



Guide utilisateur

Service Civique - FNOGEC

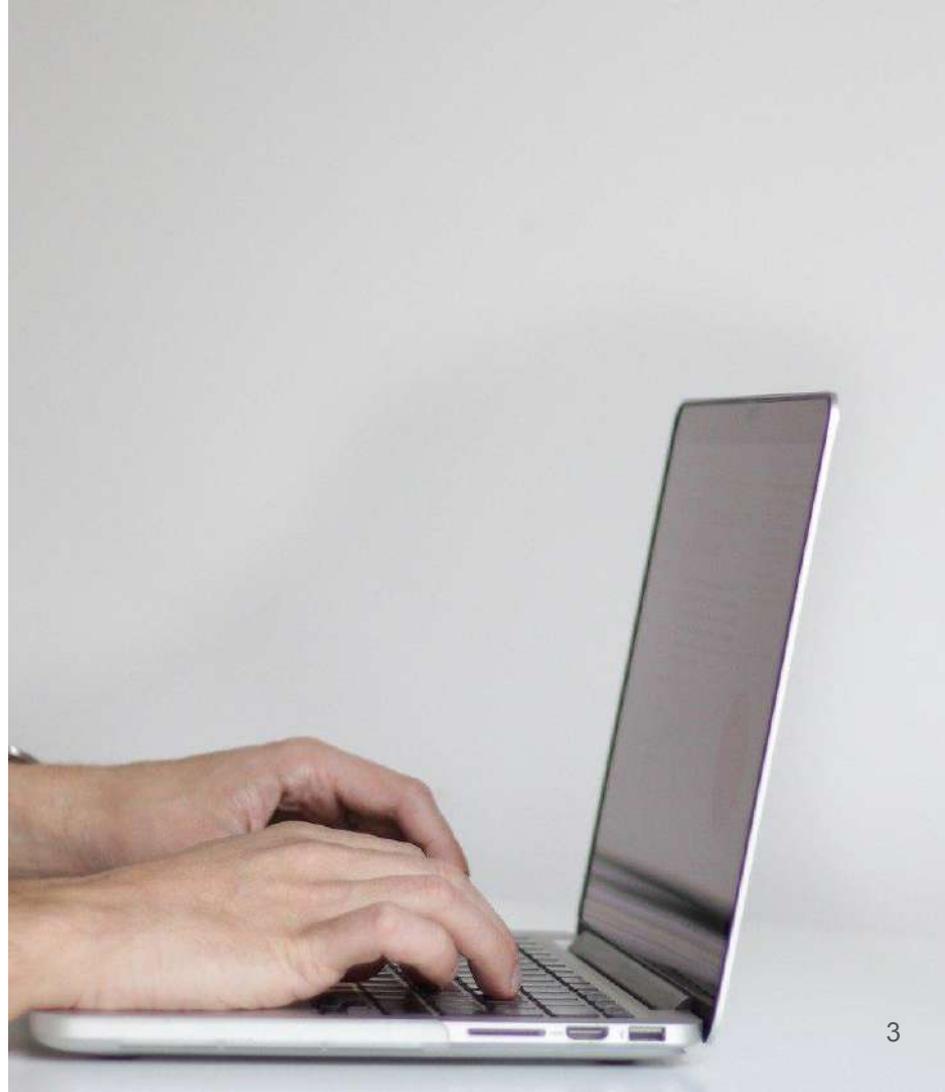
POUR LE RÉFÉRENT / TUTEURS

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

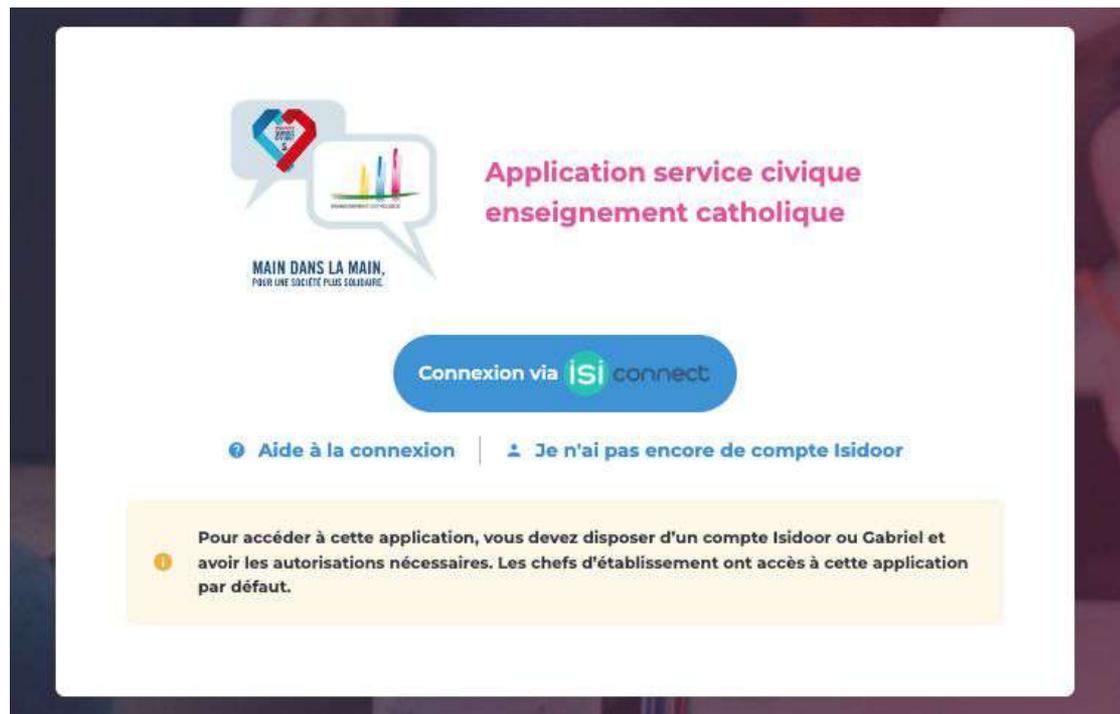


Page de connexion

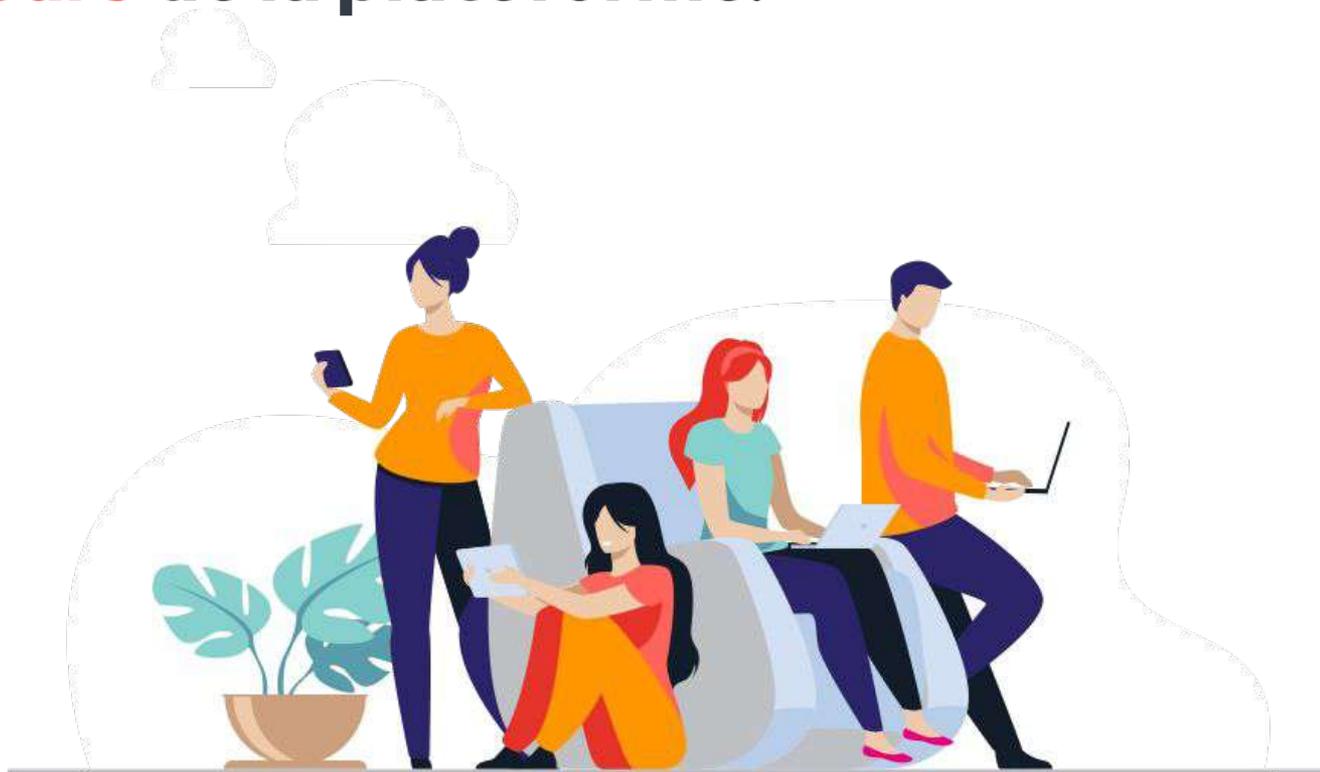
Identifiant / Mot de passe

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.



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.

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

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

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.

Projets de mission

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

Projets de mission d'accueil de Volontaire(s) résident en France 2/5

Titre projet	Consultant ét. étude	Gestionnaire validation	Area de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
Nouveau Projet	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

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

Titre projet	Consultant ét. étude	Gestionnaire validation	Area de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
voluntarius excepturi sunt quis sunt ut non sint omnia justo			Solidarité	Brouillon	24/05/2022	vol. ETR souhaités

+ Créer un nouveau projet

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 left, there is a search bar labeled 'Rechercher un volontaire' with the placeholder text 'Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail'. To the right of the search bar is a button 'Ajouter un volontaire'. Below the search bar is a filter section with the text 'Masquer les filtres' and a 'Réinitialiser les