

GUIDE UTILISATEUR SERVICE CIVIQUE - FNOGEC



Pour les
référents/tuteurs



Sommaire

05 Les grandes phases du processus 15

■ Phase 1 : Le projet 16

*Les statuts du projet
La création du projet
Le fil de révision
La validation du projet
Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique*

■ Phase 2 : Le dossier du volontaire 27

*Les statuts du dossier volontaire
La création / ajout d'un volontaire
Le dossier du volontaire
Les contrats et conventions
Le fil de révision
Le fil de discussion*

■ Phase 3 : Le suivi du volontaire 35

Le suivi des volontaires

01 Se connecter... 3

Page de connexion

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter pour la 1ère fois

02 Les acteurs de la plateforme 8

Les différents rôles

03 La navigation 10

Des accès faciles

04 Les listings 12

Ma liste de projets

Ma liste de volontaires

01



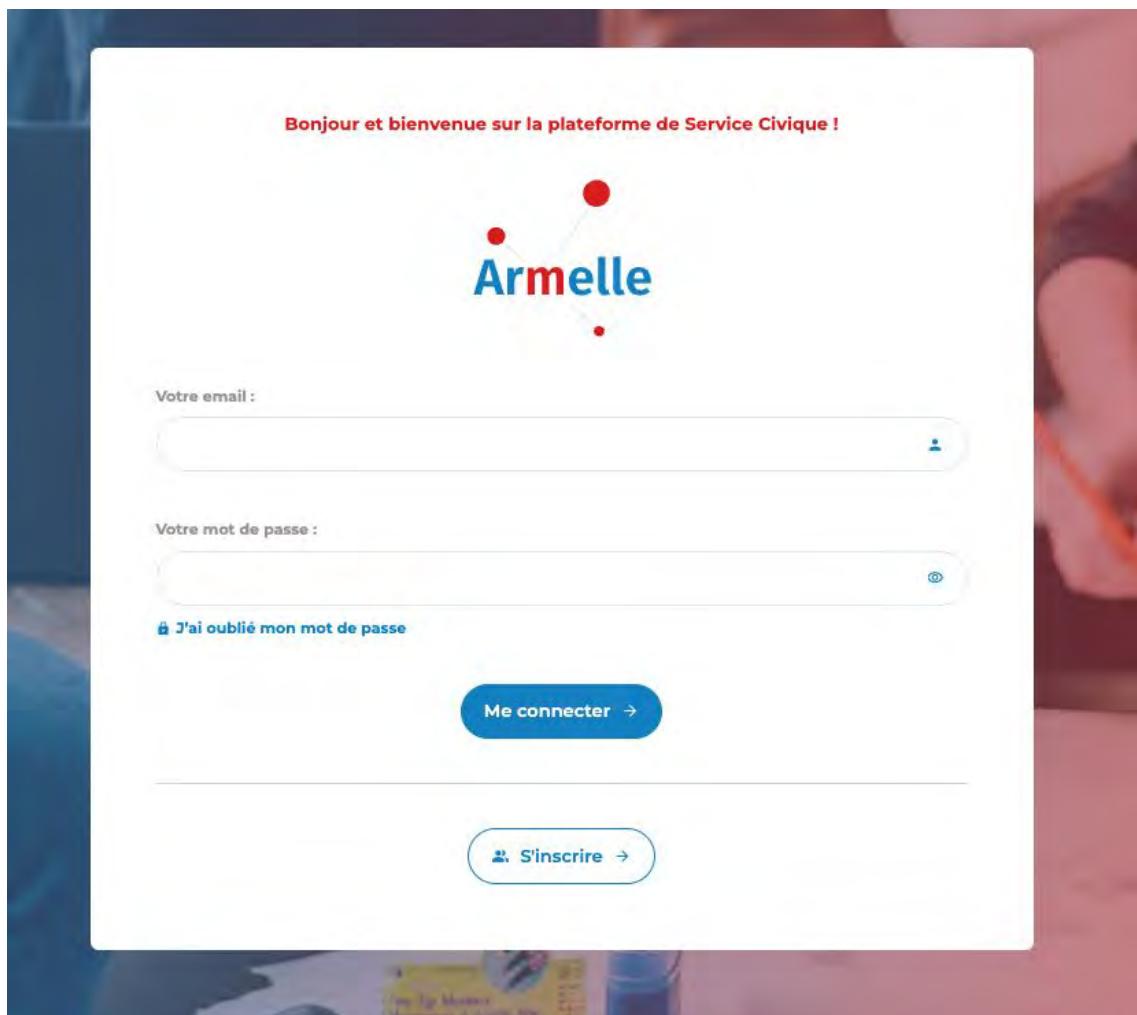
Se connecter...

Page de connexion

L'application **Armelle** dispose désormais de son propre système d'authentification, indépendant d'**ISI Connect** et de la gestion des utilisateurs Isidoor.

