

Réserve civique Covid-19

Mode d'emploi

pour les porteurs de missions

Bonjour et bienvenue dans la Réserve civique Covid-19 !

Ce guide utilisateur est dédié aux associations, collectivités et autres services publics qui ont besoin de renfort pour poursuivre leurs activités au profit des plus démunis, de personnes fragiles isolées ou pour la garde des enfants des personnels médicaux, sociaux et médico-sociaux qui sont mobilisés sur le terrain.

Il constitue le support documentaire à la fois pour les référents départementaux qui accompagnent ces structures, et les structures elles-mêmes dans leur démarche sur la plateforme <https://covid19.reserve-civique.gouv.fr>.

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'explicitier, le cas échéant, les choix offerts dans les menus déroulants.

Création du compte “Réserve-civique Covid19”	3
Rendez-vous sur la page d’accueil du site	3
La création du compte de votre structure sur la plateforme	3
Renseigner son profil	4
Déposer une première mission	8
Compléter les informations générales	8
Complétez les détails de la mission	10
Naviguez dans votre profil	12
Gestion de son profil	13
Gérer votre équipe	13
ii. Modifier les informations de votre profil	15
iii. Modifier votre mot de passe	16
B. Gestion de ses missions et des volontaires	17
i. Avoir une vue générale grâce au tableau de bord	17
ii. Gérer vos missions	18
<i>Trouver la mission qui vous intéresse</i>	19
<i>Visualiser les détails de votre mission</i>	20
<i>Modifier une mission</i>	21
<i>Dupliquer une mission</i>	22
iii. Gérer vos volontaires	22
<i>Trouver le type de volontaires qui vous intéresse</i>	23
<i>Accepter un volontaire pour une mission</i>	24
<i>Refuser un volontaire pour une mission</i>	26
<i>Récupérer l’ensemble des données de vos volontaires</i>	27
C. Echange avec les volontaires	27

1

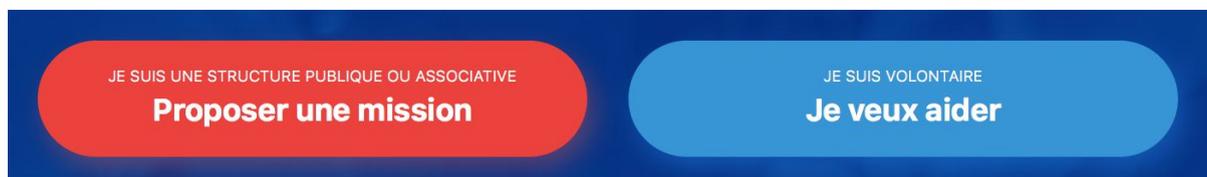
Création du compte “Réserve-civique Covid19”

A. Rendez-vous sur la page d'accueil du site

- Entrez l'adresse <https://covid19.reserve-civique.gouv.fr> dans votre navigateur (Chrome, Safari, Firefox Mozilla), la page d'accueil apparaît sur votre écran.

Vous êtes une association, un établissement de santé, une collectivité ou un service public : le terme « structure » est utilisé dans la suite du document.

- CLIQUEZ sur le bouton **ROUGE**



B. Création du compte de votre structure sur la plateforme

Vous êtes une structure publique ou associative ?

Rejoignez la Réserve Civique

Engagez-vous dans la lutte contre l'épidémie
Cet engagement nécessite un respect strict des règles sanitaires applicables >

Prénom	Nom
<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom"/>

E-mail

Mot de passe	Confirmation du mot de passe
<input type="text" value="Choisissez votre mot de passe"/>	<input type="text" value="Confirmez votre mot de passe"/>

J'inscris ma structure

Vous avez renseigné les champs obligatoires qui constituent votre « profil ».

- Cliquez sur le bouton “**J’inscris ma structure**”.

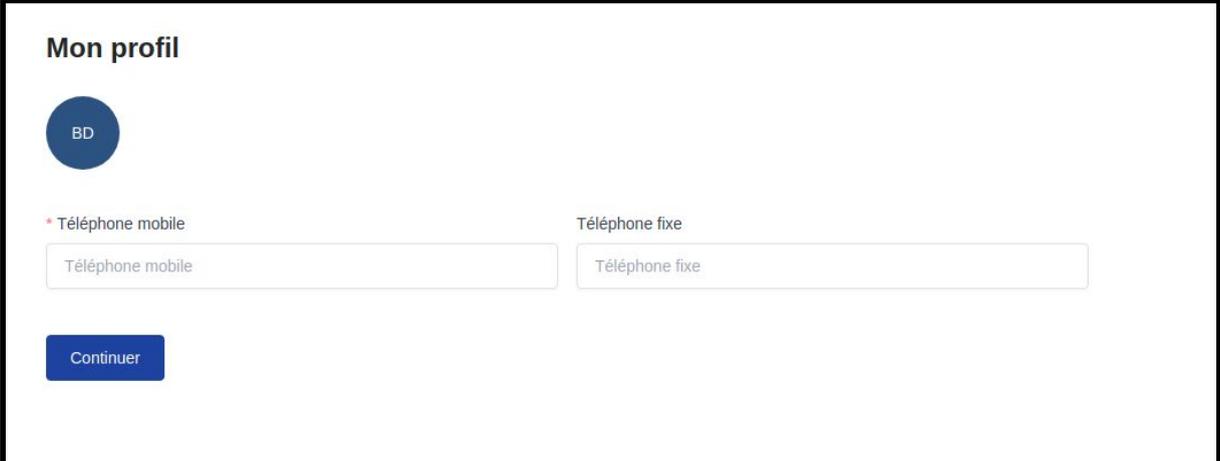
BRAVO, vous avez créé le compte de votre structure !

