



Guide d'utilisation général

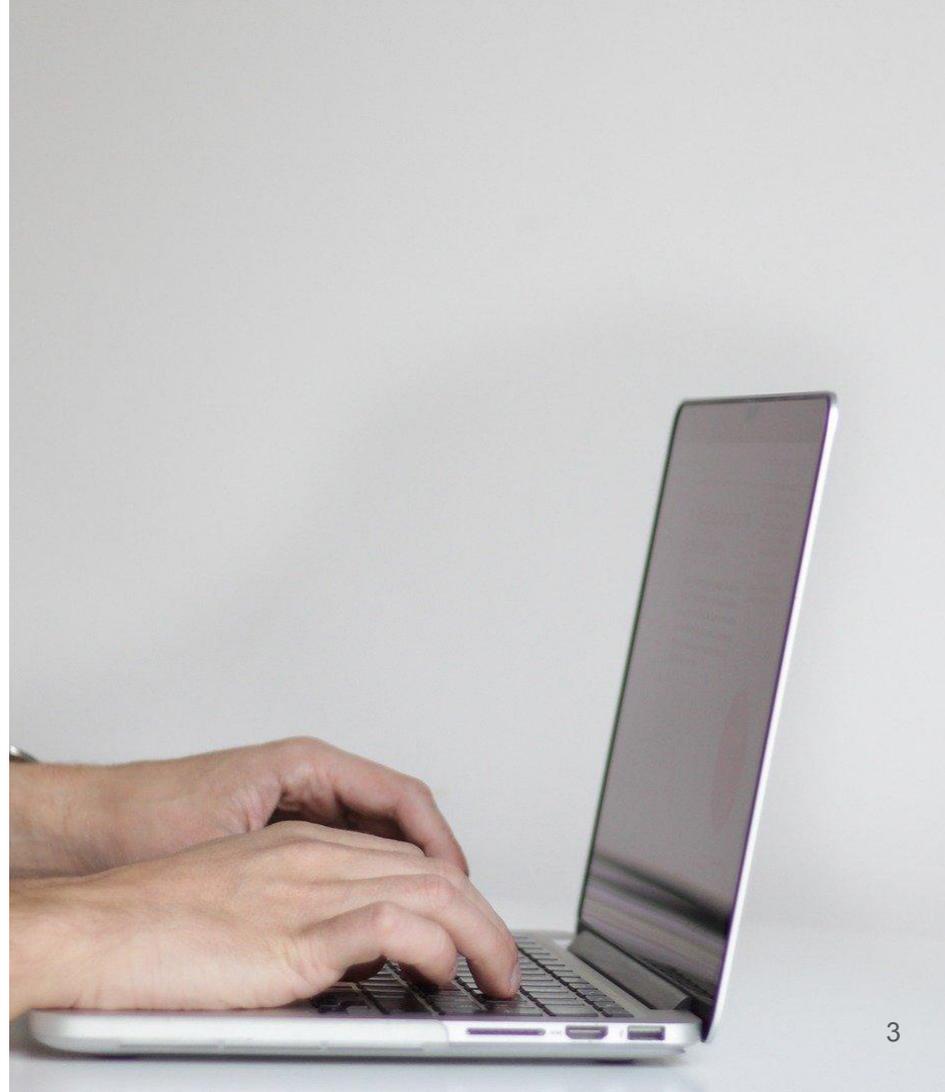
Service Civique - FNOGEC

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