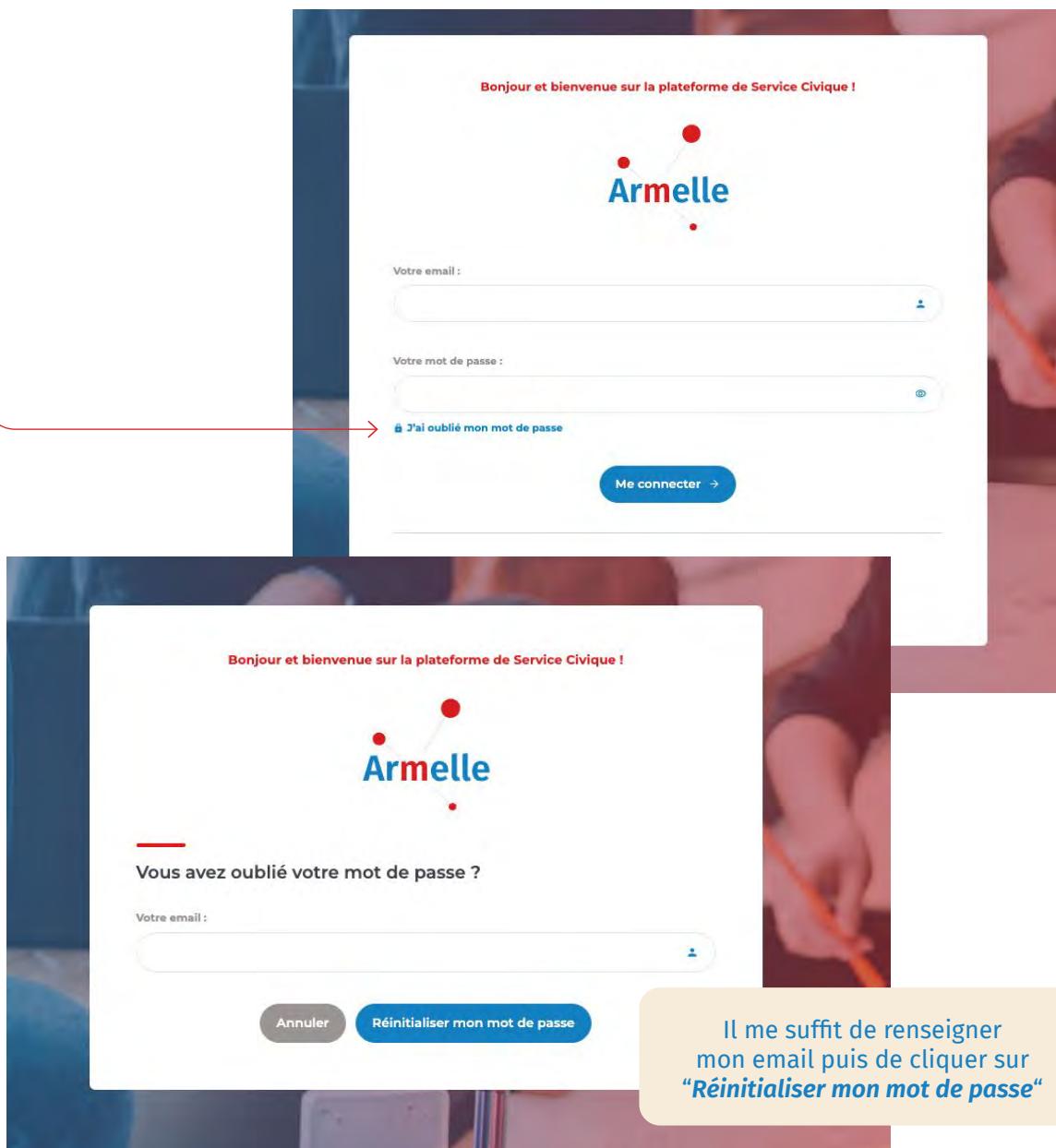
La gestion des utilisateurs dans Armelle repose sur 3 rôles clés :

- **Fnogec** : Administrateur (également Gestionnaire)
- **Udogec / Urogec** : Gestionnaire
- **Ogec** : Référent-Tuteur



J'ai oublié mon mot de passe

Dans le cas d'un oubli de mot de passe, je clique sur "**J'ai oublié mon mot de passe**", je serai ainsi redirigé vers un formulaire me permettant de suivre la procédure de réinitialisation de mot de passe.



Se connecter pour la 1ère fois

Cas n°1 : J'ai déjà un identifiant Isidoor

- Mon adresse mail utilisée sur Isidoor a été reconnue.
- Je clique sur **le lien de réinitialisation du mot de passe** présent dans le mail de lancement de la campagne.
- **Je définis un nouveau mot de passe** pour accéder à l'application.



Information

Suite à la réinitialisation du mot de passe, je recevrai un mail contenant un lien. En cliquant sur le lien, cela me permettra de modifier mon mot de passe.

Ensuite, pour me connecter, j'utilise l'identifiant et le mot de passe que j'ai créés.

Se connecter pour la 1ère fois

Cas n°2 : Je n'ai jamais utilisé Isidoor

- Mon identifiant n'est pas reconnu (nouvelle adresse mail, oubli, etc.).
- Je découvre le dispositif Service Civique pour la première fois, alors je remplis **le formulaire d'inscription** pour créer mon compte.

Inscription

Civilité *

Monsieur Madame

Prénom *

Nom *

E-mail *

Téléphone * Portable *

Code RNE de votre structure *

S'inscrire

Information

Une fois ma demande envoyée, mes informations sont transmises au Gestionnaire référent.

