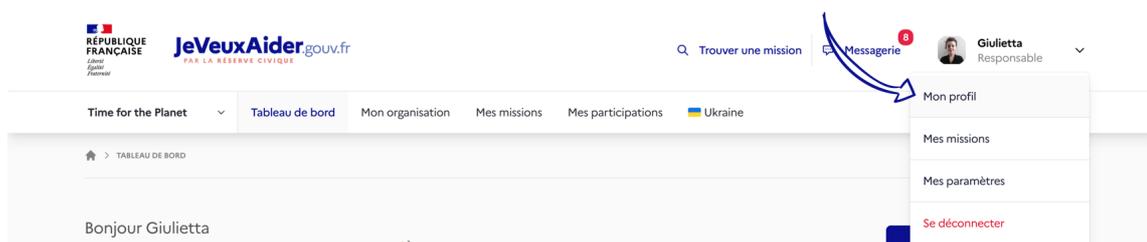
▼ 1) Modifier vos informations personnelles



Les informations personnelles sont l'ensemble des données que vous avez renseignées à votre inscription. Ces éléments comprennent notamment votre adresse mail, votre numéro de téléphone et votre code postal.

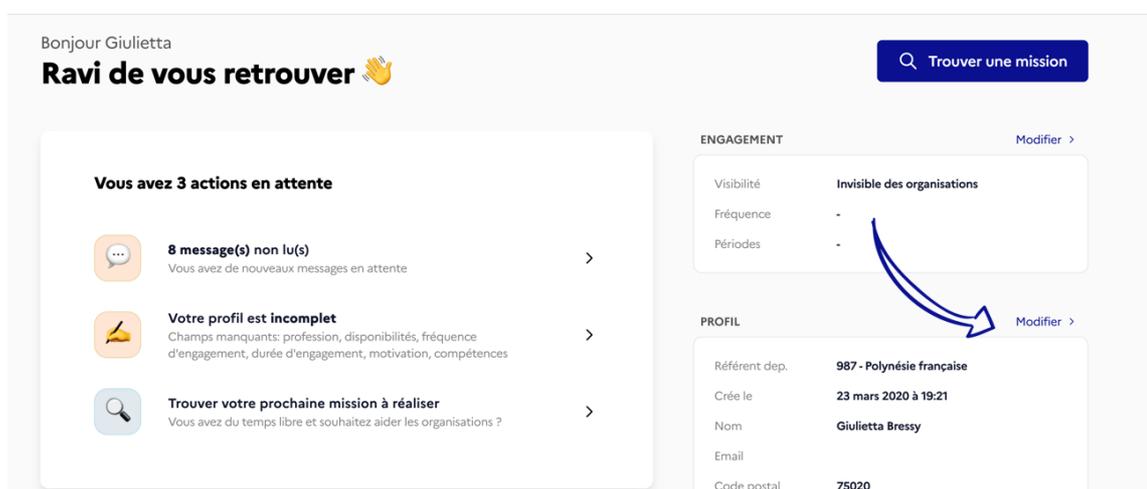
En cas de changement, vous pouvez les mettre à jour en quelques clics !

- Cliquez sur votre prénom en haut à gauche puis sur **“Mon profil”** dans le menu déroulant



Vous accédez alors à l'ensemble des informations que vous avez renseignées jusqu'à présent.

- Il suffit de cliquer sur le bouton **“Modifier”** pour éditer les informations



Vous accédez alors à la page regroupant vos informations personnelles : celles-ci peuvent être modifiées/mises à jour à votre convenance.



En cas de changement d'adresse, nous vous invitons à modifier votre code postal pour recevoir des propositions de mission adaptées à votre localisation.

- Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **“Enregistrer les modifications”** (en bas de page) pour que votre saisie soit prise en compte.

▼ 2) Modifier les données relatives à votre engagement



Les préférences correspondent à l'ensemble des informations que vous souhaitez nous transmettre. Vous pouvez ainsi nous préciser :

- quels sont vos domaines d'action de prédilection ;
- si vous souhaitez que votre profil soit rendu visible pour les organisations qui recherchent des bénévoles.

- Cliquez sur le bouton **“Modifier”**

Bonjour Julietta
Ravi de vous retrouver 🙌

[Trouver une mission](#)

Vous avez 3 actions en attente

- 8 message(s) non lu(s)**
Vous avez de nouveaux messages en attente
- Votre profil est incomplet**
Champs manquants: profession, disponibilités, fréquence d'engagement, durée d'engagement, motivation, compétences
- Trouver votre prochaine mission à réaliser**
Vous avez du temps libre et souhaitez aider les organisations ?

ENGAGEMENT [Modifier >](#)

Visibilité	Invisible des organisations
Fréquence	-
Périodes	-

PROFIL [Modifier >](#)

Réfèrent dep.	987 - Polynésie française
Créé le	23 mars 2020 à 19:21
Nom	Giulietta Bressy
Email	
Code postal	75020

- Procédez aux modifications souhaitées
- Cliquez sur **“Enregistrer les modifications”** (en bas de page) pour que les modifications effectuées soient prises en compte.

▼ 3) Modifier les paramètres de votre compte (changement de mot de passe)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
JeVeuxAider.gov.fr
PAR LA RÉSERVE CIVIQUE

[Trouver une mission](#) [Messagerie](#) **Giulietta** Responsable

Time for the Planet | [Tableau de bord](#) | [Mon organisation](#) | [Mes missions](#) | [Mes participations](#) | [Ukraine](#)

TABLEAU DE BORD

Bonjour Giulietta

- Mon profil
- Mes missions
- Mes paramètres
- Se déconnecter

Paramètres de compte

Modification de votre mot de passe

MOT DE PASSE ACTUEL *

NOUVEAU MOT DE PASSE *

CONFIRMATION DE VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE *

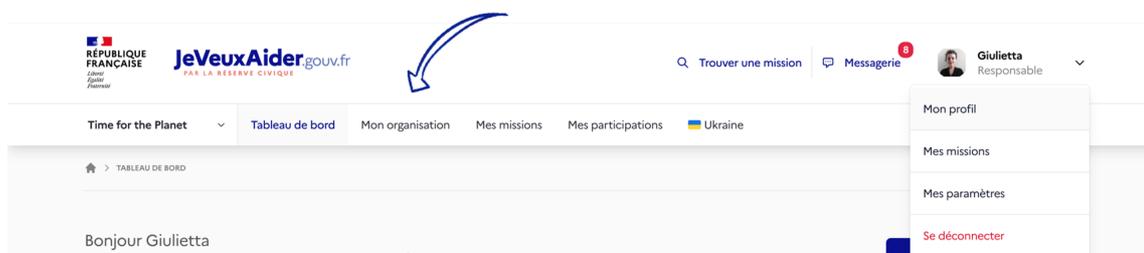
Enregistrer

👋 Gestion de votre équipe

Il vous suffit de cliquer sur les flèches ➡ pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.

▼ 1) Ajouter des membres à votre équipe

- Cliquez sur l'onglet "**Mon organisation**"



- Cliquez sur la flèche à droite de "**Modifier mon organisation**" pour afficher le menu déroulant (1)
- Cliquez sur "**Inviter un membre**" (2)

Time for the Planet

Time for the Planet est la première société à but non lucratif conçue pour lutter contre le dérèglement climatique au niveau mondial. Notre objectif est de mettre l'entrepreneuriat au service de l'urgence climatique.

LIRE PLUS

Adresse Paris - 75000

Organisation #9054

Validée Hors ligne

Informations Membres (2) Historique

Nom E-mail Mobile

Nom E-mail Mobile

Inviter un membre 2

- Renseignez l'adresse mail de la personne que vous souhaitez inviter

Inviter un nouveau membre

E-MAIL *

E-mail

- Cliquez sur le bouton "**Envoyer l'invitation**"

La personne que vous avez ajoutée à votre équipe recevra un e-mail automatique l'invitant à créer un compte.



Si la personne invitée ne suit pas cette procédure, elle ne pourra accéder à l'espace Organisation.

Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer un compte** » sur le mail reçu, la personne invitée devra renseigner un mot de passe pour se connecter.

