



Guide d'utilisation général

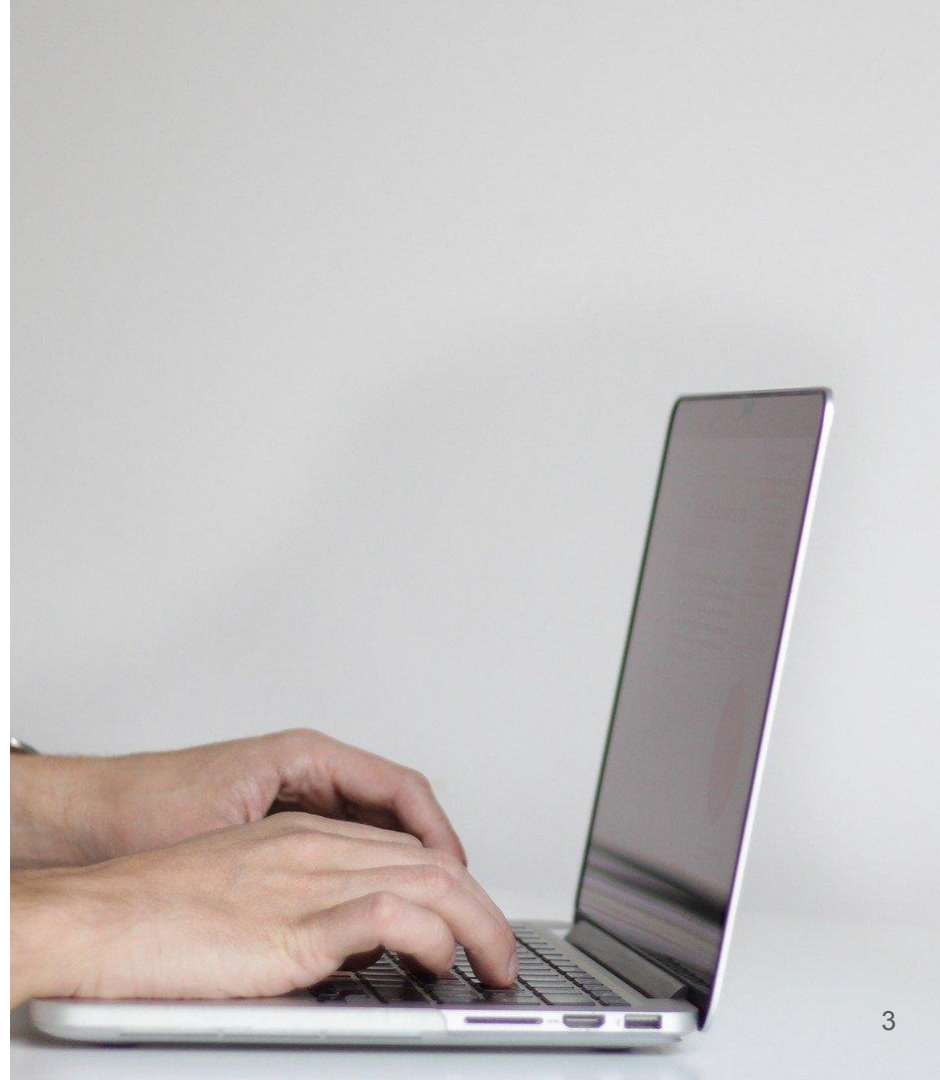
Service Civique - FNOGEC

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.14 |
| Phase 1 : La campagne | | p.15 |
| Phase 2 : Le projet | | p.23 |
| Phase 3 : Le dossier du volontaire | | p.31 |
| Phase 4 : Le suivi du volontaire | | p.42 |

Commençons par...