Celui-ci pourra valider ou refuser la création de mon compte. Dans les 2 cas, je recevrai un mail pour m'informer de sa décision.

En cas de validation, j'aurai alors accès à la plateforme Armelle. Je suis la procédure de création de mot de passe.

Je pourrai ensuite utiliser mon identifiant et mon mot de passe pour me connecter.

Un gestionnaire peut ajouter un nouvel utilisateur à tout moment, mais aussi le désactiver.

02



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
(tuteur)



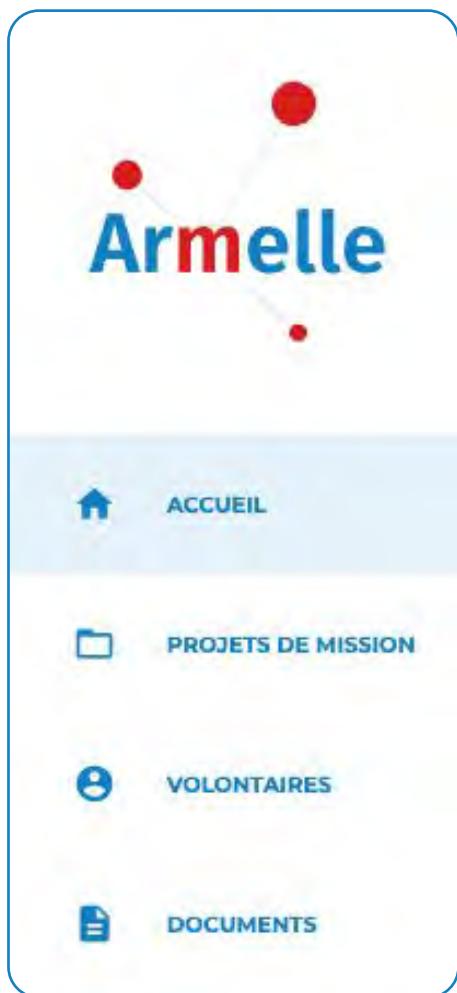
03



FÉDÉRATION
DES
ogec

La navigation

Les différentes rubriques selon les rôles



- ← Accès aux tableaux de bords personnalisés
- ← Accès à la liste des projets de missions
- ← Accès à la liste des volontaires
- ← Accès à la liste des documents partagés



04



Les listings

Ma liste de projets



EN TANT QUE RÉFÉRENT

ID du projet

Au passage de la souris, j'accède à des informations complémentaires comme le nom complet de la mission, son axe, sa date de création et sa dernière modification

Nom du projet

J'accède au projet en cliquant sur son intitulé

Choix de la campagne

Par défaut sur la campagne en cours

Statut du dossier

Projets de mission																							
Campagne affichée :		Campagne 2024/2025																					
Masquer les filtres Unité pédagogique Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résidant en France 1/2 <table border="1"> <tr> <td>Identifiant :</td> <td>Titre projet :</td> <td>Consultant ext. étudié :</td> <td>Gestionnaire validation :</td> <td>Axe de mission :</td> <td>Statut :</td> <td>Mise à jour :</td> <td>Volontaires :</td> </tr> <tr> <td>202403157 + d'infos</td> <td>Eduquer à la nature et au beau</td> <td>UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)</td> <td>UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)</td> <td>Environnement</td> <td>Accepté</td> <td>09/07/2024</td> <td>1 vol. FRA souhaité</td> </tr> </table> Créer un nouveau projet								Identifiant :	Titre projet :	Consultant ext. étudié :	Gestionnaire validation :	Axe de mission :	Statut :	Mise à jour :	Volontaires :	202403157 + d'infos	Eduquer à la nature et au beau	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	Environnement	Accepté	09/07/2024	1 vol. FRA souhaité
Identifiant :	Titre projet :	Consultant ext. étudié :	Gestionnaire validation :	Axe de mission :	Statut :	Mise à jour :	Volontaires :																
202403157 + d'infos	Eduquer à la nature et au beau	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	Environnement	Accepté	09/07/2024	1 vol. FRA souhaité																
Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger 1/1 <table border="1"> <tr> <td>Identifiant :</td> <td>Titre projet :</td> <td>Consultant ext. étudié :</td> <td>Gestionnaire validation :</td> <td>Axe de mission :</td> <td>Statut :</td> <td>Mise à jour :</td> <td>Volontaires :</td> </tr> <tr> <td>202403231 + d'infos</td> <td>Projet de mission sans nom</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Brouillon</td> <td>25/07/2024</td> <td>vol. ETR souhaité</td> </tr> </table> Créer un nouveau projet								Identifiant :	Titre projet :	Consultant ext. étudié :	Gestionnaire validation :	Axe de mission :	Statut :	Mise à jour :	Volontaires :	202403231 + d'infos	Projet de mission sans nom				Brouillon	25/07/2024	vol. ETR souhaité
Identifiant :	Titre projet :	Consultant ext. étudié :	Gestionnaire validation :	Axe de mission :	Statut :	Mise à jour :	Volontaires :																
202403231 + d'infos	Projet de mission sans nom				Brouillon	25/07/2024	vol. ETR souhaité																

Mes 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 volontaires



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Filtres disponibles :

- par campagne
- par statut du dossier volontaire

Rechercher un volontaire

par son nom, prénom ou son mail.

