

MANUEL D'UTILISATION DU NOUVEAU SITE

SERVICE-CIVIQUE.GOUV.FR



**SERVICE
CIVIQUE**
Une mission pour chacun
au service de tous

VERSION 1
2021

MON ESPACE JEUNE



**SERVICE
CIVIQUE**

Une mission pour chacun
au service de tous

MON ESPACE JEUNE

1. Créer un compte jeune
2. Chercher des missions
3. Candidater à une annonce et recevoir des réponses

1. CRÉER UN COMPTE JEUNE (CANDIDAT OU VOLONTAIRE)

Si j'ai entre 16 et 25 ans, et jusqu'à 30 ans en cas de situation de handicap, je peux créer un compte sur le site du Service Civique (www.service-civique.gouv.fr) pour candidater à des annonces de missions ou avoir des informations sur ma mission si je suis déjà volontaire.

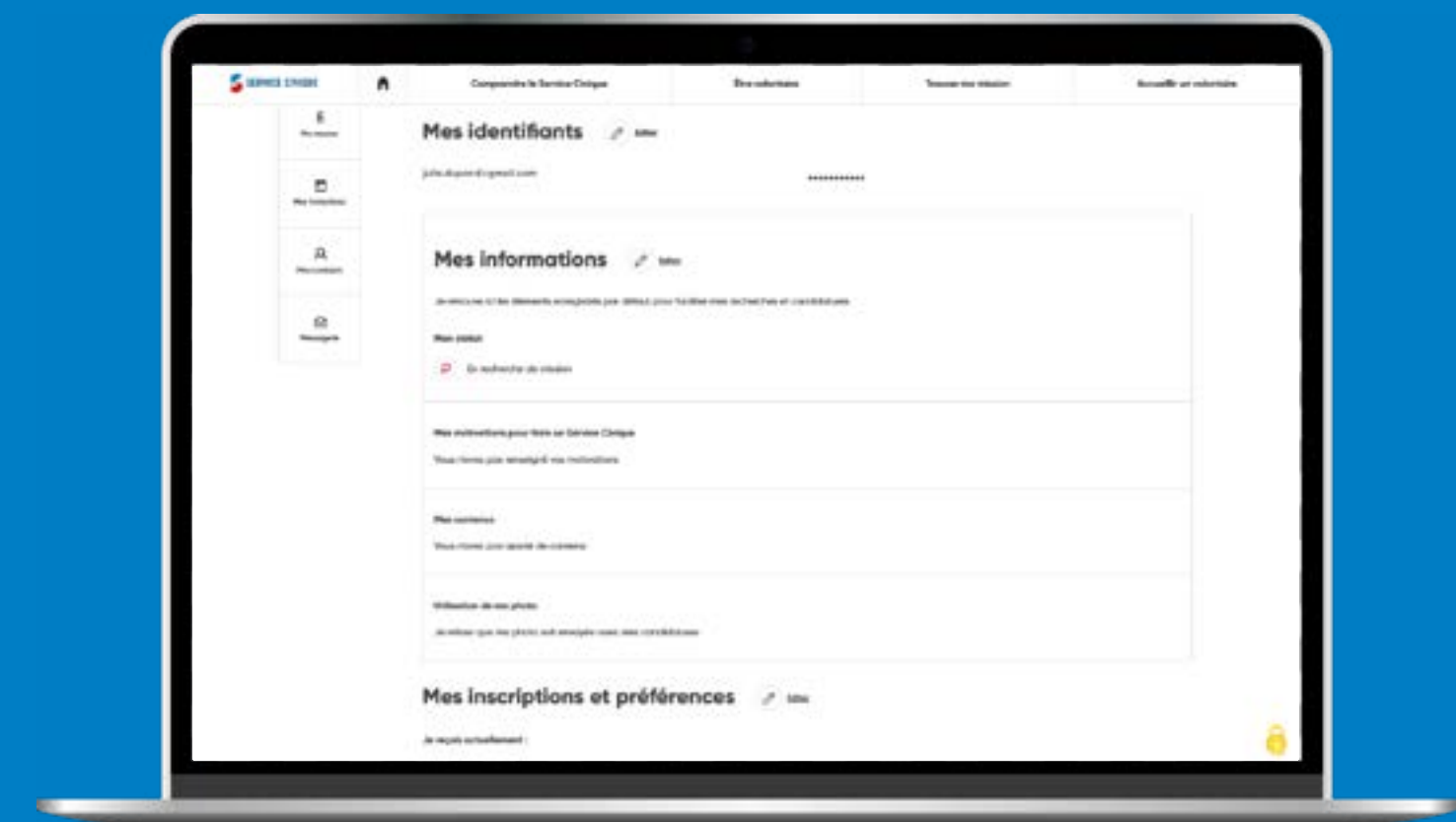
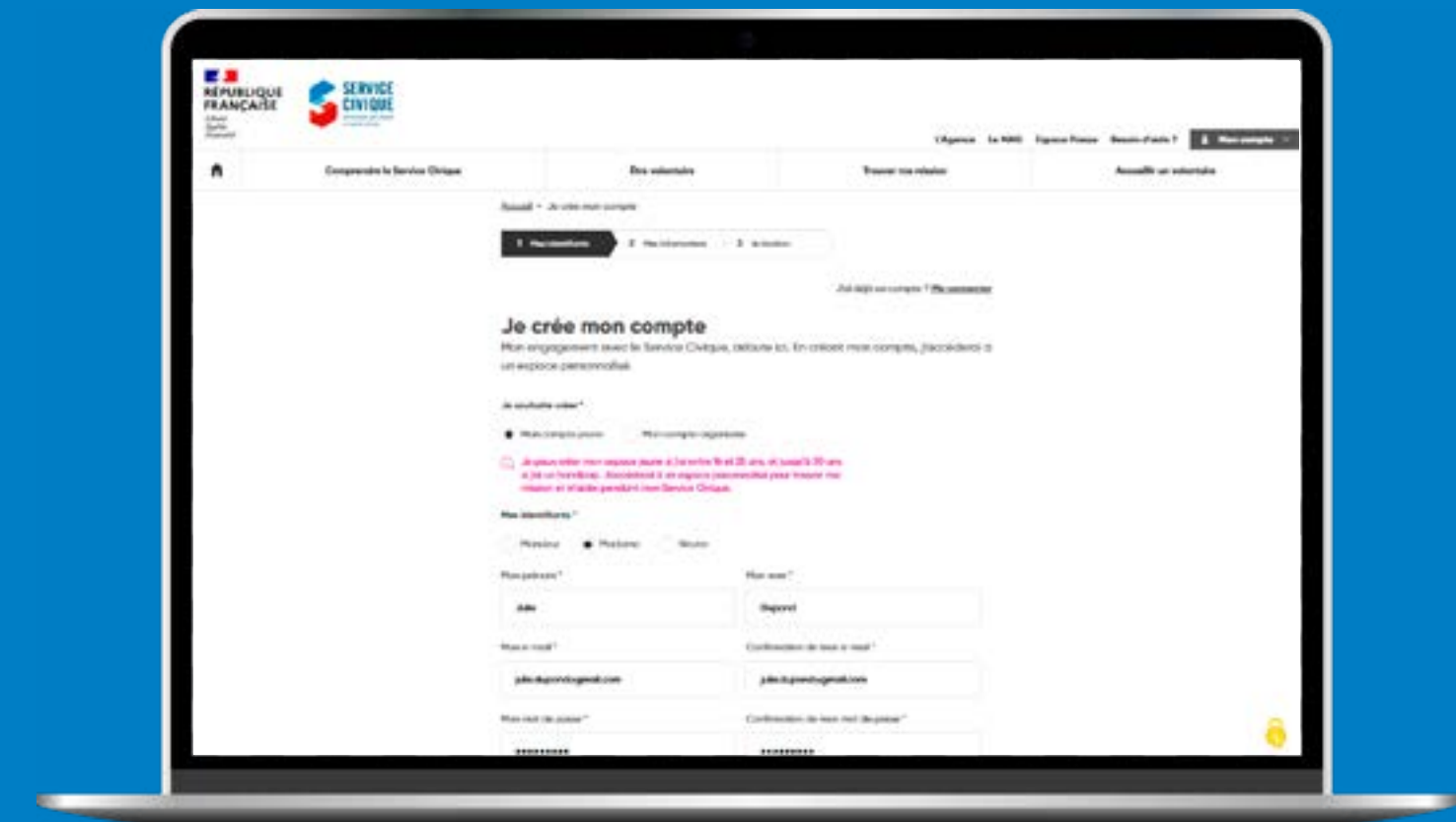
Je clique sur l'onglet « Mon compte », puis je clique sur « Créer mon compte »