C. Renseigner son profil

Vous allez devoir maintenant renseigner votre profil et celui de votre structure.

- Renseigner le numéro de téléphone portable et/ou fixe de votre structure sur lequel vous êtes facilement joignable, de préférence votre numéro professionnel.

N.B. : pour chaque mission, vous pourrez (voir plus loin) indiquer les coordonnées de la ou des personnes à contacter spécifiquement grâce à un champ « contact » .



The screenshot shows a form titled "Mon profil". At the top left is a circular profile picture placeholder with the initials "BD". Below it are two input fields: "Téléphone mobile" (with a red asterisk indicating it is required) and "Téléphone fixe". A blue "Continuer" button is located at the bottom left of the form area.

- Cliquer sur le bouton bleu “continuer”
- Compléter les informations de votre structure

Indiquez le nom de votre structure en évitant si possible les acronymes.

Sélectionnez votre statut juridique dans le menu déroulant et précisez le type dans le menu déroulant qui apparaît ensuite. En fonction du type de structure, un autre champ apparaîtra avec un menu déroulant également.

Renseignez ensuite une brève description. Ce résumé, de deux à trois lignes maximum, apparaîtra dans la fiche mission et permettra au volontaire de mieux vous connaître avant de postuler.

- Indiquez si votre structure fait partie d'un réseau national et choisissez lequel dans le menu déroulant. Si elle n'en fait pas partie, laissez "aucun".

Réseau national

i Si votre structure est membre d'un réseau national (La Croix Rouge, Armée du Salut...), renseignez son nom. Vous permettez ainsi au superviseur de votre réseau de visualiser les missions et volontaires rattachés à votre structure.

Réseau national

Aucun ▼

[Continuer](#)

- Cliquez sur continuer
- Complétez les informations de localisation de votre structure
- Renseignez ou sélectionnez (menu déroulant) le département dans lequel vous menez votre action.

Les associations régionales ou nationales qui n'ont pas d'antennes indiqueront le lieu de leur siège et peuvent publier des missions dans les départements où elles recherchent des bénévoles, notamment pour des missions réalisables à distance.

Lieu de ma structure

* Département

Département ▼

- Indiquez l'adresse de votre structure dans la barre de recherche "lieu".

Commencez à saisir votre adresse postale 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".

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- * Lieu**: A search bar with the placeholder text "Rechercher une adresse..." and a location pin icon.
- * Adresse**: A text input field with the placeholder text "Adresse".
- Code postal**: A text input field with the placeholder text "Code postal".
- * Ville**: A text input field with the placeholder text "Ville".
- Latitude**: A text input field with the placeholder text "Latitude".
- Longitude**: A text input field with the placeholder text "Longitude".
- Valider**: A blue button at the bottom left.

⚠ Attention, l'adresse doit appartenir au périmètre géographique des missions que vous allez proposer. Il ne faut donc pas donner l'adresse de la maison mère ou de l'antenne régionale si vous agissez à l'échelle communale.

Bravo, vous venez de finaliser votre profil. Vous allez pouvoir désormais déposer votre première mission.

2 Déposer une première mission

Vous arrivez sur la page suivante où vous allez pouvoir déposer votre première mission. Pour rappel, une mission correspond à une offre de recrutement pour un ou plusieurs volontaires afin qu'il réalise des actions solidaires dans l'un des 4 domaines d'action prioritaires définis par l'Etat dans le contexte actuel du confinement général de la population et de crise sanitaire et sociale.

A. Compléter les informations générales

- Choisissez dans le menu déroulant, un des quatres domaines d'action prioritaires

* **Domaine d'action**

• Choisissez parmi la liste des missions prioritaires face à la crise

Choisir un domaine d'action

- Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis
- Je garde des enfants de soignants ou d'une structure de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Je maintiens un lien (téléphone, visio, mail, ...) avec des personnes fragiles isolées (âgées, malades, situation de handicap, de pauvreté, de précarité, etc.)
- Je fais les courses de produits essentiels pour mes voisins les plus fragiles.

• Précisez ce nombre en fonction de vos contraintes logistiques et votre capacité à accompagner les volontaires.

