



Guide utilisateur

Service Civique - FNOGEC

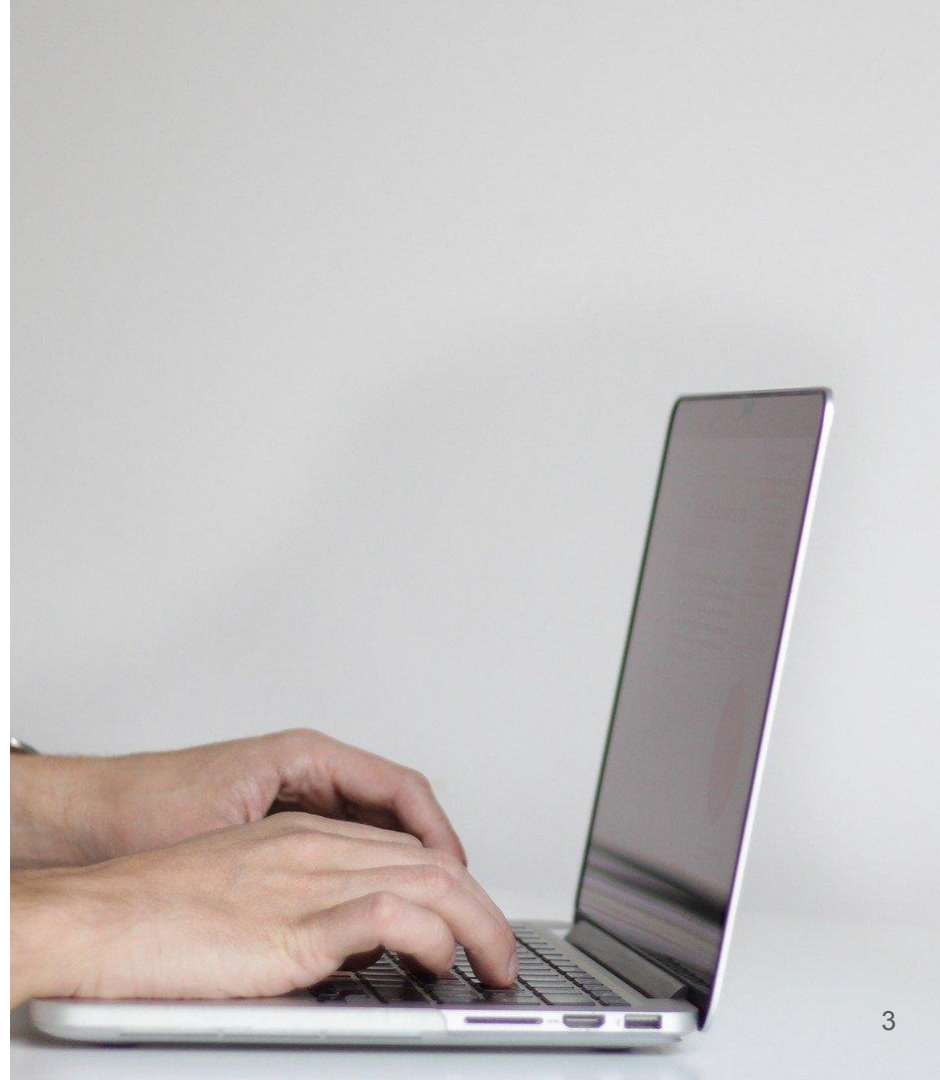
POUR LE RÉFÉRENT / TUTEURS

Sommaire

I. Connexion	.....	p.3
II. Les acteurs de la plateforme	.....	p.5
III. La navigation	.....	p.7
IV. Les listings	.....	p.9
V. Les grandes phases du processus	.....	p.12
Phase 1 : Le projet	.....	p.13
Phase 2 : Le dossier du volontaire	.....	p.19
Phase 3 : Le suivi du volontaire	.....	p.27

Commençons par...

