



Guide utilisateur

Service Civique - FNOGEC

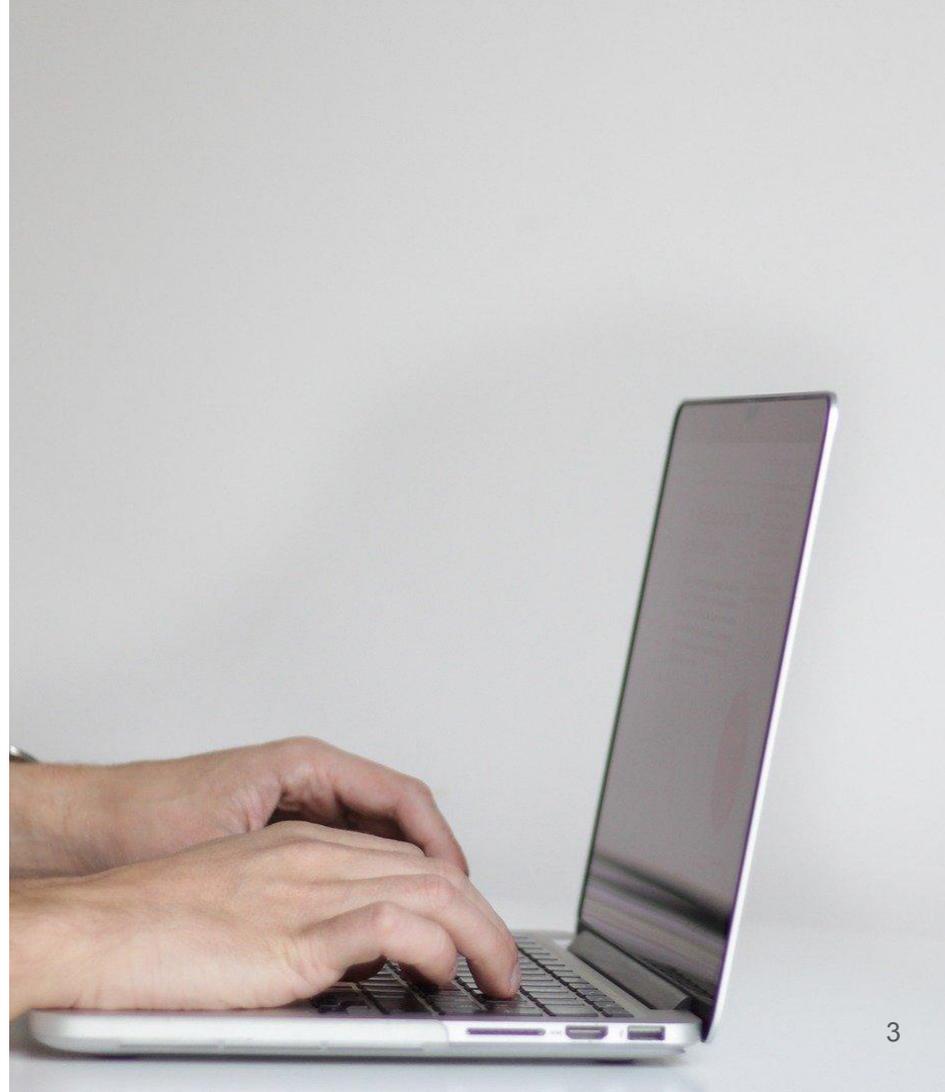
POUR LE RÉFÉRENT / TUTEURS

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

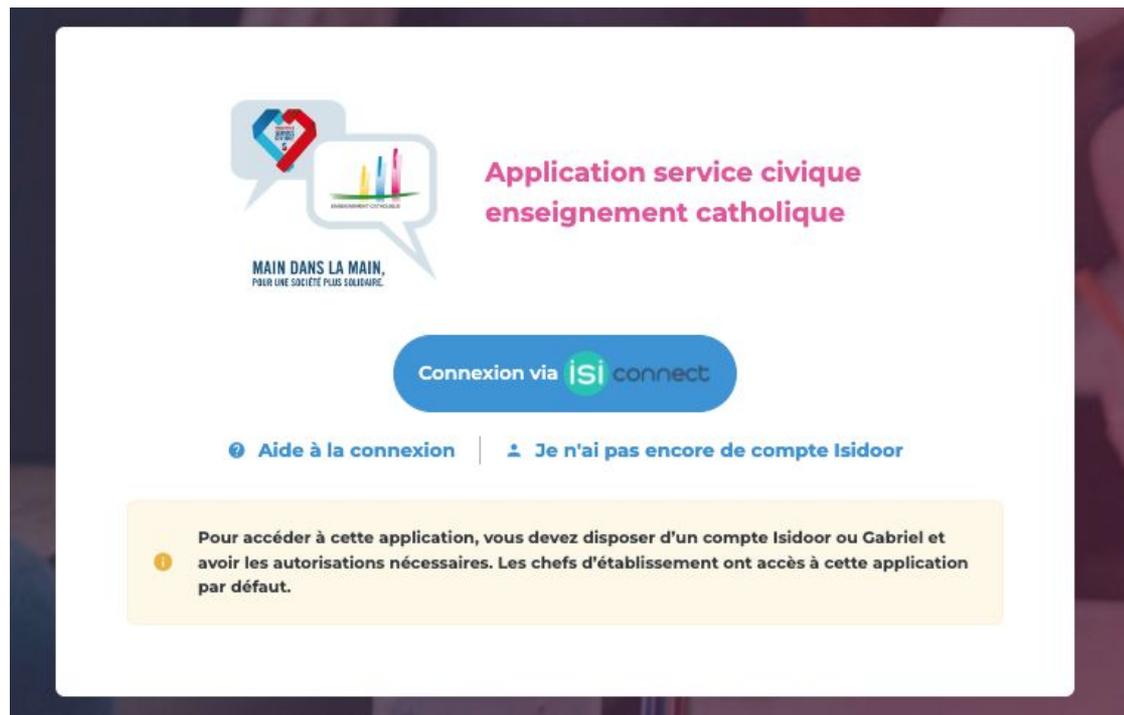


Page de connexion

Identifiant / Mot de passe

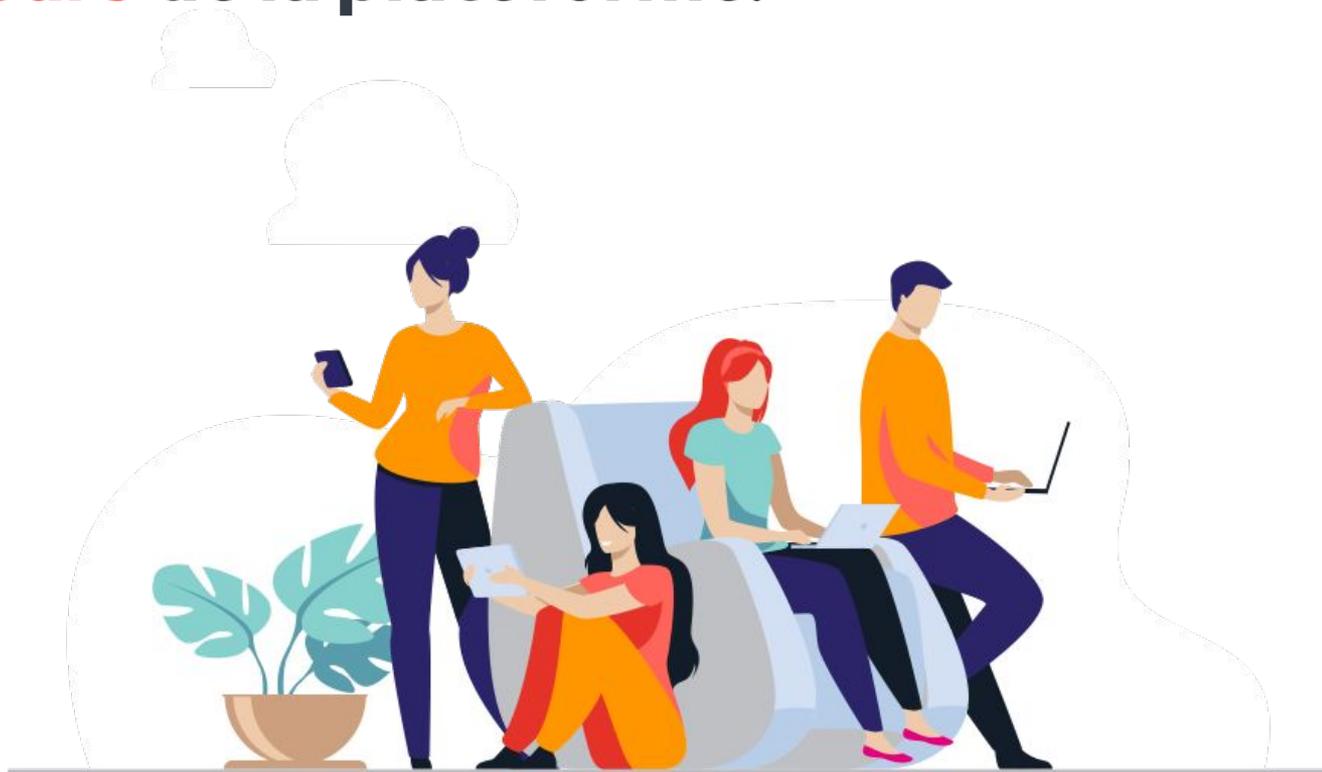
La connexion par l'intermédiaire d'Isiconnect (Isidoor),

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'. To the right, the title 'Application service civique enseignement catholique' is displayed in pink. 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 contains a warning icon and 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

 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.

Projets de mission

Campagne affichée : Campagne 22-23 renommée et modifié pour essai 15-2-23

Project(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résident en France 2/2

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

Project(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger 1/1