SE CONNECTER

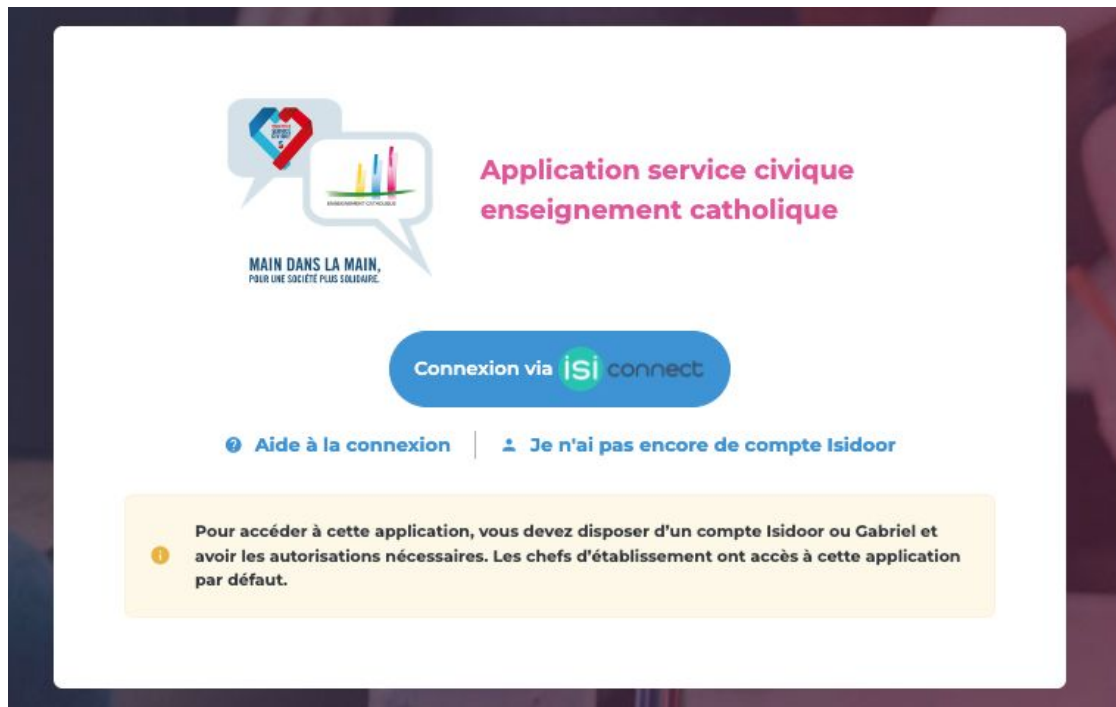


Page de connexion

Identifiant / Mot de passe

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

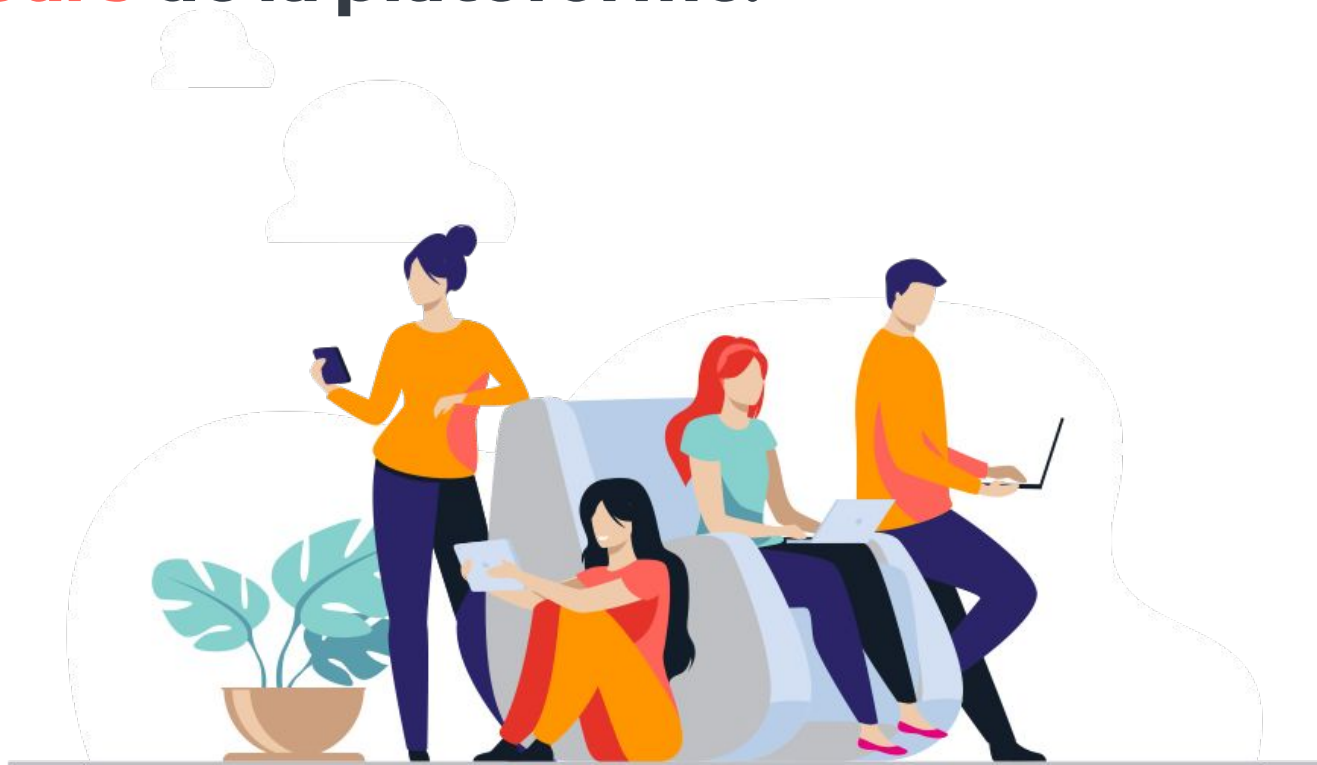
Pour accéder à la plateforme, **vous devez avoir un compte sur l'espace Isidoor**. La gestion de votre mot de passe et de votre rôle se fera uniquement sur Isidoor.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo for 'ISIDOOR' (a heart shape) and 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE' (a bar chart) in speech bubbles.
- Slogan: 'MAIN DANS LA MAIN, POUR UNE SOCIÉTÉ PLUS SOLIDAIRE.'
- Text: 'Application service civique enseignement catholique' in pink.
- Button: 'Connexion via ISI connect' in a blue rounded rectangle.
- Links: 'Aide à la connexion' (with a question mark icon) and 'Je n'ai pas encore de compte Isidoor' (with a person icon).
- Information box: A yellow box with an information icon containing the text: '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

Accès aux campagnes

Accès à la liste des projets de missions

Accès à la liste des volontaires



Les listings.