The screenshot shows the 'Liste des volontaires' (List of volunteers) page. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un volontaire' and a button 'Ajouter un volontaire'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Masquer les filtres' (Hide filters) and 'Campagnes' (Campaigns). To the right of these is another dropdown menu for 'Statut du dossier volontaire' (Status of volunteer file). The main area displays a table with three rows of volunteer information:

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

Red arrows point from the text labels to specific elements on the page:

- An arrow points from the text 'Accès au dossier volontaire' to the name 'Nathalie HERVY' in the first row of the table.
- An arrow points from the text 'Visibilité des statuts de dossier volontaire' to the status column of the table.



FÉDÉRATION
DES

ogec

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.



EN TANT QUE RÉFÉRENT

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.

Accueil > Projets de mission

Projets de mission 0

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

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résidant en France 0/2

Aucun projet à afficher

+ Créer un nouveau projet

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger 0/1

Aucun projet à afficher

+ Créer un nouveau projet

Je clique sur “Créer un nouveau projet”, pour accéder au formulaire de création.



EN TANT QUE RÉFÉRENT

L'élaboration

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 y revenir plus tard. **Attention de toujours enregistrer les modifications.**

Tant que mon projet est à l'étape du "brouillon", je peux le **supprimer** et il n'est pas visible au consultant.

Mon nouveau projet

Nouveau Projet Étude du projet Validation du projet Project terminé

Revenir à la liste des projets

Le référent établissement / structure

Monsieur Léon René
+33 5 61 12 50 76
gilles.laurier@ogec.fr

Informations établissement / structure

Saint Garcia Louis SA
Les Hautes-Rivières (08000)
ogec

Voir le détail >

Le projet de mission d'accueil de volontaire(s) résistant en France (ID# 202200203)

- 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).
- Dans le cas d'accueil "étrangers" vous devez sélectionner le pays de provenance.

Titre du projet :

Mon nouveau projet

Unité ou Unités pédagogique(s) d'accueil

Unité ou Unités 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*

Illez sélectionner la structure ou la / les Unité(s) pédagogique(s) d'accueil

Nombre de Volontaire(s) souhaité(s)

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'A 300 ÉLÈVES, vous ne pouvez accueillir qu'UN SEUL VOLONTAIRE (qu'il soit "résident en France" ou "de provenance d'un pays étranger"). AU DELA DE 300 ÉLÈVES, vous pouvez accueillir JUSQU'A 2 VOLONTAIRES (qu'ils soient "résidents en France" ou "de provenance d'un pays étranger").*

Actions :

Supprimer le projet Sauvegarder mon brouillon Soumettre mon projet →

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

Je pense à enregistrer avant de quitter la page

Lorsque j'ai terminé de compléter mon projet, je dois le soumettre au consultant. Mon projet apparaîtra alors à l'état "à l'étude"



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Détail du processus

En tant que **référent/tuteur**, je suis **notifié** par mail de la demande de révision 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.

The screenshot shows a list of revision requests:

- 14/03/2023: Monsieur Zacharie Charles a demandé une révision (with a detailed description of the request)
- 08/03/2023: Monsieur Zacharie Charles a demandé une révision (with a detailed description of the request)
- 08/03/2023: Monsieur Zacharie Charles a demandé une révision (with a detailed description of the request)

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

La validation du projet



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Le début du recrutement

Avec mon projet accepté, je peux alors commencer la recherche de volontaires en diffusant ma mission de manière nationale ; je dépose une annonce sur le site de l'agence du service civique, et de manière plus locale à travers mes réseaux sociaux, les missions locales, le réseau information jeunesse etc...

Mon projet de mission a été validé par le gestionnaire : il apparaît désormais comme « accepté » .

<input type="checkbox"/> 202400351 + d'infos	GI-330 RA-330 + d'infos	OGECLASABLIERE	Quimper	29	Fnogec Avis favorable	Fnogec	Accepté	1 vol. ETR souhaité 1 validé	
<input checked="" type="checkbox"/> 202400350 + d'infos	GI-330 RA-330 + d'infos	ASSOCIATION CAMILLE FAUQUET	Chartres	28	Fnogec Avis défavorable	Fnogec	Refusé	1 vol. FRA souhaité 0 validé	

Malgré les demandes de révision, mon projet de mission ne correspond pas aux attentes d'une mission de service civique : mon projet apparaît alors comme « refusé ».

The screenshot shows the homepage of the 'Le Service Civique' website. At the top, there are logos for the République Française and the Service Civique. Below the header, a large blue banner reads 'Le Service Civique, une mission pour chacun au service de tous'. A search bar at the bottom of the banner asks 'Vous souhaitez être volontaire ? Découvrez les 7 643 missions en ligne'. There are input fields for 'Nom d'organisme, mots-clés...' and 'Localisation' with a search button.