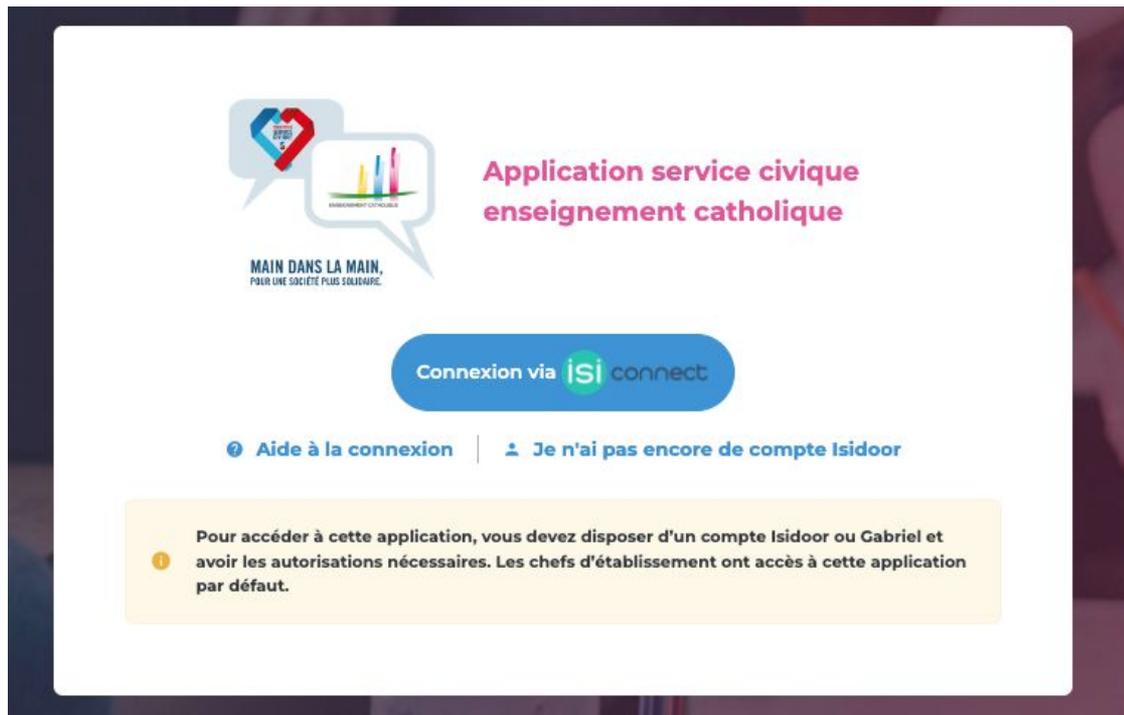


Page de connexion

Identifiant / Mot de passe

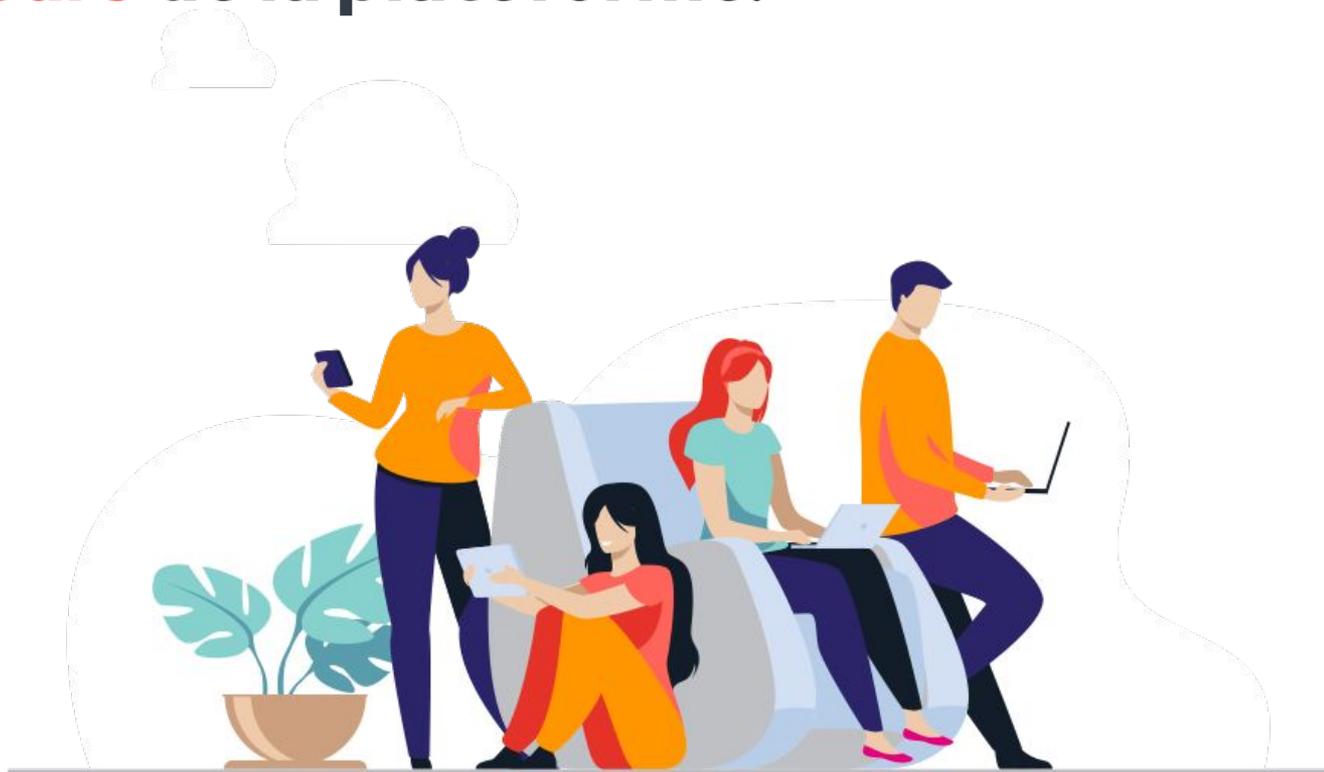
La connexion par l'intermédiaire d'Isiconnect (Isidoor),

