



Guide utilisateur

Service Civique - FNOGEC

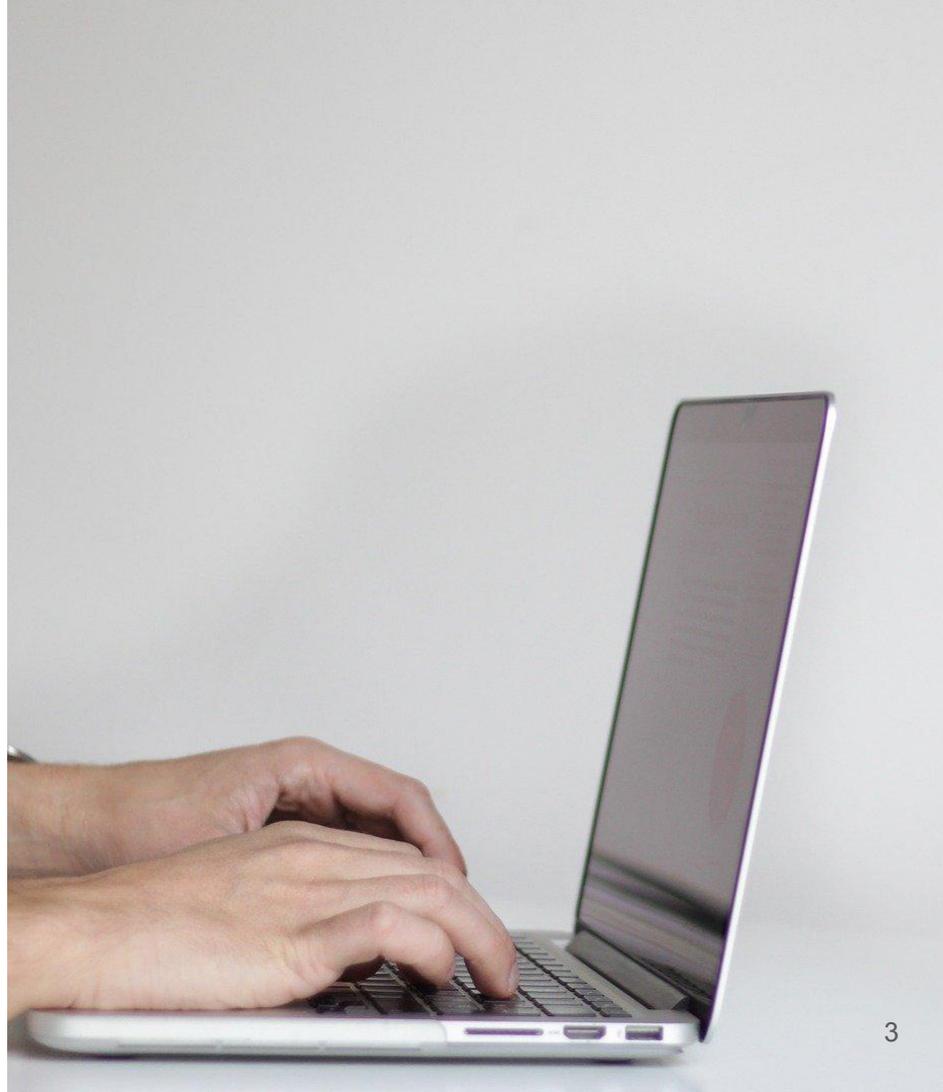
POUR LE GESTIONNAIRE

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.18
Phase 3 : Le suivi du volontaire	.....	p.25

Commençons par...