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.

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 the 'Liste des volontaires' interface. 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, there are filter options: 'Campagnes' and 'Statut du dossier volontaire'. A callout box points to the search bar with the text 'Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail'. Another callout box points to the filter options with the text 'Filtres disponibles : par campagnes par statut du dossier volontaire'. The main content area shows '3 volontaires selon critères' and a table with columns: 'Nom / prénom du volontaire', 'Unité pédagogique', and 'Statut du dossier'. The table lists three volunteers: Nathalie HERVY, aurélie FRANUS, and Nathalie Cesari. A callout box labeled 'Accès au dossier volontaire' points to the right side of the table, where there are buttons for 'Rupture anticipée', 'Finalisé', and 'En signature', and a column of right-pointing arrows. A third callout box points to these arrows with the text 'Visibilité des statuts de dossier volontaire'.

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

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

Accès au dossier volontaire

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' indicator and the text 'Aucun projet à afficher'. 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' indicator and the text 'Aucun projet à afficher'. Below this section is another blue button with a plus sign and the text '+ Créer un nouveau projet'. Green arrows point from the text in the left column to these buttons and the dropdown menu.

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 (Soumis) | **Étude du projet (À l'étude)** | Validation du projet (À venir) | Projet terminé (À venir)

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)
Ogex
Voir le détail →

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

Projet de mission original.pdf

Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202300254)

Titre du projet
Nouveau Projet !