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 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
- 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

Brouillon

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

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

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.



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

Nom de la campagne

Chiffres clés propres à la campagne

RÉFÉRENT

Ma liste de projets [1/2]

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.

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 shows the 'Projets de mission' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil > Projets de mission' and a title 'Projets de mission' with a '36' badge. 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)'. Below these are four summary 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'). A 'Masquer les filtres' button is visible. Below the cards is a filter section with dropdowns for 'Structure', 'Département', 'Commune', 'Avis', 'Axe de mission', and 'Statut'. There is also a 'Reinitialiser les filtres' button. At the bottom, there are two 'Filtre rapide' options: 'Uniquement les volontaires étrangers' (checked) and '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 the 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 two buttons: '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

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.

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**.

The screenshot shows a web interface for creating a campaign. The main heading is 'Ma nouvelle campagne !' with a back button labeled '< Revenir à la liste des campagnes'. The progress indicator shows 'Étape 1 / 6' and 'Statut : Brouillon'. A sidebar menu on the left contains: 'Paramètres de la campagne' (highlighted), '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 content area is titled 'Paramètres de la campagne' and includes: a text input for 'Nom de la campagne' (value: 'Ma nouvelle campagne !'), a text area for 'Description (facultatif)' (value: 'Curabitur non nulla sit amet nisl tempus convallis quis ac lectus...'), a file upload section for 'Grille d'auto-évaluation des projets' (value: 'Document Test.docx'), and three date pickers: 'Date de démarrage' (13/03/2023), 'Date de fin' (29/09/2023), and 'Date limite d'envoi des projets' (15/09/2023). A 'Suivant >' button is at the bottom right.

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 ! ← Revenir à la liste des campagnes

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](#)

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

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

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

+ Ajouter une règle ✕

Type de porteur:

Nationalité Volontaire(s):

Territoire:

Opérateur axe projet:

Axe projet:

Consultant externe (étude):

Validation (gestionnaire):

+ Ajouter la 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 has a dropdown menu with 'Choisir un fichier' and 'Document Test.pdf' selected. A '+ Ajouter le document' button is at the bottom of the modal.

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

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

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.

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

50 caractères maximum.

Contenu de l'email

B I U h1 h2 h3 h4 h5 h6

J'écris ici le contenu de mon email

Fichier joint

Document Test.pdf Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date d'envoi

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.