SE CONNECTER

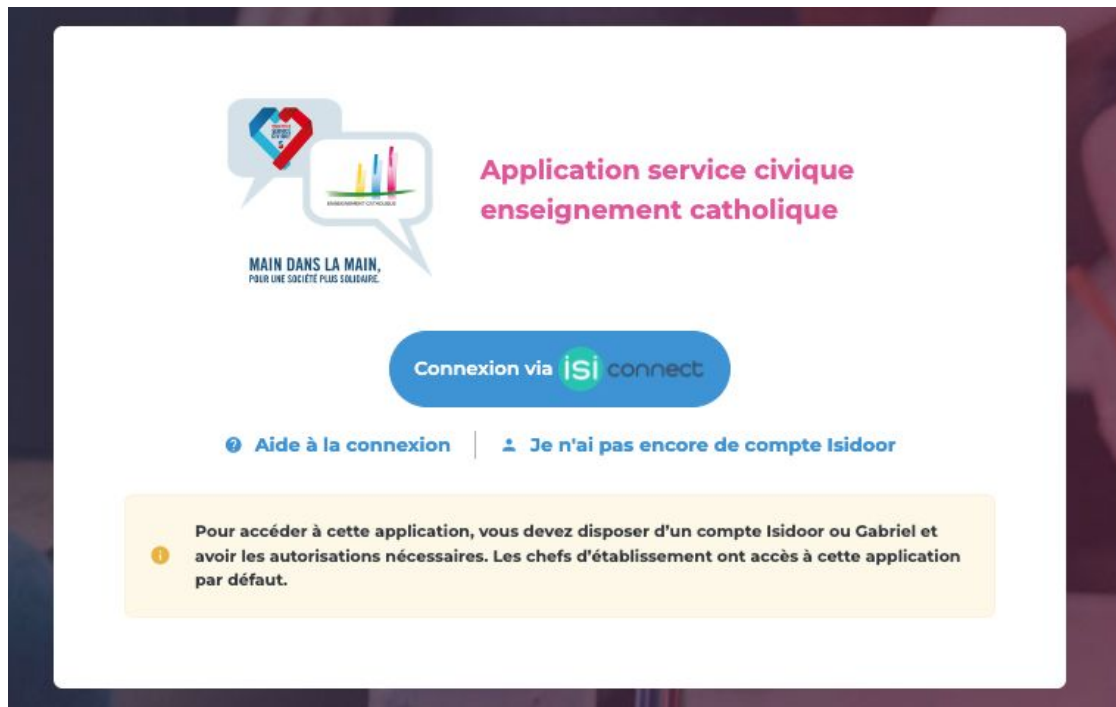


Page de connexion

Identifiant / Mot de passe

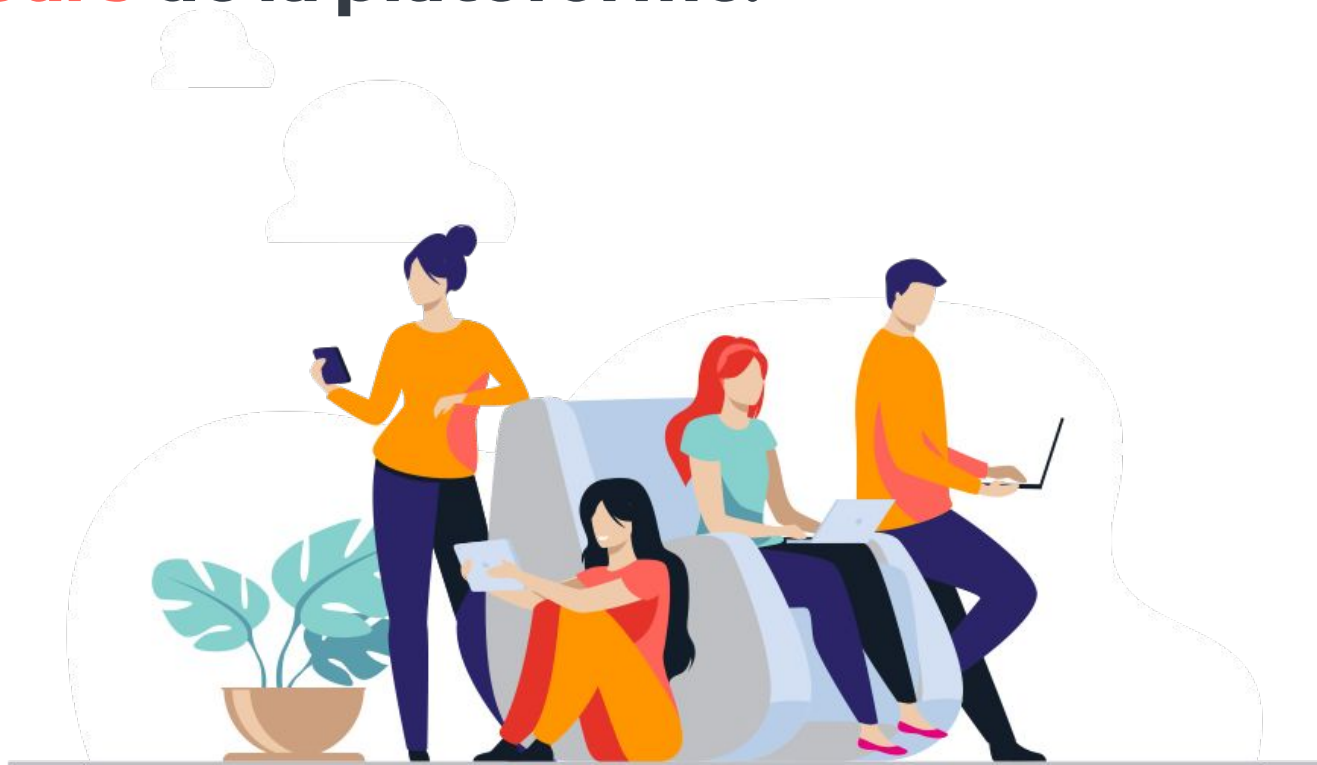
La connexion par l'intermédiaire d'Isiconnect (Isidoor),

Pour accéder à la plateforme, **vous devez avoir un compte sur l'espace Isidoor**. La gestion de votre mot de passe et de votre rôle se fera uniquement sur Isidoor.