- Sélectionnez dans le menu déroulant, le type de mission : présentiel ou à distance

* **Type de mission**

Selectionner un type de mission

- Mission en présentiel
- Mission à distance

- Cliquez sur - ou + pour définir le nombre de volontaires que vous recherchez pour cette mission.

Nombre de volontaires susceptibles d'être accueillis de façon concomitante sur cette mission

• Précisez ce nombre en fonction de vos contraintes logistiques et votre capacité à accompagner les volontaires.

- 2 +

- Sélectionnez le format de la mission :

* **Format de mission**

Selectionner un format de mission

- Mission ponctuelle
- Mission récurrente

Cliquez sur "**Mission récurrente**" si vous demandez au réserviste de venir ou d'entretenir un lien social à distance et régulièrement, plusieurs jours dans la semaine ou tous les lundis par exemple.

Cliquez sur "**Mission ponctuelle**" si elle se déroule à une date donnée seulement.

- Complétez les dates de la mission
- Indiquez les dates de début et de fin de la mission.

Dans la case informations complémentaires, indiquez si possible les horaires et tout autre information utile (jour de la semaine par exemple)

Dates de la mission

Date de début Date de fin

Informations complémentaires concernant les dates et horaires de la mission

B. Complétez les détails de la mission

Détail de la mission

* Commentaire par la structure

i Décrivez précisément la mission (contexte, objectifs, bénéficiaires, activités, utilité, ressources...). Celle-ci doit être conforme aux règles sanitaires et aux directives du gouvernement.

- Décrivez la mission que vous proposez aux volontaires (contexte, objectifs, activités, utilité, ressources)

Le cas échéant, cette description pourra faire l'objet d'un échange à l'initiative du référent désigné par le préfet de votre département.

La mission que vous proposez doit répondre aux [règles sanitaires](#) et [directives](#) du Gouvernement. Si des situations peuvent être à risques, vous devez prendre les dispositions nécessaires pour ne pas exposer le/la volontaire.

- Sélectionnez le public bénéficiaire

Personnes âgées

Personnes en situation de handicap

Personnes à la rue

Parents

Tous publics

^

- Localisez le public bénéficiaire

Renseignez le champ “**Département**” l’adresse dans la barre de recherche “**Lieu**”. Commencez à saisir votre adresse postale 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.

La localisation des publics bénéficiaires

* Département

* Lieu

* Adresse

Code postal

* Ville

Latitude

Longitude

- Sélectionnez dans le menu déroulant le responsable de la mission. Ce sera cette personne qui sera alerté quand un volontaire candidatera à la mission.

Responsable de la mission

 Les notifications lors de la prise de contact d'un réserviste concernant cette mission seront envoyées à cette personne. Vous pouvez également [ajouter un nouveau membre](#) à votre équipe.

* Responsable

Si vous souhaitez affecter quelqu’un qui n’est pas dans la liste, cliquez sur “ajouter un nouveau membre”. Un nouvel onglet s’ouvre sur la page “Inviter un nouveau membre de votre équipe” (voir plus loin).

- Vérifiez l’ensemble des informations que vous avez renseignées puis cliquez sur “enregistrer et proposer la mission”

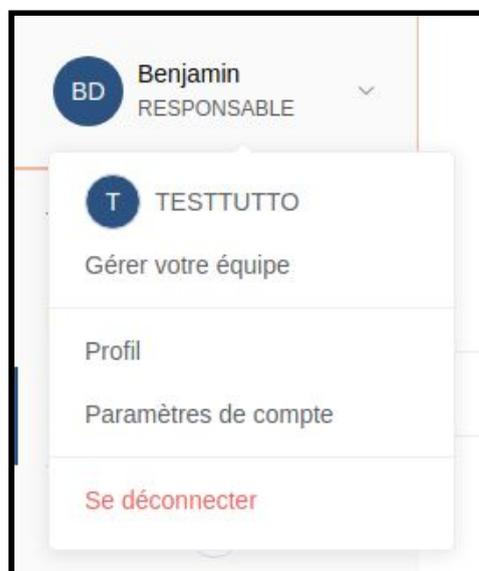
Bravo votre première mission a été publiée ! Vous pouvez désormais la retrouver dans votre tableau de bord.

3

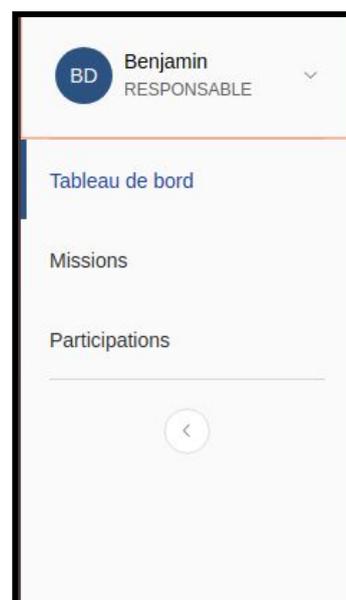
Naviguez dans votre profil

Une fois votre première mission créée, vous pouvez désormais naviguer dans votre profil et accéder aux différentes fonctionnalités qui y sont liées :

- Gestion de son profil
 - “**Gérer votre équipe**” pour ajouter ou supprimer des membres de votre équipe
 - “**Profil**” pour voir et modifier les détails de votre profil
 - “**Paramètres du compte**” pour voir et modifier les paramètres de votre compte



- Gestion de ses missions
 - “**Tableau de bord**” qui récapitule l’ensemble de vos missions et des participations
 - “**Missions**” où vous retrouvez l’ensemble de vos missions
 - “**Participations**” où vous retrouvez l’ensemble des volontaires participants à vos missions.