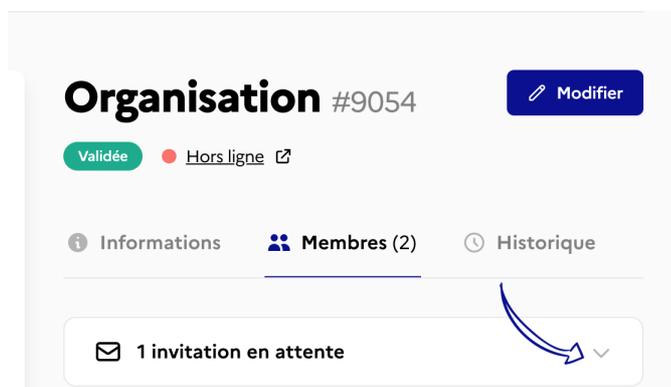


Une fois le compte créé, le nouveau membre apparaît au sein de votre équipe.

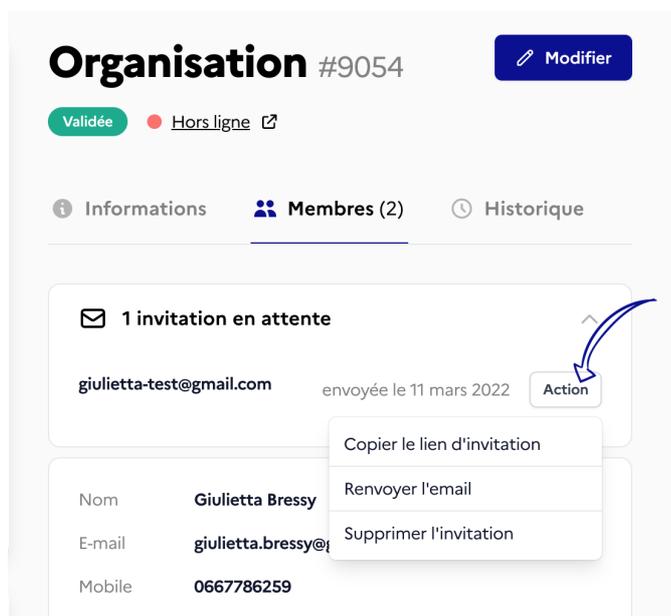
▼ 2) Gérer les invitations adressées

Une fois qu'une invitation est adressée, la mention "Invitation en attente" apparaît.

- Cliquez sur la petite flèche à côté des invitations en attente, pour faire apparaître un menu déroulant



- Cliquez sur le bouton "Action".



Trois actions peuvent alors être réalisées :

- Vous pouvez copier le lien d'invitation pour le transmettre directement à la personne invitée. En cliquant sur ce lien, cette dernière pourra alors valider son rattachement à votre structure
- Il vous est possible de renvoyer l'invitation.

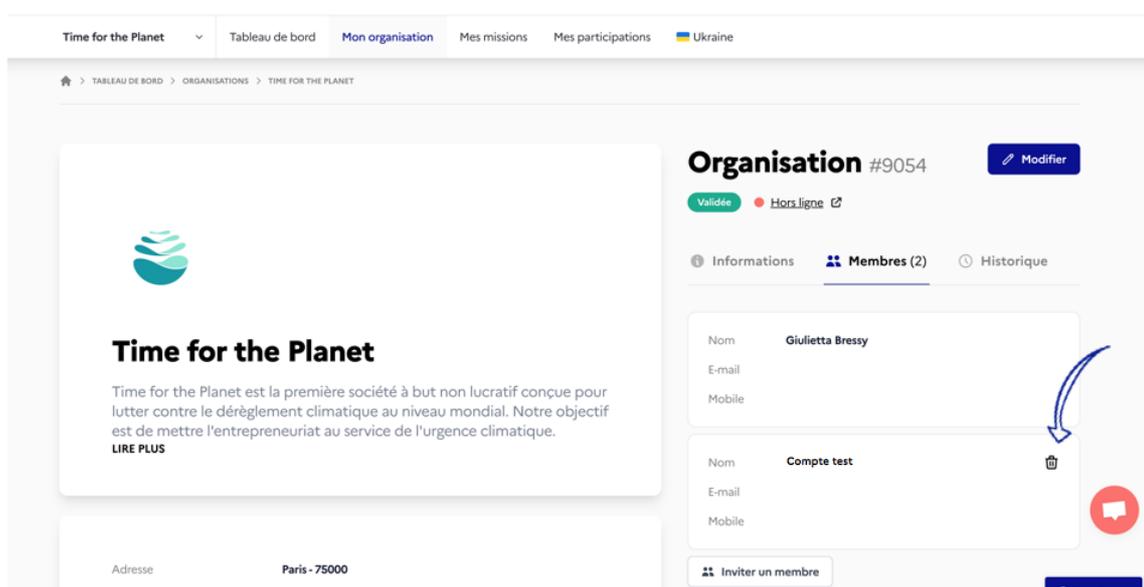
- Enfin, vous pouvez supprimer l'invitation.

▼ 3) Gérer les membres de votre équipe

- Cliquez sur l'onglet "**Mon organisation**" puis sur "**Membres**"

Vous accédez à la liste des membres de votre équipe : vous voyez les membres qui ont déjà créé leur compte et ceux qui ont reçu une invitation. Ces derniers n'ont pas encore créé leur compte sur JeVeuxAider.gouv.fr et ne peuvent donc pas accéder à l'espace responsable.

- Il suffit de cliquer sur l'icône Poubelle afin de retirer un membre de votre équipe.



- Confirmez votre saisie

L'accès à ce membre de votre équipe est supprimé.

Mettre à jour sa page Organisation

Il vous suffit de cliquer sur les flèches  pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.



Nouveauté sur JeVeuxAider.gouv.fr, la page Organisation recense l'ensemble des informations relatives à votre structure. Facile d'utilisation, elle reprend les éléments clés de votre association.

▼ 1) Découvrir la nouvelle page Organisation

La page Organisation a été pensée afin de vous permettre de disposer d'un outil de communication facile d'utilisation, qui **regroupe l'ensemble des informations essentielles sur votre structure**.

Visible par tous, elle est accessible sur simple recherche de votre structure sur un moteur de recherche.

1/ Renseigner le visiteur sur votre structure

The screenshot shows the AFEV - France organization page. The header includes the AFEV logo and the text "Découvrez l'association AFEV - France". Below this is a paragraph describing the organization's mission. The page is divided into sections: "DEVENIR BÉNÉVOLE", "FAIRE UN DON", and "INFOS PRATIQUES". A large red banner at the bottom features the text "ÊTRE UTILE CONTRE LES INÉGALITÉS". To the right, there is a list of "CAUSES DÉFENDUES" (Education pour tous, Solidarité et insertion), "BÉNÉFICIAIRES" (Jeunes / enfants, Personnes en difficulté), and "EN SAVOIR PLUS".

Annotations:

- Une présentation de votre organisation (pointing to the header and introductory text)
- Une vue synthétique sur vos domaines d'action (pointing to the list of causes and beneficiaries)
- Une redirection vers le site et les réseaux sociaux de votre structure (pointing to the "EN SAVOIR PLUS" section)

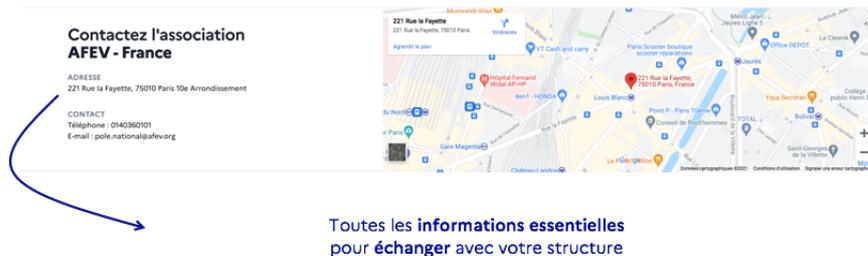
2/ Permettre au visiteur de s'engager

The screenshot shows the AFEV - France engagement page. The header includes the text "Trouvez une mission dans l'association AFEV - France". Below this are two cards for "Éducation pour tous" with the title "Deviens Mentor à Distance !". Each card displays a score, response time (3 jours (20h)), and response rate (100%). A large red banner at the bottom features the text "Faites un don à l'association AFEV - France" and "Plus que jamais, l'association a besoin de votre générosité". A green button labeled "Faire un don" is visible.

Annotations:

- Les missions de bénévolat proposées visibles en un coup d'œil (pointing to the mission cards)
- Une redirection vers votre plateforme de don (pointing to the "Faire un don" button)

3/ Echanger !