1/ JE RENSEIGNE LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR M'IDENTIFIER

- Une adresse e-mail valide
- Un mot de passe (8 caractères minimum dont un chiffre, un caractère spécial et une majuscule)
- Si je suis déjà volontaire, je rentre les mêmes informations que celles indiquées dans mon contrat de Service Civique (numéro de volontaire, nom, prénom, date de naissance, e-mail)

2/ JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS OBLIGATOIRES ET CONFIGURE MES INSCRIPTIONS ET PRÉFÉRENCES

Une fois connecté(e), rendez-vous dans « MON PROFIL »
pour modifier mes informations obligatoires, mais aussi ajouter ma photo,
mon portrait, mon domaine préféré (pour recevoir des annonces personnalisées)



Astuce :

Si je suis pressé(e) de répondre à une annonce qui me plaît, je peux candidater sans avoir de compte ni être connecté(e). Les informations pour m'identifier me seront demandées à la fin du formulaire de candidature !

2. CHERCHER DES MISSIONS

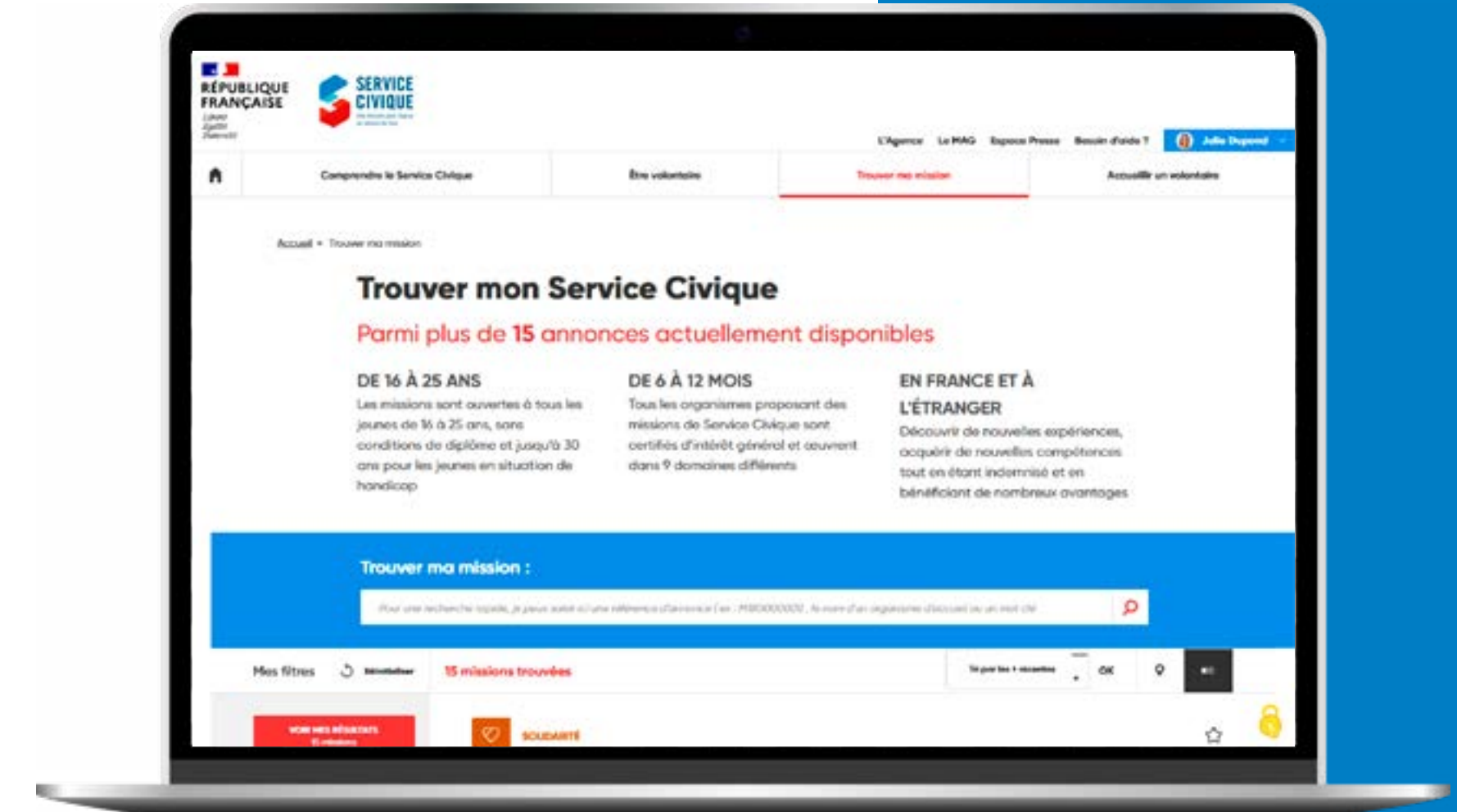
UN ACCÈS RAPIDE POUR RECHERCHER UNE MISSION