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

Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil	Le(s) volontaire(s)
Collège St Élodie Cay-Rolland | 120 élèves	Pays de provenance FRANCE
École St Claude Bourgeois | 120 élèves	Nombre de volontaire(s) souhaité(s) 2
Collège St Hugues Paul | 120 élèves	

TOTAL: 360 élèves

Demande une révision | **Emettre un avis pour validation**

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 →

CONSULTANT

RÉFÉRENT

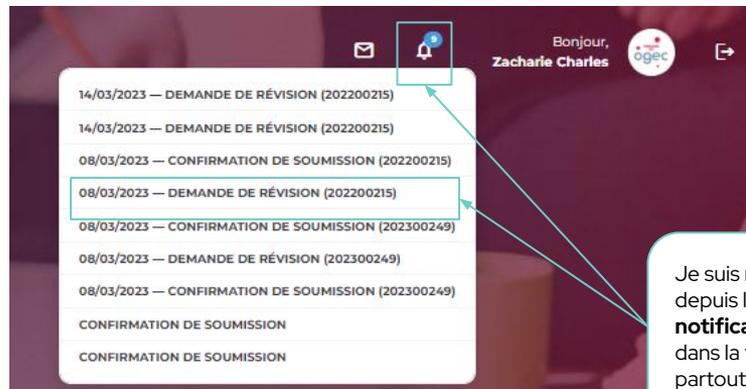
Le fil de révision

Détail du processus

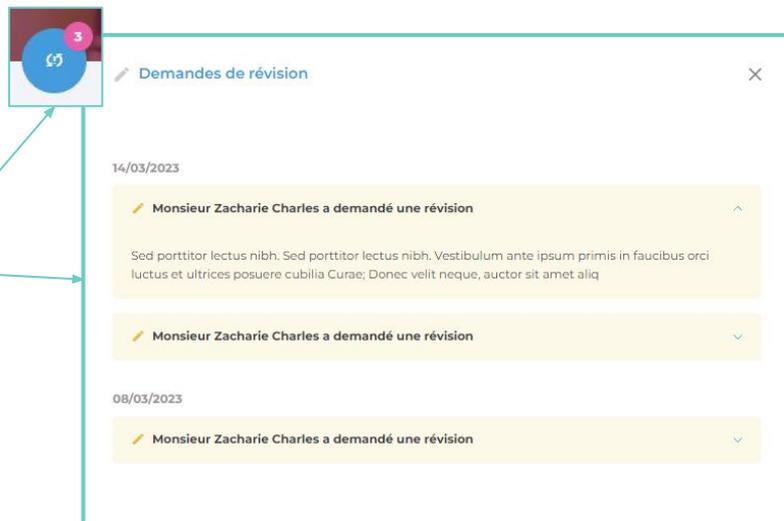
En tant que **consultant**, je peux demander au référent de réviser son projet. Pour cela je dois **justifier ma demande**.

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.



