

Tutoriel Structure

Mode d'emploi pour les porteurs de missions d'intérêt général

Bonjour et bienvenue au Service National Universel !

Ce guide utilisateur est dédié aux associations, collectivités et autres services publics qui souhaitent proposer des missions d'intérêt général aux jeunes du Service National Universel.

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://admin.snu.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 structure sur la plateforme SNU	3
Création du compte de votre structure	3
Renseigner les informations complémentaires de votre structure	4
i. Renseigner votre profil détaillé	4
ii. Renseigner les détails de votre structure	5
iii. Renseigner l'adresse de votre structure	6
Naviguez dans votre compte	7
Présentation générale du profil et de la structure	7
i. Gestion de son profil	7
ii. Gestion des missions	8
Gestion de son profil	8
Gérer votre équipe	8
Modifier les informations de votre profil	10
Modifier votre mot de passe	11
Gestion de ses missions et des volontaires	12

i. Avoir une vue générale grâce au tableau de bord	12
ii. Gérer vos missions	13
Créer une nouvelle mission	14
Création d'une mission	14
Complétez les détails de la mission	17
Complétez le lieu de la mission et le tuteur	18
Trouver la mission qui vous intéresse	20
<i>Modifier une mission</i>	20
<i>Dupliquer une mission</i>	21
<i>Changer de tuteur</i>	22
iii. Gérer vos volontaires	s22
Trouver les volontaires qui vous intéressent	23
Gestion des volontaires	23
Récupérer l'ensemble des données de vos volontaires	24
Echange avec les volontaires	24
Trouver les réponses à vos questions	24

1

Création du compte structure sur la plateforme SNU

A. Création du compte de votre structure

- Entrez l'adresse <https://admin.snu.gouv.fr/login> 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.



Créer un compte

ADRESSE EMAIL

PRÉNOM

NOM

Nom obligatoire

MOT DE PASSE

- Renseignez TOUS les champs
- Cliquez sur le bouton **“Créer mon compte”**

Vous recevrez un mail de notification de création de votre compte.

Bonjour Gabrielle [REDACTED]!

Vous vous êtes inscrit sur la plateforme de dépôt de missions d'intérêt général du SNU.

Vous pouvez désormais ajouter la structure dans laquelle vous êtes investis et proposer des missions d'intérêt général dans le cadre du SNU.

Bien cordialement,
L'équipe SNU

B. Renseigner les informations complémentaires de votre structure

i. Renseigner votre profil détaillé

Je choisis mon type de profil

Responsable

J'inscris ma structure en tant que responsable

Choisir

Autre

Je suis un tuteur, un référent départemental ou un superviseur

Choisir

- Choisissez ensuite votre **type de profil** pour continuer l'inscription:

- **“Responsable”**: vous inscrivez une structure dont vous êtes le responsable. Vous aurez le droit de gérer vos missions et les volontaires inscrits

- **“Autre”** : vous êtes superviseur d'un volontaire dans le cadre de votre structure

⇒ ici, choisir **“Responsable”**

- Cliquez sur **“Choisir”**



Mon profil



Modifier

Nous acceptons les fichiers au format PNG, JPG ou GIF, d'une taille maximale de 5 Mo

* TÉLÉPHONE MOBILE

Téléphone mobile

TÉLÉPHONE FIXE

Téléphone fixe

Continuer

- Renseigner les informations supplémentaires liés à votre **profil**, à savoir :
 - une photo de profil (facultatif)
 - un numéro mobile (obligatoire)
 - un téléphone fixe
- Cliquer sur **“Continuer”**

ii. Renseigner les détails de votre structure



Ma structure

LOGO DE LA STRUCTURE



Modifier

Nous acceptons les fichiers au format PNG, JPG ou GIF, d'une taille maximale de 5 Mo

* NOM DE VOTRE STRUCTURE

Test SNU

* STATUT JURIDIQUE

Association

DISPOSEZ VOUS D'UN AGRÈMENT ?