The screenshot shows a login interface for the 'Application service civique enseignement catholique'. At the top left, there is a logo for 'ISIDOOR' and a speech bubble containing a bar chart and the text 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE'. Below this is the slogan 'MAIN DANS LA MAIN, POUR UNE SOCIÉTÉ PLUS SOLIDAIRE'. The main heading is 'Application service civique enseignement catholique'. A prominent blue button reads 'Connexion via ISI connect'. Below the button are two links: 'Aide à la connexion' and 'Je n'ai pas encore de compte Isidoor'. A yellow information box at the bottom states: 'Pour accéder à cette application, vous devez disposer d'un compte Isidoor ou Gabriel et avoir les autorisations nécessaires. Les chefs d'établissement ont accès à cette application par défaut.'

Les **acteurs** de la plateforme.



Les différents rôles

Acteurs de la plateforme



L'administrateur
FNOGEC



Le gestionnaire
(UDO/URO/
FNOGEC)



Le consultant
projet



Le référent
établissement



Le tuteur et
co-tuteur



La personne consultante peut être également la personne gestionnaire (dans bien des cas).

Attention il faut dans ce cas penser à prendre le rôle adéquat pour agir en tant que consultant ou en tant que gestionnaire.

La navigation.



Des accès faciles

aux différentes rubriques selon les rôles



Accès aux tableaux de bords personnalisés



ACCUEIL

Accès à la liste des projets de missions



PROJETS DE MISSION

Accès à la liste des volontaires



VOLONTAIRES

Les listings.



RÉFÉRENT

Ma liste de projets

Choix de la campagne. Par défaut sur la campagne en cours.

The screenshot displays the 'Projets de mission' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Campagne affichée' currently set to 'Campagne 22-23 renommée et modifié pour essai 15-2-23'. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Project(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résident en France' (2/2) and 'Project(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger' (1/1). Each section contains a table of projects with columns for 'Titre projet', 'Consultant ext. étude', 'Gestionnaire validation', 'Axe de mission', 'Statut', 'Mise à jour', and 'Volontaires'. The first section has two rows: one for 'Nouveau Projet 1' (status: 'En attente de validation') and one for 'Test Cha du 03/03' (status: 'À l'étude'). The second section has one row for 'voluptatibus excepturi sunt quis sunt ut rem sint omnis justo' (status: 'Brouillon'). A '+ Créer un nouveau projet' button is located below each table. Callouts point to various elements: the campaign dropdown, the project title, the 'En attente de validation' and 'À l'étude' status buttons, the 'Brouillon' status button, the edit icon (pencil), and the delete icon (trash can).

Titre projet	Consultant ext. étude	Gestionnaire validation	Axe de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
Nouveau Projet 1	Fnogec Paris 05 (75)	Fnogec Paris 05 (75)	Culture et loisirs	En attente de validation	09/03/2023	2 vol. FRA souhaités
Test Cha du 03/03	Fnogec Paris 05 (75)	Fnogec Paris 05 (75)	Développement international	À l'étude	14/02/2023	2 vol. FRA souhaités

Titre projet	Consultant ext. étude	Gestionnaire validation	Axe de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
voluptatibus excepturi sunt quis sunt ut rem sint omnis justo			Solidarité	Brouillon	24/05/2022	vol. ETR souhaité

Nom du projet
J'accède au projet en cliquant sur son intitulé

Vos projets "français" et "étrangers" sont divisés en 2 blocs distincts.

Chaque bloc dispose de son bouton de création d'un nouveau projet

Visualisation rapide des intervenants quant à l'étude et la validation de mes projets

Au clic sur l'icône du crayon, j'accède au projet.
Seul un projet à l'état de brouillon peut être supprimé en cliquant sur la poubelle.

RÉFÉRENT

Ma liste de volontaires

Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail.

Filtres disponibles :
par campagnes
par statut du dossier volontaire

The screenshot shows a web interface for managing volunteers. At the top, there's a header 'Liste des volontaires' with a notification icon and a '+ Ajouter un volontaire' button. Below is a search bar labeled 'Rechercher un volontaire' with a placeholder 'Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail'. Underneath are filter options: 'Masquer les filtres' and 'Réinitialiser les filtres'. Two dropdown menus are visible: 'Campagnes' (set to 'Campagnes') and 'Statut du dossier volontaire'. The main content area shows '3 volontaires selon critères' with a table. The table has columns for 'Nom / prénom du volontaire', 'Unité pédagogique', and 'Statut du dossier'. Three rows are shown: 'Nathalie HERVY' with status 'Rupture anticipée', 'aurélie FRANUS' with status 'Finalisé', and 'Nathaline Cesari' with status 'En signature'. Each row has a right-side menu with a right arrow icon. Callouts point to the search bar, the filter dropdowns, the 'Accès au dossier volontaire' label, and the status labels in the table.