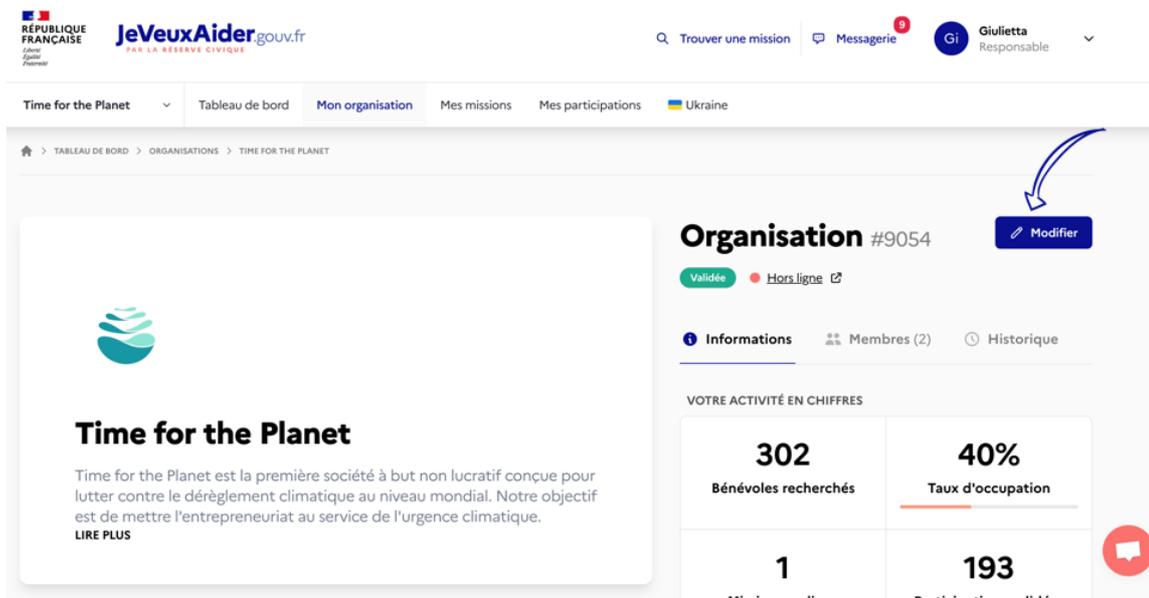
▼ 2) Mettre à jour votre page Organisation

Pour bénéficier du nouvel affichage de la Page Organisation, il est nécessaire de compléter les information demandées sur votre espace responsable.

- Une fois connecté sur JeVeuxAider.gouv.fr, cliquez sur le nom de votre structure pour accéder à votre espace Responsable.
- Sélectionnez l'onglet " **Mon Organisation** " : c'est ici que sont renseignés l'ensemble des informations relatives à votre structure.



- Une fois sur l'onglet dédié, cliquez sur le bouton " Modifier ”



- Assurez-vous que votre description fournit des informations suffisantes sur votre structure et son activité

- Renseignez, si vous le souhaitez un numéro de téléphone et une adresse mail qui apparaîtront sur la page de votre organisation



Cette page étant publique, veillez à ce que les contacts proposés soient adaptés.

- Précisez les liens vers le site Internet et les réseaux sociaux de votre structure
- Ajoutez le logo de votre organisation
- Choisissez des visuels parmi la sélection proposée
- Enregistrez votre saisie

▼ 3) Consultez votre page Organisation

- Rendez-vous sur l'onglet "**Mon Organisation**"
- Cliquez sur le lien présent en-dessous de l'ID de votre structure

The screenshot shows the user interface for managing an organization. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Mon organisation' (selected), 'Mes missions', 'Mes participations', and 'Ukraine'. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'TABLEAU DE BORD > ORGANISATIONS > LES RESTOS DES TALIBES'. The main content area features a large blue banner with the logo 'JeVeuxAider.gouv.fr' and the organization name 'LES RESTOS DES TALIBES'. To the right, the organization details are displayed: 'Organisation #11109' with a 'Modifier' button. Below this, there are status indicators: 'Validée' (green), 'En ligne' (green with a checkmark), and a link icon. A blue arrow points from the 'En ligne' status to the 'Informations' tab. The 'Informations' tab is active, showing 'Membres (1)' and 'Historique'. At the bottom, a section titled 'VOTRE ACTIVITÉ EN CHIFFRES' displays two statistics: '157' and '7%'.



Vous pourrez ainsi voir en conditions réelles le rendu de la page mais également la partager aux membres de votre réseau.



Publier des missions



Déposer une mission



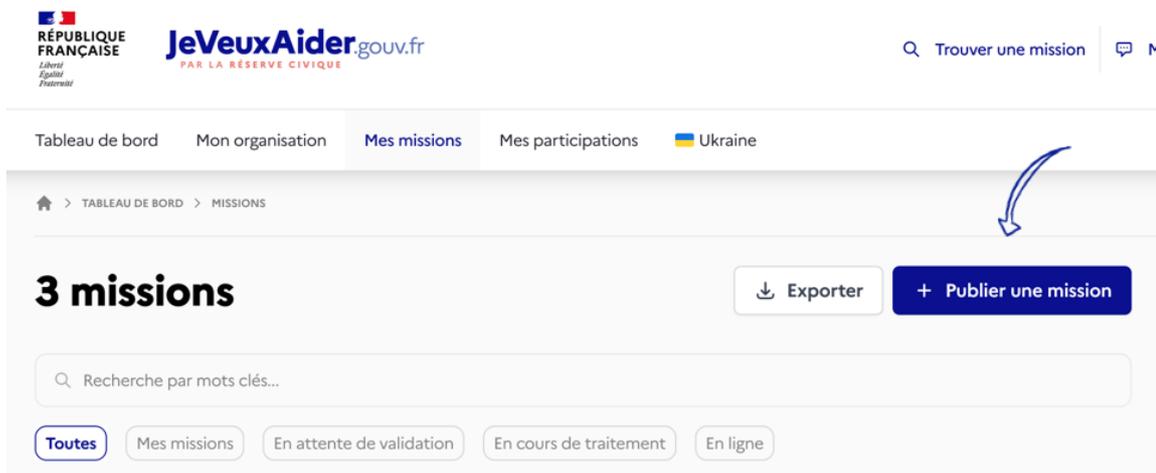
Ce n'est qu'une fois votre organisation validée que vos missions seront visibles sur la plateforme.

▼ 1) Initier la rédaction d'une mission

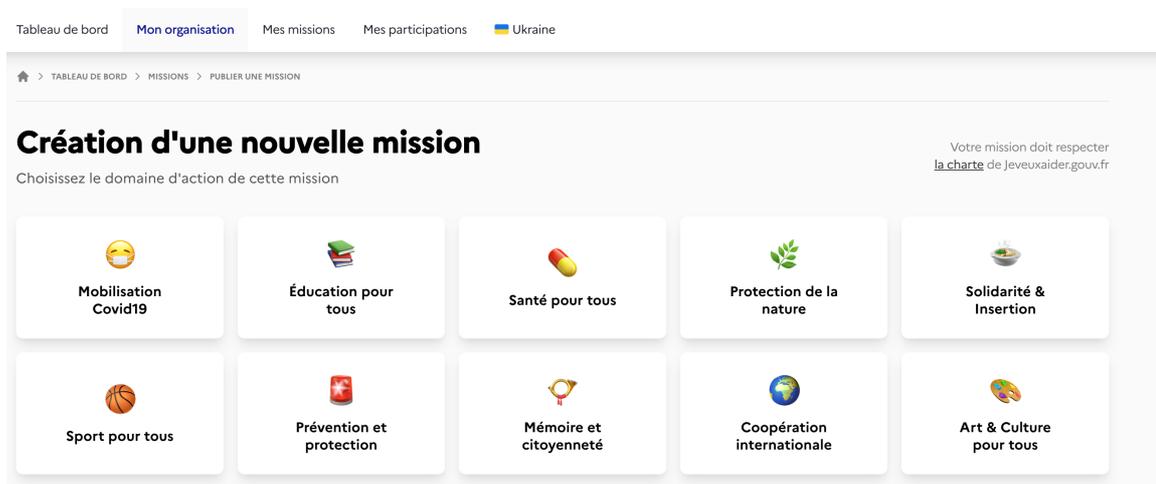
- Cliquez sur «**Mes Missions**» sur le panneau



- Cliquez sur le bouton «**Publier une mission**» en haut à droite de votre écran



- Choisissez l'un des 10 domaines d'action proposés.





