

## FEUILLE DE ROUTE POUR LES UDO-URO

### ETAPE

4

#### 1. L'UDO-URO doit :

Rappel : saisir les décisions communiquées aux établissements dans le formulaire des projets

##### A. Contrôler les missions publiées sur le site de l'agence :

- Le projet et le volontaire sont-ils bien à mettre en œuvre pour la rentrée ou étaient-ils différés ?
- Descriptif conforme à ce que vous avez validé
- Début de mission à compter du 01/10/2018 au plus tôt
- Durée : 8 mois, sauf 6 mois pour un début en janvier 2019
- Minimum 24 H – maximum 35 H

##### B. Lire les doc de l'étape 4

| DOC | Liste des documents               | Pour quoi ?                                                                                                                                                                                      | Trouver le document par un lien en cliquant |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 17  | La fiche procédure n° 3           | L'établissement va remplir en ligne sur un formulaire la fiche de renseignements pour l'élaboration des contrats, grâce à un lien jotform<br><br>Il va rassembler les copies des pièces requises | <a href="#">ici</a>                         |
| 18  | Le modèle vierge de ce formulaire | Pour préparer la saisie du formulaire, par l'établissement                                                                                                                                       | <a href="#">ici</a>                         |
| 19  | Le guide questions réponses       | Avoir un minimum de connaissances sur le sujet du SC : la rémunération, les congés, le temps hebdomadaire .....                                                                                  | <a href="#">ici</a>                         |

**C. Envoyer par mail aux établissements les informations pour la constitution du dossier du volontaire ( voir exemple de mail Fnogec ) :**

➤ Redonner l'adresse mail de l'udo-uro gestionnaire, qui doit être saisie dans le formulaire ETAPE 8

**2. Ce que doit faire l'établissement dès que le volontaire est sélectionné :**

Remplir le formulaire, y joindre les pièces requises

**3. L'UDO-URO reçoit au fil de l'eau les formulaires sur le mail dédié**

**4. L'UDO-URO élabore les contrats dans l'application ELISA**

1. Imprimer le formulaire
2. A partir et dans ce formulaire reçu dans la boîte mail udo-uro dédiée, imprimer les pièces jointes, en cliquant dessus
3. Contrôler ces documents (utiliser les recommandations de la fiche n°3)
4. Contrôler les informations portées sur la fiche (utiliser les recommandations de la fiche n°3)
5. Dans ELISA réaliser les contrats

Veuillez noter que pour se faire, la Fnogec reviendra vers vous avec des informations complémentaires