Publier ma campagne →



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 it 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 it is another blue button with a plus sign and the text 'Créer un nouveau projet'. The text 'Aucun projet à afficher' is displayed in grey below each section. Green arrows from the text on the left point to the dropdown menu and the two 'Créer un nouveau projet' buttons.

RÉFÉRENT

La création du projet

L'élaboration

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

Je pense à enregistrer
avant de quitter la page

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Mon nouveau projet' interface 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' (Monsieur Léon René, +33 5 61 12 90 76, gilles.laetitia@ruiz.fr) and 'Informations établissement / structure' (Saint Garcia Louis SA, Les Hautes-Rivières (08800), with a 'Ogex' button and a 'Voir le détail' link). The main form area is titled 'Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202200203)' and contains several fields: 'Titre du projet *' (containing 'Mon nouveau projet'), 'Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil' (with a red asterisk and a dropdown menu), and 'Nombre de Volontaire(s) souhaité(s)'. A note at the bottom explains the maximum number of volunteers accepted. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Supprimer le projet', 'Sauvegarder mon brouillon', and 'Soumettre mon projet' (highlighted in blue).

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

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

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

TOTAL: 360 élèves

Le(s) volontaire(s)

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

Je dois **émettre un avis** :

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

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

Avis pour validation

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

Avis

Favorable

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

Nombre de volontaires accepté(s) *

Veuillez sélectionner un nombre de vol

Commentaire

Valider

Demander une révision

Emettre un avis pour validation

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

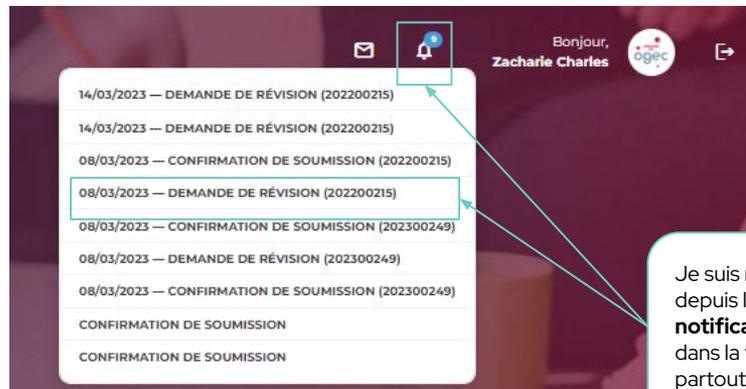
Le fil de révision

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.



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

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



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.

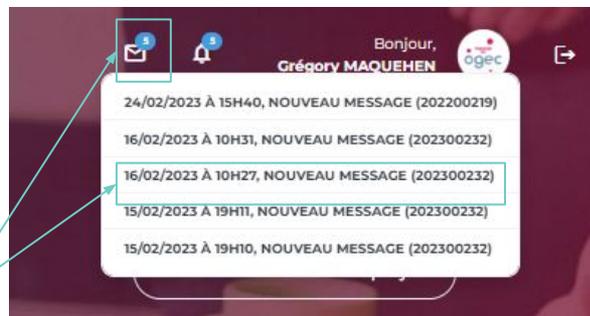
Le **gestionnaire** peut voir ces échanges sans pouvoir intervenir dans la discussion.