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

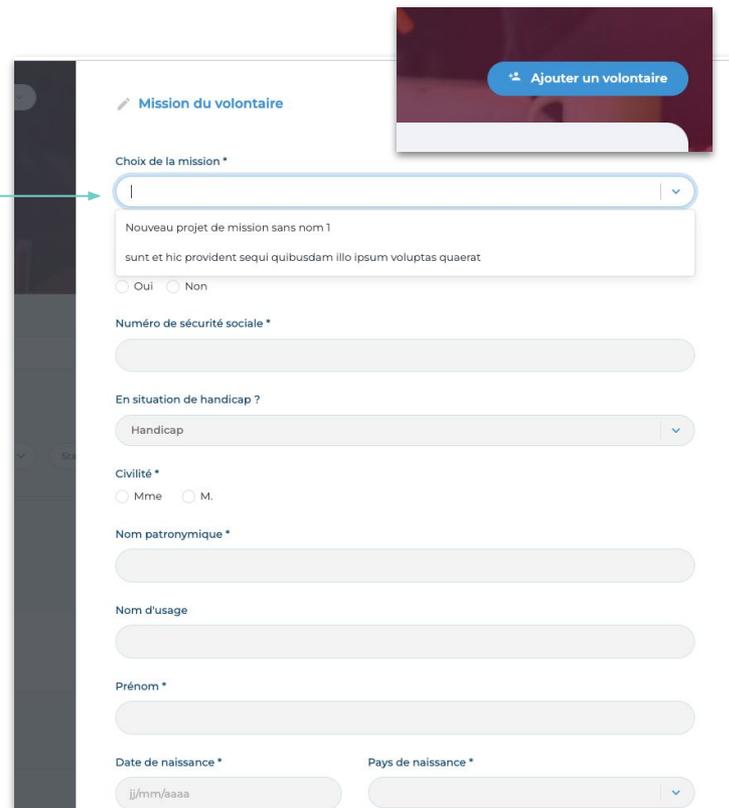
La création / ajout d'un volontaire

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 screenshot 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 a search bar with a vertical line, and a list of options. The first option is "Nouveau projet de mission sans nom 1" with a subtext "sunt et hic provident sequi quibusdam illo ipsum voluptas quaerat". There 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 in the first paragraph 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.

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 a user profile for Laurent HUCHARDER (79 Rue de Sévres 75006 Paris) with contact information and a 'Mission Nouveau projet de mission sans nom !' banner. The main area is titled 'Pièces administratives' and lists several required documents: 'Charte de l'intermédiation *' (with a 'Télécharger la matrice' link), 'CNI ou passeport *', 'RIB du volontaire (Français) *', 'Carte Vitale LISIBLE ou attestation *', 'Certificat médical d'aptitude du volontaire *', and 'Extrait du casier judiciaire n°3 *'. A sidebar on the right contains buttons for 'Ajouter' next to each document type. A text input field 'Votre texte ici...' is visible under the 'Charte de l'intermédiation' document.

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.

The screenshot shows a web interface titled "Contrat et convention". It displays a list of documents with the following details:

- Contrat d'engagement** (signed by the president of the Iudogec and by the volunteer): Registered on 22/03/2023. Includes a download icon.
- Contrat d'engagement *** (signed by the volunteer - complete): Includes an "Ajouter un contrat" button.
- Convention de mise à disposition *** (signed by the manager and by the establishment): Registered on 22/03/2023. Includes a download icon.
- Convention de mise à disposition *** (signed by the volunteer and the legal representative of the establishment): Includes an "Ajouter un contrat" button.
- Pré-contrat** (signed by the manager and the volunteer): Includes a download icon.

At the bottom, there is a text input field labeled "Votre texte ici..." and an "Enregistrer" button. A dashed box highlights the "Ajouter un document" button, with a callout stating: "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