SE CONNECTER

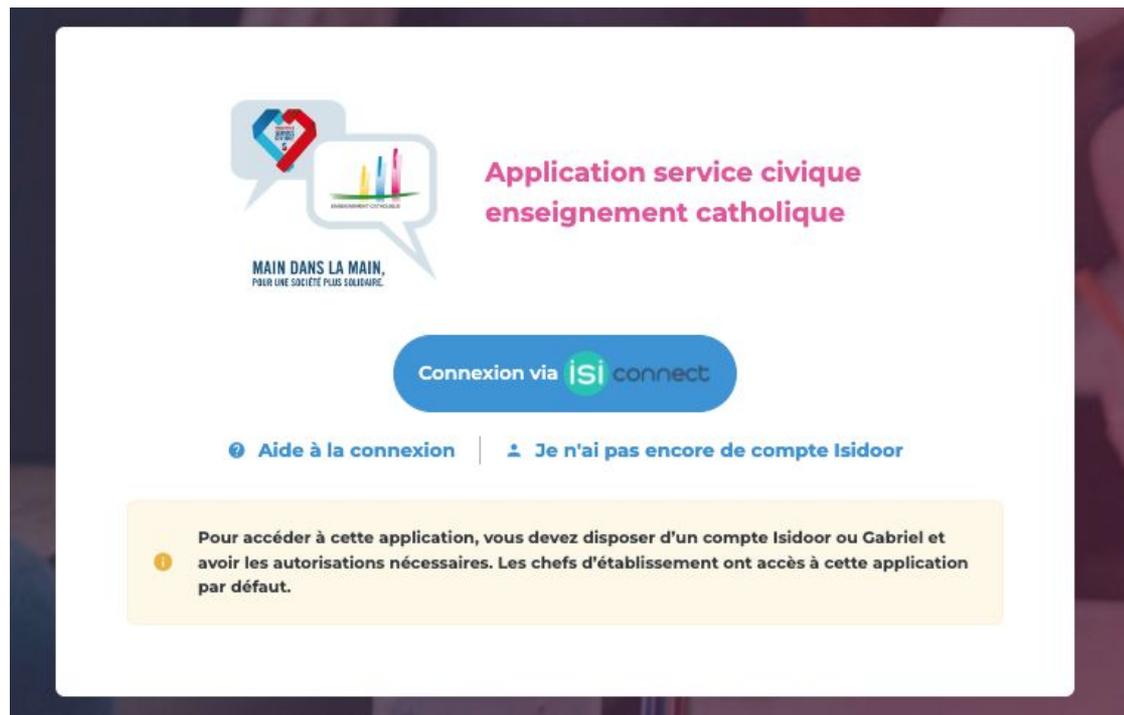


Page de connexion

Identifiant / Mot de passe

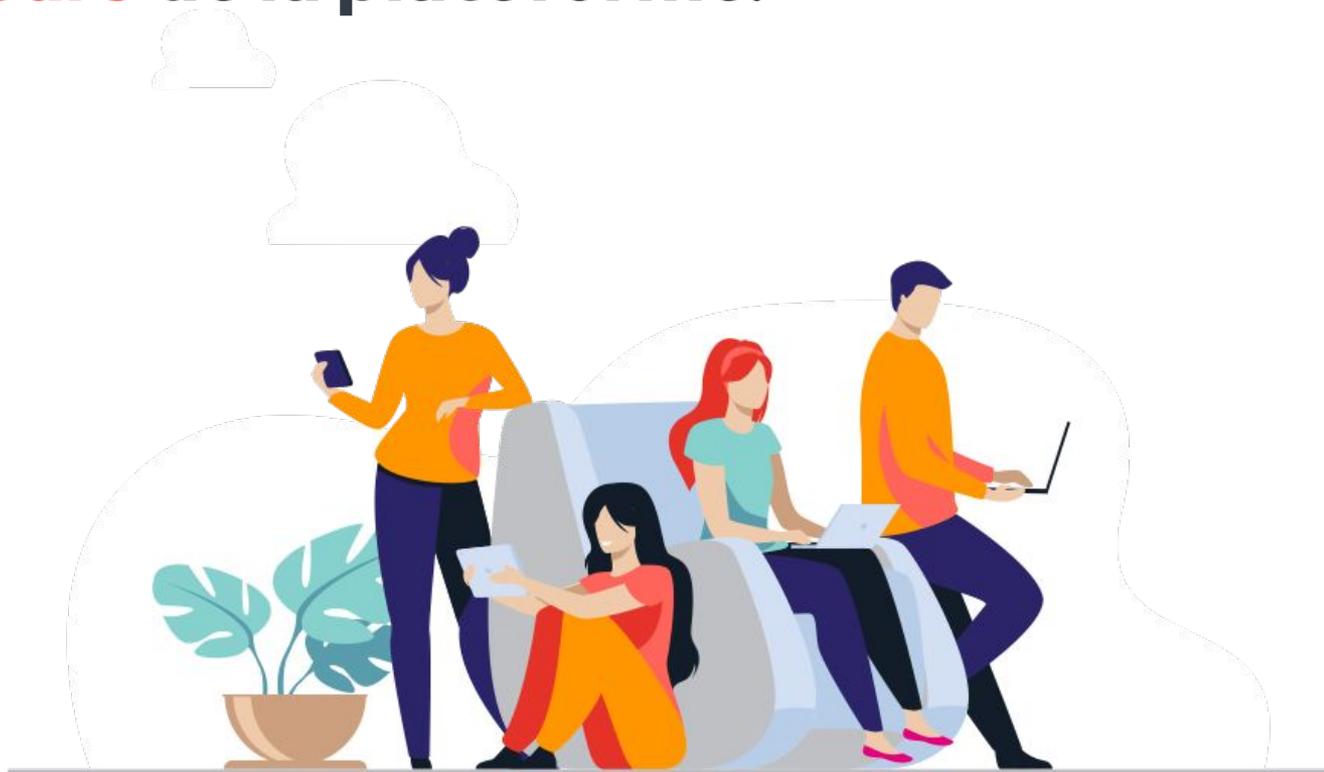
La connexion par l'intermédiaire d'Isiconnect (Isidoor),