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

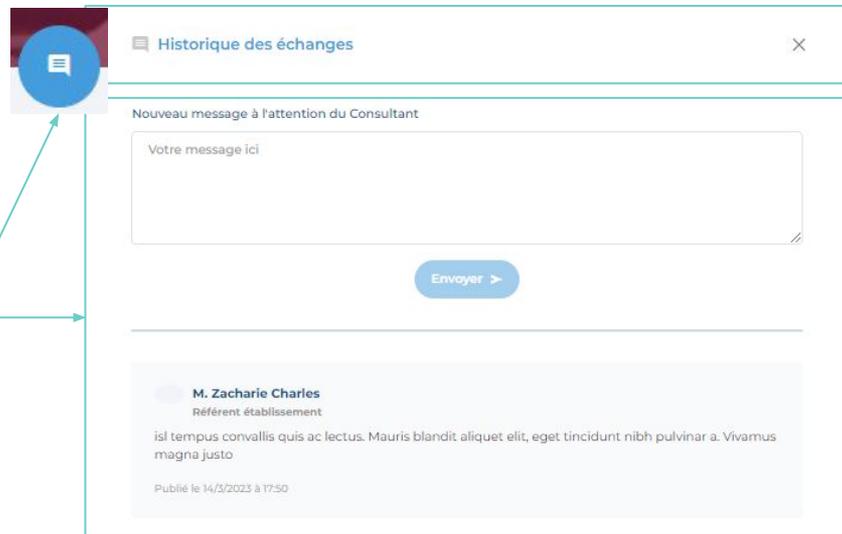
Le **référént** accède toujours à l'historique de ses échanges passés mais ne voit pas ceux du consultant et du gestionnaire.

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

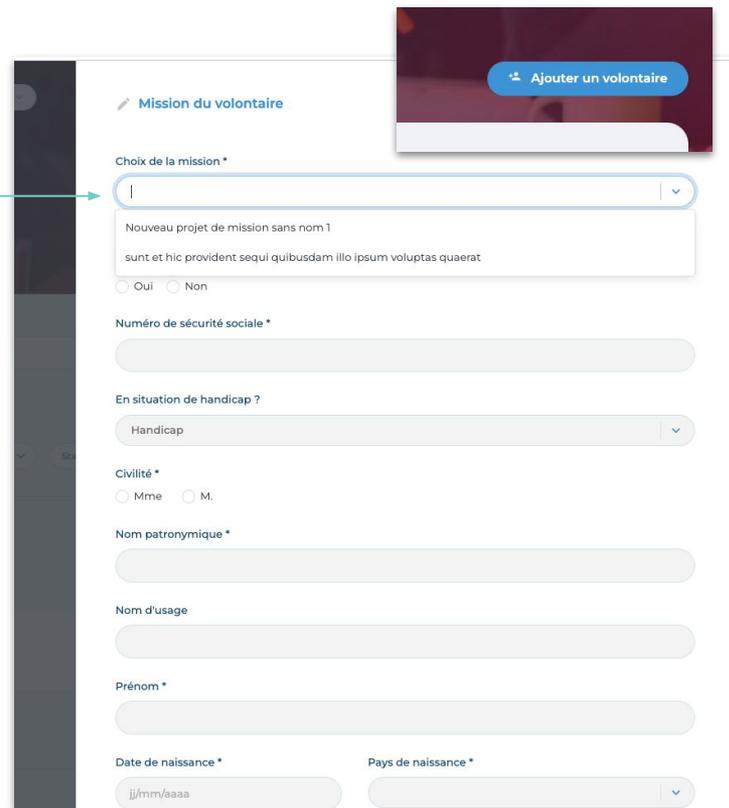
La création / ajout d'un volontaire

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

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

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

Le dossier du volontaire

Des informations personnelles au contrat

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

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

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

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

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

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 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.

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

✎ 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

Document	Statut	Enregistré le	Actions
Contrat d'engagement (signé par le président de l'udogec et à signer par le volontaire)	✓	27/02/2023	📄 🗑️
Convention de mise à disposition * (signée par le gestionnaire et à signer par l'établissement)	✓	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)	🔒		

📄 Générer le pdf "Convention de mise à disposition"

📄 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.