Liste des volontaires 3 Ajouter un volontaire

Rechercher un volontaire

Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail

Masquer les filtres ↳ Réinitialiser les filtres

Campagnes ▾ Statut du dossier volontaire ▾

3 volontaires selon critères

Accès au dossier volontaire

Nom / prénom du volontaire	Unité pédagogique	Statut du dossier
Nathalie HERVY	-	Rupture anticipée
aurélie FRANUS	-	Finalisé
Nathaline Cesari	-	En signature

Visibilité des statuts de dossier volontaire

Les grandes phases du processus.





Phase 1.

LE PROJET

Les statuts du projet

de sa création à sa validation

Brouillon

Lorsque le référent établissement crée le projet jusqu'à sa soumission au consultant.

Etude du projet

Le dossier a été soumis au consultant qui doit maintenant donner un avis (favorable ou défavorable). Cet avis sera uniquement porté à la connaissance du Gestionnaire.

En révision

Le consultant demande des modifications et/ou précisions au référent. Celui-ci doit revoir son projet puis le soumettre à nouveau au Consultant.

Validation du projet

Lorsque le consultant a donné son avis, il revient au gestionnaire de prendre une décision finale. Celui-ci peut valider ou refuser le projet. Il peut également communiquer sa décision immédiatement ou ultérieurement ou encore mettre le projet sur liste d'attente.

Terminé

Le gestionnaire a rendu sa décision.

RÉFÉRENT

La création du projet

Les conditions

Dans le cas où plusieurs campagnes seraient actives en même temps, je dois choisir celle pour laquelle je crée un projet.

Conformément aux règles de gestion de la plateforme, je suis limité dans la création de mes projets :

- Jusqu'à 2 projets pour un volontaire français
- 1 seul pour un volontaire étranger

Le formulaire de création est différent s'il s'agit d'un projet pour un volontaire français ou étranger.

Je clique sur "**Créer un nouveau projet**", pour accéder au formulaire de création.

The screenshot shows the 'Projets de mission' page. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Projets de mission' and a title 'Projets de mission' with a blue circle icon. Below this, a section titled 'Campagne affichée :' contains a dropdown menu with the selected option 'Campagne 22-23 renommée et modifié pour essai 15-2-23'. Underneath, there are two sections for project creation. The first section is for 'Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résidant en France' with a '0/2' limit indicator. Below this section is a blue button with a plus sign and the text 'Créer un nouveau projet'. The second section is for 'Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger' with a '0/1' limit indicator. Below this section is another blue button with a plus sign and the text 'Créer un nouveau projet'. The text 'Aucun projet à afficher' is displayed in grey below each section. Green arrows from the text on the left point to the dropdown menu and the two 'Créer un nouveau projet' buttons.

RÉFÉRENT

La création du projet

L'élaboration

Nouveau projet en cours de création
Projet à l'étape "brouillon"

Je pense à enregistrer
avant de quitter la page

Je dois remplir tous les **champs obligatoires du formulaire** pour pouvoir soumettre mon projet. Ceux-ci sont matérialisés par un astérisque et apparaissent en rouge.

Je peux quitter à tout moment la création de mon projet et revenir plus tard. **Attention de toujours enregistrer les modifications.**

Lorsque j'ai terminé de compléter mon projet, je peux le soumettre au consultant.

Tant que mon projet est à l'étape du "brouillon", je peux le **supprimer**.

The screenshot shows a web interface titled "Mon nouveau projet" with a progress bar at the top containing four steps: "Nouveau Projet" (highlighted in blue), "Etude du projet", "Validation du projet", and "Projet terminé". Below the progress bar, there are two columns of information:

- Le référent établissement / structure:** Includes a profile icon, name "Monsieur Léon René", phone number "+33 5 61 12 90 76", and email "gilles.laetitia@ruiz.fr".
- Informations établissement / structure:** Includes "Saint Garcia Louis SA", "Les Hautes-Rivières (08800)", and a "Détails" button.

The main form area contains:

- A heading: "Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202200203)".
- A list of instructions: "Vous pouvez déposer jusqu'à 2 projets, dans le cas où vous souhaitez accueillir un ou deux volontaires déjà installés en France, de nationalité française ou européenne.", "Vous ne pouvez déposer qu'un seul projet, dans le cas où vous souhaitez accueillir un volontaire 'étranger', qui vient spécialement de l'étranger (Europe ou hors Europe).", and "Dans le cas d'accueil 'd'étrangers' vous devez sélectionner le pays de provenance."
- A field for "Titre du projet" with the value "Mon nouveau projet".
- A red error message: "Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil".
- A dropdown menu with the text: "Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil dans laquelle le volontaire va exercer sa mission : vous pouvez ajouter un ou plusieurs éléments de la liste le cas échéant".
- A red error message: "Veuillez sélectionner la structure ou la / les Unité(s) pédagogique(s) d'accueil".
- A red error message: "Nombre de Volontaire(s) souhaité(s)".
- A note at the bottom: "Note aux établissements scolaires : le nombre maximum de volontaire(s) que vous pouvez accueillir est lié au nombre total d'élèves de la ou des unités pédagogiques d'accueil. JUSQU'À 300 ÉLÈVES, vous ne pouvez accueillir qu'UN SEUL VOLONTAIRE (qu'il soit 'résident en France' ou 'de provenance d'un pays étranger'). AU-DELÀ DE 300 ÉLÈVES, vous pouvez accueillir JUSQU'À 2 VOLONTAIRES (qu'ils soient 'résidents en France' ou 'de provenance d'un pays étranger').".