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.



Ma liste de projets

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 shows the 'Projets de mission' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Accueil > Projets de mission' and a title 'Projets de mission' with a '36' badge. Below the title, there's a dropdown for 'Campagne affichée : Campagne 22-23 renommée et mo...' and a search bar 'Rechercher un projet par son identifiant (Ex: 202200001)'. A summary 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 this is a 'Masquer les filtres' section with dropdowns for 'Structure', 'Département', 'Commune', 'Avis', 'Axe de mission', and 'Statut'. There's also a 'Reinitialiser les filtres' button. A 'Filtre rapide' section is visible with a selected option 'Uniquement les volontaires étrangers'. At the bottom, another 'Filtre rapide' option is shown: '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 data, there are buttons for 'Générer les fichiers ELISA' and 'Exporter la sélection en .csv'. Below the data, there are two buttons: 'En signature' and 'En attente de validation'. To the right of these buttons are two arrows pointing right. Callouts explain the search bar, the filters, the visibility of the status of the volunteer file, the mass actions, and the access to the volunteer file.

2 volontaires selon critères

<input type="checkbox"/>	Nom / prénom du volontaire	Contact référent	Statut du dossier	
<input type="checkbox"/>	Vincenzo LAPADULA	sophie.regnier@launay.com	En signature	→
<input type="checkbox"/>	Laurent HUCHARDER	sophie.regnier@launay.com	En attente de validation	→

Visibilité des **statuts** de dossier volontaire

⚙ Générer les fichiers ELISA ⚙ Exporter la sélection en .csv

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

Accès au **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.

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"

The screenshot shows a dashboard titled "Nouveau Projet !". At the top, there are four cards representing project stages: "Nouveau Projet" (Submitted), "Étude du projet" (Under study), "Validation du projet" (Pending), and "Projet terminé" (Completed). The "Étude du projet" card is highlighted with a red box and a callout. Below the cards, there are sections for "Le référent établissement / structure" (contact info for Monsieur Théophile Bernard), "Informations établissement / structure" (Saint Garcia Louis SA), and "Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202300254)". This section includes a table of schools and a list of volunteers.

Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil	Le(s) volontaire(s)
Collège St Élodie Cay-Rolland	120 élèves
École St Claude Bourgeois	120 élèves
Collège St Hugues Paul	120 élèves
TOTAL: 360 élèves	

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.