J'accède au moteur de recherche de mission depuis le menu principal dans l'onglet « TROUVER MA MISSION »

1/ DANS LA BARRE DE RECHERCHE, J'INDIQUE UNE RÉFÉRENCE DE MISSION ET/OU DES MOTS CLÉS (STRUCTURE, VILLE, DOMAINE, ETC.)

2/ AVEC LE MOTEUR DE RECHERCHE MULTI-CRITÈRES

- Je filtre les critères de recherche pour m'aider à trouver des annonces : date, durée, horaires, lieu, accessibilité, type de structure, domaine, critère d'âge, publics bénéficiaires, actions clés, etc.
- Un indicateur m'indique le nombre d'annonces disponibles selon les critères sélectionnés



Astuce :

Si des annonces me plaisent, je peux les mettre en favoris en cliquant sur l'étoile pour y répondre plus tard. Je les retrouve dans l'onglet « Mes candidatures » de mon espace connecté !

Depuis mon téléphone, ça fonctionne ?

Oui, dorénavant toutes les fonctionnalités du site sont pensées dans une version mobile facile à utiliser. Je peux donc envoyer des candidatures sur mon téléphone, mon ordinateur ou ma tablette...

Est-ce qu'il y a des missions près de chez moi ?

En acceptant la géolocalisation, je visualise les annonces à proximité

3. CANDIDATER À DES MISSIONS

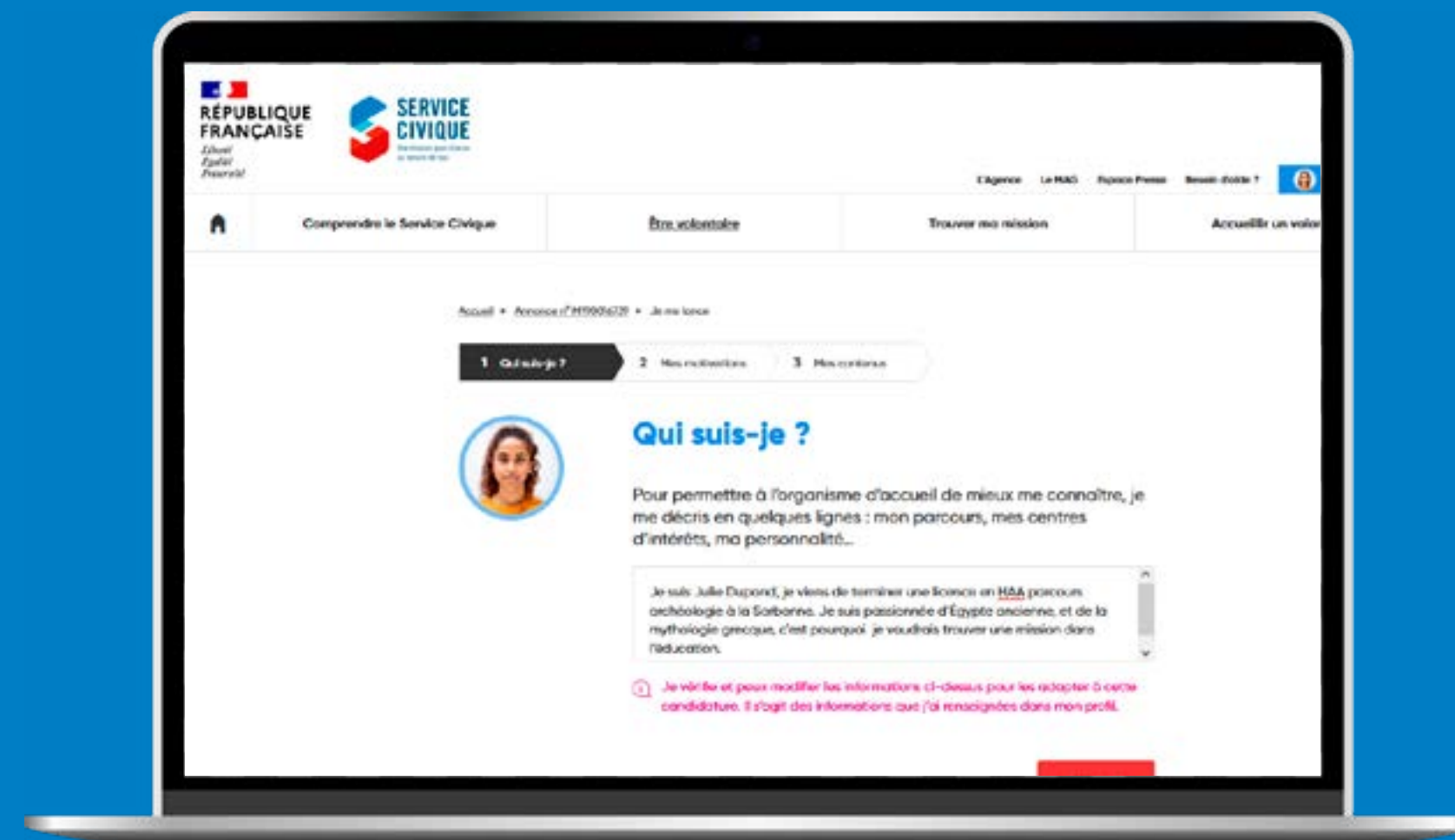
JE CLIQUE SUR « JE ME LANCE » pour commencer mes candidatures en ligne