Listing des campagnes

Bouton de **création** d'une nouvelle campagne

+ Créer une campagne

Statuts des campagnes

Dates clés de la campagne :
Périodicité et date limite de dépôt des projets

Au clic sur l'icône du crayon, j'accède à la campagne..
Seule une campagne à l'état de **brouillon** peut être **supprimée** en cliquant sur la poubelle.

Nom de la campagne

Chiffres clés propres à la campagne

Accueil > Campagnes

Campagnes 3

Brouillon
Ma nouvelle campagne !

Démarrée le 15/03/2023 | Se termine le 29/09/2023

Date limite de dépôt : 15/09/2023

✓ 0 Projets validés

0 Volontaires recrutés

0 Volontaires étrangers recrutés

Publiée
Campagne 22-23 renommée et modifié pour essai 15-2-23

Démarrée le 15/02/2022 | Se termine le 07/07/2023

Date limite de dépôt : 01/07/2022

✓ 24 Projets validés

0 Volontaires recrutés

0 Volontaires étrangers recrutés

Brouillon
Nouvelle campagne sans nom #1

Démarrée le | Se termine le

Date limite de dépôt :

✓ 0 Projets validés

0 Volontaires recrutés

0 Volontaires étrangers recrutés

RÉFÉRENT

Ma liste de projets [1/2]

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' set to 'Campagne 22-23 renommée et modifié pour essai 15-2-23'. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résident en France' (2/2) and 'Projet(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 of projects, one with status 'En attente de validation' and another with 'À l'étude'. The second section has one row with status 'Brouillon'. A '+ Créer un nouveau projet' button is located below each section. Callouts point to various elements: the campaign dropdown, the project title 'Nouveau Projet 1', the 'En attente de validation' status, the 'À l'étude' status, the 'Brouillon' status, and the edit/delete icons in the right column.

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

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.

Ma liste de projets [2/2]

Au sein du listing des projets, il est possible de faire une recherche par l'intermédiaire des **champs de recherche** et des **filtres** mis à disposition.

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

Champ de recherche par identifiant de projet.

Chiffres clés de la campagne.

Filtres disponibles :
par structure
par département
par commune
par consultant / gestionnaire
par avis (projet)
par axe de mission
par statut

Filtre rapide permettant de n'afficher que les volontaires étrangers.

The screenshot displays the 'Projets de mission' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Projets de mission' and a title 'Projets de mission' with a count of 36. Below this, a dropdown menu shows 'Campagne affichée : Campagne 22-23 renommée et mo...'. To the right is a search bar with the placeholder 'Rechercher un projet par son identifiant (Ex: 202200001)'. A statistics bar contains four cards: '47 Volontaires alloués', '36 projets de mission déposés', '23 projets acceptés' (with subtext 'NB total vol. souhaités / acceptés 31 / 30'), and '1 projet mis en liste d'attente' (with subtext 'NB total vol. souhaités 1'). Below the statistics is a 'Masquer les filtres' section with dropdown menus for 'Structure', 'Département', 'Commune', 'Avis', 'Axe de mission', and 'Statut'. There is also a 'Reinitialiser les filtres' button. A 'Filtre rapide' section includes a checkbox for 'Uniquement les volontaires étrangers' and another for 'Uniquement les projets pour lesquels 2 volontaires ont été souhaités et 1 seul volontaire a été accepté'.

Filtre rapide sur les projets pour lesquels 2 volontaires ont été souhaités.

Ma liste de volontaires

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

Filtres disponibles :
par campagnes
par département
par provenance (français / étranger)
par statut du dossier volontaire

The screenshot shows a web interface for managing volunteers. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un volontaire' with a placeholder text 'Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail'. Below the search bar are filter options: 'Masquer les filtres' and 'Réinitialiser les filtres'. The filters include 'Campagnes', 'Département', 'Provenance', and 'Statut du dossier volontaire'. Below the filters, it says '2 volontaires selon critères'. There are two columns of data: 'Nom / prénom du volontaire' and 'Contact référent'. The first row shows 'Vincenzo LAPADULA' and 'sophie.regnier@launay.com'. The second row shows 'Laurent HUCHARDER' and 'sophie.regnier@launay.com'. To the right of the table, there are buttons for 'Générer les fichiers ELISA' and 'Exporter la sélection en .csv'. Below the table, there are two buttons: 'En signature' and 'En attente de validation'. To the right of the table, there are two arrows pointing to the right.