filtres' button. The filter section contains two dropdown menus: 'Campagnes' and 'Statut du dossier volontaire'. Below the filters, the text '3 volontaires selon critères' is displayed. The main content is a table with three columns: 'Nom / prénom du volontaire', 'Unité pédagogique', and 'Statut du dossier'. The table lists three volunteers: Nathalie HERVY, Aurélie FRANUS, and Nathalie Cesari. The 'Statut du dossier' column shows three buttons: 'Rupture anticipée' (red), 'Finalisé', and 'En signature'. To the right of each row is a vertical menu with three circular arrows pointing right, representing the 'Accès au dossier volontaire'.

Nom / prénom du volontaire	Unité pédagogique	Statut du dossier
Nathalie HERVY	-	Rupture anticipée
Aurélie FRANUS	-	Finalisé
Nathalie 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'. 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'. Below the dropdown, 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 limit of '0 / 2'. Below this section is a button labeled '+ Créer un nouveau projet'. The second section is for 'Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger' with a limit of '0 / 1'. Below this section is another button labeled '+ Créer un nouveau projet'. Red boxes highlight the dropdown menu and both 'Créer un nouveau projet' buttons. Arrows from the text on the left point to these elements.

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 for creating a project. At the top, there's a navigation bar with a 'Revenir à la liste des projets' button and a user profile icon. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Nouveau projet' (highlighted with a red box and a callout), 'Etape du projet', 'Validation du projet', and 'Projet terminé'. The 'Nouveau projet' tab has a 'Brouillon' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Le référent établissement / structure' and contains a profile card for 'Monsieur Eben René' with contact information. The right column is titled 'Informations établissement / structure' and contains details for 'Saint Garcia Louis SA'. Below these columns, there's a section for 'Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résidant en France (ID# 202200203)' with a list of instructions. The form fields include 'Titre du projet' (with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Mon nouveau projet'), 'Structure ou Unité(s) pédagogique(s) d'accueil' (with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Veuillez sélectionner la structure ou la / les Unité(s) pédagogique(s) d'accueil'), and 'Nombre de Volontaire(s) souhaité(s)'. At the bottom, there are three buttons: 'Supprimer le projet', 'Sauvegarder mon brouillon', and 'Soumettre mon projet' (highlighted with a red box and a callout).

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 !

Le référent établissement / structure

Monseigneur Théophile Bernard
+33 9 41 90 02 24
monseigneur.bernard@paris.org

Informations établissement / structure

Saint Germaine Louise SA
100, rue des Minimes, 93800
Ouvrir
Web le détail →

Projet de mission original
Consulter le projet tel qu'il a été soumis le 09/05/2023

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

Titre du projet
Nouveau Projet !