Choix de l'agrément

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DE LA STRUCTURE

Décrivez votre structure, en quelques mots

- Renseigner les informations liés à votre **structure**, à savoir :

- le **logo**
- le **nom de la structure**
- le **statut juridique** parmi la liste déroulante suivante:

* STATUT JURIDIQUE

Statut juridique

Association

Structure publique

Structure privée

Autre

- **l'agrément** dont vous disposez à choisir parmi la liste suivante:

Agrément jeunesse et éducation populaire

Agrément service civique

Association complémentaire de l'enseignement public

Associations d'usagers du système de santé

Association sportive affiliée à une fédération sportive agréée par l'État

Agrément des associations de protection de l'environnement


Association agréée de sécurité civile

Autre agrément

Choix de l'agrément

- une **présentation synthétique de votre structure**
- le **numéro de SIRET** vous en disposez
- les liens vers votre site internet, page facebook, page twitter, compte instagram pour permettre d'en savoir un maximum sur votre structure
- Enfin, si vous faites parti d'un **Réseau National**, indiquer le en choisissant parmi la liste des réseaux déjà identifiés - si le vôtre n'apparaît pas, n'en choisissez pas et signalez-le à l'équipe support
- Cliquer sur "**Continuer**"

iii. Renseigner l'adresse de votre structure



Lieu de ma structure

* DÉPARTEMENT
 Département

* LIEU
 Rechercher une adresse...

* ADRESSE
 Adresse

CODE POSTAL * VILLE
 Code postal Ville

LATITUDE LONGITUDE
 Latitude Longitude

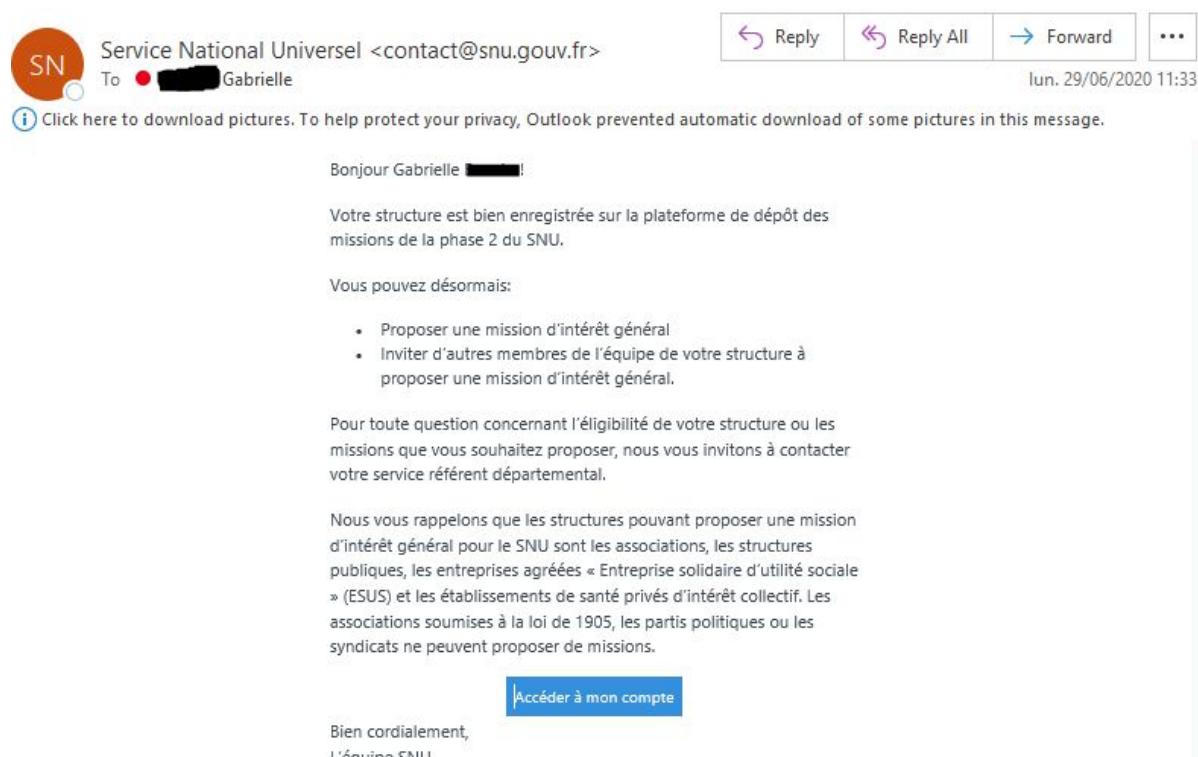
Valider

- Indiquez le **Département** dans lequel se situe votre structure en choisissant parmi la liste déroulante
- Renseignez ensuite votre adresse postale dans la barre de recherche "**Lieu**" ⇒ choisissez celle qui correspond parmi les propositions qui s'affichent 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 cela ne se renseigne pas tout de suite, cliquez sur "Enregistrer" une première fois et vous verrez les

champs se compléter. Si toutes les informations ne sont pas renseignées, vous verrez les champs à modifier apparaître en rouge.