Visibilité des **statuts** de dossier volontaire

Actions de masse, possible sur le listing en sélectionnant des volontaires.

Accès au **dossier volontaire**

Les grandes phases du processus.





Phase 1.

LA CAMPAGNE

Les statuts de la campagne

de sa création à son archivage

Brouillon

Lorsqu'une nouvelle campagne est créée par l'administrateur FNOGEC et que celle-ci n'est pas publiée.

Programmée

La campagne est publiée, mais la date de démarrage est postérieure à la date du jour

Active

La campagne est publiée. Sa date de début est supérieure ou égale à la date du jour. Elle restera active jusqu'à sa date d'échéance.

Terminée

Dès lors que la date de fin de la campagne est atteinte.

La création de la campagne

Le paramétrage

Menu de **navigation** de la campagne.

Chaque **étape** peut être complétée aléatoirement.

En revanche, toutes devront être renseignées, in fine, pour valider la création de la campagne.

Je peux passer d'un onglet à un autre via le menu ou cliquer sur **suivant**.

Ma nouvelle campagne !

Étape 1 / 6

Statut : **Brouillon**

Paramètres de la campagne

Allocation des volontaires et calendrier de recrutement

Règles d'affectation des projets par département

Autres règles d'affectation des projets

Documents de la campagne

Email d'information de la campagne

Paramètres de la campagne

Une fois la campagne lancée, vous pourrez consulter et mettre à jour ces informations sur la page dédiée de suivi de la campagne.

Nom de la campagne

Ma nouvelle campagne !

Description (facultatif)

Curabitur non nulla sit amet nisl tempus convallis quis ac lectus. Praesent sapien massa, convallis a pellentesque nec, egestas non nisi. Quisque velit nisi, pretium ut lacinia in, elementum id enim. Donec sollicitudin molestie malesuada.

Grille d'auto-évaluation des projets

Document Test.docx

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Veuillez sélectionner le fichier qui sera proposé aux porteurs de projets

📄 Fichier word uniquement. Poids max 3Mo.

Date de démarrage: 13/03/2023

Date de fin: 29/09/2023

Date limite d'envoi des projets: 15/09/2023

Suivant →

[← Revenir à la liste des campagnes](#)

Nom de ma campagne

Mes modifications sont **enregistrées au fur et à mesure**, je peux quitter la page à tout moment

Champs obligatoires pour valider cette étape.

ADMIN / FNOGEC

La création de la campagne

Les allocations de places de volontaires

Développement en cours.

Description à venir

La création de la campagne

Le règles d'affectation

Mes modifications sont **enregistrées au fur et à mesure**, je peux quitter la page à tout moment

Tous les **départements** sont affichés.

Je dois renseigner, pour chacun d'entre eux, **quelle structure sera en charge des dossiers** concernant leur étude puis leur validation.

Ces règles sont uniquement **modifiables** tant que la campagne n'est pas publiée

Ma nouvelle campagne ! Revenir à la liste des campagnes

Étape 3 / 6

Statut : **Brouillon**

- Paramètres de la campagne
- Allocation des volontaires et calendrier de recrutement
- Règles d'affectation des projets par département**
- Autres règles d'affectation des projets
- Documents de la campagne
- Email d'information de la campagne

Règles d'affectation des projets par département

La répartition des départements sera **UNIQUEMENT** interrogée dans le cadre des affectations de projets pour lesquelles le territoire sélectionné sera égal à « Selon département ». **Attention, une fois la campagne lancée, cette répartition ne sera plus modifiable.**

| Département | Consultant externe (étude) | Structure Gestionnaire (validation) | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|
| 01 Ain | Fnogec | Fnogec | + |
| 02 Aisne | Fnogec | Fnogec | + |
| 03 Allier | Fnogec | Fnogec | + |
| 04 Alpes-de-Haute-Provence | Fnogec | Fnogec | + |
| 06 Alpes-Maritimes | Fnogec | FEDOLOR | + |
| 07 Ardèche | Fnogec | Saint Meunier | + |

Exception(s) par axe

Sélectionner un axe | Sélectionner une structure | Sélectionner une structure

Exception(s) par axe

Sélectionner un axe | Sélectionner une structure | Sélectionner une structure

Bouton d'ajout pour créer une exception

Exceptions par axe :
Je peux créer une ou plusieurs exception(s) afin de renseigner des structures différentes selon l'axe.
L'exception peut être **supprimée**.

La création de la campagne

Les autres règles d'affectation

Mes modifications sont **enregistrées au fur et à mesure**, je peux quitter la page à tout moment

Je peux créer ici, des règles d'affectation "complémentaires", **par typologie de porteur**.

Je peux en créer autant que souhaité.

Ma nouvelle campagne !