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

- Contrat d'engagement** (signé par le président de l'udogec et à signer par le volontaire): Enregistré le 22/03/2023. Includes a download icon.
- Contrat d'engagement *** (signé le volontaire - complet): Includes an "Ajouter un contrat" button.
- Convention de mise à disposition *** (signée par le gestionnaire et à signer par l'établissement): Enregistré le 22/03/2023. Includes a download icon.
- Convention de mise à disposition *** (signée par le volontaire et le représentant légal de l'établissement): Includes an "Ajouter un contrat" button.
- Pré-contrat** (signé par le gestionnaire et le volontaire): 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

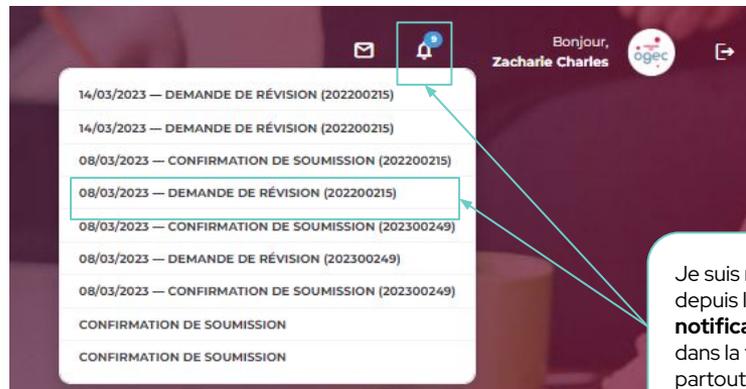
Le fil de révision

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

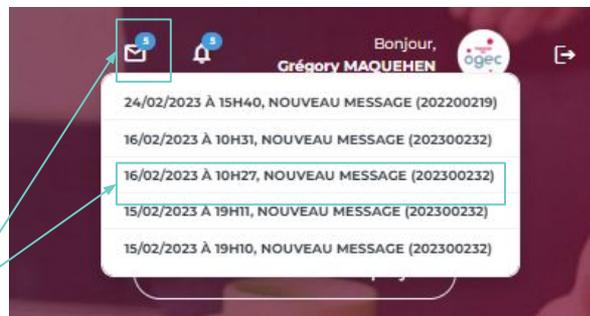
Le fil de discussion

Détail du processus

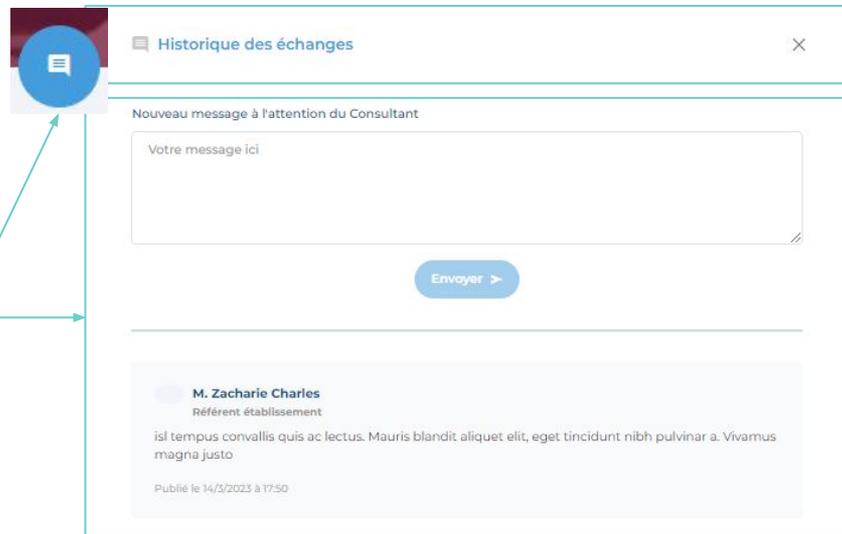
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent **à tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

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 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, located at 123 Avenue Daumesnil 75012 Paris. The profile includes contact information and a mission project titled 'Mission Projet mission test 170223'. At the top, there are three status cards: 'Nouveau dossier volontaire' (Submitted), 'Validation du dossier volontaire' (Terminated), and 'Contrat et convention' (Terminated). The main content area is divided into two sections: 'Documents mis à disposition' and 'Suivi dans l'exercice de la mission'. The first section lists documents like 'Livret d'accueil', 'Guide du volontaire', 'Livret d'accompagnement', and 'Fiche d'aide pour le volontaire', 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)