- Cliquer sur “**Valider**” ⇒ votre structure est alors créée

BRAVO, vous avez créé votre profil et le compte de votre structure !
Vous recevez un mail de notification !



2

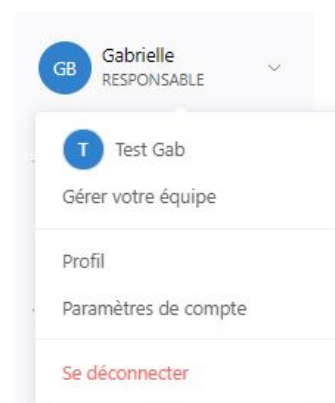
Naviguez dans votre compte

A. Présentation générale du profil et de la structure

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

i. Gestion de son profil

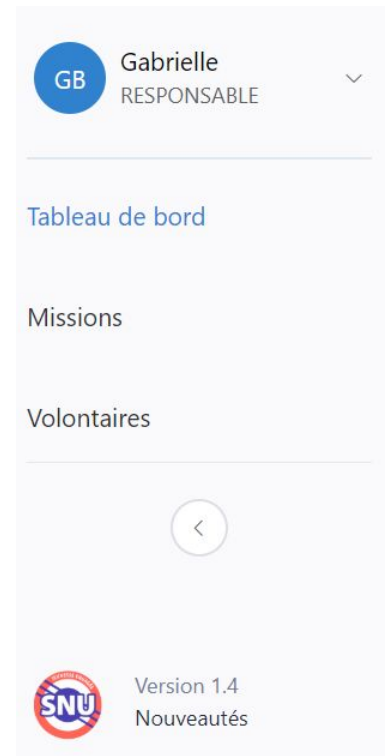
- “**Gérer votre équipe**” pour ajouter ou supprimer des membres de votre équipe
- “**Profil**” pour voir et modifier les détails de votre profil



- “**Paramètres du compte**” pour voir et modifier les paramètres de votre compte, à savoir modifier votre mot de passe ou supprimer votre compte responsable.
- “**Se déconnecter**” pour quitter votre session

ii. Gestion des missions

- “**Tableau de bord**” qui récapitule l’ensemble de vos missions et des participations
- “**Missions**” où vous retrouvez l’ensemble de vos missions
- “**Volontaires**” où vous retrouvez l’ensemble des volontaires inscrits ou participants à vos missions.
- “**Nouveautés**” : vous redirige vers l’historique des mises à jour de fonctionnalité disponibles sur la plateforme (lien [ici](#))



B. Gestion de son profil

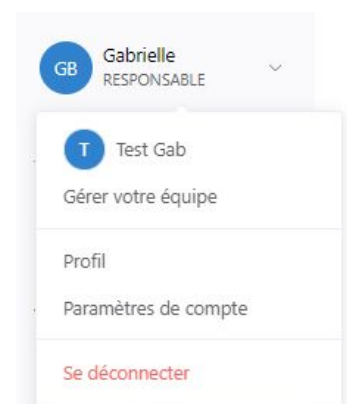
- Cliquez en haut à gauche sur votre nom, pour accéder à la gestion de votre profil,



- 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.



Membres



Pour ajouter un membre :

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



Vous arrivez sur la page suivante “**Inviter un nouveau membre de votre équipe**”.

- Choisissez le **rôle de l'utilisateur**:
 - **Tuteur** : a des accès restreints, il ne peut pas gérer les missions ni les volontaires, il a un rôle de superviseur auprès des jeunes
 - **Responsable**: a les mêmes droits que vous, il peut gérer les missions et les volontaires
- Renseignez les informations générales du membre que vous ajoutez à l'équipe

TEST GAB
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 SNU avec plusieurs personnes.