Étape 4 / 6

Statut: **Brouillon**

- Paramètres de la campagne
- Allocation des volontaires et calendrier de recrutement
- Règles d'affectation des projets par département
- Autres règles d'affectation des projets**
- Documents de la campagne
- Email d'information de la campagne

Autres règles d'affectation des projets

Vous pouvez définir autant de règles d'affectation que souhaité. *Attention, une fois la campagne lancée, ces règles ne seront plus modifiables.*

| Typologie du porteur | Nationalité Volontaire(s) | Territoire | Opérateur Axe projet | Axe projet | Consultant ext. (étude) | Validation (gestionnaire) |
|----------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|---|
| ENSAGRICOLE | Étranger | Tous départements | Égal | Citoyenneté européenne | ACEDEEC | A.O.R. syndicat Pôle de formation La Ville Davy |

[+ Ajouter une règle](#)

+ Ajouter une règle

Type de porteur:

Nationalité Volontaire(s):

Territoire:

Opérateur axe projet:

Axe projet:

Consultant externe (étude):

Validation (gestionnaire):

[+ Ajouter la règle](#)

Je clique sur **"ajouter une règle"** pour en créer une.

Je complète le **formulaire** puis je clique ensuite sur **"ajouter la règle"**.

Je peux **modifier** ou **supprimer** une règle

La création de la campagne

Les documents

Mes modifications sont **enregistrées au fur et à mesure**, je peux quitter la page à tout moment

Dans le cadre de la campagne, je peux **ajouter** des documents qui pourront être consultés par les utilisateurs

The screenshot displays the 'Ma nouvelle campagne' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Paramètres de la campagne', 'Allocation des volontaires et calendrier de recrutement', 'Règles d'affectation des projets par département', 'Autres règles d'affectation des projets', 'Documents de la campagne', and 'Email d'information de la campagne'. The main area is titled 'Documents de la campagne' and shows a list of documents with columns for 'Nom', 'Profil', and 'Format'. Documents listed include 'Ordering', 'Tadaaaaam!', 'Test', 'Test Cha PDF', and 'XX Doc'. A '+ Ajouter un document' button is visible at the bottom of the list. A modal window titled '+ Ajouter un document' is open, showing a form with fields for 'Nom', 'Note d'information', 'Description', 'Public', and 'Document'. The 'Document' field is populated with 'Choisir un fichier' and 'Document Test.pdf'. A callout box points to the '+ Ajouter un document' button in the main list, and another callout box points to the 'Ajouter un document' button in the modal.

Documents de la campagne

Vous pouvez ajouter, modifier, supprimer des documents qui ne seront consultables que dans le cadre de cette campagne. Une fois la campagne lancée, vous pourrez mettre à jour ces informations sur la page dédiée de suivi de la campagne.

| Nom | Profil | Format |
|--------------|--------------------|---------------------------------|
| Ordering | Référents | Format : DOCX Poids : 12 kB |
| Tadaaaaam ! | | Format : PDF Poids : 32,1 kB |
| Test | Consultants projet | |
| Test Cha PDF | Référents | |
| XX Doc | | |

+ Ajouter un document

Nom *

Note d'information

Description

Public *

Tous X

Document

Choisir un fichier Document Test.pdf

Poids max 10 MB. Formats autorisés : pdf, doc, docx, xls, xlsx

+ Ajouter le document

Je clique sur **"ajouter un document"**.

Je complète le **formulaire** puis je clique ensuite sur **"ajouter le document"** pour l'ajouter à la liste.

Je peux **modifier** ou **supprimer** un document

La création de la campagne

L'email d'information

Je dois **créer** l'**email** qui sera envoyé aux consultants et gestionnaires en charge des projets.

Celui-ci ne peut être **envoyé qu'une seule fois**.

Les champs sont **modifiables** tant que l'envoi n'a pas été effectué.

Mes modifications sont **enregistrées au fur et à mesure**, je peux quitter la page à tout moment

Ma nouvelle campagne ! ← Revenir à la liste des campagnes

Étape 6 / 6

Statut : **Brouillon**

- Paramètres de la campagne
- Allocation des volontaires et calendrier de recrutement
- Règles d'affectation des projets par département
- Autres règles d'affectation des projets
- Documents de la campagne

E-mail d'information de la campagne

Paramétrez l'email qui sera envoyé aux Consultants projets des structures partenaires Fédérations nationales et aux Gestionnaires chargé de suivi des structures gestionnaires UDOGECS / UROGECS.

Objet

Objet

50 caractères maximum.

Contenu de l'email

B I U H1 H2 H3 H4 H5 H6

J'écris ici le contenu de mon email

Date d'envoi

jj/mm/aaaa

Fichier joint

Document Test.pdf Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Fichier .pdf uniquement, Poids max 3Mo

Publier ma campagne →

Objet du mail : obligatoire pour valider cette étape.

Date d'envoi obligatoire pour valider cette étape.

Lorsque l'ensemble de mes étapes sont complétées, je peux **publier** la campagne

Un seul document peut être joint à mon email. Son nom s'affiche.



Phase 2.