UN « FORMULAIRE DE CANDIDATURE CIVIQUE » EN 3 ÉTAPES POUR :

- me présenter et expliquer pourquoi j'aimerais être volontaire, sans nécessairement joindre une lettre de motivation et/ou CV
- m'aider à présenter mes motivations : chaque réponse est obligatoire, mais peut rester courte
- ajouter si je le souhaite jusqu'à 5 pièces jointes et 5 liens, par exemple mon site, mon compte LinkedIn, une vidéo Youtube, etc. (non obligatoire)

UN ESPACE CONNECTÉ POUR SUIVRE MES CANDIDATURES :

- l'onglet « Mon tableau de bord » pour une vue rapide de mes dernières candidatures, annonces en favoris et rendez-vous enregistrés pour des sessions d'information
- l'onglet « Mes candidatures » pour une vue complète, des conseils complémentaires et des annonces similaires
- l'onglet « Ma messagerie » pour accéder directement aux réponses des organismes d'accueil



Astuce :

Pour préremplir mes candidatures, je peux préparer à l'avance mes réponses aux questions « Qui suis-je ? » et « Pourquoi je veux faire un Service Civique ? » dans l'onglet « Mon profil » !

MON ESPACE ORGANISME



**SERVICE
CIVIQUE**

Une mission pour chacun
au service de tous

MON ESPACE ORGANISME

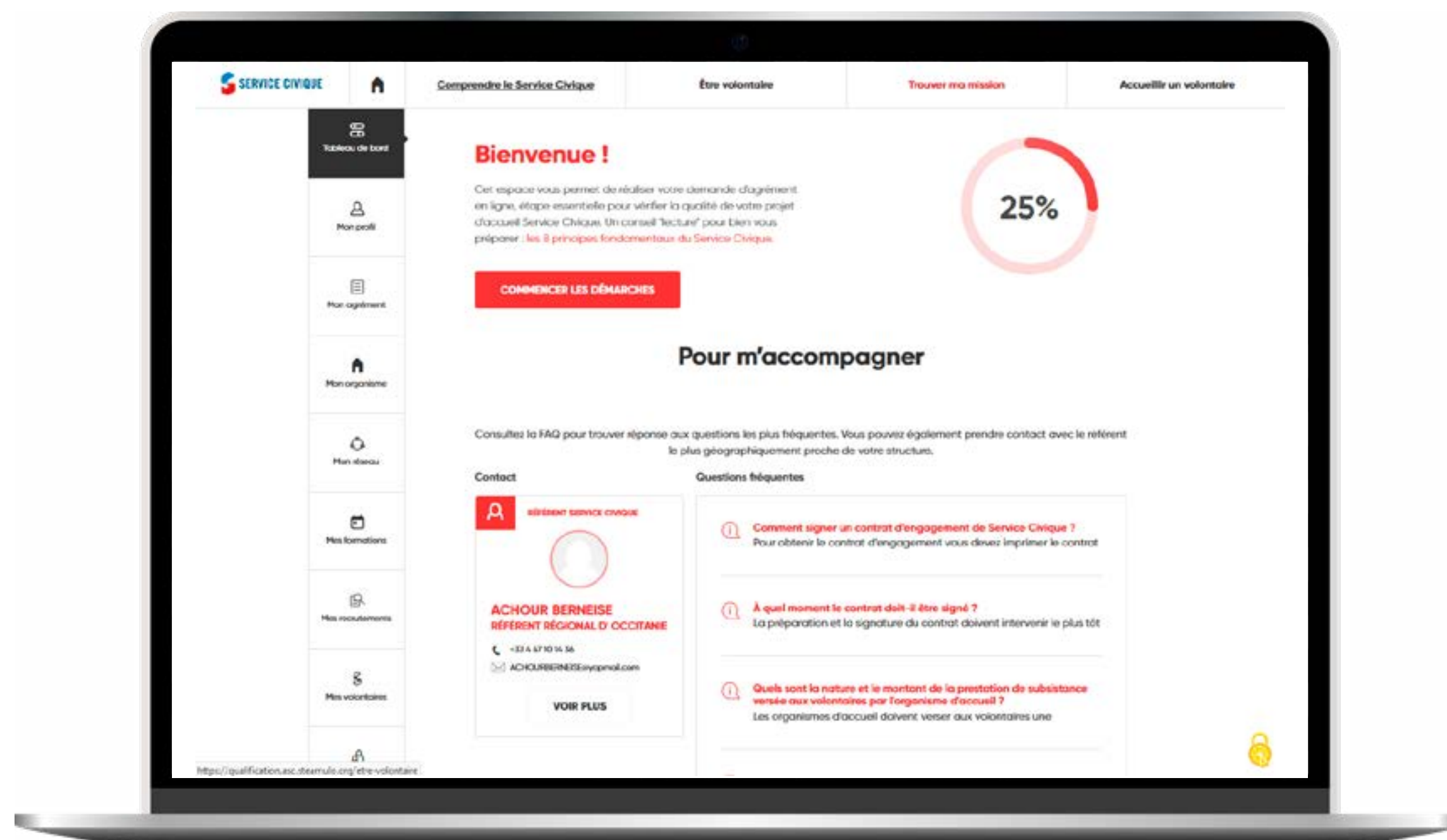
1. Mon espace organisme agréé / non agréé
2. Créer mon compte organisme agréé ou non agréé
3. Focus « Rôles et droits des utilisateurs »
4. Les membres de mon organisme
5. Gérer mes annonces
6. Gérer mes candidatures
7. Mes services « organisme agréé »
 - Gérer mon agrément
 - Gérer les organismes d'accueil de mon réseau
 - Gérer les droits sur mon organisme
8. Gérer les droits sur mon réseau (pour les administrateurs)