At the bottom of the page, there are three buttons: "Supprimer le projet", "Sauvegarder mon brouillon", and "Soumettre mon projet".

L'analyse du projet

L'étude

Un projet m'est soumis pour étude.

J'ai le choix de **demande une révision** au référent qui pourra alors modifier son projet ou y apporter des précisions.

Il devra alors me le soumettre à nouveau.

En cas de demande de révision, je dois préciser ma demande.

Étude du projet en cours.
Étape "à l'étude"

Nouveau Projet ! ← Revenir à la liste des projets

Nouveau Projet Étude du projet Validation du projet Projet terminé

Le référent établissement / structure
 Monsieur Théophile Bernard
 +33 5 41 92 02 24
 adrien.hebert@gorange.fr

Informations établissement / structure
 Saint Garcia Louis SA
 Les Hauts-Rivières (08800)
 Voir le détail →

Projet de mission original
Consulter le projet tel qu'il a été soumis le 09/03/2023

Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202300254)
 Titre du projet
Nouveau Projet !

Créé le	Date de mise à jour	Axe du projet de mission
09/03/2023	09/03/2023	Culture et loisirs

Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil

Collège St Élodie Cay-Rolland	120 élèves
École St Claude Bourgeois	120 élèves
Collège St Hugues Paul	120 élèves

TOTAL: 360 élèves

Le(s) volontaire(s)

Pays de provenance	FRANCE
Nombre de volontaire(s) souhaité(s)	2

Je dois **émettre un avis** :

- **Favorable** : je précise le nombre de volontaire(s) accepté(s) dans le cas où le référent en souhaitait 2.
- **Défavorable** : Je dois justifier mon choix.

Dans les 2 cas, l'avis émis ne sera visible que du gestionnaire.

Avis pour validation

Cet avis ne sera visible que par le gestionnaire chargé de suivi et en aucun cas par le Référent

Avis

Favorable

Nombre de volontaire(s) souhaité(s) : 2

Nombre de volontaires accepté(s) *

Veuillez sélectionner un nombre de vol

Commentaire

Valider →

Demander une révision

Emettre un avis pour validation

CONSULTANT

RÉFÉRENT

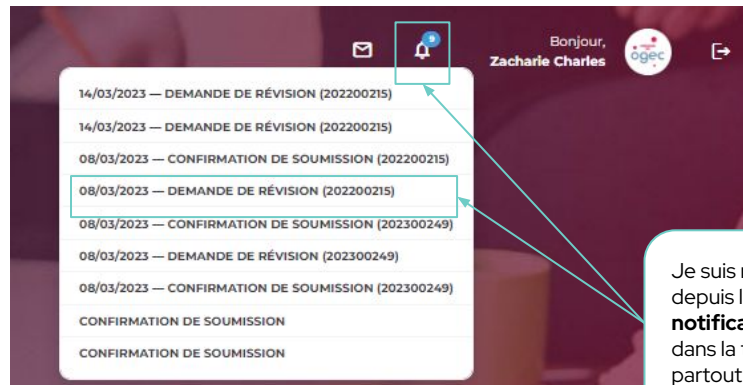
Le fil de révision

Détail du processus

En tant que **consultant**, je peux demander au référent de réviser son projet. Pour cela je dois **justifier ma demande**.

En tant que **réfèrent**, je suis **notifié** par mail de la demande mais également depuis la plateforme.

Je peux **ouvrir le fil de révision** pour prendre connaissance des exigences ou questionnements du consultant.



Je suis notifié des demandes depuis le **centre de notifications général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.

Au clic sur cet icône, directement **depuis le projet**, j'accède aux commentaires du consultant.





Phase 2.

LE DOSSIER DU VOLONTAIRE

Les statuts du dossier volontaire

de la création à la validation des contrats

Brouillon

Lorsque le référent établissement crée le dossier du volontaire jusqu'à sa soumission au gestionnaire.

En attente validation

Le dossier a été soumis au gestionnaire par le référent qui doit maintenant le contrôler, le valider ou demander des compléments.

En révision

Le gestionnaire a soumis des commentaires et demande des modifications et/ou précisions sur le dossier du volontaire.

OK pour ELISA

Lorsque le gestionnaire a validé le dossier et est prêt à créer le contrat d'engagement et la convention de mise à disposition

En signature

Le contrat d'engagement et la convention ont été signés et déposés par le gestionnaire, dans la partie documents et sont donc soumis pour signature à l'établissement (et au volontaire)

Finalisé

Le dossier du volontaire est finalisé lorsque le contrat d'engagement et la convention de mise à disposition ont été signés et téléversés par le gestionnaire et le référent sur la plateforme.