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 a light blue font 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 "Dgce" 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

Émettre un avis pour validation

L'analyse du projet

La validation

Nouveau Projet !

Revenir à la liste des projets

Nouveau Projet Soumis

Etude du projet Terminé

Validation du projet En validation

Projet terminé A venir

Le consultant projet a émis un avis favorable à ce projet :
ok pour moi
Nombre de volontaire(s) accepté(s) : 1

Validation du projet

Mettre en liste d'attente Refuser le projet Accepter le projet

Une fois que vous aurez cliqué sur l'un des 3 boutons ci-dessus, vous pourrez choisir d'envoyer la réponse instantanément au Référent du projet ou bien de différer son envoi.
Mettre en liste d'attente : utiliser cette option si vous pensez que le projet de mission, bien qu'il réunisse les conditions pour être accepté, doit être refusé pour le moment, car d'autres projets de mission lui ont été préférés. Un email de réponse informera le Référent de la décision.
Vous pourrez toutefois modifier cette décision avant la date de clôture de la campagne. Dans le cas contraire, le projet sera automatiquement clôturé avec le statut "refusé".

Le référent établissement / structure

Monsieur Théophile Bernard
+33 5 41 92 02 24
adrien.hebert@orange.fr

Informations établissement / structure

Saint Garcia Louis SA
Les Hautes-Rivières (08800)
Ogec
Voir le détail

Projet de mission original
Consulter le projet tel qu'il a été soumis le 09/02/2023

Projet de mission original.pdf

Un projet m'est
soumis pour
validation.

Je visualise l'avis et
le commentaire
associé du
consultant.

Validation du projet.
Étape "en validation"

Je dois valider le projet, pour cela
3 choix s'offrent à moi :

- **Mettre en liste d'attente** : bien que le projet réunisse les conditions pour être accepté, en raison du grand nombre de dépôt, certains sont mis en attente.
- **Refuser le projet** : Je dois justifier mon choix.
- **Accepter le projet** : je dois choisir le nombre de volontaires que j'accorde au projet.

Je peux choisir d'envoyer
immédiatement la réponse au
référent du projet ou bien de
différer son envoi.

Je peux également revenir sur
une décision.

CONSULTANT

RÉFÉRENT

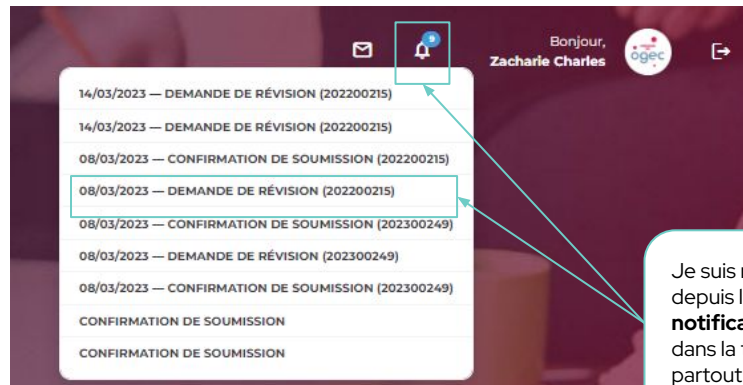
Le fil de révision

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.



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



GESTIONNAIRE

CONSULTANT

Le fil de discussion

Détail du processus

Jusqu'à l'étape 2 [étude du projet]

incluse, le **consultant** et le **référént** peuvent communiquer via une boîte de dialogue propre au projet.

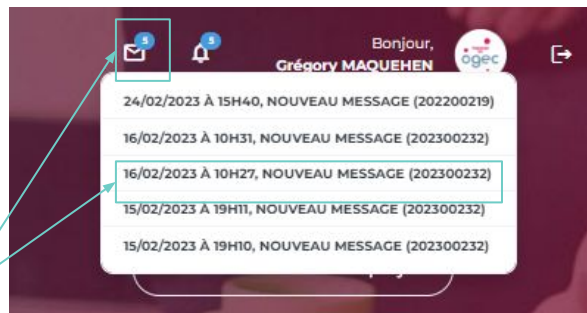
Le **gestionnaire** peut voir ces échanges sans pouvoir intervenir dans la discussion.

À partir de l'étape 3 [validation du projet], les échanges se font uniquement entre le **consultant** et le **gestionnaire**.