1. MON ESPACE ORGANISME AGRÉÉ OU NON AGRÉÉ

L'espace connecté dédié aux organismes est ouvert à tous les organismes, agréés ou non.

Plusieurs utilisateurs peuvent se créer un compte en se rattachant au même organisme :

- pour les utilisateurs liés à un organisme non agréé : en saisissant à l'inscription (étape 2) le SIRET de la structure pour laquelle ils souhaitent demander un agrément
- pour les utilisateurs liés à un organisme d'accueil agréé en saisissant à l'inscription (étape 2) le numéro d'agrément du réseau agréé (ancien ou actuel)



Astuce :

Tous les utilisateurs du même organisme non agréé possèdent les mêmes droits et peuvent accéder au dossier de demande d'agrément de leur structure pour le compléter !

2. CRÉER MON COMPTE ORGANISME AGRÉÉ OU NON AGRÉÉ

Si je souhaite faire des démarches pour accueillir des volontaires dans ma structure ou si celle-ci bénéficie déjà d'un agrément Service Civique, je peux créer mon compte sur le site www.service-civique.gouv.fr

JE CLIQUE SUR L'ONGLET « MON COMPTE », PUIS JE CLIQUE SUR « CRÉER MON COMPTE »

1/ JE RENSEIGNE LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR M'IDENTIFIER

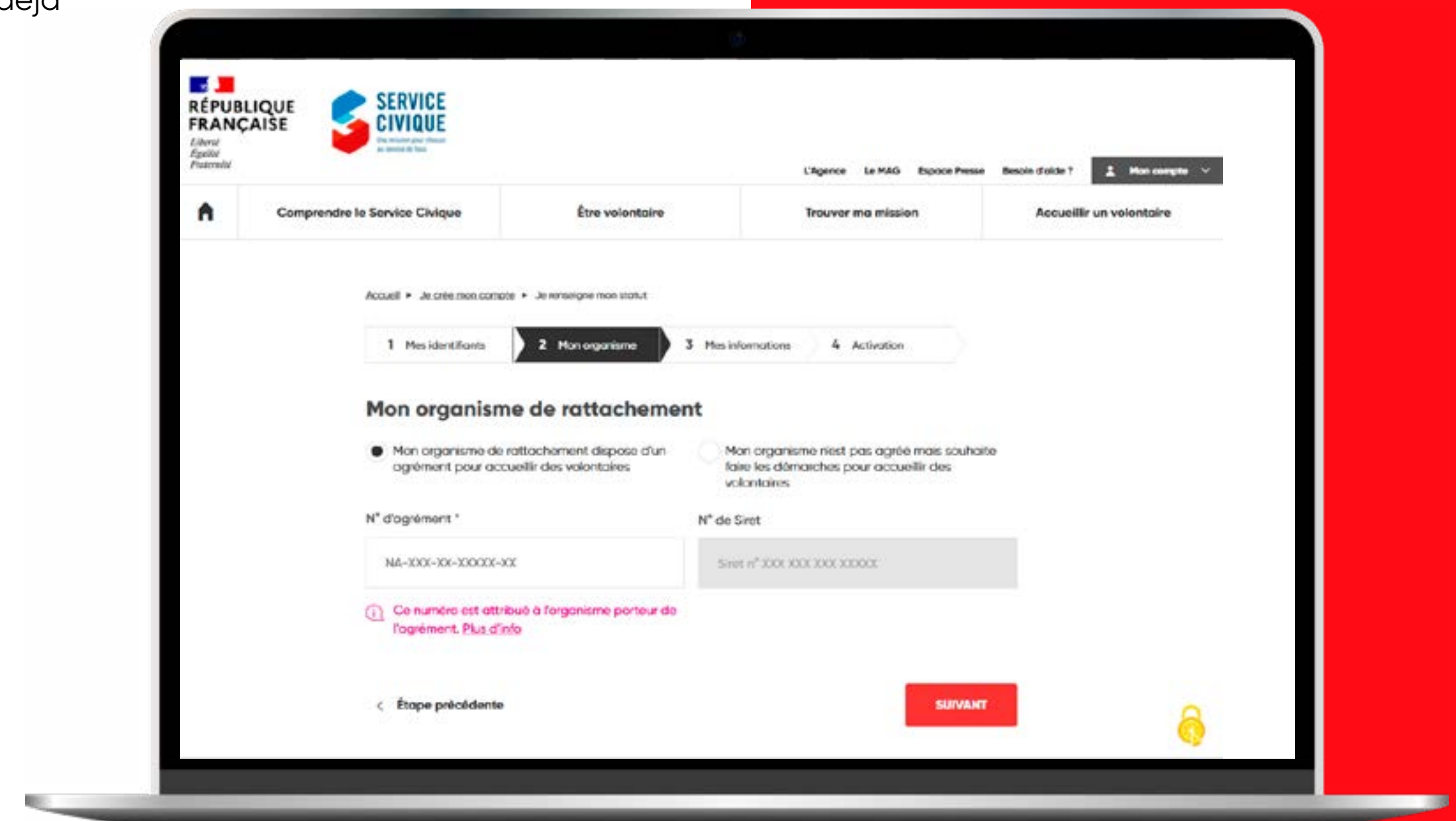
- Une adresse e-mail valide
- Un mot de passe (8 caractères minimum dont un chiffre, un caractère spécial et une majuscule)

2/ JE ME RATTACHE À UN COMPTE ORGANISME DÉJÀ AGRÉÉ

- avec le n° d'agrément (ce numéro a été délivré avec la décision d'agrément à l'administrateur de mon réseau.)