RÉFÉRENT

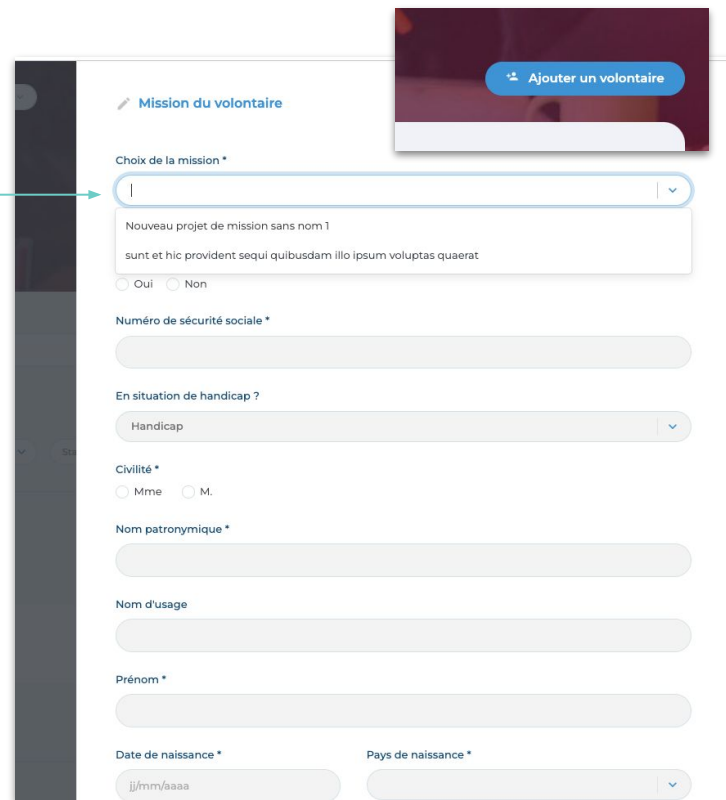
La création / ajout d'un volontaire

Les conditions

Une fois mon **projet de mission validé**, j'ai une allocation de 1 ou 2 volontaires (selon les règles de gestion de la plateforme).

Je ne peux ajouter un volontaire que sur un projet de mission validé. C'est pourquoi, au clic sur "**Ajouter un volontaire**" depuis le listing des volontaires, je dois obligatoirement choisir la mission de rattachement afin de pouvoir saisir les coordonnées du volontaire pour créer son dossier.

Le formulaire de création est différent s'il s'agit d'un volontaire français ou étranger.



The image shows a web interface for adding a volunteer. At the top right, there is a blue button labeled "Ajouter un volontaire". Below it, the page title is "Mission du volontaire". The main form contains several fields:

- Choix de la mission ***: A dropdown menu is open, showing "Nouveau projet de mission sans nom 1" and "sunt et hic provident sequi quibusdam illo ipsum voluptas quaerat". Below the dropdown are radio buttons for "Oui" and "Non".
- Numéro de sécurité sociale ***: An empty text input field.
- En situation de handicap ?**: A dropdown menu with "Handicap" selected.
- Civilité ***: Radio buttons for "Mme" and "M".
- Nom patronymique ***: An empty text input field.
- Nom d'usage**: An empty text input field.
- Prénom ***: An empty text input field.
- Date de naissance ***: A text input field with a placeholder "jj/mm/aaaa".
- Pays de naissance ***: A dropdown menu.

A red arrow points from the text "Une fois mon projet de mission validé" to the "Choix de la mission" dropdown menu.

Le dossier du volontaire

Des informations personnelles au contrat

Une fois les coordonnées du volontaire saisies et conformes, je peux commencer la saisie du **dossier volontaire**.

Je devrais donc remplir l'**ensemble des champs obligatoires** des 2 onglets constitutifs du dossier volontaire : Dossier du volontaire et Documents contractuels pour **soumettre mon dossier**.

Je pourrais néanmoins au cours de ma saisie, **sauvegarder mon brouillon***

**Mon dossier reste à l'état de brouillon tant qu'il n'a pas été soumis en validation au gestionnaire.*

Je pourrais aussi **supprimer le dossier** tant que le dossier n'a pas été soumis en validation au gestionnaire.

Accueil > Volontaires > laurent HUCHARDER

laurent HUCHARDER

79 Rue de Sévres 75006 Paris

Mission Nouveau projet de mission sans nom 1

Date de naissance
Né le 18/12/1999

Coordonnées
79 Rue de Sévres 75006 Paris
+33 06 98 76 54 33
+33 01 98 76 98
huchardelaurent@hotmail.fr

Editer les coordonnées

Dossier du volontaire

Documents contractuels

Nouveau dossier volontaire
Brouillon

Validation du dossier volontaire
A venir

Contrat et convention
A venir

Informations établissement / structure

UDOGEC Rouen
Rouen (76044)
Udogec
Voir le détail +

Informations personnelles

Le volontaire réside-t-il dans un quartier prioritaire ?
 Oui Non

Le volontaire réside-t-il dans une zone rurale ?
 Oui Non

Supprimer le dossier

Sauvegarder mon brouillon

Soumettre le dossier

Supprimer le dossier

Sauvegarder mon brouillon

Soumettre le dossier

RÉFÉRENT

Le dossier du volontaire

Les documents obligatoires

L'ensemble des **documents obligatoires** pour la soumission du dossier volontaire sont concentrés dans la 1ère section de l'onglet Documents contractuels appelée "**Pièces administratives**".