Informations générales

* PRÉNOM * NOM

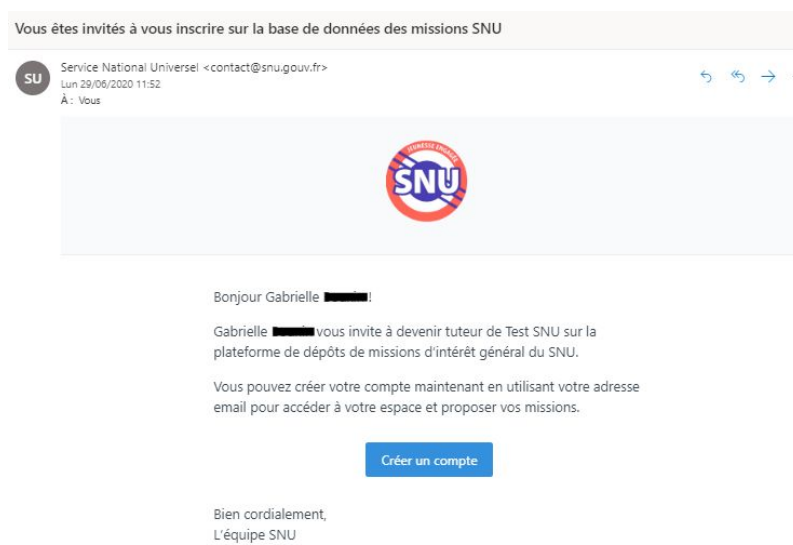
* ADRESSE EMAIL

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.

Après avoir cliqué sur « **Créer un compte** », il devra utiliser le Nom, Prénom et l'adresse mail renseigné par le Responsable et créer un mot de passe pour se connecter.



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

Membres

GB Gabrielle [REDACTED]
RESPONSABLE

GB Gabrielle [REDACTED]
TUTEUR

Supprimer

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.

GB Gabrielle RESPONSABLE

T Test Gab

Gérer votre équipe

Profil

Paramètres de compte

Se déconnecter

En cas de changement n'oubliez pas de mettre ces informations à jour.

PROFIL

Gabrielle [REDACTED] Responsable

Informations générales

* EMAIL

[REDACTED]

* PRÉNOM

Gabrielle

* NOM

[REDACTED]

TÉLÉPHONE MOBILE

[REDACTED]

TÉLÉPHONE FIXE

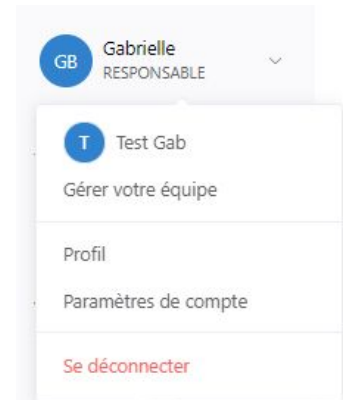
Téléphone fixe

Enregistrer

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

iii. Modifier votre mot de passe

- Cliquez sur "**Paramètres de compte**" dans le menu déroulant



Votre adresse email

- Toutes les communications de votre comptes vous seront envoyées sur votre adresse email.

• ADRESSE EMAIL

Modifier l'email

Votre mot de passe

- Assurez vous de modifier votre mot de passe régulièrement pour améliorer la sécurité de votre compte.

• MOT DE PASSE ACTUEL

• NOUVEAU MOT DE PASSE

• CONFIRMEZ VOTRE NOUVEAU MOT DE PASSE

Modifier le mot de passe

- Pour changer d'adresse email, renseignez la nouvelle adresse email, puis cliquez sur "**Modifier l'email**", la notification suivante apparaîtra en haut de votre écran :



- Pour changer de mot de passe, renseignez votre mot de passe actuel puis votre nouveau mot de passe et cliquez sur "**Modifier le mot de passe**". Une notification apparaîtra pour confirmer la modification

C. Gestion de ses missions et des volontaires

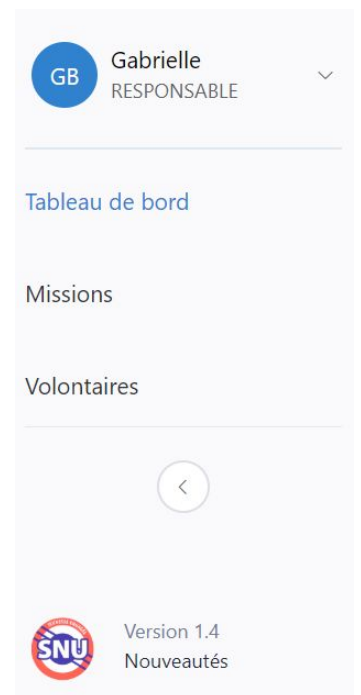
i. Avoir une vue générale grâce au tableau de bord

- 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**, vous pouvez y voir une synthèse de vos données de missions
- **VOLONTAIRES**, vous pouvez y voir une synthèse de vos données de volontaires