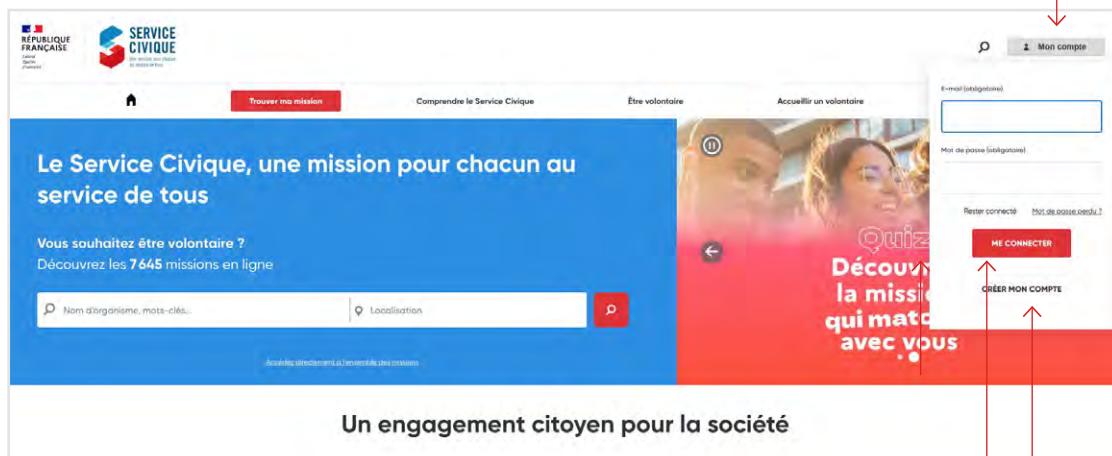
Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

La visibilité nationale de ma mission

Que j'aie déjà un compte ou pas, la connexion se fait au même endroit en cliquant sur « Mon Compte ».



J'ai déjà un compte et je suis déjà familiarisé avec cette plateforme : je me connecte et je vais à la page 26 de ce guide.

Je n'ai pas de compte et je suis nouveau sur cette plateforme: je clique sur « créer mon compte » et je suis les étapes suivantes de ce guide.

Information

Découvrez le site de l'Agence du Service Civique :
<https://www.service-civique.gouv.fr/agence>

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

Je crée mon compte

Mon engagement avec le Service Civique, débute ici. En créant mon compte, j'accéderai à un espace personnalisé.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Je souhaite créer *

Mon compte jeune Mon compte organisme

Je peux créer mon compte organisme éligible à l'agrément Service Civique ou me rattacher à un organisme déjà existant et agréé.

Ma civilité *

Monsieur Madame Neutre

En tant que référent, je crée un compte organisme et j'indique tous les champs obligatoires pour mes identifiants.

La FNOGEC possédant un agrément collectif pour tous les OGEC, je choisis l'option « **mon organisme de rattachement dispose d'un agrément pour accueillir des volontaires** » et j'indique le n° d'agrément de la FNOGEC : **NA-000-24-00094**

Mon organisme de rattachement

Pour vous connecter, merci de renseigner le numéro d'agrément de votre organisme. Pour vous connecter, merci de renseigner le numéro de siret de votre organisme.

Mon organisme de rattachement dispose d'un agrément pour accueillir des volontaires

N° d'agrément

XX-000-00-00000-00000

N° de Siret

Siret n° XXX.XXX.XXX.XXXXXX

Ce numéro est attribué à l'organisme porteur de l'agrément. [Plus d'infos](#)

← Étape précédente

SUivant →

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

La plateforme reconnaît
le n° d'agrément de
la FNOGEC et remplit
automatiquement toutes
les informations.

Mes informations

⋮ L'organisme porteur de l'agrément

Organisme Agréé : 1-FEDERATION NATIONALE DES ORGANISMES DE GESTION DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE Agrément n° NA-000-24-00094-00
N° Siret : 78426200800013
Vous êtes : n.c.
De type : Association déclarée
Représentant légal : Pierre-Vincent GUERET
Gestionnaire de l'agrément : n.c.
E-mail : n.c.
Adresse postale :
277, Rue Saint-Jacques
75240 Paris Cedex 05
Fr

Pour mon organisme d'accueil, je choisis l'option « **organisme en intermédiation pouvant accueillir des volontaires mis à disposition de l'organisme porteur de l'agrément ci-dessus** ». J'indique ensuite le n° de Siret de mon OGEC et je remplis les champs obligatoires si la plateforme ne le fait pas automatiquement.

Mon organisme d'accueil

Statut administratif de mon organisme *

Organisme en intermédiation pouvant accueillir des volontaires mis à disposition de l'organisme porteur de l'agrément ci-dessus

Nom de l'organisme *

ASS OGEC

N° de Siret de mon organisme rattaché (ou à rattacher) à l'agrément ci-dessus

Siret n°

Cet organisme existe déjà sur le réseau. Vous allez être rattaché à celui-ci. S'affiche ici les informations actuellement renseignées sur l'organisme. Vous aurez la possibilité de les modifier depuis votre espace connecté.

↑
Ce message confirme que mon OGEC n'a jamais été inscrit sur la plateforme de l'agence du service civique.

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

Je complète ma fonction au sein de l'organisme d'accueil et je coche les **2 cases** : recruteur **ET** tuteur.