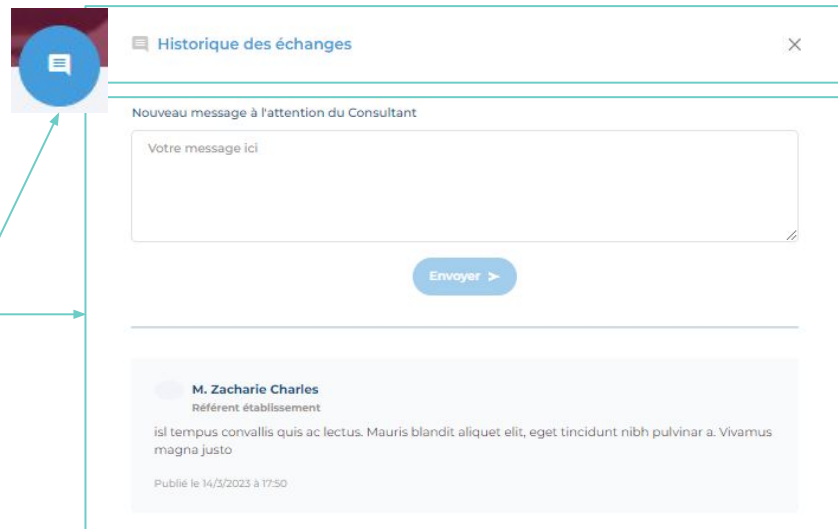
Le **référént** accède toujours à l'historique de ses échanges passés mais ne voit pas ceux du consultant et du gestionnaire.

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 projet**, j'accède à l'historique des échanges..



Phase 3.

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 screenshot shows a web form titled "Mission du volontaire". At the top right, there is a blue button labeled "Ajouter un volontaire". The form contains several fields:

- Choix de la mission ***: A dropdown menu with a red arrow pointing to it. The selected option is "Nouveau projet de mission sans nom 1" with a subtext "sunt et hic provident sequi quibusdam illo ipsum voluptas quaerat". Below it 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.

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.

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.

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 required 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' buttons, explaining that they allow for the registration of comments within each document section.

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

Modifier 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

Ajout de document

Ajouter

Ajouter

Ajouter

Ajouter

Ajouter

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

Le dossier du volontaire

De la révision à la validation

Lorsqu'un dossier a été soumis par le référent, il arrive dans la liste du gestionnaire qui prend la décision de le **faire réviser** ou de le **valider**.

Le gestionnaire devra vérifier la **conformité** des informations et documents transmis avant de valider le dossier.

Si le gestionnaire demande la révision du dossier, le référent pourra à nouveau éditer et corriger les informations et soumettre à nouveau le dossier en validation.

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
hucharderlaurent@hotmail.fr

✎ Editer les coordonnées

Rupture anticipée

Dossier du volontaire

Documents contractuels

Suivi

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

Situation familiale *
Divorcé(e)

Motif pour une Majoration de l'indemnité de l'Etat pour le jeune : +111.35 € * ⓘ
Bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA)

Régime d'affiliation *
Régime des collectivités locales

Formation *
Sortie en cours de CAP-BEP avant la dernière année (Vbis)

Situation à la signature du contrat de service civique *
Salarié

✎ Demander la révision du dossier

✓ Valider le dossier

✎ Demander la révision du dossier

✓ Valider le dossier

Le dossier du volontaire

Préparation du fichier importable dans l'application ELISA

Lorsqu'un dossier a été validé par le gestionnaire, le statut du dossier passe alors en **"Ok pour ELISA"**.

Le gestionnaire pourra ainsi de manière **individuelle** (depuis le dossier du volontaire) ou **en masse** (depuis le listing de volontaires), exporter un ou plusieurs fichiers au format ELISA (.xml).

Les fichiers générés se téléchargeront dans le navigateur* et devront être déposés sur ELISA pour générer des contrats.

**La génération du fichier au format ELISA doit répondre à un certain nombre de critères obligatoires. Des erreurs peuvent subsister. Dans ce cas, un message d'erreur les mentionne et le gestionnaire peut corriger les données du dossier*

Génération des fichiers en masse :
Sélectionnez les volontaires puis cliquez sur le bouton pour effectuer un export en masse.

5 volontaires selon critères

| <input type="checkbox"/> | Nom / prénom du volontaire : | Contact référent : | Statut du dossier : | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Leuise MICHEL | dupoy.guillaume@tele2.fr | OK pour Elisa | → |
| <input type="checkbox"/> | hélène jeunesse | godard.lucie@laposte.net | OK pour Elisa | → |
| <input type="checkbox"/> | Yolanda DUDOU | esimon@live.com | OK pour Elisa | → |
| <input type="checkbox"/> | Riquet HOUPE | zrossi@yahoo.fr | OK pour Elisa | → |

Génération du fichier individuelle depuis le DV :
Toujours visible en bas de page, le bouton "Télécharger le dossier au format ELISA" permet de générer le fichier du volontaire.

Informations personnelles

réside-t-il dans un quartier prioritaire ?
Non

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

Adresse postale *

Les contrats et conventions

Génération des documents contractuels

Le gestionnaire doit déposer le **contrat d'engagement** (génééré depuis ELISA) dûment signé par la personne habilitée de l'Udo-Uro-Fnogec.

Le gestionnaire peut générer de manière automatique **la convention de mise à disposition**, puis doit la déposer signée par la personne habilitée de l'Udo-Uro-Fnogec.

Le gestionnaire peut générer **le pré-contrat** de manière automatique (pour les étrangers uniquement), puis doit le déposer signé par la personne habilitée de l'Udo-Uro-Fnogec.