3/ OU JE CRÉE UN COMPTE MON ORGANISME NON AGRÉÉ

- avec le n° SIRET pour démarrer une demande d'agrément



Mon organisme est-il éligible au Service Civique ?

Les organismes à but non lucratif, tels que les associations et les établissements publics, sont éligibles à l'agrément Service Civique. Toutefois, il existe des cas particuliers. Si j'ai un doute je peux commencer à créer mon compte et me laisser guider. Je serai réorienté(e) sur le site, en fonction du statut de ma structure



Astuce :

Je peux saisir seulement les 12 premiers chiffres de mon numéro d'agrément. La connexion avec l'agrément actif de mon réseau se fera automatiquement !

2. CRÉER MON COMPTE ORGANISME AGRÉÉ OU NON AGRÉÉ

3/ JE RENSEIGNE MES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

POUR TOUS :

« **Ma fonction** » au sein de ma structure et « **mes préférences** » d'inscription aux newsletters

POUR UN ORGANISME NON AGRÉÉ :

- le « **type de structure** » : selon la nomenclature des organismes agréés de l'Agence du Service Civique
- le « **périmètre d'action** » de mon organisme : pour être mis(e) en relation avec les bons interlocuteurs, lors de mes démarches : le référent du Service Civique de mon département, de ma région ou vers un référent national à l'Agence du Service Civique

Service CIVIQUE

Mes informations complémentaires

Ma fonction au sein de l'organisme *

Responsable recrutement

Mon rôle Service Civique (plusieurs choix possibles) *

Représentant légal

Gestionnaire de l'agrément

Recruteur X Tuteur

ⓘ Ce rôle vous ouvre des droits pour votre organisme d'accueil uniquement. Vous pouvez réaliser les recrutements de volontaires. Certaines de vos actions seront soumises à validation.

POUR UN RÉSEAU AGRÉÉ :

Des informations sur « mon organisme d'accueil* » :

- Le « **statut administratif*** » : porteur de l'agrément (organisme auquel a été délivré l'agrément), secondaire (antenne d'un réseau agréé), en intermédiation (agrément mis à disposition pour l'accueil de volontaires)
- Si je travaille dans un organisme secondaire ou en intermédiation, je renseigne le numéro SIRET (non obligatoire), le nom de l'organisme et l'adresse postale

Mon « rôle Service Civique » : Selon ma structure, je peux avoir différents rôles (cf rôles et droits utilisateurs) pour l'attribution de mes droits et l'accès aux services dédiés dans mon espace connecté



Astuce :

Salarié d'un organisme d'accueil secondaire ou en intermédiation, je peux cumuler les rôles de « recruteur » et « tuteur ». Si je veux pouvoir gérer l'agrément, je dois me rattacher à l'organisme porteur de l'agrément en tant que gestionnaire de l'agrément !

***[Mode définition] Mon organisme d'accueil et son statut administratif**

Structure physique souhaitant accueillir des volontaires. Il peut s'agir de l'organisme porteur de l'agrément, ou d'une structure faisant partie de son réseau (un organisme « secondaire ») ou dans un organisme en intermédiation

Pour faciliter mes publications d'annonce, le nom et l'adresse de mon organisme d'accueil s'affichent par défaut dans le champ « lieu d'intervention » du formulaire de création d'annonce. Je peux toutefois le modifier pour déclarer un autre lieu d'intervention principal (exemple : mission d'un volontaire à l'étranger)

2. CRÉER MON COMPTE ORGANISME AGRÉÉ OU NON AGRÉÉ

4/ ACTIVATION DE MON COMPTE. DEUX CAS POSSIBLES :

1. UN MESSAGE M'INFORME QU'UN E-MAIL D'ACTIVATION M'A ÉTÉ ENVOYÉ

Je clique sur le lien d'activation reçu par e-mail pour activer mon compte et accéder à mon espace

2. UN MESSAGE M'INFORME QUE MON COMPTE EST EN ATTENTE DE VALIDATION

Les gestionnaires du réseau ou les recruteurs désignés déjà inscrits sur le site doivent valider ma demande. Sans nouvelle, je peux relancer ma demande en me connectant avec les identifiants donnés depuis mon « Tableau de bord ». Dès leur acceptation, je reçois un e-mail de validation avec un lien d'activation, je peux ainsi accéder à la totalité de mon espace connecté

Si ma demande est refusée, je reçois une notification de refus par e-mail



J'ai reçu des demandes de validation de compte pour mon réseau agréé, que faire ?

J'ai reçu cet e-mail car je suis identifié(e) avec un rôle « gestionnaire de l'agrément » sur le site. Garant de la bonne mise en œuvre du Service Civique sur mon réseau, je valide ou refuse les demandes de rattachement de comptes ouvrant les mêmes droits que moi depuis mon espace connecté, rubrique « MON RÉSEAU », dans l'onglet « Demandes de rattachement »

Je n'ai pas reçu l'e-mail d'activation ou celui-ci ne fonctionne pas ?