Les **documents** téléversés sont **enregistrés automatiquement** dans le dossier du volontaire.

En revanche, l'enregistrement des **commentaires** se fait par l'intermédiaire du bouton "**Enregistrer**".

Charte intermédiation :
Mise à disposition d'une matrice en téléchargement

Une fois le document dûment signé et téléversé, possibilité de **téléchargement** ou de **suppression** du document.

Possibilité d'enregistrer des **commentaires** au sein d'une section de documents.

Ajout de **document**

The screenshot displays the 'Pièces administratives' section of a volunteer dossier. On the left, a sidebar shows the user's profile for Laurent HUCHARDER, including contact information and navigation buttons for 'Dossier du volontaire', 'Documents contractuels', and 'Suivi'. The main area lists several administrative documents, each with a download icon and an 'Ajouter' button. The 'Charte de l'intermédiation' document is highlighted with a callout box indicating a download matrix option. A separate callout box points to the 'Ajouter de document' button in the sidebar.

Laurent HUCHARDER
79 Rue de Sévres 75006 Paris

Mission Nouveau projet de mission sans nom !

Date de naissance
Né le 18/12/1999

Coordonnées
79 Rue de Sévres 75006 Paris
+33 06 98 76 54 33
+33 01 98 76 98
huchardierlaurent@hotmail.fr

Editer les coordonnées

Dossier du volontaire

Documents contractuels

Suivi

Pièces administratives

Charte de l'intermédiation *
Télécharger la matrice

Charte de l'intermédiation
Enregistré le 27/03/2023

Votre texte ici...

CNI ou passeport *
Format autorisés : .JPEG, .PDF

RIB du volontaire (Français) *
Format autorisés : .JPEG, .PDF

Carte Vitale LISIBLE ou attestation *
Format autorisés : .JPEG, .PDF

Certificat médical d'aptitude du volontaire *
Format autorisés : .JPEG, .PDF

Extrait du casier judiciaire n°3 *
Format autorisés : .JPEG, .PDF

Ajouter

Ajouter

Ajouter

Ajouter

Ajouter

Ajouter

RÉFÉRENT

Les contrats et conventions

Téléversement des documents contractuels

Le référent doit télécharger puis déposer le **contrat d'engagement** signé par le volontaire.

Le référent doit télécharger puis déposer la **convention de mise à disposition** signée.

Le référent peut télécharger le **pré-contrat** (pour les étrangers uniquement), puis le déposer signé par le volontaire sur la plateforme.

L'**enregistrement** des documents est **automatique** après le dépôt sur la plateforme.

Une fois téléversé, chaque document peut être **téléchargé** et/ou **supprimé**.

Seule la personne ayant téléversé peut avoir accès à l'**action de suppression**. Ainsi, il pourra modifier son document au besoin.

Contrat et convention

<input checked="" type="checkbox"/> Contrat d'engagement (signé par le président de l'udogec et à signer par le volontaire)	Contrat d'engagement Enregistré le 22/03/2023	
Contrat d'engagement * (signé le volontaire - complet)		Ajouter un contrat
<input checked="" type="checkbox"/> Convention de mise à disposition * (signée par le gestionnaire et à signer par l'établissement)	Convention de mise à disposition Enregistré le 22/03/2023	
Convention de mise à disposition * (signée par le volontaire et le représentant légal de l'établissement)		Ajouter un contrat
Pré-contrat (signé par le gestionnaire et le volontaire)		

Votre texte ici...

[Enregistrer](#)

A l'état initial, un bouton **"Ajouter un document"** sera à disposition. Au clic, vous pourrez téléverser le document à faire signer à qui de droit.

GESTIONNAIRE

RÉFÉRENT

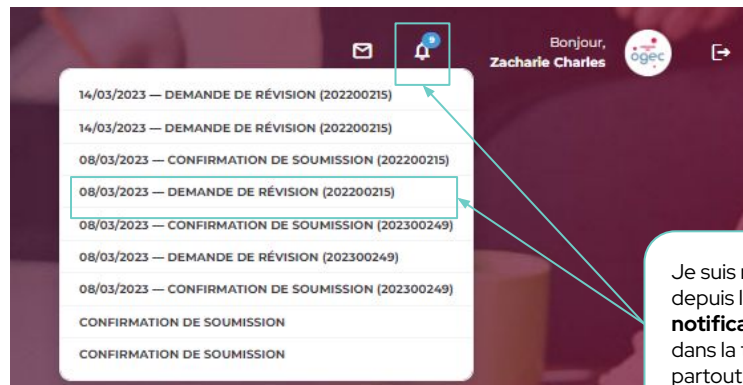
Le fil de révision

Détail du processus

En tant que **gestionnaire**, je peux demander au référent de réviser son dossier. Pour cela je dois **justifier ma demande**.