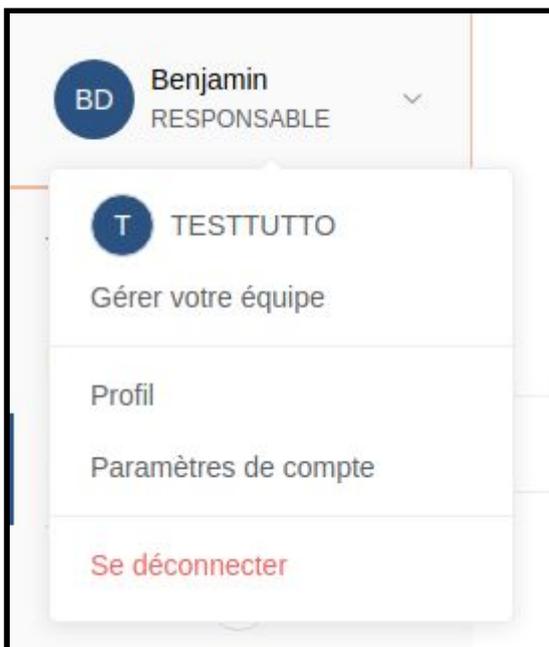


A. Gestion de son profil

- Cliquez en haut à gauche sur votre nom, pour accéder à la gestion de votre profil,



- Cliquez sur le champ qui vous intéresse.



i. Gérer votre équipe

La page “**Gérer votre équipe**” vous permet d’ajouter ou de supprimer des membres à votre équipe.



Pour ajouter un membre :

- Cliquez sur “**Inviter un membre**” en haut à droite

+ Inviter un membre

Vous arrivez sur la page suivante "inviter un nouveau membre de votre équipe".

TESTTUTTO

Inviter un nouveau membre de votre équipe

Rôle de l'utilisateur

Tuteur
Vous pourrez ensuite assigner chaque tuteur à une ou plusieurs missions.

Responsable
Vous pouvez partager vos droits d'administration de votre compte de structure d'accueil avec plusieurs personnes.

Informations générales

* Prénom

* Nom

* Adresse email

Ajouter un membre

- Définissez le rôle du membre que vous ajoutez à votre équipe.

Tuteur : le membre pourra gérer des missions et en créer.

Responsable : le membre aura les mêmes droits que vous c'est à dire qu'il pourra ajouter ou supprimer des membres, créer et gérer des missions.

Rôle de l'utilisateur

Tuteur
Vous pourrez ensuite assigner chaque tuteur à une ou plusieurs missions.

Responsable
Vous pouvez partager vos droits d'administration de votre compte de structure d'accueil avec plusieurs personnes.

- Renseignez les informations générales du membre que vous ajoutez à l'équipe

Informations générales

* Prénom

* Nom

* Adresse email

[Ajouter un membre](#)

- Cliquez sur le bouton “ **Ajouter un membre** ”

Le membre que vous avez ajouté à votre équipe recevra un e-mail lui demandant de se créer un compte.

Une fois qu'il a été créé, le nouveau membre apparaît dans la liste générale de votre équipe.

- Cliquez sur le bouton “ **Supprimer** ” pour supprimer un membre

ii. Modifier les informations de votre profil

- Cliquez sur “ **Profil** ” dans le menu déroulant

Vous accédez alors à une page vous permettant de modifier l'ensemble des informations liées à votre profil : Nom, prénom, code postal, date de naissance, adresse mail, numéro de téléphone. En cas de changement n'oubliez pas de mettre ces informations à jour.

TESTTUTTO

Gérer votre équipe

Membres

-  Benjamin Doberset
RESPONSABLE
-  Bertand Delasms
TUTEUR [Supprimer](#)

 Benjamin RESPONSABLE
 TESTTUTTO
Gérer votre équipe
Profil
Paramètres de compte
[Se déconnecter](#)

Mon profil

Benjamin Doberset

Informations personnelles
Ces informations sont transmises aux structures lorsque vous candidatez