1. Je vérifie dans les SPAM de ma boîte mail
2. Je me connecte grâce aux identifiants enregistrés lors de ma création de compte, puis renvoie le mail depuis « Mon tableau de bord »
3. Je change l'e-mail en modifiant ma demande de création de compte depuis « Mon tableau de bord »

Important ! Si le lien d'activation reçu par e-mail me redirige vers un message d'erreur, cela signifie que mon compte est déjà activé. Je peux dès à présent me connecter

3. FOCUS « RÔLES DES UTILISATEURS ET DROITS ASSOCIÉS »

Rôles utilisateurs	GÉRER MON COMPTE			GÉRER LES VOLONTAIRES	GÉRER LES RECRUTEMENTS		GÉRER MON AGREMENT	GÉRER MON RESEAU		
	Créer mon compte	Éditer mon profil	Éditer les informations de mon organisme	Consulter la liste des volontaires	Créer/éditer/publier/suspendre/dupliquer/archiver une annonce	Retenir/décliner une candidature	Faire une 1 ^{re} demande Faire un renouvellement	Inviter un membre	Valider les demandes de rattachement Éditer les droits des membres Désactiver/réactiver un membre	Valider les demandes de rattachement Éditer les infos des organismes d'accueil Ajouter un organisme d'accueil
Rôles sur les Organismes non agréés										
GESTIONNAIRE DE L'AGRÉMENT rôle administratif	OUI	OUI	NON	NON	NON	NON	OUI	NON	NON	NON
Rôle sur les Organismes agréés										
REPRÉSENTANT LÉGAL rôle administratif	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
GESTIONNAIRE DE L'AGRÉMENT rôle administratif	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Visibilité et actions possibles uniquement sur le périmètre de son organisme d'accueil										
RECRUTEUR	OUI	OUI	NON (1)	OUI	OUI (2)	OUI	NON	OUI	NON (3)	NON
TUTEUR	OUI	OUI	NON	OUI	NON	NON	NON	OUI	NON	NON

(1) Les recruteurs des organismes d'accueil secondaires ou en intermédiation peuvent éditer les informations de leur propre organisme
(2) Le droit de mettre l'annonce en ligne peut être retiré aux recruteurs des organismes d'accueil de mon choix
(3) Le droit d'approuver ou de refuser les rattachements sur son propre organisme d'accueil peut être accordé aux recruteurs des organismes d'accueil de mon choix

4. LES MEMBRES DE MON ORGANISME

JE CONSULTE LA LISTE DES ADMINISTRATEURS DE MON RÉSEAU

Le prénom et le nom, le numéro de téléphone professionnel, l'e-mail

JE CONSULTE LES INFORMATIONS CLÉS SUR LES MEMBRES DE MON ORGANISME

Le prénom et le nom, le numéro de téléphone professionnel, l'e-mail, l'organisme, les droits