La mission que vous proposez sur JeVeuxAider doit obligatoirement entrer dans l'un de ces domaines d'action.

Une fois que vous avez choisi votre domaine d'action, il vous est possible de :

- rédiger intégralement votre mission
- avoir recours à un modèle de mission

▼ 2) Rédiger intégralement une mission

- À côté de la mention “**Modèle libre**”, cliquez sur “**Choisir**”.

Sélectionnez un modèle de mission
En utilisant un modèle déjà existant, votre mission sera publiée sans besoin de validation.

<p>Validation par un référent</p>  <p>Personnalisez votre mission Tous les champs sont éditables. Elle sera publiée après validation par le référent départemental.</p> <p>Choisir</p>	<p>Validation automatique</p>  <p>Je réalise un appui non médical au sein d'un centre de vaccination J'apporte un appui non médical au sein d'un centre de vaccination</p> <p>Choisir</p>	<p>Validation automatique</p>  <p>J'apporte mon aide en accompagnant une personne âgée ou fragile à son rendez-vous de vaccination J'accompagne une personne âgée ou fragile se faire vacciner</p> <p>Choisir</p>	<p>Validation automatique</p>  <p>J'apporte mon aide en organisation des visioconférences pour que les résidents de maisons de... J'organise des visioconférences avec les proches des résidents en établissements de santé</p> <p>Choisir</p>
---	--	---	---

Note: A blue arrow points from the 'Choisir' button of the first model to the 'Choisir' button of the second model.

Vous arrivez alors sur un formulaire qui vous permet d'éditer cette nouvelle mission.

Tableau de bord **Mon organisation** Mes missions Mes participations 

TABLEAU DE BORD > MISSIONS > PUBLIER UNE MISSION

Création d'une nouvelle mission

Choisissez le domaine d'action de cette mission

[Soumettre à validation](#)
[Enregistrer en brouillon](#)

Description de la mission

TITRE DE LA MISSION *

DOMAINE D'ACTION PRINCIPAL * **DOMAINE D'ACTION SECONDAIRE**

Santé pour tous

PUBLICS AIDÉS *

Personnes âgées Personnes en situation de handicap Personnes en difficulté

Parents Jeunes / enfants Nouveaux Arrivants / Réfugiés Tous publics

Paramètres

DÉBUT DE LA MISSION * **FIN DE LA MISSION**

jj/mm/aaaa --:--

DURÉE D'ENGAGEMENT MIN. * **FRÉQUENCE**

Durée

NOMBRE DE BÉNÉVOLES RECHERCHÉS *

1

- Renseignez le **titre** de la mission.
- Sélectionnez le **domaine d'action principal**
- Si cela est pertinent, il est vous possible d'ajouter un **domaine d'action secondaire**
- Dans la partie "**Présentation**", décrivez le contexte dans lequel se déroule la mission ainsi que les objectifs poursuivis



Il n'est **pas possible d'ajouter de liens vers des formulaires d'inscription** type Doodle, Airtable, ou fichier Excel sur une fiche mission proposée via JeVeuxAider.gouv.fr. En effet, afin de faciliter le suivi des participations, toutes les inscriptions doivent être effectuées via notre plateforme.

Une fois que les bénévoles ont proposé leur aide, **vous disposez de toutes les informations nécessaires pour échanger avec eux**. Il vous est alors possible de leur transmettre, si besoin, le lien vers un formulaire d'inscription.

- Dans la partie "**Précisions**", décrivez le **rôle et activités** du bénévole sur la mission
- Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des éléments plus informels dans le paragraphe "**Quelques mots pour motiver les bénévoles à participer**"

- Sélectionnez le **public bénéficiaire**
- Indiquez le **nombre de bénévoles requis**
- Renseignez la **date de début** de la mission (et la **date de fin**, si votre mission est organisée sur une période précise)
- Précisez la **durée d'engagement souhaitée** : il s'agit de permettre aux bénévoles d'estimer l'engagement requis sur la mission
- Renseignez le **lieu de la mission** : celle-ci peut être effectuée en présentiel ou à distance



Si la mission est en présentiel, l'adresse de votre organisation est renseignée par défaut. Il vous est possible de la modifier en cliquant sur la croix à droite de l'adresse indiquée. Vous pourrez alors entrer une nouvelle adresse.

- Sélectionnez le responsable de la mission
- Préciser si cette mission peut être proposée à des jeunes du Service National Universel en cochant la case “Accueillir des **bénévoles de 15 à 18 ans** pour cette mission” et en précisant le nombre de bénévoles pouvant être accueillis.

Proposer cette mission aux Jeunes volontaires du Service National Universel

Accueillir des **bénévoles de 15 à 18 ans** pour cette mission

NOMBRE DE VOLONTAIRES DU SNU ACCEPTÉS *

3 volontaires

[Le SNU en 30 secondes](#) [En savoir plus](#)



Plus d'information sur ce qu'est le SNU et comment proposer des missions aux jeunes volontaires en SNU : [ici](#)



La mission ne pourra être proposée aux jeunes du SNU qu'après validation par le référent SNU qui s'assurera que les conditions d'accueil pour des Missions d'Intérêt Général sont respectées. Dans ce cas là, les jeunes en SNU pourront candidater à partir de la plateforme SNU.

- Enregistrez votre saisie



Félicitations votre mission est fin prête ! Elle sera prochainement modérée par un Référent Départemental !



Il vous est possible d'enregistrer votre mission au format "Brouillon" : cela est particulièrement utile si vous avez commencé la rédaction de votre annonce et que vous souhaitez peaufiner certains éléments par la suite. Les éléments relatifs aux missions restées en brouillon sont précisés dans le paragraphe 4).

▼ 3) Rédiger une mission à partir d'un modèle

En fonction du domaine d'action sélectionné, vous aurez accès à des modèles d'annonce pré-existants. Vous pourrez choisir parmi ces modèles.



L'ensemble des modèles de missions disponibles sont visibles [ici](#). De nouveaux modèles seront proposés au fil de l'eau. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins !

- Si un modèle de mission correspond à vos besoins, cliquer sur "**Choisir**" pour continuer la création de la mission.

Sélectionnez un modèle de mission

En utilisant un modèle déjà existant, votre mission sera publiée sans besoin de validation.

Validation par un référent



Personnalisez votre mission

Tous les champs sont éditables. Elle sera publiée après validation par le référent départemental.

Choisir

Validation automatique



Je réalise un appui non médical au sein d'un centre de vaccination

J'apporte un appui non médical au sein d'un centre de vaccination

Choisir

Validation automatique



J'apporte mon aide en accompagnant une personne âgée ou fragile à son rendez-vous de vaccination

J'accompagne une personne âgée ou fragile se faire vacciner

Choisir

Validation automatique



J'apporte mon aide en organisation des visioconférences pour que les résidents de maisons de...

J'organise des visioconférences avec les proches des résidents en établissements de santé

Choisir



Le titre, les objectifs, la description de la mission et les règles à suivre sont complétés par défaut et ne peuvent être modifiés. Ils apparaissent en grisé sur la page.

Une fois l'un des modèles sélectionnés vous n'aurez qu'à compléter les détails spécifiques lié à votre besoin de mission tels que :

- un **mot personnalisé** à destination des bénévoles
- le **public bénéficiaire**
- le **nombre de bénévoles requis**
- les **dates de réalisation de la mission**
- le **lieu de réalisation de la mission** : celle-ci peut être effectuée en présentiel ou bien à distance
- le **responsable de la mission**.

N'oubliez pas d'**enregistrer** votre saisie !



Il vous est possible d'enregistrer votre mission au format "Brouillon" : cela est particulièrement utile si vous avez commencé la rédaction de votre annonce et que vous souhaitez peaufiner certains éléments par la suite. Les éléments relatifs aux missions restées en brouillon sont précisés dans le paragraphe 4).

▼ 4) Focus sur le format "Brouillon"

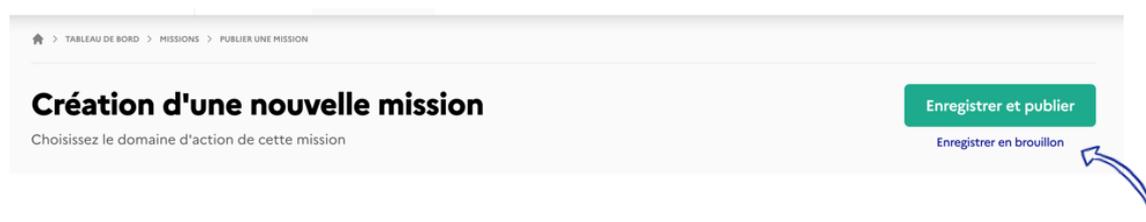
Comme indiqué précédemment, il vous est possible d'avoir recours au format "Brouillon" : vous pouvez ainsi commencer la rédaction d'une mission et la terminer plus tard.