Prénom: Benjamin

Nom: Doberset

Code postal: Code postal

Date de naissance: Date de naissance

E-mail: benjamin.doberset@beta.gouv.fr

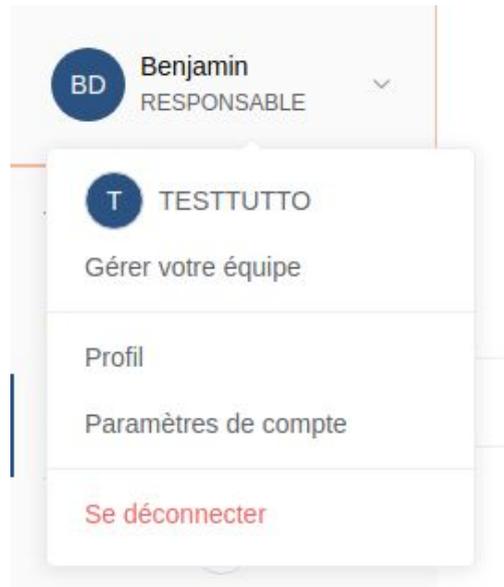
Téléphone mobile: 0101010101

[Enregistrer les modifications](#)

- Cliquez sur **“Enregistrer les modifications”** pour que les modifications soient prises en compte.

iii. Modifier votre mot de passe

- Cliquez sur **“Paramètres de compte”** dans le menu déroulant



Benjamin Doberset

Changer mon mot de passe
Pour changer votre mot de passe, remplissez les champs ci-dessous

Ancien mot de passe: Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe: Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe: Confirmez votre nouveau mot de passe

[Enregistrer les modifications](#)

- Renseignez les champs “Ancien mot de passe”, “nouveau mot de passe” et confirmation du nouveau mot de passe”
- Cliquez sur “**Enregistrer les modifications**” pour que le nouveau mot de passe soit pris en compte

B. Gestion de ses missions et des volontaires

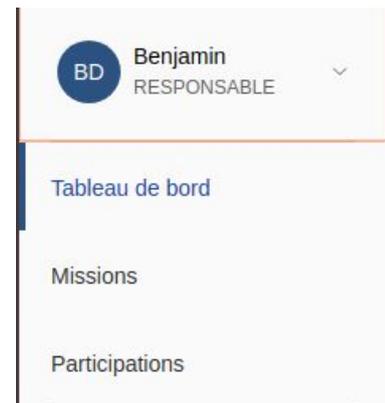
i. Avoir une vue générale grâce au tableau de bord

- Cliquez sur “**Tableau de bord**” dans le menu déroulant

Votre tableau de bord vise à vous fournir une synthèse facilement exploitable de l'état, à l'instant T, de vos missions et des volontaires qui les réalisent.

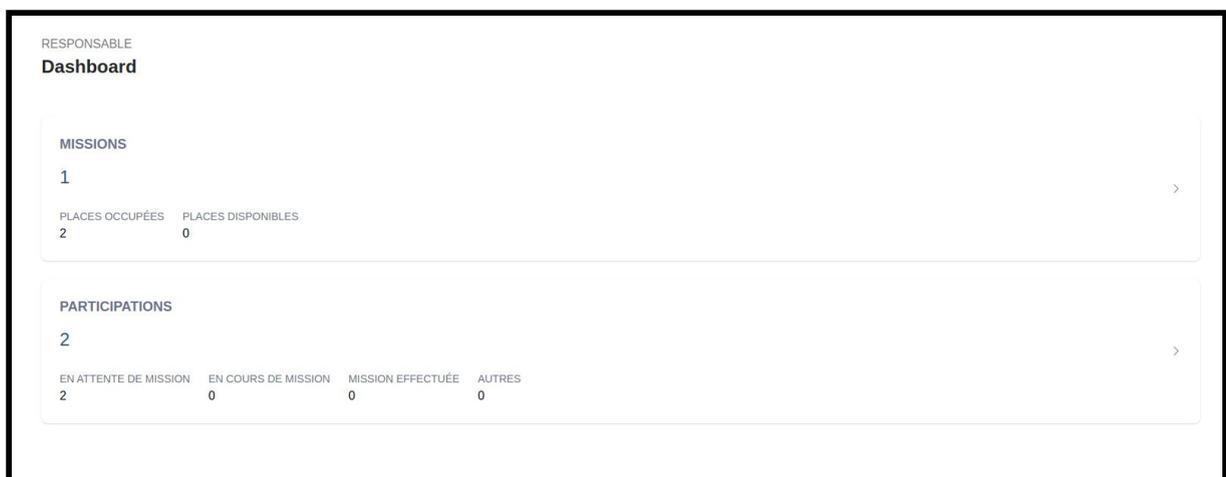
Il se divise en deux “carrés” :

- MISSIONS
- PARTICIPATIONS



Le carré MISSIONS vous donne accès aux informations de synthèse suivantes :

- Mission : le nombre de missions que vous avez proposées
- Places occupées : le nombre de volontaires qui y ont répondu et que vous avez confirmés
- Places disponibles : le nombre de places restant à pourvoir.