Mon compte est maintenant créé:

- Je dois tout de suite vérifier mon adresse mail via le lien reçu par mail qui n'est valable que 48h.
- La FNOGEC va valider mon compte après vérification.

Mon compte est désormais valide et je peux déposer ma mission sur le site de l'agence du service civique.

The screenshot shows a user interface for managing volunteers. On the left, there's a sidebar with icons for 'Tableau de bord', 'Mon profil', 'Mon organisme', 'Mon réseau', 'Mes formations', and 'Mes annonces'. The main content area has a red header: 'Félicitations, votre demande d'agrément a été acceptée !'. Below it, a message says: 'Vous pouvez dorénavant accueillir des volontaires Service Civique au sein de votre organisme ! En activant votre espace organisme agréé, vous pourrez gérer votre réseau en invitant d'autres membres à créer leur compte, réaliser vos recrutements et suivre vos volontaires en mission.' A red button labeled 'TROUVER MES VOLONTAIRES' is visible. The right side features a section titled 'Mon récapitulatif 2024' with a sub-section 'Mes informations complémentaires'. It asks for 'Ma fonction au sein de l'organisme *' and lists 'Recruteur X' and 'Tuteur X' under 'Mon rôle Service Civique (plusieurs choix possibles) *'. A note at the bottom states: 'Ce rôle vous ouvre des droits pour votre organisme d'accueil uniquement. Vous pouvez réaliser le suivi de vos volontaires. Certaines de vos actions seront soumises à validation.'

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création de ma mission

Pour créer une nouvelle annonce de mission :

Je vais dans l'onglet « mes annonces » puis je clique sur « créer une annonce » et je me laisse guider par la plateforme.

Attention !!!

Pour rappel, la durée maximum des missions est de 9 mois, et les volontaires doivent impérativement être majeurs.



Phase 2

Le dossier du volontaire

Les statuts du dossier volontaire

De la création à la validation des contrats

La suite de la procédure est désormais à poursuivre sur Armelle. Les prochaines étapes associées sont détaillées ci-dessous.

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

En signature

Le contrat d'engagement a été signé et déposé par le gestionnaire, dans la partie documents et est donc soumis pour signature à l'établissement (et au volontaire).

Finalisé

Le dossier du volontaire est finalisé lorsque le contrat d'engagement a été signé et téléversé par le gestionnaire et le référent sur la plateforme.

La création / ajout d'un volontaire



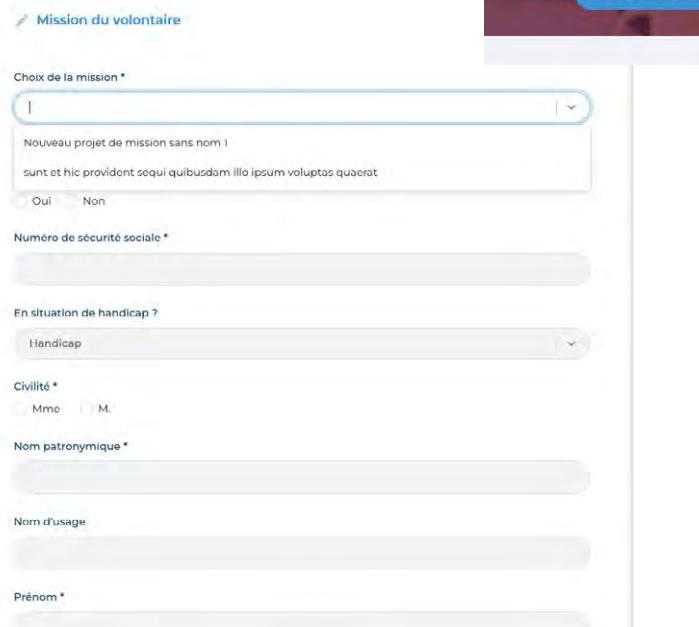
EN TANT QUE RÉFÉRENT

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 de nationalité **française** ou de nationalité **étrangère**.



Mission du volontaire

Choix de la mission *

Nouveau projet de mission sans nom 1
sunt et hic provident sequi quibusdam illo ipsum voluptas quaerat

Oui Non

Numéro de sécurité sociale *

En situation de handicap ?

Handicap

Civilité *

Mme M.

Nom patronymique *

Nom d'usage

Prénom *

Date de naissance *

Pays de naissance *

Ajouter un volontaire



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Des informations personnelles au contrat

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

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

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

The screenshot shows the 'Volontaires' section of the Ogec platform. At the top, there's a navigation bar: Accueil > Volontaires > laurent HUCHARDER. Below it, a profile card for 'laurent HUCHARDER' (79 Rue de Sèvres 75006 Paris) is displayed. The 'Mission Nouveau projet de mission sans nom' section is active. On the right, there are three tabs: 'Nouveau dossier volontaire' (Brouillon), 'Validation du dossier volontaire' (À venir), and 'Contrat et convention' (À venir). Below these tabs, there are two sections: 'Informations établissement / structure' (listing UDOGEC Reuen, Rouen (76044), and the 'Ogec' logo) and 'Informations personnelles'. Under 'Informations personnelles', there are questions about residence in a priority area and in a rural zone, both with 'Oui' and 'Non' radio button options. At the bottom of the main page, there are three buttons: 'Supprimer le dossier', 'Sauvegarder mon brouillon' (with a checkmark icon), and 'Soumettre le dossier'. A red arrow points from the bottom of the screenshot to a callout at the bottom.