The form is titled "Avis pour validation". It contains a warning message: "Cet avis ne sera visible que par le gestionnaire chargé de suivi et en aucun cas par le Référent". Below this, there are dropdown menus for "Avis" (set to "Favorable") and "Nombre de volontaire(s) souhaité(s) : 2". There is also a field for "Nombre de volontaires accepté(s) *" with a note "Veuillez sélectionner un nombre de voloir". A "Commentaire" text area is at the bottom, followed by a "Valider" button.

Demander une révision

Emettre un avis pour validation

L'analyse du projet

La validation

Un projet m'est
soumis pour
validation.

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

Validation du projet.
Étape "en 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

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.

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.

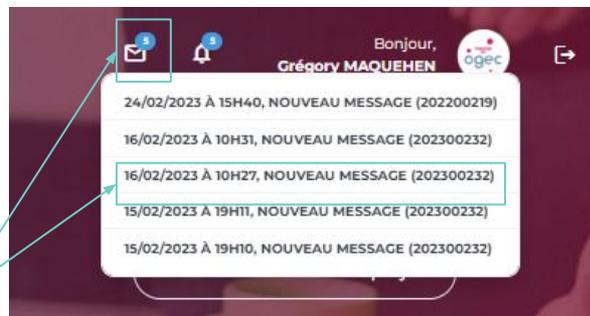
Le **gestionnaire** peut voir ces échanges sans pouvoir intervenir dans la discussion.

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

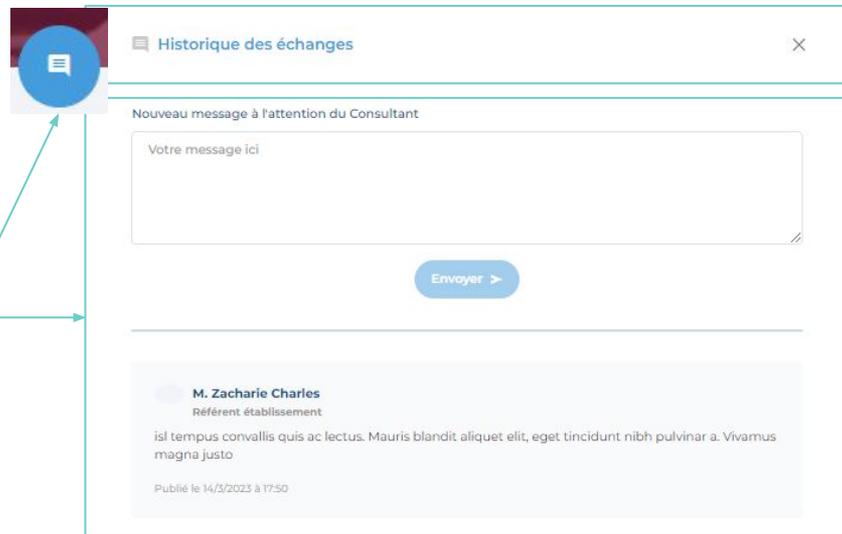
Le **référént** accède toujours à l'historique de ses échanges passés mais ne voit pas ceux du consultant et du gestionnaire.

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 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.

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
huchardlerlaurent@hotmail.fr

✎ Éditer 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.