Le carré PARTICIPATIONS vous donne accès aux informations de synthèse suivantes :

- Participations : le nombre de volontaires ayant répondu à vos missions,
- En attente de mission : le nombre de volontaire en attente c'est à dire qui ont candidaté mais qui attendent la confirmation d'un membre de votre équipe pour réaliser la mission,
- En cours de mission : le nombre de volontaires en train de réaliser une mission pour votre structure
- Mission effectuée : le nombre de volontaires ayant réalisé une mission pour votre structure
- Autres

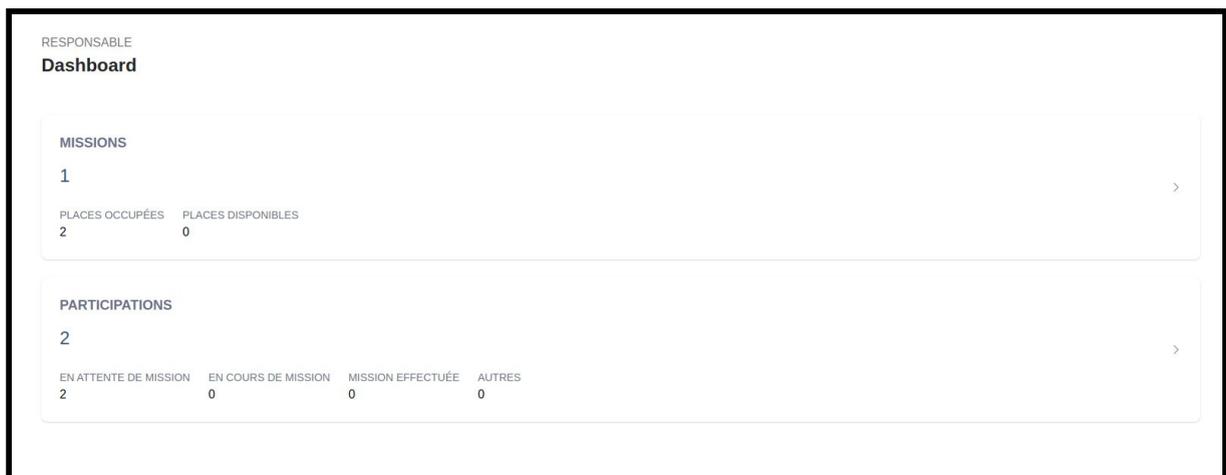
ii. Gérer vos missions

Pour accéder aux missions que vous avez postées, deux options :

- cliquez sur l'onglet "**Missions**" dans le menu déroulant

OU

- cliquez sur le carré "**MISSIONS**" dans votre tableau de bord



Vous arrivez dans les deux cas, sur une page récapitulant l'ensemble de vos missions.

RESPONSABLE
Missions + Nouvelle mission

Rechercher par mots clés, mission ou structure... Filtres avancés

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis TESTTUTO	Du 4 mars 2020 Au 11 mars 2020	Bordeaux	Complet 2 / 2	Validée	

Trouver la mission qui vous intéresse

- Cliquez sur **"Filtres avancés"** et choisissez dans les menus déroulants les filtres que vous désirez pour ne voir que les missions qui vous intéressent.

RESPONSABLE
Missions + Nouvelle mission

Rechercher par mots clés, mission ou structure... Filtres avancés

LIEU: Ville ou code postal
 STATUT: Choisir
 DOMAINE: Choisir
 PLACES RESTANTES: Choisir

- Pour changer de page lorsque vous avez un grand nombre de missions, cliquez sur les signes > et < en bas à gauche

< 1 > Affiche 1 à 1 sur 1 résultats Export

- Cliquez sur la ligne correspondant à la mission qui vous intéresse pour voir les informations en vertical dans un carré à droite.

RESPONSABLE
Missions + Nouvelle mission

Rechercher par mots clés, mission ou structure... Filtres avancés

Mission	Dates	Ville	Places	Statut
 Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis TESTTUTO	Du 4 mars 2020 Au 11 mars 2020	Bordeaux	Complet 2 / 2	Validée

TESTTUTO ×



Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis



33 - Gironde

Statut	Validée
Type	Mission à distance
Format	Mission ponctuelle
Début	4 mars 2020
Fin	11 mars 2020
Adresse	Cours Victor Hugo 33000 Bordeaux
Tuteur	Benjamin Doberset
Portable	0789604987
Max.	2
Détails	TESTTUTO

- Cliquez sur la croix en haut à droite du carré pour supprimer le carré et revenir à l'écran précédent.

Visualiser les détails de votre mission

- Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la colonne action
- Sélectionnez **“Visualiser”**

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis TESTTUTTO	Du 4 mars 2020 Au 11 mars 2020	Bordeaux	2 places 0 / 2	Validée	2. Modifier Visualiser Dupliquer

Une page récapitulant l'ensemble des détails de votre mission s'affiche. C'est la même page que voient les bénévoles lorsqu'ils cliquent sur votre mission.



The screenshot shows the 'Mission disponible' page for the organization TESTTUTTO. The mission title is 'Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis'. The location is 'Cours Victor Hugo 33000 Bordeaux'. The mission is categorized as 'Mission ponctuelle'. The domain of action is the same as the mission title. The objective of the mission is to provide essential goods and meals to the most vulnerable during the health crisis. A call to action 'Rejoignez le mouvement' is visible on the right side.