Les missions au format "Brouillon" ne sont pas visibles des bénévoles.

Afin de mettre en ligne une mission au format "Brouillon", il est nécessaire de suivre la démarche suivante :

- Depuis votre espace responsable, rendez-vous sur l'onglet "**Mes Missions**"
- Sélectionnez la mission que vous souhaitez mettre en ligne puis cliquez sur le bouton "**Modifier**"
- Procédez aux modifications souhaitées
- Cliquez sur "**Enregistrer en brouillon**"



Un bandeau vert vous indique que la mission sera prochainement modérée par un référent.

▼ 5) Modération de votre mission

Une fois votre mission proposée, elle apparaîtra dans le tableau de bord du référent du département dans lequel la mission se déroule.

Ainsi, le référent a la possibilité de :

-  **Valider votre mission.** Vous recevrez un mail vous notifiant cette validation. Elle sera alors publiée et des réservistes pourront candidater.
-  Maintenir votre mission **en attente de validation** soit pour l'ajuster avec vous avant la publication soit dans l'attente de directive nationale, départementale, préfectorale concernant la mission proposée.
-  **Signaler votre mission** si elle n'est pas ou plus conforme aux textes en vigueur relatifs à la Réserve civique. Vous recevrez alors un mail de

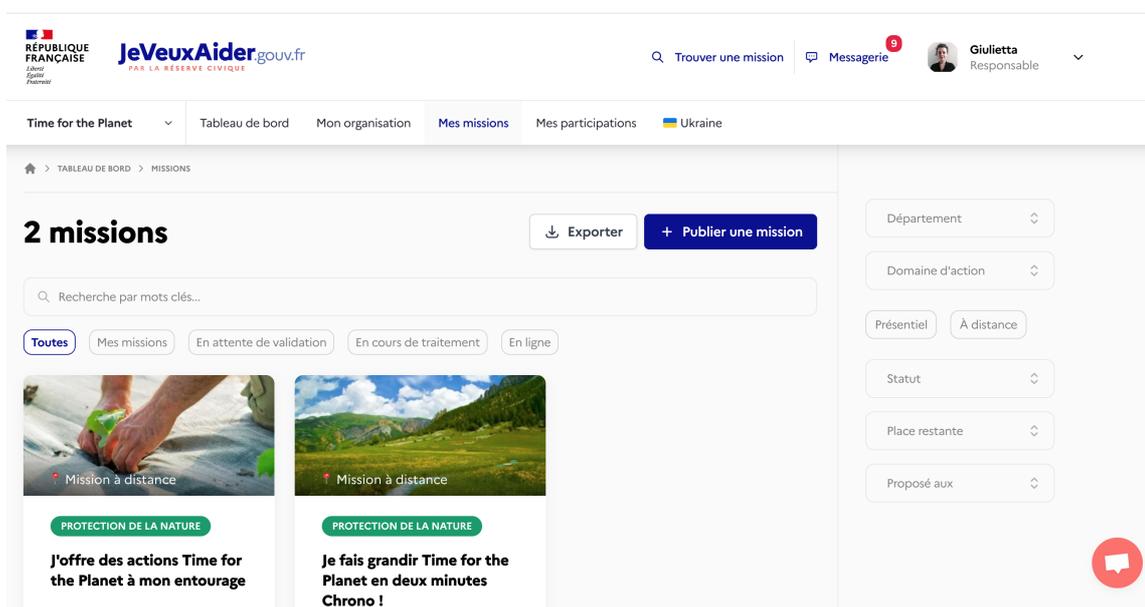
notification. La mission sera dépubliée et les réservistes inscrits notifiés de l'annulation de la mission.

Gérer vos missions

Pour accéder aux missions que vous avez postées, cliquez sur l'onglet "**Mes Missions**" dans le panneau sur la gauche de votre écran.

▼ 1) Visualiser vos missions

- Cliquez l'onglet "**Mes Missions**" pour afficher l'ensemble des missions de votre structure



- Cliquez sur la mission que vous souhaitez afficher

Un panneau apparaît sur la droite : il présente les informations relatives à la mission ainsi que les différentes actions qui peuvent être réalisées.

The screenshot shows the 'Mes missions' page on the JeVeuxAider.gov.fr website. The main content area displays two mission cards under the heading '2 missions'. The first card is titled 'J'offre des actions Time for the Planet à mon entourage' and the second is 'Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !'. Both cards are categorized under 'PROTECTION DE LA NATURE'. A search bar and filter tabs are visible above the cards. On the right side, a detailed view of the first mission is open, showing its title, status ('Annulée'), and a '1 place restante' (0 sur 1) indicator. A blue arrow points to the 'Modifier' button in the mission details panel.

▼ 2) Modifier une mission

- Depuis l'onglet "**Mes Missions**", rendez-vous sur la ligne de la mission en question.

Un panneau apparaît à droite, regroupant les informations de la mission concernée.

- Cliquez sur le bouton "**Modifier**".

This screenshot is identical to the one above, showing the mission details panel for 'J'offre des actions Time for the Planet à mon entourage'. A blue arrow is drawn over the 'Modifier' button in the 'Détails' section of the panel, indicating the next step in the process.

La page de saisie apparaît. Vous accédez à l'ensemble des champs de la mission et pourrez alors les modifier.

- Parcourez de bas en haut et modifiez / complétez les champs souhaités.

- Cliquez sur “**Enregistrer**” pour mettre à jour votre mission.

Vous êtes revenu sur l'écran général de vos missions. Un bandeau vert vous indique que votre mission est mise à jour.

▼ 3) Dupliquer une mission



Si vous avez des missions similaires, vous pouvez gagner du temps en dupliquant une mission que vous avez créée et qui a déjà été validée par le référent du département dans lequel se déroule la mission.

- Depuis l'onglet “**Mes Missions**”, rendez-vous sur la ligne de la mission en question.

Un panneau apparaît à droite de votre écran : les informations relatives à votre mission sont visibles.

- Cliquez sur le bouton “**Dupliquer**”.

The screenshot shows the user interface of JeVeuxAider.gov.fr. At the top, there are navigation links for 'Trouver une mission', 'Messagerie', and the user profile 'Giulietta Responsable'. The main navigation bar includes 'Time for the Planet', 'Tableau de bord', 'Mon organisation', 'Mes missions', 'Mes participations', and 'Ukraine'. The 'Mes missions' section displays two mission cards. The first card, 'J'offre des actions Time for the Planet à mon entourage', is selected, and a side panel is open on the right. This panel shows the mission title, a 'Hors ligne' status, and buttons for 'Détails', 'Modifier', and 'Dupliquer'. A blue arrow points to the 'Dupliquer' button. Below the buttons, the 'STATUT DE LA MISSION' is 'Annulée', and the 'PLACES' section shows '1 place restante' (0 sur 1) with a 'Trouver des bénévoles' button. The 'INFORMATIONS' section is partially visible at the bottom.

Vous arrivez directement sur le formulaire correspondant à la mission dupliquée.

- Procédez aux **modifications** souhaitées
- N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie.



Les missions dupliquées sont, par défaut, enregistrées au statut "Brouillon". N'oubliez pas de les mettre en ligne.

▼ 4) Annuler une mission



Il est possible d'annuler une mission qui n'a pas encore eu lieu. Tous les réservistes inscrits à cette mission recevront un mail les notifiant l'annulation de la mission, sans autre commentaire.

- Sur la ligne correspondant à la mission que vous souhaitez annuler, dans la colonne "**Statut**", cliquez sur la petite flèche à droite de la mention « **Validée** » ou "**En attente de validation**"

Un menu déroulant s'affiche.

- Cliquez sur "**Annulée**" afin de modifier le statut de la mission.

The screenshot shows a dashboard with two mission cards. The right card is titled "Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !". A dropdown menu is open for its status, showing three options: "Validée" (checked), "Terminée", and "Annulée" (highlighted with a blue arrow). A blue banner at the bottom of the menu indicates the mission has been successfully cancelled. The dashboard also shows a search bar and filters for mission status.