En tant que **référént**, je suis **notifié** par mail de la demande mais également depuis la plateforme.

Je peux **ouvrir le fil de révision** pour prendre connaissance des exigences ou questionnements du consultant.



Je suis notifié des demandes depuis le **centre de notifications général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.

Au clic sur cet icône, directement **depuis le dossier du volontaire** j'accède aux commentaires du gestionnaire



GESTIONNAIRE

RÉFÉRENT

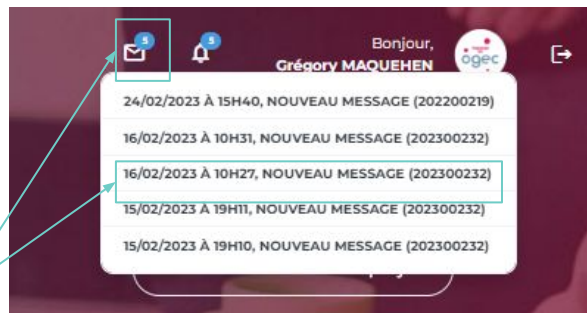
Le fil de discussion

Détail du processus

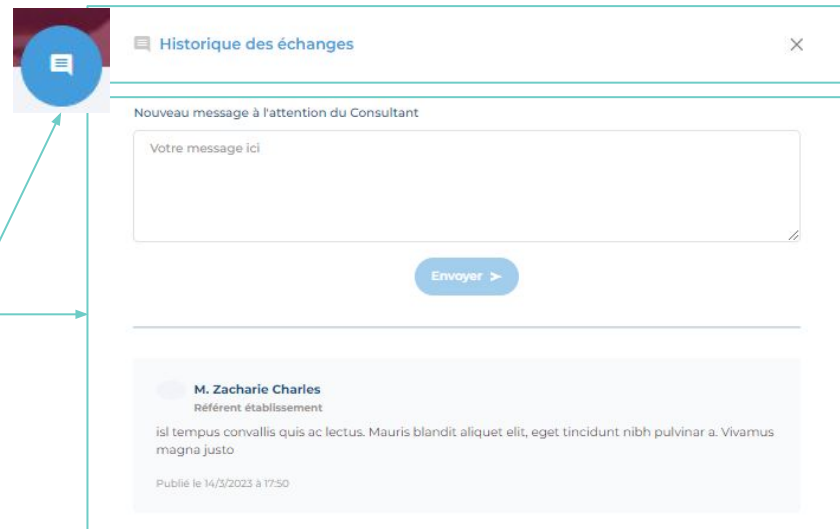
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent **à tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

À chaque message qui m'est assigné, je suis **notifié** par mail ainsi que depuis la plateforme.

Je suis notifié des demandes depuis le **centre de messagerie général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.



Au clic sur cet icône, directement **depuis le dossier du volontaire**, j'accède à l'historique des échanges.



Phase 3.

LE SUIVI DU VOLONTAIRE

RÉFÉRENT

GESTIONNAIRE

Le suivi des volontaires

De l'activation du suivi aux documents de suivi

Une fois que le dernier contrat signé a été téléversé sur la plateforme par le référent établissement, vous pourrez passer à l'étape de suivi du volontaire. L'enregistrement des documents est toujours automatique.

The screenshot shows a user profile for Barbara PATRONUS, with contact information and a mission project. Below the profile, there are three status cards: 'Nouveau dossier volontaire' (Submitted), 'Validation du dossier volontaire' (Terminated), and 'Contrat et convention' (Terminated). The main content area is divided into two sections: 'Documents mis à disposition' and 'Suivi dans l'exercice de la mission'. The first section lists documents like 'Livret d'accueil', 'Guide du volontaire', 'Livret d'accompagnement', and 'Fiche d'aide pour le volontaire'. The second section shows a list of documents with their registration dates and download icons.

Documents mis à disposition :

Les documents essentiels au suivi du volontaire sont mis à disposition en haut de page et accessibles en téléchargement pour tous.

Blocs de suivi :

Le suivi est organisé en bloc sur la même page et permet à chaque utilisateur de venir déposer des documents et de les télécharger.

La fonction de suppression de document n'est accessible que sur ses propres documents. Certains blocs peuvent mettre à disposition des matrices pour aider à la contribution et respecter le format établi.

Merci.

L'équipe projet reste à votre disposition



Charlotte TRANCHAND
Product Owner
charlotte.tranchand@rich-id.fr

(Lot 1: Campagnes et gestion des projets)



Ornella CAMMAROTA
Product Owner
ornella.cammarota@rich-id.fr

(Lot 2: Dossier du volontaire, Contrats et conventions, Suivi)