RESPONSABLE

Dashboard

MISSIONS

1

PLACES OCCUPÉES

17

PLACES DISPONIBLES

-1

VOLONTAIRES

24

SANS POSITIONNEMENT

0

EN ATTENTE DE VALIDATION

5

MISSION VALIDÉE

0

MISSION EFFECTUÉE

0

MISSION REFUSÉE

8

Le tableau de bord des missions

L'onglet MISSIONS vous donne accès aux informations de synthèse suivantes :

- **Mission** : le nombre de missions que vous avez proposées
- **Places occupées**: Le nombre de places en mission proposées occupées par des volontaires déjà inscrits
- **Places disponibles** : Le nombre de places de mission proposées occupées par des volontaires déjà inscrits

NB: quand cette donnée est négative, cela signifie que certaines candidatures restent en attente de validation sur l'une de vos missions.

Le tableau de bord des volontaires

L'onglet VOLONTAIRES vous donne accès aux informations de synthèse suivantes :

- **Sans positionnement** : le nombre de volontaires n'ayant pas encore candidaté (sans impact pour vous)
- **En attente de validation** : le nombre de volontaires en mission dans votre structure
- **Mission validée** : le nombre de volontaires validée dans votre structure
- **Mission effectuée** : le nombre de volontaires inscrits auprès de votre structure ayant effectué leur mission
- **Mission refusée**: le nombre de volontaires dont la candidature a été déclinée dans votre structure

ii. Gérer vos missions

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

- cliquez sur l'onglet "**Missions**" dans le panneau sur la gauche de votre écran

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
T Test tutto Test SNU	Du 29 juin 2020 Au 29 juin 2020	Paris 10e	1 place 0 / 1	Validée	Modifier

Créer une nouvelle mission

Création d'une mission

Depuis votre onglet "**Missions**" ou depuis le carré "**MISSIONS**" de votre tableau de bord, vous arrivez à votre espace missions.

- Cliquez sur "**+ Nouvelle mission**" en haut à droite de votre écran

RESPONSABLE

Missions

+ Nouvelle mission

Rechercher par mots clés, mission ou structure...

Filtres avancés

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

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
---------	-------	-------	--------	--------	---------

- Renseignez le nom de votre mission

Création

Informations générales

* NOM DE VOTRE MISSION

Nom de votre mission

Veuillez renseigner un nom de mission

STRUCTURE RATTACHÉE

Test SNU

Votre mission est d'office rattachée à votre structure.

- **Sélectionnez un ou plusieurs domaines d'action parmi la liste déroulante suivante :**

DOMAINES

Domaines ^

- Défense et mémoire
- Sécurité
- Solidarité
- Santé
- Éducation
- Culture
- Sport
- Environnement et développement durable
- Citoyenneté

- **Renseignez le nombre de volontaires recherchés / pouvant être accueillis par votre structure**

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.

- 1 +

- **Choisissez le format de la mission proposée parmi les propositions suivantes :**

* FORMAT DE MISSION

Mission perlée (84 heures tout au long de l'année) ^

- Mission perlée (84 heures tout au long de l'année)**
- Mission continue (12 jours d'affilée sauf exception)
- Projet autonome

i. Cas d'une mission perlée

Dates de la mission perlée

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

FRÉQUENCE ESTIMÉE DE LA MISSION

- 📘 Par exemple, tous les mardis soirs, le samedi, tous les mercredis après-midi pendant un trimestre, possibilité de moduler les horaires en fonction de l'emploi du temps du volontaire...

PÉRIODES POSSIBLES POUR RÉALISER LA MISSION

- Renseignez la date de début et la date de fin
- Renseignez la fréquence estimée de la mission (pour que cela fasse 84h en fin de compte)
- Renseignez les périodes possibles pour réaliser la mission parmi la liste déroulante ci-dessous

PÉRIODES POSSIBLES POUR RÉALISER LA MISSION

Pendant les vacances scolaires

En-dehors des vacances scolaires (mercredi après-midi, soirées et/ou weekends)

ii. Cas d'une mission continue

- **Renseigner les dates ainsi que les informations complémentaires en lien avec les dates et horaires de la mission**

Dates de la mission continue

DATE DE DÉBUT

🕒 Date de début

DATE DE FIN

🕒 Date de fin

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES DATES ET HORAIRES DE LA MISSION