*Un bandeau vous indique que la mission a bien été annulée. Les bénévoles inscrits sur la mission passent automatiquement au statut "**Annulé**".*



En cas de fausse manipulation, vous pouvez contacter le support utilisateurs pour remettre en ligne la mission. En revanche, les bénévoles inscrits auront reçu une information par mail précisant que leur participation a été annulée. Leur statut devra être modifié à nouveau.

▼ 5) Terminer une mission



Il est possible de terminer une mission lorsque la date de fin de mission est dépassée ou si la mission prend fin.

Tous les réservistes engagés sur cette mission recevront un mail leur notifiant la fin de la mission. Les participants en attente de validation recevront, quant à eux, un mail de refus de leur participation.

- Dans la colonne “**Statut**”, cliquez sur la petite flèche à droite de la mention « **Validée** » ou “**En attente de validation**”.

Un menu déroulant s’affiche.

- Cliquez sur “**Terminer la mission**”.

The screenshot shows a dashboard titled '2 missions' with a search bar and filter tabs: 'Toutes', 'Mes missions', 'En attente de validation', 'En cours de traitement', and 'En ligne'. Two mission cards are visible. The right card, 'Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !', has a dropdown menu open for 'STATUT DE LA MISSION'. The menu options are: 'Validée' (checked), 'Terminée' (indicated by a blue arrow), and 'Annulée'. The 'Validée' option description is: 'La mission est en ligne. Les bénévoles peuvent y participer.' The 'Terminée' option description is: 'La mission est terminée. Les participations en attente seront annulées.' The 'Annulée' option description is: 'La mission est annulée. Les participations en attente seront annulées. La mission est hors-ligne.'



En cas de fausse manipulation, vous pouvez contacter le support utilisateurs pour remettre en ligne la mission. En revanche, les bénévoles inscrits auront reçu une information par mail précisant que leur participation a pris fin.

▼ 6) Transférer la gestion de la mission à un membre de votre équipe



En tant que responsable d'organisation, vous pouvez modifier le responsable en charge d'une mission. Le responsable de mission est l'unique personne qui peut échanger avec les bénévoles par le biais de la messagerie.

- Depuis l'onglet "**Mes Missions**", rendez-vous sur la ligne de la mission en question.
- Cliquez, sur le panneau à droite, sur le bouton "**Modifier**".

The screenshot shows the 'Mes missions' page on the JeVeuxAider.gov.fr website. The user is logged in as 'Giulietta Responsable'. The page displays two missions under the heading '2 missions'. The first mission is 'J'offre des actions Time for the Planet à mon entourage' with a status of 'Annulée'. A blue arrow points from the 'Modifier' button in the mission details panel to the 'Responsable' field in the mission details. The details panel also shows 'Hors ligne', 'Détails', 'Dupliquer', and 'PLACES' information: '1 place restante' and '0 sur 1'.

Vous serez renvoyé vers la page de modification de la mission.

- Descendez en bas de page, jusqu'à « **Responsable de la mission** » puis cliquez sur la petite flèche à droite du prénom du responsable.

Contact principal de la mission

Les notifications lors de la prise de contact d'un bénévole concernant cette mission seront envoyées à cette personne.

Vous pouvez également [ajouter un nouveau membre](#) à votre équipe.

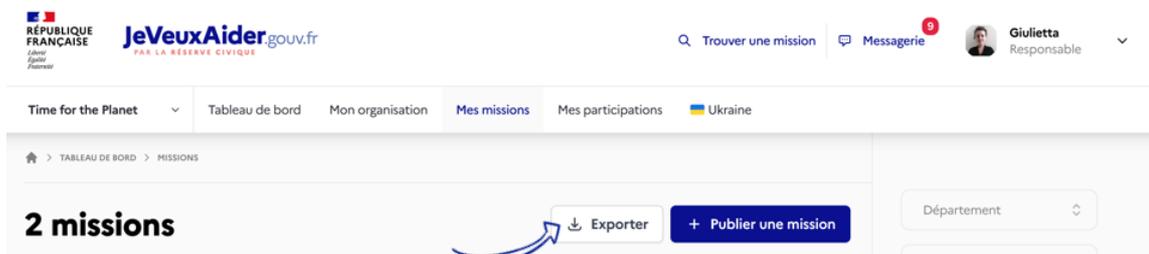
CONTACT PRINCIPAL *
 Giulietta Bressy

- Choisissez dans le menu déroulant le responsable à qui vous voulez confier la mission
- Cliquez sur « **Enregistrer** »

La mission est attribuée à un nouveau responsable membre de votre équipe.

▼ 7) Récupérer l'ensemble des données relatives à vos missions

- Une fois sur l'onglet "**Missions**", cliquez sur "**Exporter**" en bas à droite pour télécharger l'ensemble de vos missions. Les informations seront visibles dans un tableur au format xlsx.



Le fichier Excel généré sera téléchargé sur votre ordinateur. Il contiendra toutes les informations liées à vos missions.

Gérer les bénévoles

Gérer les participants

Pour accéder aux réservistes ayant candidaté/réalisant/ayant réalisé une mission pour votre organisation :

- Cliquez sur l'onglet "**Participations**" sur le portail à gauche de votre écran.

Vous arrivez sur une page récapitulant l'ensemble des réservistes ayant candidaté/réalisant/ayant réalisé une mission pour votre organisation.

▼ 1) Proposer une mission à des réservistes : la relation inversée

Vous pouvez proposer votre mission à des réservistes par le biais de la relation inversée. Cette fonctionnalité vous permet de contacter les bénévoles ayant choisi de rendre leur profil "visible" sur la plateforme.

- Depuis votre onglet "**Mes missions**", cliquez sur la ligne de la mission pour laquelle vous souhaitez rechercher des bénévoles.
- Cliquez sur le lien "**Trouver des bénévoles**", visible à droite du nombre de places disponibles.

The screenshot shows the 'Mes missions' interface. On the left, there are two mission cards for 'PROTECTION DE LA NATURE'. The first card is titled 'J'offre des actions Time for the Planet à mon entourage' and the second is 'Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !'. On the right, a sidebar provides details for the selected mission: 'Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !'. It shows the mission is 'Validée', has '302 places restantes' (198 sur 500), and a 'Trouver des bénévoles' button.

Vous arrivez alors sur la page dédiée à la recherche inversée. Il vous est alors possible de filtrer selon différents critères (disponibilité, code postal, appétences).

- Cliquez sur "**Proposer la mission**".

The screenshot shows the search results page for volunteers. At the top, there are filters for 'ENGAGEMENT MINIMUM', 'CODE POSTAL', and 'DISPONIBILITÉ'. Below the filters, it states '6522 bénévoles répondent à vos critères'. The results are displayed in a grid of six volunteer profiles, each with a name, a profile picture, a commitment level (e.g., '1 heure par semaine'), and a 'Proposer la mission' button. A blue arrow points from the 'Proposer la mission' button of the first profile to the second profile.

Un pop-up apparaît à l'écran pour confirmer votre saisie.

- Cliquez sur "**Valider**".

 **Proposer la mission** ✕

Sandrine F recevra un e-mail pour l'inviter à participer à votre mission

Le bénévole sera notifié par mail de la proposition de mission que vous lui adressez.

 Ce mail comprend un lien vers la fiche mission : si le format d'engagement proposé lui convient, il pourra cliquer sur "**Je participe**" et ainsi proposer son aide. Dans ce cas, vous serez notifié par mail de la nouvelle participation.

▼ 2) Accéder aux réservistes ayant candidaté sur vos missions

- Après avoir sélectionné l'onglet "**Participations**" puis renseignez l'**ID** de la mission dont vous souhaitez voir les participants.

 L'ID (identifiant) d'une mission est visible sur l'onglet "**Missions**" : chaque mission dispose de son propre identifiant. Il suffit de consulter la colonne "**ID**" pour le connaître.