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



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Les documents obligatoires

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

Les **documents** téléchargés 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 téléchargé, possibilité de **téléchargement** ou de **suppression** du document.

The screenshot shows the 'Pièces administratives' section of the application. At the top, there is a red arrow pointing from the 'Charte intermédiation' text to the 'Télécharger la matrice' button. To the right, another red arrow points from the 'Ajouter' button to the 'Ajout de document' text. A third red arrow points from the 'Commentaires' text at the bottom left to the 'Votre texte ici...' input field.

Document	Type	Action
Charte de l'intermédiation	PDF	Télécharger la matrice
CNI ou passeport	Format autorisé : JPEG, PDF	Ajouter
RIB du volontaire (Français)	Format autorisé : JPEG, PDF	Ajouter
Carte Vitale LISIGLE ou attestation	Format autorisé : JPEG, PDF	Ajouter
Certificat médical d'aptitude du volontaire	Format autorisé : JPEG, PDF	Ajouter
Extrait du casier judiciaire n°3	Format autorisé : JPEG, PDF	Ajouter

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

Ajout de document

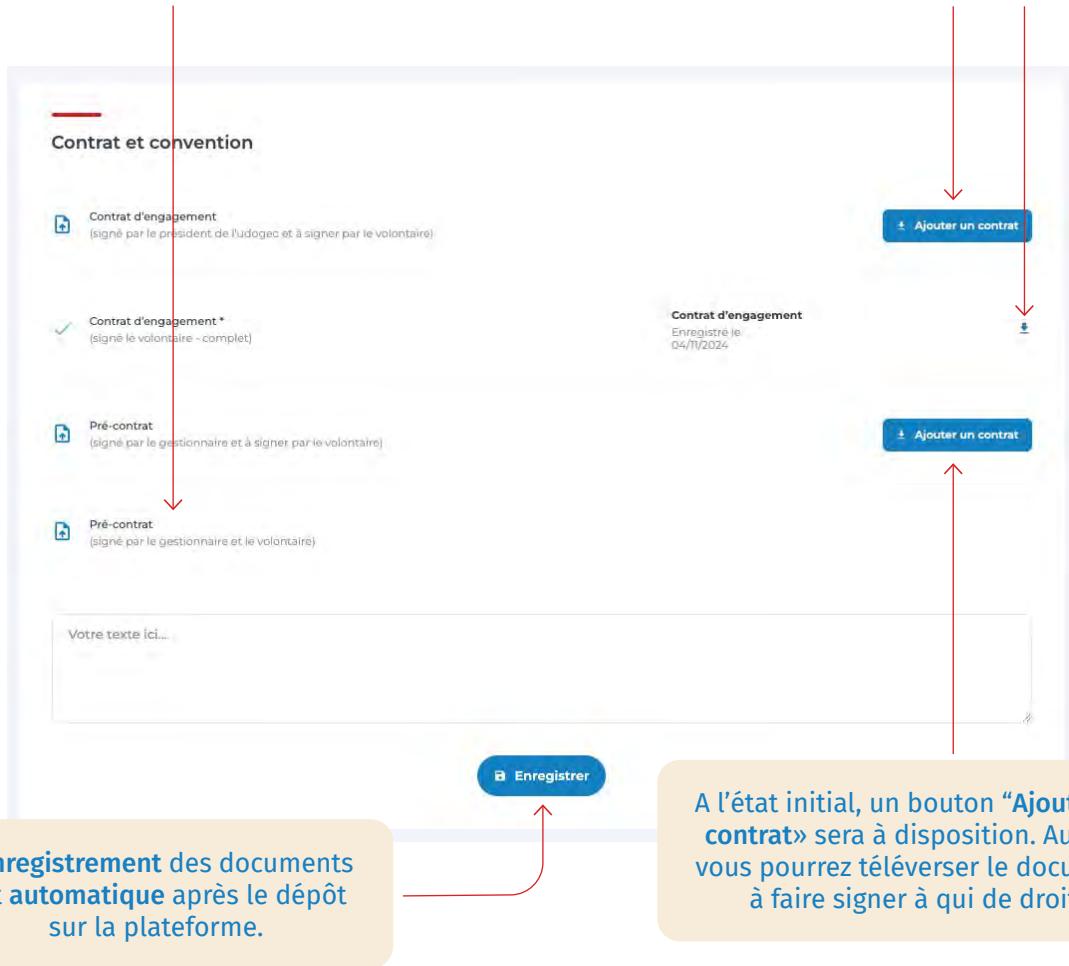
Les contrats et conventions



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Téléversement des documents contractuels

Le référent peut télécharger le **pré-contrat** (pour les étrangers uniquement), puis le déposer signé par le volontaire sur la plateforme.



Une fois téléchargé, chaque document peut être **téléchargé et/ou supprimé**.

Seule la personne ayant téléchargé peut avoir accès à l'**action de suppression**. Ainsi, il pourra modifier son document au besoin.