Créé le: 09/05/2023 Date de mise à jour: 09/05/2023 Axe du projet de mission: **Culture et loisirs**

Structure ou Unités pédagogiques d'accueil	Let(s) volontaire(s)
Collège St Etienne Guy Roland	120 élèves
Ecole St Claude Bourgeois	120 élèves
Collège St Huguenot Paul	120 élèves
TOTAL	360 élèves

Let(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): +

Validez sélectionnez un nombre de valeur

Commentaire

Valider →

Demander une révision

Emettre un avis pour validation

CONSULTANT

RÉFÉRENT

Le fil de révision

Détail du processus

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

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

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



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

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





Phase 2.

LE DOSSIER DU VOLONTAIRE

Les statuts du dossier volontaire

de la création à la validation des contrats

Brouillon

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

En attente validation

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

En révision

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

OK pour ELISA

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

En signature

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

Finalisé

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

RÉFÉRENT

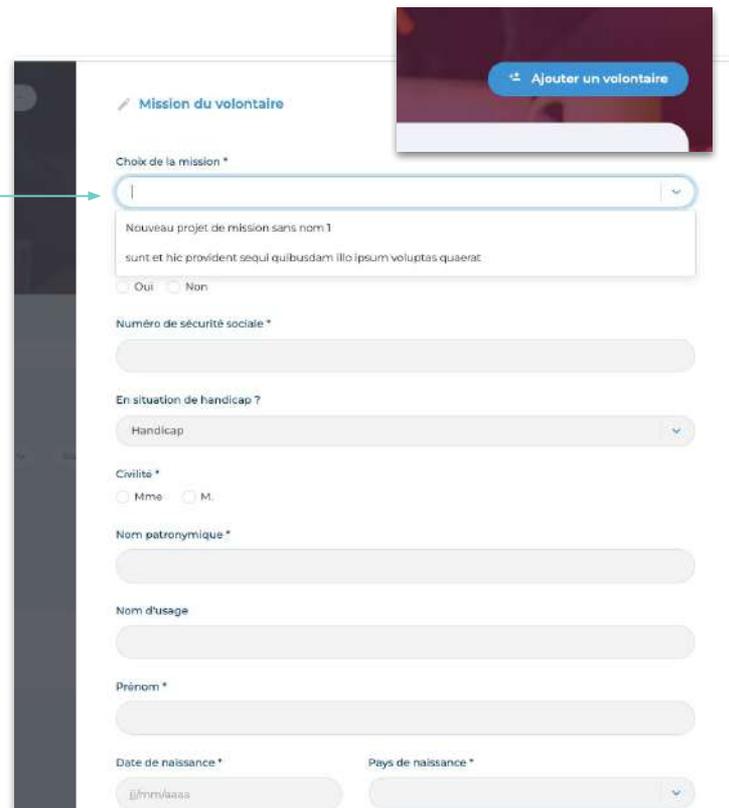
La création / ajout d'un volontaire

Les conditions

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

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

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



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

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

RÉFÉRENT

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.

The screenshot shows a user profile for Laurent Hucharder with the following details:

- Accueil** > **Volontaires** > **laurent HUCHARDER**
- laurent HUCHARDER**
79 Rue de Sévres 75006 Paris
- Mission** Nouveau projet de mission sans nom 1
- Date de naissance** Né le 18/12/1999
- Coordonnées**
79 Rue de Sévres 75006 Paris
+33 06 98 76 54 33
+33 01 98 76 98
laurent.hucharder@hotmmail.fr
- Editer les coordonnées**
- Dossier du volontaire** (selected)
- Documents contractuels**
- Nouveau dossier volontaire** (Brouillon)
- Validation du dossier volontaire** (A venir)
- Contrat et conventions** (A venir)
- Informations établissement / structure**
UDOGEC Rouen
Rouen (76044)
Udogec
Voir le détail
- Informations personnelles**
Le volontaire réside-t-il dans un quartier prioritaire? (Oui/Non)
Le volontaire réside-t-il dans une zone rurale? (Oui/Non)
- Supprimer le dossier** | **Sauvegarder mon brouillon** | **Soumettre le dossier**

A close-up view of the three action buttons at the bottom of the interface:

- Supprimer le dossier**
- Sauvegarder mon brouillon**
- Soumettre le dossier**

RÉFÉRENT

Le dossier du volontaire

Les documents obligatoires

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

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

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

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

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

The screenshot displays a user profile for Laurent HUCHARDER (79 Rue de Sévres 75006 Paris) and a section titled "Pièces administratives". The main content area shows a "Charte de l'intermédiation" document with a "Télécharger la matrice" button. Below it is a text input field for "Votre texte ici:". A list of other documents follows, each with an "Ajouter" button: "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*". On the right side, a vertical sidebar contains five "Ajouter" buttons. A callout box labeled "Ajout de document" points to this sidebar.