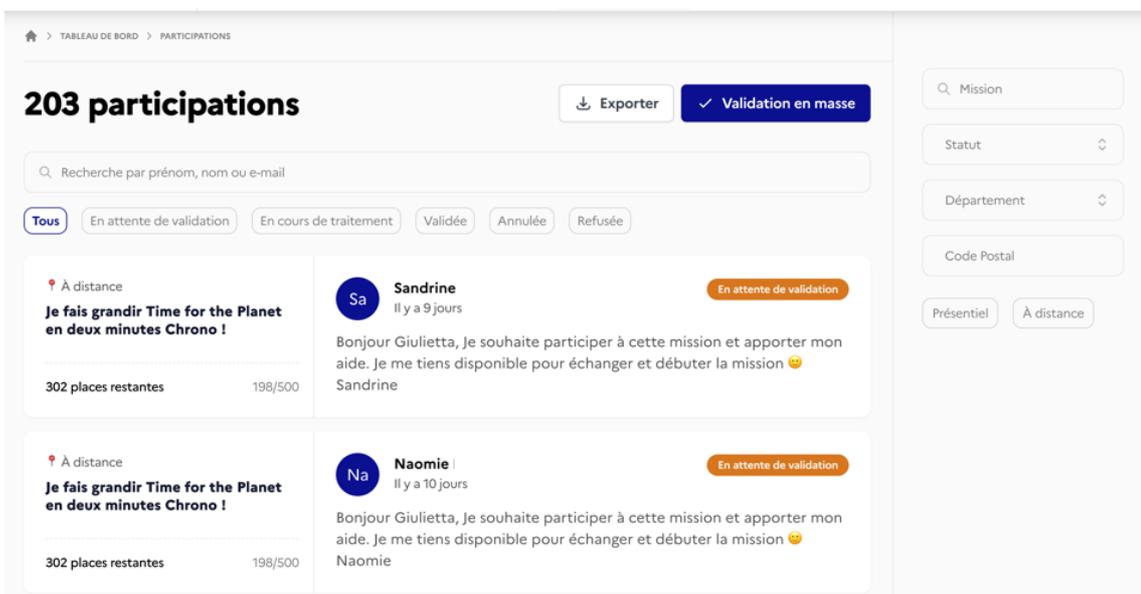


TABLEAU DE BORD > PARTICIPATIONS

203 participations

Recherche par prénom, nom ou e-mail

Tous | En attente de validation | En cours de traitement | Validée | Annulée | Refusée

À distance Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono ! 302 places restantes 198/500	 Sandrine Il y a 9 jours En attente de validation Bonjour Giuletta, Je souhaite participer à cette mission et apporter mon aide. Je me tiens disponible pour échanger et débiter la mission 😊 Sandrine
À distance Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono ! 302 places restantes 198/500	 Naomie Il y a 10 jours En attente de validation Bonjour Giuletta, Je souhaite participer à cette mission et apporter mon aide. Je me tiens disponible pour échanger et débiter la mission 😊 Naomie

Mission:
Statut:
Département:
Code Postal:
Présentiel | À distance

La liste des participants inscrits sur la mission apparaît. L'affichage par défaut présente l'ensemble des participants, quel que soit le statut de leur participation (validée, acceptée ou bien refusée).

▼ 3) Visualiser une participation

- Rendez-vous sur l'onglet "**Participations**"
- Cliquez sur la ligne correspondant à la participation dont vous souhaitez connaître les informations complémentaires.

Vous verrez apparaître les informations relatives à cette participations sur le panneau à droite de votre écran.

The screenshot shows a web interface for managing participations. On the left, a dashboard titled '8 participations' includes a search bar with 'giulietta' and filter buttons for 'Tous', 'En attente de validation', 'En cours de traitement', 'Validée', 'Annulée', and 'Refusée'. A card for 'Paris (75016)' is titled 'Je porte assistance aux réfugiés du conflit en Ukraine'. The main card for 'Giulietta Bressy' (10 days old) is marked 'Validée' and contains a message: 'Bonjour Giulietta, merci pour votre engagement ! Nous proposons de remplir ce formulaire pour que nous puissions revenir vers vous en fonction de vos disponibilités et de nos besoins qui évoluent : bit.ly/engagement-ukraine le reste à votre disposition via cette'. On the right, a sidebar titled 'Participation de Giulietta Bressy' shows a dropdown menu set to 'Validée', a 'Accéder à la messagerie' button, and a 'BÉNÉVOLE' section with details: 'Réfèrent dep. 987 - Polynésie française', 'User ID 31824', 'Crée le 23 mars 2020 à 19:21', and 'Nom Giulietta Bressy'.

▼ 4) Notifier les participants que leur candidature est en cours de traitement



Ce statut intermédiaire a pour but d'informer les bénévoles que :

- vous avez bien pris en compte leur demande de participation.
- vous étudiez leur proposition d'engagement.

La procédure est la même que lorsque vous souhaitez valider ou bien refuser une participation.

- Une fois sur votre tableau de bord, rendez-vous sur l'onglet "**Participations**"
- Pour une participation donnée, sélectionnez le statut "**En cours de traitement**"

TABLEAU DE BORD > PARTICIPATIONS

203 participations

Recherche par prénom, nom ou e-mail

Tous En attente de validation En cours de traitement Validée Annulée Refusée

À distance
Je fais grandir Time for the Planet en deux minutes Chrono !
302 places restantes 198/500

Sa Sandrine
Il y a 9 jours
En attente de validation
Bonjour Giulietta, Je souhaite participer à cette mission et apporter mon aide. Je me tiens disponible pour échanger et débiter la mission 🙌
Sandrine

Na Naomie
Il y a 10 jours
En attente de validation
Bonjour Giulietta, Je souhaite participer à cette mission et apporter mon aide. Je me tiens disponible pour échanger et débiter la mission 🙌
Naomie

Participation de **Sandrine Lombard**

En attente de validation

En attente de validation ✓
Le bénévole vient de candidater. Il est en attente de validation par le responsable de la mission.

En cours de traitement
Le responsable vérifie des informations avant de valider la participation.

Validée
La participation est validée, elle va avoir lieu ou a déjà été faite.

Refusée
Le profil du bénévole ne correspond pas à la mission.

Date de naissance 19/03-10-15
Domaines

*Le participant sera **automatiquement notifié de la mise à jour de son statut** via un mail automatique.*



À la suite des échanges réalisés avec le bénévole, vous pouvez apporter une réponse définitive à sa proposition d'engagement en sélectionnant l'option "Valider la participation" ou bien "Refuser la participation".

▼ 5) Valider / Refuser une participation

- Rendez-vous sur l'onglet "**Participations**"
- Sur la droite de votre écran, à côté du statut de la participation, cliquez sur la petite flèche à droite de « **En attente de validation** », un menu déroulant s'affiche.

- Cliquez sur **“Valider la participation”** ou **“Refuser la participation”**

Un mail sera alors adressé au participant pour lui indiquer que vous avez validé/refusé sa participation sur une mission.



En cas d'erreur, vous pouvez contacter le Support Utilisateurs.

▼ 6) Accepter massivement les réservistes pour une mission



La validation massive permet d'accepter l'ensemble des participants en attente sur une mission.

- Rendez-vous sur l'onglet **“Mes missions”**.
- Commencez par décliner les participations de réservistes que vous ne souhaitez pas accueillir avant d'accepter les autres.

Ils recevront un mail de notification de refus de leur candidature.

- Ensuite, cliquez sur le bouton **“Validation en masse”** en haut à droite.



Les réservistes concernés recevront un mail les notifiant de l'acceptation de leur candidature.

Echanger avec les bénévoles via la messagerie

- Cliquez sur "**Messagerie**" lors de votre navigation sur le site de JeVeuxAider.gov.fr



JeVeuxAider.gov.fr
PAR LA RÉSERVE CIVIQUE

Q Trouver une mission

Messagerie ⁹



Giulietta
Responsable

Vous pourrez échanger avec les réservistes candidats, consulter les informations du réserviste (code postal, date de naissance, etc.), les valider ou refuser directement depuis la messagerie !



JeVeuxAider.gov.fr
PAR LA RÉSERVE CIVIQUE

Q Trouver une mission

Messagerie ⁹



Giulietta
Responsable

Time for the Planet ▾ | Tableau de bord | Mon organisation | Mes missions | Mes participations | 

Messages

Filtres

Giulietta Test responsable 4

Nice - À partir du 10 mars 2022

- Giulietta** ⁹
Bonjour TESTONS, Je souhaite partici...
Participation : Validée | 10 mars
- Mouna**
Bonjour Mouna, Je souhaite participer à ...
Participation : Validée | 11 mars
- Giulietta**
ok giulietta
Participation : Validée | 11 mars
- Giulietta**
coucouc
Participation : Annulée | 10 mars
- Sandrine**
Bonjour Giulietta, Je souhaite participer ...
Participation : En attente de validation | 7 mars

Giulietta 10 mars 17h13
Bonjour TESTONS, Je souhaite participer et apporter mon aide. Je me tiens disponible pour échanger et débiter la mission 😊 Giulietta

14 mars 14h46

Le nouveau statut de la participation est: En cours de traitement

14 mars 14h46

La participation a été validée

Détails

Mission proposée par Coucou le test Responsable : Giulietta Test responsable 4

[Consulter la fiche](#)

Je participe à la confection d'équipements de protection grand public ou à leur distribution.