Informations complémentaires concernant les dates et horaires de la mission

Dates de la mission continue

DATE DE DÉBUT

🕒 Date de début

DATE DE FIN

🕒 Date de fin

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES CONCERNANT LES DATES ET HORAIRES DE LA MISSION

Informations complémentaires concernant les dates et horaires de la mission

iii. Cas d'un projet autonome

Dans le cadre du projet autonome, se référer directement au point C. "Lieu de la mission et tuteur"

Complétez les détails de la mission

- **Décrivez la mission proposée**

Essayez de donner le plus de détails possible pour permettre aux jeunes de bien appréhender l'environnement, le contexte, l'enjeu

* DESCRIPTIF DE LA MISSION

Décrivez votre mission, en quelques mots

- **Décrivez concrètement les actions confiées au(x) volontaires**

Détaillez le plus concrètement possible le rôle du volontaires de façon à ce qu'il puisse appréhender le mieux possible ce qui est attendu de lui

* ACTIONS CONCRÈTES CONFIEES AU(X) VOLONTAIRE(S)

Actions concrètes confiées au(x) volontaire(s)

- **Préciser en quoi la mission permet d'agir pour l'intérêt général**

Cette partie sert à donner des éléments de contexte supplémentaires pour permettre au Référent Départemental de décider de la validation de la mission

Cette partie n'est pas visible par les volontaires qui postulent.

* EN QUOI LA MISSION PROPOSÉE PERMETTRA-T-ELLE AU VOLONTAIRE D'AGIR EN FAVEUR DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL ?

 Les réponses à cette question ne seront pas publiées. Elles permettront aux services référents de valider les missions.

Décrivez votre mission, en quelques mots

- **Préciser les contraintes spécifiques, le cas échéant**

Y A-T-IL DES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES POUR CETTE MISSION ?

 Par exemple, nécessité d'une bonne condition physique, mission en soirée, cette mission intègre une période de formation...

Décrivez votre mission, en quelques mots

Complétez le lieu de la mission et le tuteur

- **Lieu de la mission**

Il correspond au lieu concret où se déroulera la mission.

Par défaut, le lieu renseigné est celui de la structure.

- Renseignez le champ "**Département**"
- Renseigner l'adresse postale dans la barre de recherche "**Lieu**". 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**"

- **Tuteur de la mission**

Sélectionnez dans le menu déroulant le tuteur de la mission. Ce sera cette personne qui sera alerté quand un volontaire candidatera sur la mission.

Tuteur de la mission

 Sélectionner le tuteur qui va s'occuper de la mission. Vous pouvez également [ajouter un nouveau tuteur](#) à votre équipe.

* TUTEUR

Gabrielle  

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](#)"

Votre mission apparaîtra dans le tableau de bord du référent du département dans lequel la mission se déroule « [en attente de validation](#) » de sa part.

Pour valider la mission, il se basera sur les éléments renseignés au préalable, d'où l'importance de donner le plus de détails possible.

Le référent a la possibilité de :

- **Valider votre mission.**

Dans ce cas, vous recevrez un mail vous notifiant cette validation. Elle sera alors publiée et des volontaires pourront y postuler 😊

- Maintenir votre mission en **attente de validation** ou en mode **brouillon**, soit pour l'ajuster avec vous avant la publication soit dans l'attente de directive nationale, départementale ou préfectorale concernant la mission proposée.
- **Annuler votre mission** si vous n'êtes pas ou plus en mesure de la réaliser, notamment pour cause de maladie du responsable/tuteur.

Tous les volontaires inscrits seront notifiés de l'annulation de la mission.

Cette action n'est pas irréversible.

Les volontaires passés à ce moment en statut "mission annulée" le resteront même si l'annulation est levée.

Vous recevrez alors un mail vous le notifiant. La mission sera dépubliée et les volontaires inscrits notifiés de l'annulation de la mission.

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.