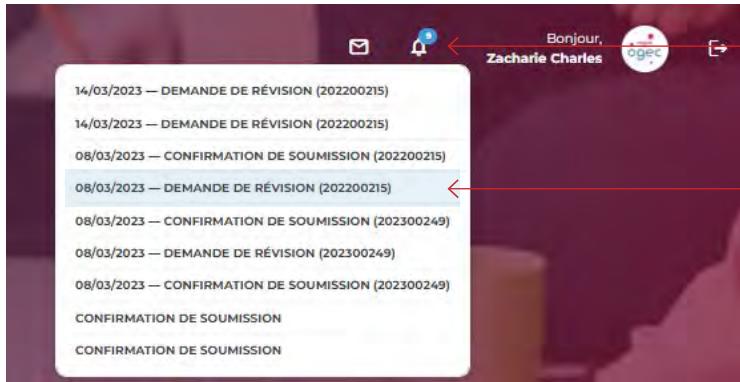


EN TANT QUE RÉFÉRENT

Détail du processus

En tant que **référent/tuteur**, 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.

Le fil de discussion



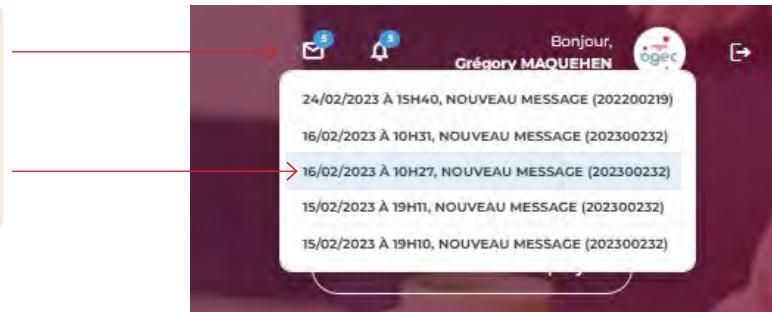
EN TANT QUE RÉFÉRENT

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.

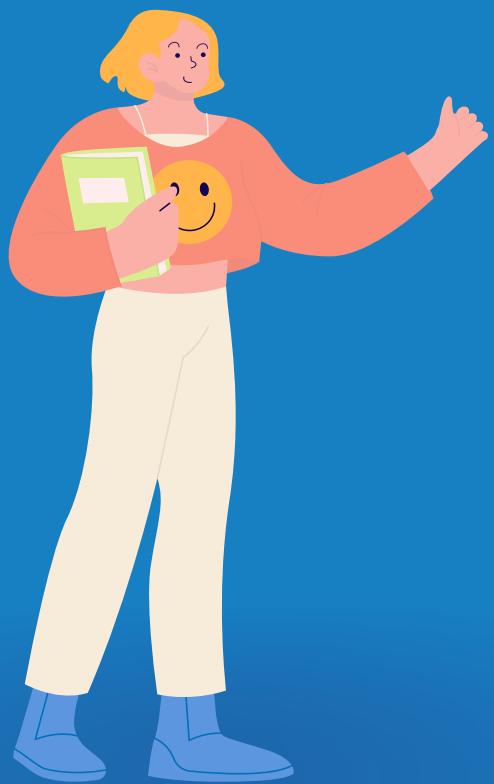
À chaque message qui m'est assigné, je suis **notifié** par mail ainsi que depuis la plateforme.

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.

The screenshot shows a message exchange interface. At the top, there's a blue circular icon with a white speech bubble containing a 'm'. Below it, a header says "Historique des échanges". A text input field says "Nouveau message à l'attention du Consultant" with "Votre message ici" placeholder text. A "Envoyer >" button is at the bottom of the input field. Below this, a message from "M. Zacharie Charles" is shown, with a timestamp "Publié le 14/3/2023 à 17:50". Another message from "M. Zacharie Charles" is shown below, with a timestamp "Publié le 14/3/2023 à 17:29".



Phase 3

Le suivi du volontaire



EN TANT QUE RÉFÉRENT

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, je pourrai passer à l'étape de suivi du volontaire. L'enregistrement des documents est toujours automatique.

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.

The screenshot shows a user profile for Barbara PATRONUS with a placeholder image. Below the profile are sections for birth date (Née le 16/05/2002), address (123 Avenue Daumesnil 75012 Paris), and contact information (+33 0687654322, +33 0187654398, babou@hotmail.com). A 'Mission Projet mission test 170223' button is present. On the right, there's a navigation bar with 'Nouveau dossier volontaire' (Soumis), 'Validation du dossier volontaire' (Terminé), and 'Contrat et convention' (Terminé). A 'Documents mis à disposition' section lists 'Livre d'accueil', 'Guide du volontaire', 'Livre d'accompagnement', and 'Fiche d'aide pour le volontaire'. Another section titled 'Suivi dans l'exercice de la mission' contains a checklist for 'Modèle de fiche de suivi du volontaire' (Télécharger le modèle) and two checked items for 'Document du suivi dans l'exercice de la mission n°1' and 'Document du suivi dans l'exercice de la mission n°2'. To the right, there are preview boxes for 'Document du suivi dans l'exercice de la mission n°1' (registered 25/02/2023) and 'Document du suivi dans l'exercice de la mission n°2' (registered 25/02/2023).

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 !