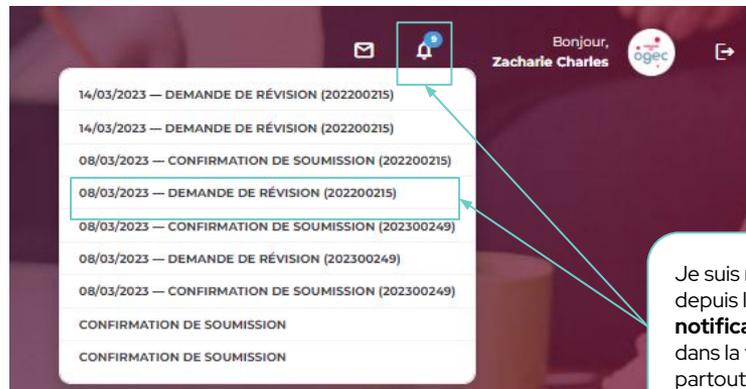
Le fil de révision

Détail du processus

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

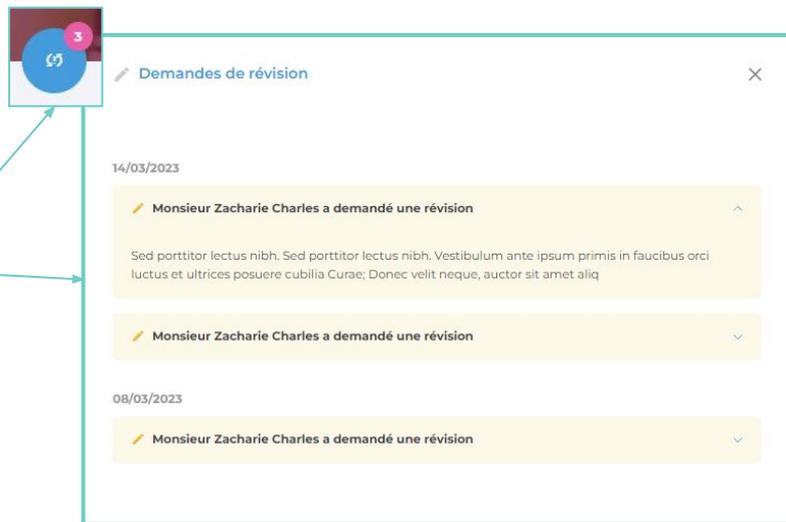
En tant que **référént**, je suis **notifié** par mail de la demande mais également depuis la plateforme.

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

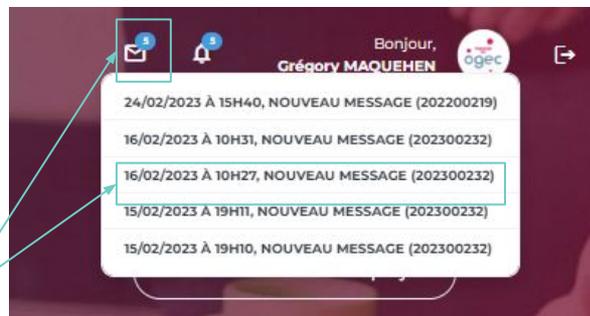
Le fil de discussion

Détail du processus

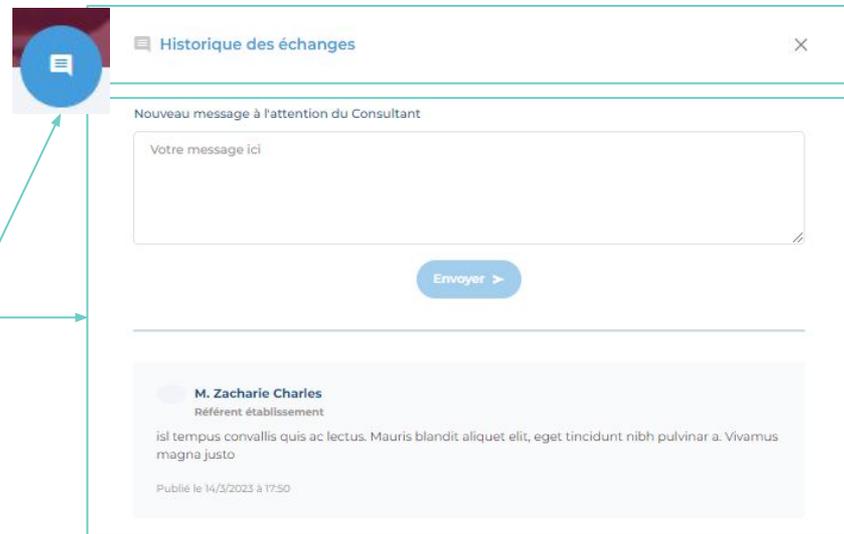
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent **à tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

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, located at 123 Avenue Daumesnil 75012 Paris. The profile includes contact information and a mission project titled 'Mission Projet mission test 170223'. The main navigation bar contains three buttons: 'Nouveau dossier volontaire' (Submitted), 'Validation du dossier volontaire' (Terminated), and 'Contrat et convention' (Terminated). The interface is divided into two main 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', each with a download icon. The second section lists mission-related documents, including a model form and two specific mission documents, each with a download icon and a status of 'Enregistré le 23/02/2023'.

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)