Modifier une mission

- Cliquez sur l'onglet **“modifier”** dans le menu déroulant

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis TESTTUTTO	Du 4 mars 2020 Au 11 mars 2020	Bordeaux	Complet 2 / 2	Validée	2. Modifier

Une page similaire à celle que vous avez eu lorsque vous avez créé votre mission s'affiche. Sur la droite, un récapitulatif des objectifs de la mission et de sa description

MISSION

Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis Validée

Informations générales

Ma structure
TESTTUTTO

* Domaine d'action
● Choisissez parmi la liste des missions prioritaires face à la crise
Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux f

* Type de mission
Mission à distance

Nombre de volontaires susceptibles d'être accueillis de façon concomitante sur cette mission
● Précisez ce nombre en fonction de vos contraintes logistiques et votre capacité à accompagner les volontaires.
- 2 +

* Format de mission
Mission ponctuelle

OBJECTIF DE LA MISSION

En cette période de crise sanitaire, les personnes les plus démunies doivent accéder aux biens qui leur sont vitaux au quotidien. Les associations d'aide alimentaire et non alimentaire ainsi que les associations de lutte contre l'exclusion et la pauvreté ont besoin de la mobilisation citoyenne pour assurer la continuité de toutes ces activités essentielles.

DESCRIPTION DE LA MISSION ET RÈGLES À APPLIQUER IMPÉRATIVEMENT

Je me rends sur le site de l'association de fourniture de biens de première nécessité et participe à :

- la récupération des produits (notamment en voiture) ;
- la préparation des paniers contenant les produits ;
- la disposition des paniers afin d'en assurer leur distribution ;
- la préparation des espaces pour les repas en appliquant les règles de sécurisation sanitaire ;
- le déconditionnement et la cuisine des produits : préparation, cuisson, ... ;
- la distribution/livraison des repas

Cette mission n'est accessible qu'aux personnes majeures, de moins de 70 ans et en bonne santé.

Pour me rendre sur site, je me munis de mon autorisation de déplacement et, autant que possible, je n'emprunte pas les transports en commun. Sur place, je respecte les règles de sécurité et les gestes barrières afin de me protéger et de protéger les autres. Au moindre doute d'infection, je ne me mobilise pas et je reste chez moi.

- Modifiez les éléments que vous désirez dans les champs correspondants. Excepté la structure, l'ensemble des champs est modifiable.
- Cliquez sur **“Enregistrer”** pour mettre à jour votre mission. Le bouton se situe en en bas de la page, n'oubliez pas de descendre!



Vous êtes revenu sur l'écran général de vos missions. Un carré vert en haut de la page vous indique que votre mission est mise à jour. Ce carré disparaît au bout de quelques secondes.



Dupliquer une mission

Si vous avez des missions similaires, vous pouvez gagner du temps en dupliquant une mission que vous avez créée.

- Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la colonne action

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis TESTTUTTO	Du 4 mars 2020 Au 11 mars 2020	Bordeaux	2 places 0 / 2	Validée	⚙️ Modifier Visualiser Dupliquer

- Sélectionnez **“Dupliquer”**

Vous n'aurez alors plus qu'à modifier les éléments différents dans la mission dupliquée et l'enregistrer en finale.

Récupérer l'ensemble des données de vos missions

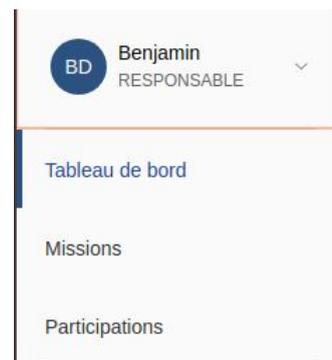
- Cliquez sur **“Export”** en bas à droite pour télécharger l'ensemble de vos missions ainsi que leurs informations dans un tableur au format xlsx.