LIEU	STATUT	DOMAINE	PLACES RESTANTES
<input type="text" value="Ville ou code postal"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>

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



- 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](#)

[Filtres avancés](#)

LIEU	STATUT
<input type="text" value="Ville ou code postal"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>
DOMAINE	PLACES RESTANTES
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Choisir"/>

Mission	Dates	Ville
T Test tutto Test SNU	Du 29 juin 2020 Au 29 juin 2020	Paris 10e

[Affiche 1 à 1 sur 1 résultats](#) [Export](#)

TEST SNU

T

Test tutto

[Modifier](#)




75 - Paris

Statut	Validée
Format	Mission continue (12 jours d'affilée sauf exception)
Début	29 juin 2020
Fin	29 juin 2020
Adresse	Paris 10e Arrondissement 75010 Paris 10e Arrondissement
Domaines	Sécurité
Max.	1
Périodes	En-dehors des vacances scolaires (mercredi après-midi, soirées et/ou weekends), Pendant les vacances scolaires
Détails	Test
Actions	Test

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

Modifier une mission


- Cliquez sur l'onglet **“modifier”** dans le menu déroulant, si le statut est **“Brouillon”** ou **“Validée”**

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Test tutto Test SNU	Du 29 juin 2020 Au 29 juin 2020	Paris 10e	1 place 0 / 1	Brouillon	 Modifier 

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

Enregistrer

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.

 La mission a été mise à jour !





Dupliquer une mission

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

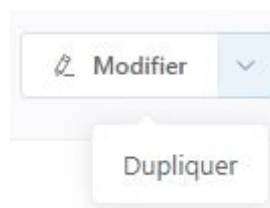
RESPONSABLE **+ Nouvelle mission**

Missions

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

Mission	Dates	Ville	Places	Statut	Actions
 Test tutto Test SNU	Du 29 juin 2020 Au 29 juin 2020	Paris 10e	1 place 0 / 1	Validée	 Modifier  

- Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la colonne **“Actions”**



- Sélectionnez **“Dupliquer”**

Vous n'aurez alors plus qu'à modifier les éléments différents dans la mission dupliquée et l'enregistrer en finale en cliquant sur **“Enregistrer et proposer la mission”**.

Changer de tuteur

En tant que responsable de structure, vous pouvez modifier le tuteur en charge d'une mission.

Pour se faire, rendez-vous sur votre compte, dans l'onglet « **Missions** ».

- Trouvez la ligne de la mission dont vous voulez transférer la gestion.
- Cliquez sur « **Modifier** »

Une fois sur la fiche de la mission :

- Descendez jusqu'à « **Tuteur de la mission** ».
- Choisissez dans le menu déroulant le responsable à qui vous voulez confier la mission
- Puis Cliquez sur « **Enregistrer** »

La mission est attribuée à un nouveau tuteur membre de votre équipe

Récupérer l'ensemble des données de vos missions

- Cliquez sur « **Export** » en bas à droite pour télécharger l'ensemble de vos missions. Les informations seront visibles dans un tableur au format xlsx.

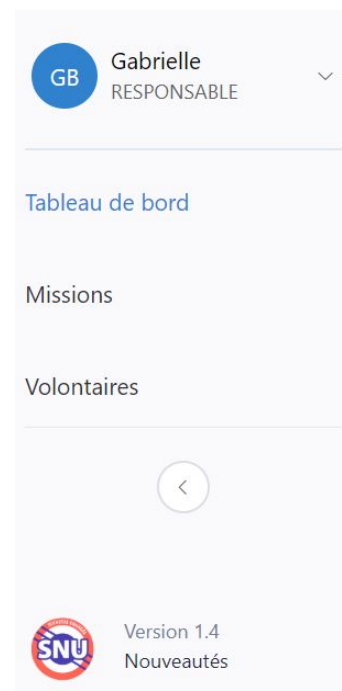


Le fichier Excel généré sera téléchargé sur votre ordinateur. Il contient toutes les informations en lien avec vos missions

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 « **Volontaire** » sur le portail à gauche de votre écran
- ou cliquez sur le carré « **VOLONTAIRES** » dans votre tableau de bord



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

RESPONSABLE

Volontaires

Email	Contextes
LA Léo [redacted]@orange.fr	
AA Armelle [redacted]@orange.fr	
KB Cassandra [redacted]@gmail.com	
FB Flavien [redacted]@free.fr	
TC Tiffanie [redacted]@outlook.fr	
LD LOUISE [redacted]@gmail.com	
CF Clarisse [redacted]@gmail.com	

< 1 2 > Affiche 1 à 15 sur 24 résultats Control Panel Export

Trouver les volontaires qui vous intéressent

- Cliquez sur **“Filtres avancés”** (bouton à droite)

Rechercher par nom, prénom, email... Filtres avancés

STATUT Choisir FORMAT 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

Gestion des volontaires

A l'heure actuelle, la validation et le refus des candidatures se font au niveau départemental par le(s) référent(s).

Vous n'avez donc pas la main sur les candidatures mais vous pouvez consulter le statut des volontaires.