La participation est Validée

Début

jeu. 10 mars
17h00



Autres thématiques

🚫 Supprimer votre organisation et votre compte responsable

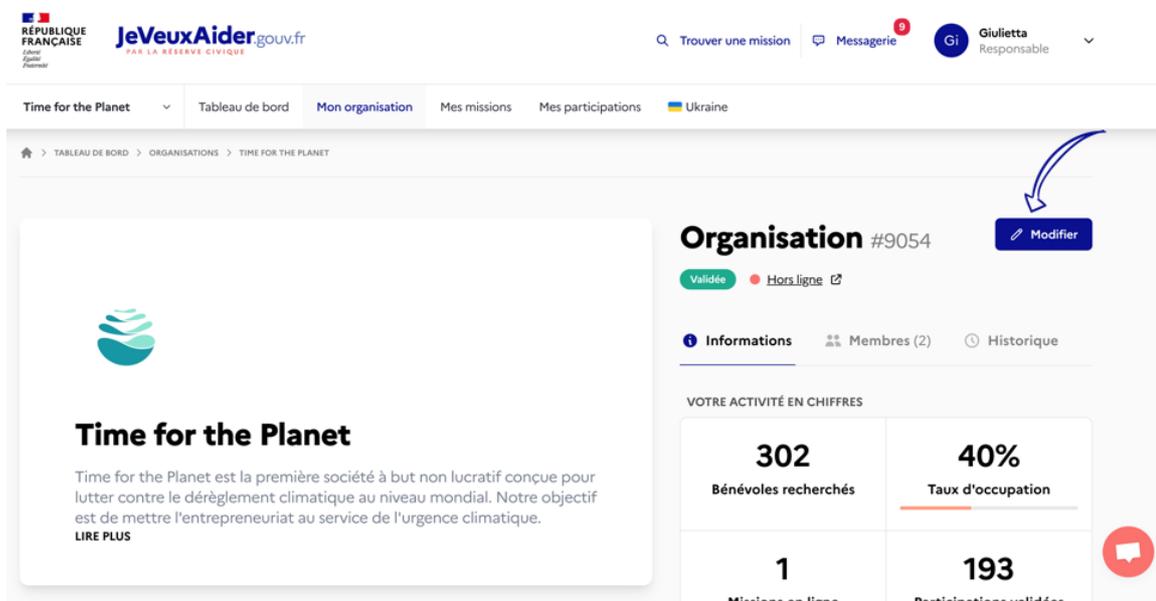
Il vous suffit de cliquer sur les flèches ➡ pour afficher le détail du contenu proposé ci-dessous.

▼ 1) Supprimer votre organisation 😞

- Cliquez sur l'onglet "**Mon organisation**"



- Cliquez sur le bouton "**Modifier**" à droite de votre écran



- En bas de page, cliquez sur le bouton "**Désinscrire l'organisation**"

Votre organisation en quelques mots

À PROPOS DE VOTRE ORGANISATION *

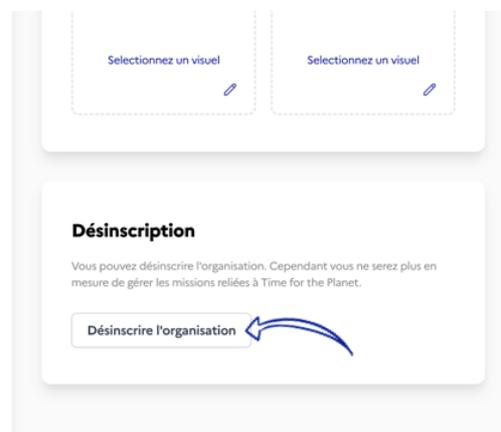
Cette description doit expliquer votre raison d'être et susciter le désir d'engagement des milliers de bénévoles découvrant votre organisation sur la plateforme JeVeuxAider. Cette description apparaîtra sur votre future page vitrine et sur l'ensemble de vos missions de bénévolat publiées sur la plateforme.

Time for the Planet est la première société à but non lucratif conçue pour lutter contre le dérèglement climatique au niveau mondial. Notre objectif est de mettre l'entrepreneuriat au service de l'urgence climatique.

Nous créons des entreprises pensées et paramétrées de A à Z pour lutter contre les gaz à effet de serre.

Notre mission :

- > détecter des innovations à fort impact ;
- > recruter des entrepreneurs chevronnés pour transformer ces



- Confirmez votre action

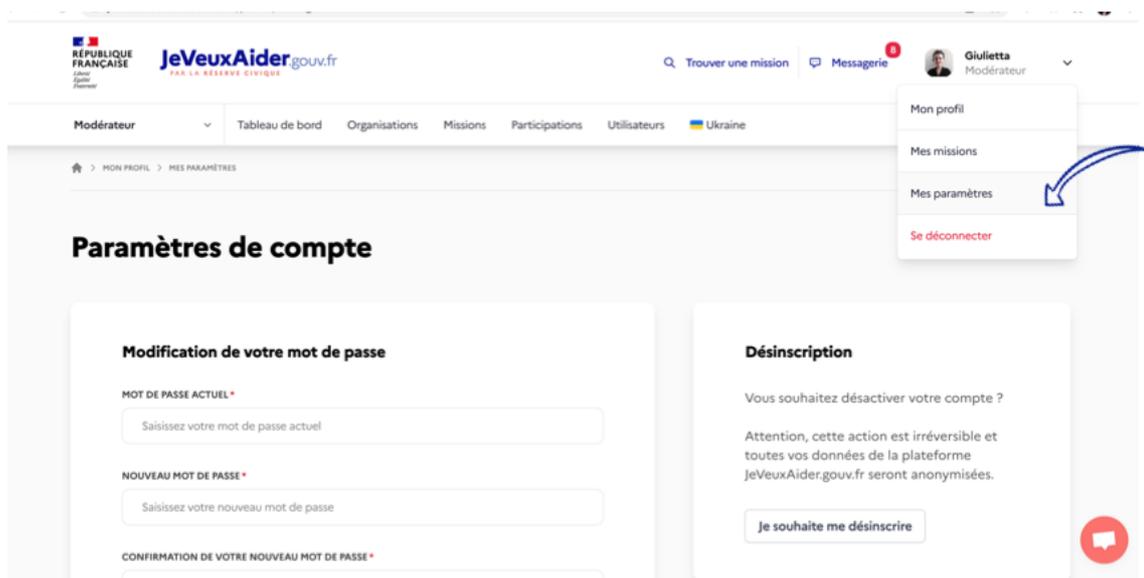
▼ 2) Supprimer votre compte responsable 😞

Après avoir supprimé votre organisation, si vous ne souhaitez plus utiliser la plateforme, vous pouvez supprimer votre compte responsable. ⚠️ **Cette action est irréversible.**



Si vous n'avez pas supprimé votre organisation au préalable, cela vous ferma les accès à la organisation. Votre organisation demeurera active : seuls vos accès seront supprimés.

- Cliquez sur votre prénom en haut de l'écran.
- Dans le menu déroulant, cliquez sur **“Mes paramètres”**



- À droite de votre écran, cliquez sur **“Je souhaite me désinscrire”**

Logo: RÉPUBLIQUE FRANÇAISE, JeVeuxAider.gouv.fr, PAR LA RÉSERVE CIVIQUE

Navigation: Trouver une mission, Messagerie (8), Administration

Menu: Modérateur, Tableau de bord, Organisations, Missions, Participations, Utilisateurs, Ukraine

Paramètres de compte

Modification de votre mot de passe

MOT DE PASSE ACTUEL *

Saisissez votre mot de passe actuel

NOUVEAU MOT DE PASSE *

Saisissez votre nouveau mot de passe

CONFIRMATION DE VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE *

Saisissez votre nouveau mot de passe à nouveau

Désinscription

Vous souhaitez désactiver votre compte ?

Attention, cette action est irréversible et toutes vos données de la plateforme JeVeuxAider.gouv.fr seront anonymisées.

Je souhaite me désinscrire

- Un pop-up apparaîtra, confirmez votre saisie en cliquant sur le bouton **“Supprimer”**

Votre compte est supprimé.