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

Une fois le document dûment signé et 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

| | | | | |
|---|--|---|---|----------------------|
| ✓ | Contrat d'engagement (signé par le président de l'udogec et à signer par le volontaire) | Contrat d'engagement Enregistré le 27/02/2023 | 📄 🗑️ | |
| 🔒 | Contrat d'engagement * (signé le volontaire - complet) | | | |
| ✓ | Convention de mise à disposition * (signée par le gestionnaire et à signer par l'établissement) | Générer le pdf "Convention de mise à disposition" | Convention de mise à disposition Enregistré le 27/02/2023 | 📄 🗑️ |
| 🔒 | Convention de mise à disposition * (signée par le volontaire et le représentant légal de l'établissement) | | | |
| 🔒 | Pré-contrat (signé par le gestionnaire et le volontaire) | | | ➕ Ajouter un contrat |

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.

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

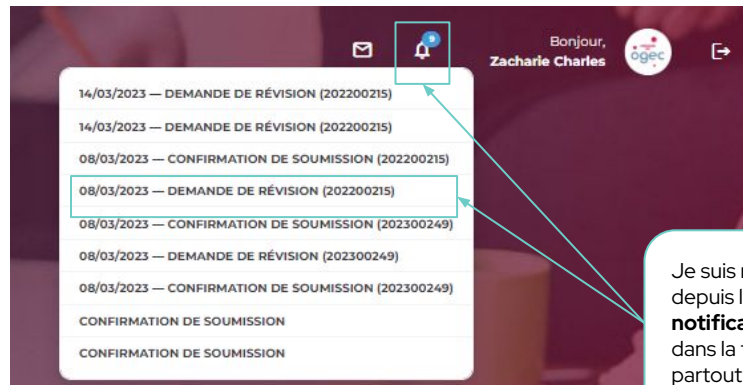
Le fil de révision

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

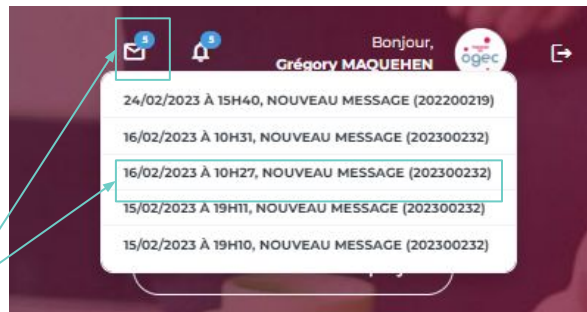
Le fil de discussion

Détail du processus

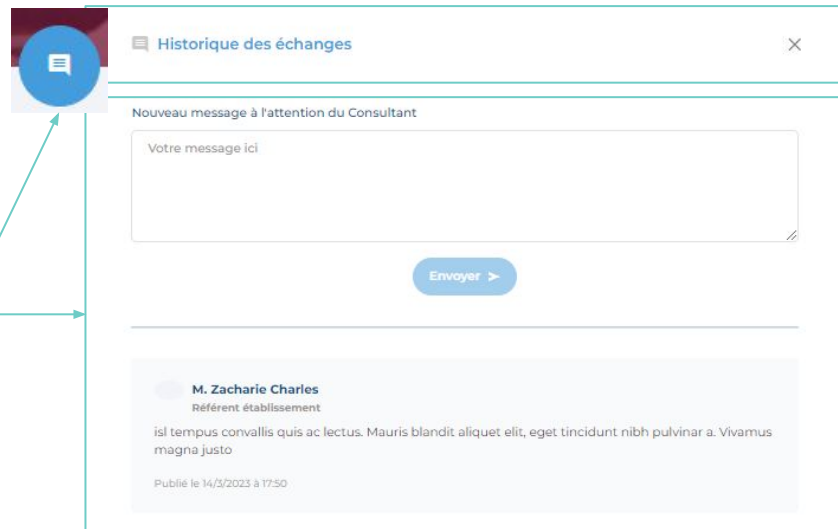
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent **à tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

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 4.

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, 123 Avenue Daumesnil 75012 Paris. The profile includes contact information and a 'Mission Projet mission test 170223' tag. Below the profile are three main sections: 'Nouveau dossier volontaire' (Submitted), 'Validation du dossier volontaire' (Terminated), and 'Contrat et convention' (Terminated). The 'Documents mis à disposition' section lists: 'Livret d'accueil', 'Guide du volontaire', 'Livret d'accompagnement', and 'Fiche d'aide pour le volontaire'. The 'Suivi dans l'exercice de la mission' section shows a table of documents:

| Document | Enregistré le | Actions |
|---|---------------|------------------|
| Modèle de fiche de suivi du volontaire Télécharger le modèle | | |
| Document du suivi dans l'exercice de la mission n°1 | 23/02/2023 | Download, Delete |
| Document du suivi dans l'exercice de la mission n°2 | 23/02/2023 | Download, Delete |

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)