Vous avez pour mission de contacter ceux qui sont en statut **“candidature validée”** et donc inscrit sur votre mission.

- Pour se faire, vous pouvez cliquer sur la ligne des candidats, une colonne apparaîtra sur la gauche, vous aurez accès à ses informations personnelles :

RESPONSABLE
Volontaires

Attention ! Vous vous faites passer pour Association des cadets Manche.

Rechercher par nom, prénom, email... Filtres avancés

Email	Contextes
LA Léo [redacted]@orange.fr	
AA Armelle [redacted]@orange.fr	
KB Kassandra [redacted]@gmail.com	
FB Flavien [redacted]@free.fr	
TC Tiffanie [redacted]@outlook.fr	
LD LOUISE [redacted]@gmail.com	
CF Clarisse [redacted]@gmail.com	
MF Maëva [redacted]@gmail.com	

Affiche 1 à 15 sur 24 résultats Export

LA Léo [redacted]

50 - Manche

Email [redacted]@orange.fr

Téléphone 06 [redacted]

Département 50 - Manche

Ville ST GILLES

Défense Peu intéressé

Sécurité Intéressé

Solidarité Assez intéressé

Santé Assez intéressé

Sport Très intéressé

Éducation Très intéressé

Culture Peu intéressé

Environnem. Peu intéressé

Citoyenneté Peu intéressé

Missions [Gérer les missions](#)

- L Formation des Cadets de la Gendarmerie
LES CADETS DE LA GENDARMERIE DE LA MANCHE
- F Aide animateur accueil de loisirs
FAMILLES RURALES MANCHE
- F Aide animateur accueil de loisirs
FAMILLES RURALES MANCHE

- Cliquez ensuite sur “[Gérer les missions](#)” en bas à droite

Vous aurez alors accès à la fiche du candidats et verrez le statut de sa candidature en bas :

- **en attente de validation**
- **candidature validée**
- **candidature refusée**
- **candidature annulée**

Informations

Email	[redacted]@gmail.com	Téléphone	06 [redacted]	Département	[redacted]
Code postal	50	Ville	Saint Lô	Défense	Intéressé
Sécurité	Intéressé	Solidarité	Assez intéressé	Santé	Pas intéressé
Sport	Assez intéressé	Éducation	Peu intéressé	Culture	Intéressé
Environnem.	Intéressé	Citoyenneté	Intéressé		

MISSIONS

Formation des Cadets de la Gendarmerie (Les Cadets de la Gendarmerie de la Manche)

Statut	Validée
Format	Mission perliée (84 heures tout au long de l'année)
Début	12 septembre 2020
Fin	6 juin 2021
Adresse	Saint-Lô 50000 Saint-Lô
Domaines	Sécurité
Max.	16
Fréquence	un samedi par mois
Périodes	En-dehors des vacances scolaires (mercredi après-midi, soirées et/ou weekends)
Détails	Accueillir et former les cadets de la gendarmerie, renforcer le lien Armée-Nation et développer l'esprit citoyen au travers d'un projet collectif
Actions	Accompagner la gendarmerie dans l'une de ses missions
MIG	Les jeunes apprendront à servir et protéger la population
Contraintes	Non mais un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive est exigé

CANDIDATURE

Statut Candidature validée

Notez son adresse mail et/ou son numéro de téléphone et entrer en contact avec les volontaires en statut "**Candidature validée**".

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.



Le fichier Excel généré sera téléchargé sur votre ordinateur. Il contient toutes les informations concernant les volontaires et la mission à laquelle ils ont proposé leur aide.

D. Echange avec les volontaires

La plateforme permet le positionnement des volontaires sur les missions proposées. C'est au responsable de structure de prendre contact avec les volontaires en statut "**Candidature validée**", **en dehors de la plateforme (mail ou téléphone)**.

Lors de cette première prise de contact, l'objectif est pour le responsable de mission de réexpliquer les attendus, de vérifier la motivation du jeune et sa possibilité à se rendre facilement sur le lieux de mission.

Si vous sentez que ce n'est pas la bonne affectation pour le jeune, vous pouvez remonter ce point au référent de votre département et si vous n'êtes pas à son contact, contacter le support SNU (cf. section ci-dessous).

3

Trouver les réponses à vos questions

Actuellement, vous pouvez adresser vos questions à: contact@snu.gouv.fr et nous tâcherons d'y répondre dans les plus brefs délais.