GESTIONNAIRE

RÉFÉRENT

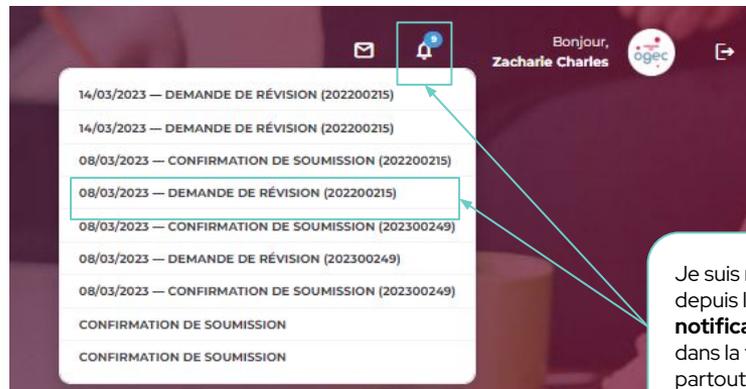
Le fil de révision

Détail du processus

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

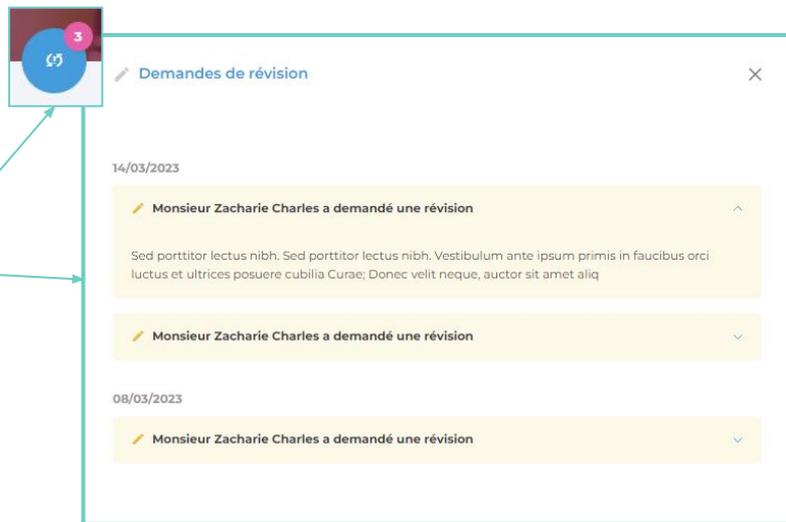
En tant que **référént**, je suis **notifié** par mail de la demande mais également depuis la plateforme.

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

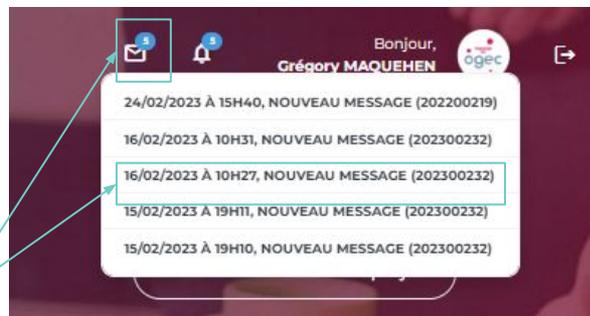
Le fil de discussion

Détail du processus

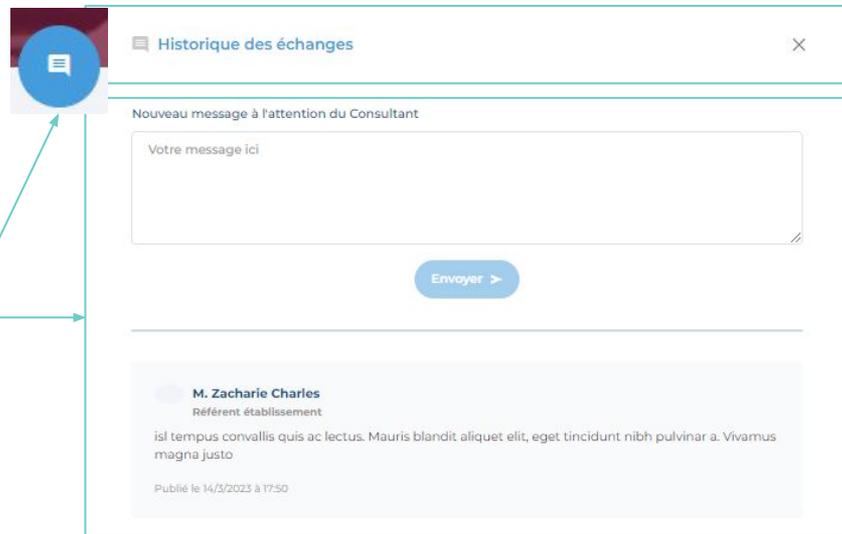
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent **à tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

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, 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 with columns for document name, registration date, and actions (download, delete).

Document	Enregistré le	Actions
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)