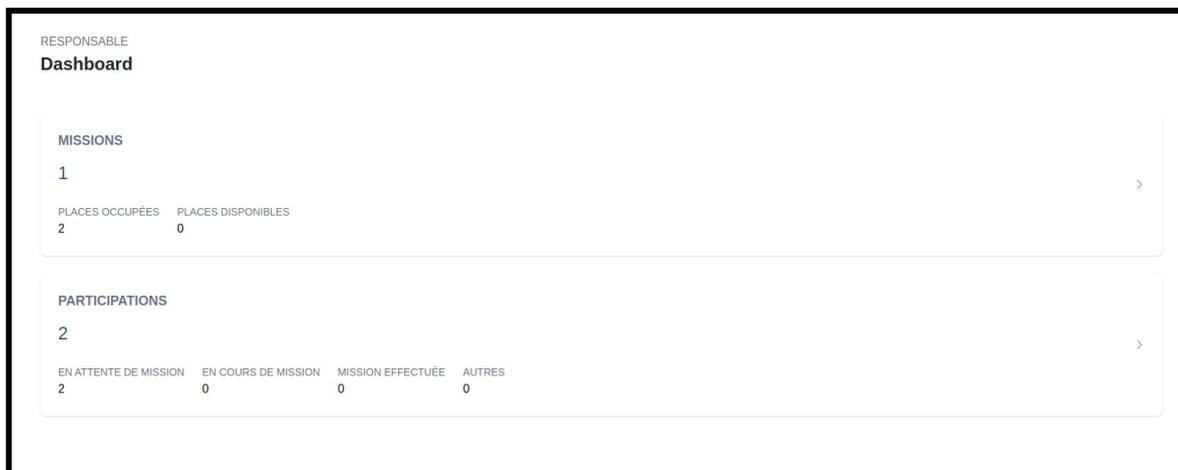
iii. Gérer vos volontaires

Pour accéder aux volontaires ayant candidatés/réalisant/ayant réalisé une mission pour votre structure, vous avez deux possibilités.

- cliquez sur l'onglet **“PARTICIPATIONS”** dans le menu déroulant



- ou cliquez sur le carré **“PARTICIPATIONS”** dans votre tableau de bord



Vous arrivez dans les deux cas, sur une page récapitulant l'ensemble des volontaires ayant candidatés/réalisant/ayant réalisé une mission pour votre structure.

RESPONSABLE

Participations

Rechercher par mots clés, mission ou structure... Filtres avancés

Volontaire	Mission	Statut	Crée le	Actions
 Odile VERNETTE overnette@hotmail.fr - 0649601573	Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hyg... TESTTUTTO	En attente de validation	il y a 17 heures	
 Bertrand Betatesteur bertrand.delmasm@gmail.com - 0642178930	Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hyg... TESTTUTTO	En attente de validation	il y a 17 heures	

Trouver le type de volontaires qui vous intéresse

- Cliquez sur **“Filtres avancés”** (bouton à droite)
- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de volontaires (en attente de validation, mission validée, mission en cours, etc.) qui vous intéresse.

Rechercher par mots clés, mission ou structure... Filtres avancés

STATUT

Choisir

- En attente de validation
- Mission validée
- Mission en cours
- Mission effectuée
- Mission refusée
- Mission abandonnée
- Mission annulée

Mission	Statut	Crée le	Actions
Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hyg... TESTTUTTO	En attente de validation	il y a 17 heures	
Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hyg... TESTTUTTO	En attente de validation	il y a 17 heures	

- Pour changer de page lorsque vous avez un grand nombre de missions, cliquez sur les signes > et < en bas à gauche

< 1 > Affiche 1 à 1 sur 1 résultats Export

Accepter un volontaire pour une mission

- Cliquez sur la ligne correspondant au volontaire qui vous intéresse pour voir les informations en vertical dans un carré à droite.

BB

Bertrand Betatesteur

Mission	Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis
Type	Mission à distance
Format	Mission ponctuelle
Email	bertrand.delmasm@gmail.com
Volontaire	Bertrand Betatesteur
Mobile	0642178930
Anniversaire	1962-11-22

Statut

- i** Vous pouvez sélectionner le statut de la participation. A noter que des notifications emails seront envoyées.

Statut

Mission validée

Enregistrer

- Sélectionnez "**Mission validée**" dans le menu déroulant
- Cliquez sur "**Enregistrer**".

Un mail sera alors adressé au participant pour lui indiquer que vous avez validé sa mission.

Refuser un volontaire pour une mission

- Cliquez sur la ligne correspondant au volontaire pour voir les informations en vertical dans un carré à droite.

BB

Bertrand Betatesteur

Mission	Je distribue des produits de première nécessité (aliments, hygiène, ...) et des repas aux plus démunis
Type	Mission à distance
Format	Mission ponctuelle
Email	bertrand.delmasm@gmail.com
Volontaire	Bertrand Betatesteur

- En attente de validation
- Mission validée
- Mission en cours
- Mission effectuée
- Mission refusée**
- Mission abandonnée
- Mission annulée

Mission refusée ^

Enregistrer

- Sélectionnez “**mission refusée**” dans le menu déroulant
- Cliquez sur “**enregistrer**”.

Un mail sera alors adressé au volontaire pour lui indiquer que vous avez refusé sa mission (fonctionnalité en cours de validation).

Récupérer l'ensemble des données de vos volontaires

- Cliquez sur “**Export**” en bas à droite pour télécharger l'ensemble des informations de vos volontaires dans un tableur au format xlsx.



C. Echange avec les volontaires

La plateforme www.covid19.reserve-civique.gouv.fr permet la mise en relation entre des volontaires et des structures qui en ont besoin pour réaliser des missions de solidarité.

Une fois la mise en relation effectuée, le reste des échanges se déroule **en dehors de la plateforme**.

En tant que structure, votre rôle est d'entrer **directement** en contact avec les volontaires que vous avez sélectionnés pour vos missions soit par téléphone soit par mail.