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

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 displays the 'Contrat et convention' section of a web application. It features a list of document types with their respective upload and management actions:

- Contrat d'engagement:** (signed by the volunteer) - Includes a download icon and a delete 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 the volunteer) - Includes a download icon and a delete 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 explaining its function.

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

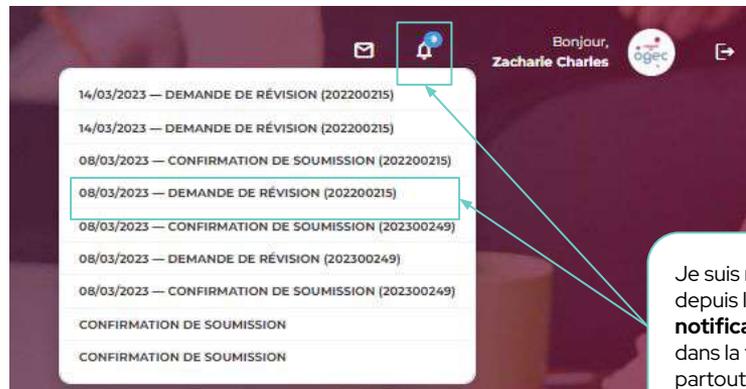
Le fil de révision

Détail du processus

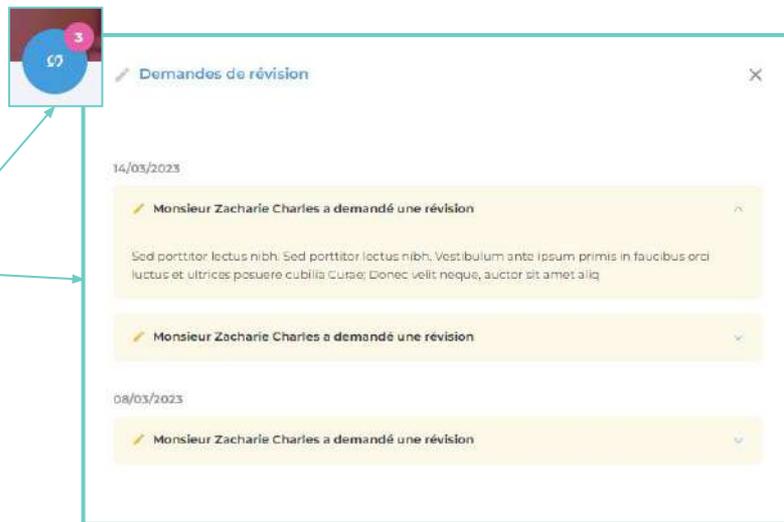
En tant que **gestionnaire**, je peux demander au référent de réviser son dossier. Pour cela je dois **justifier ma demande**.

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.



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



GESTIONNAIRE

RÉFÉRENT

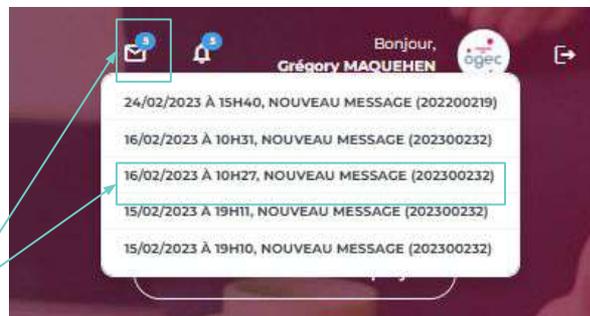
Le fil de discussion

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 displays a user profile for Barbara PATRONUS, including her contact information and a project mission. 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 'Livre d'accueil' and 'Guide du volontaire'. The second section shows a list of mission documents with their registration dates and download icons.

Documents mis à disposition :

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

Blocs de suivi :

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

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

Merci.

L'équipe projet reste à votre disposition



Charlotte TRANCHAND

Product Owner

charlotte.tranchand@rich-id.fr

(Lot 1: Campagnes et gestion des projets)



Ornella CAMMAROTA

Product Owner

ornella.cammarota@rich-id.fr

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