



**Vous avez une adresse mail Legrand (hormis Netatmo et Debflex)**

## 1. S'inscrire à une mission

Parmi les missions proposées dans la plateforme d'engagement solidaire, il existe :

- Des missions avec une date et un créneau d'intervention précisés dans la fiche mission
- Des missions sans date précise d'intervention (qui sera à définir avec l'association).


### 1.1. Cas d'une mission avec une date et un créneau d'intervention précisés dans la fiche mission

Cliquez sur le créneau sur lequel vous souhaitez vous inscrire

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	1	2	3	4
	14:00 - 16:00					
5	6	7	8	9	10	11
	14:00 - 16:00					
12	13	14	15	16	17	18
	14:00 - 16:00					
--	--	--	--	--	--	--

Un récapitulatif du créneau ainsi que l'adresse s'affichent, cliquez sur « Participer » pour valider votre participation.

📅	Date de début	mardi 6 oct. 2020 14:00
📅	Date de fin	mardi 6 oct. 2020 16:00
🕒	Durée (heures)	2
🏠	Statut de la mission	Ouvert
📍	Localisation	<input type="text"/>

 Participer

Sélectionnez si vous réaliserez cette mission sur votre temps de travail. Si vous cochez « Oui », renseignez également l'adresse email de votre manager. Cliquez sur « Confirmer »

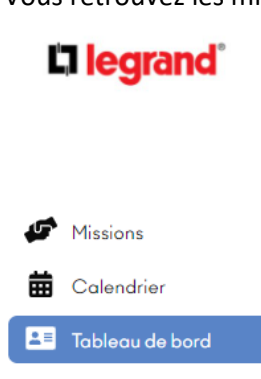
Dans tous les cas, l'association doit valider votre participation.

Dans le cas où la mission sera réalisée sur votre temps de travail, après la validation par l'association, votre manager reçoit un mail l'invitant à valider votre participation à cette mission. Lorsque votre manager valide votre participation, votre compte temps affiché dans la plateforme est ensuite déduit du nombre d'heures de la mission.

Une fois la mission validée par votre manager, vous recevez un mail vous confirmant que vous pouvez participer sur votre temps de travail à cette mission. En complément, vous devez également déclarer cette absence dans Opale.

Voir fiche pratique « [déclarer mon absence dans Opale](#) ».

Vous retrouvez les missions sur lesquelles vous vous êtes inscrit en cliquant sur « tableau de bord »



## 1.2. Cas d'une mission sans date précise d'intervention (qui sera à définir avec l'association)

Cliquez dans la fiche mission sur « Participer » situé en bas à droite.



Confirmez votre volonté de participer à cette mission en cliquant sur « Confirmez »



**Vous recevrez un mail vous invitant à prendre contact directement avec le coordinateur de la mission pour caler les modalités d'intervention.**

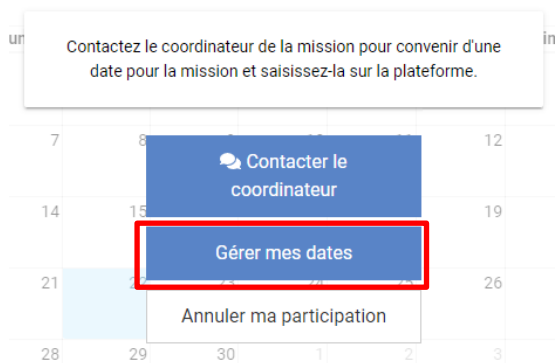
Vous venez de vous porter volontaire pour une mission !

Merci de prendre contact avec le coordinateur de la mission pour échanger sur votre engagement.

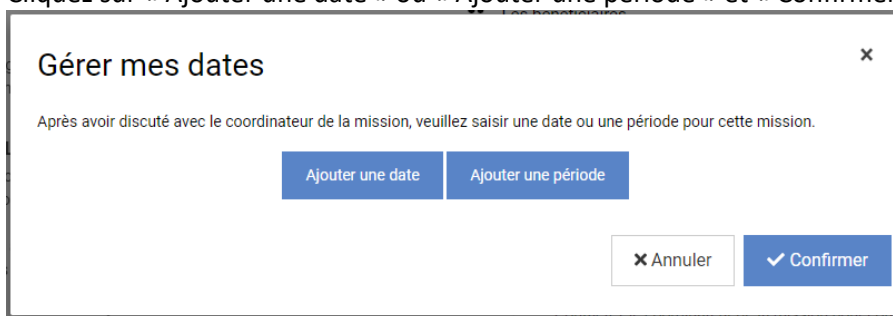


**N'oubliez pas d'enregistrer toutes vos participations dans votre Tableau de bord.**

**Une fois la ou les date(s) d'intervention calées, revenez dans la fiche mission et cliquez sur « Gérer mes dates »**



**Cliquez sur « Ajouter une date » ou « Ajouter une période » et « Confirmer »**



Renseignez la date de la mission, l'heure de début et l'heure de fin, et cochez si vous réalisez cette mission sur votre temps de travail. Si vous cochez oui, vous devez également saisir l'adresse email de votre manager. Et cliquez sur « Confirmer ».

### Gérer mes dates

Après avoir discuté avec le coordinateur de la mission, veuillez saisir une date ou une période pour cette mission.

**Date de la mission**

Ce champ est obligatoire.

**Heure de début de la mission**

**Heure de fin de la mission**

Ce champ est obligatoire. Ce champ est obligatoire.

**Cette mission est-elle réalisée sur votre temps de travail ?**  oui  non

Ce champ est obligatoire.

Dans tous les cas, l'association doit valider votre participation.

Dans le cas où la mission sera réalisée sur votre temps de travail, après la validation par l'association, votre manager reçoit un mail l'invitant à valider votre participation à cette mission. Lorsque votre manager valide votre participation, votre compte temps affiché dans la plateforme est ensuite déduit du nombre d'heures de la mission.

Une fois la mission validée par votre manager, vous recevez un mail vous confirmant que vous pouvez participer sur votre temps de travail à cette mission. En complément, vous devez également déclarer cette absence dans Opale.

Voir fiche pratique « [déclarer mon absence dans Opale](#) ».

Vous retrouvez les missions sur lesquelles vous vous êtes inscrit en cliquant sur « tableau de bord »