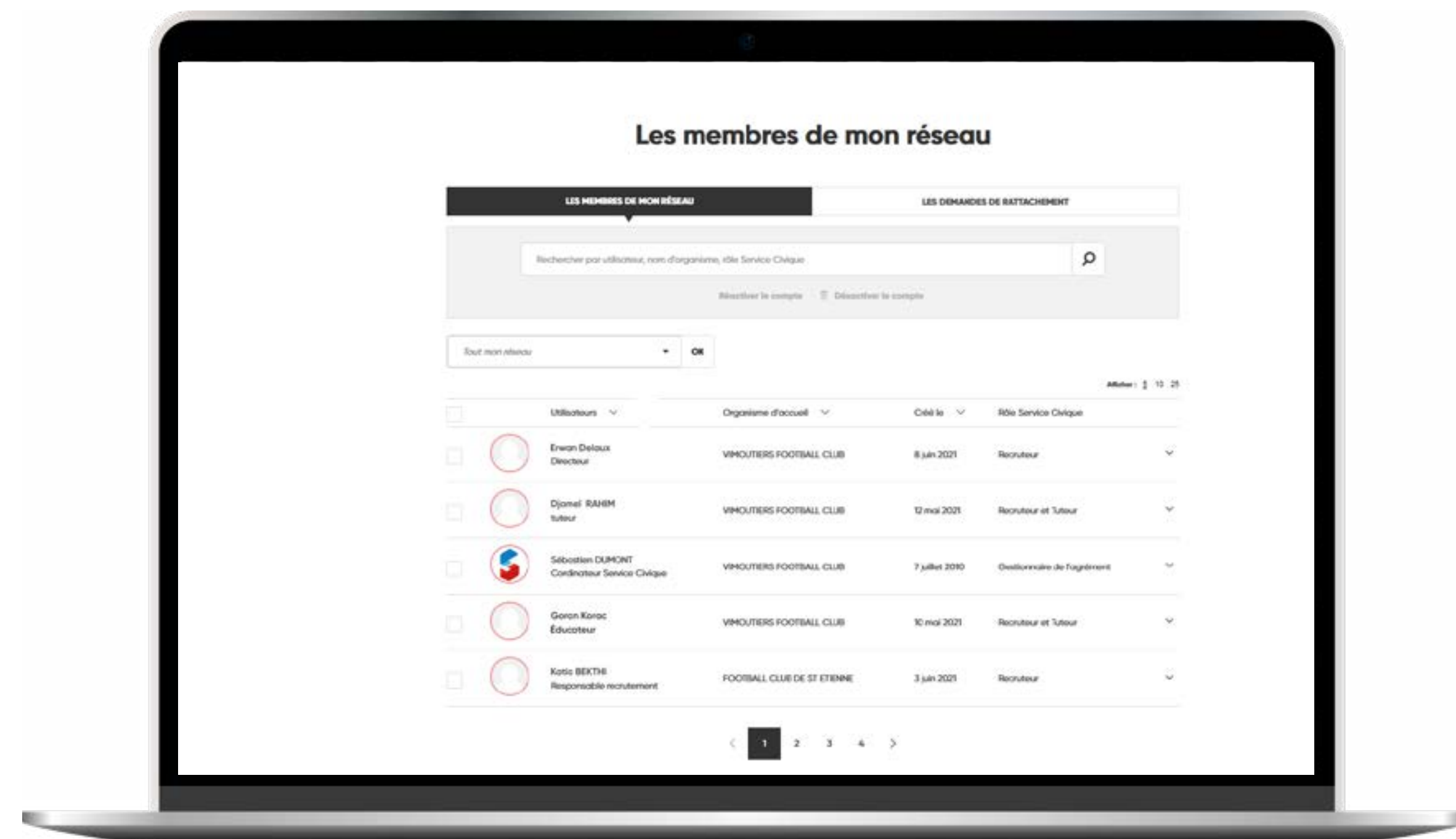
JE PEUX INVITER DES PERSONNES À REJOINDRE MON RÉSEAU / ORGANISME

- En tant qu'administrateur du réseau je peux inviter plusieurs personnes via leur adresse e-mail, en leur précisant le rôle et l'organisme sur lequel je les invite à rejoindre mon réseau
- Une fois invité par e-mail, la personne sera guidée pour s'inscrire selon mes recommandations. Elle peut toujours s'inscrire sur un autre organisme ou avec un autre rôle, mais sera alors soumise à validation



Astuce :

Vous pouvez consulter l'historique des e-mails invités et supprimer ceux qui ne font plus l'objet d'une invitation, ou représentent une erreur. Les e-mails en question seront alors de nouveau soumis à votre validation !



5. GÉRER MES ANNONCES

Le format d'annonce a été modifié pour améliorer l'attractivité des missions et valoriser leur objectif citoyen

Je peux créer une annonce depuis l'onglet « Mes recrutements »

De nouveaux critères visent à faciliter la recherche des jeunes en fonction de leurs préférences : accès au lieu de mission, les publics bénéficiaires, les actions clés de la mission, mission individuelle ou collective...

Je retrouve dans le tableau « Gérer mes brouillons » mes annonces en cours de publication, prêtes à être mises en ligne ou en attente de validation

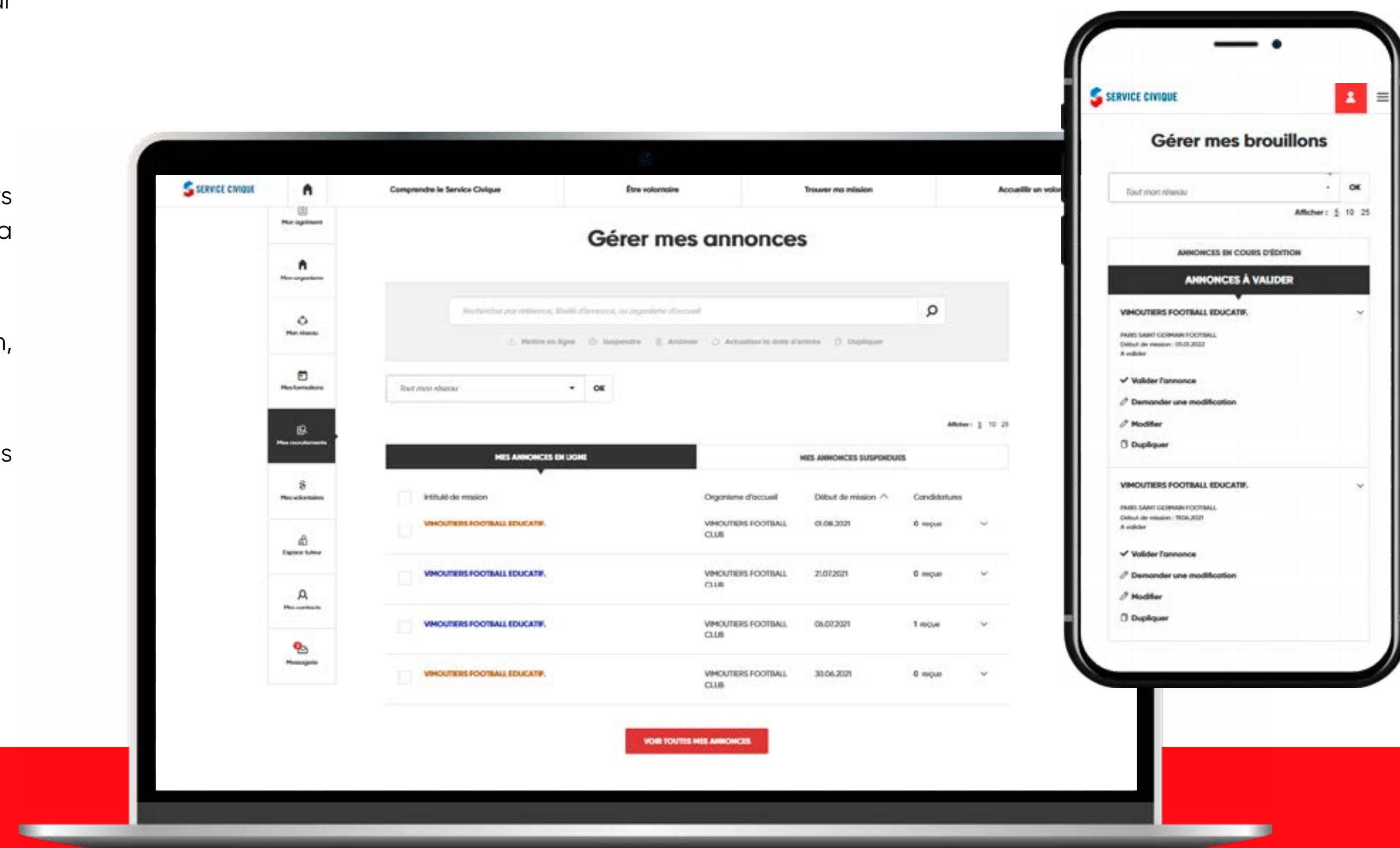
Je peux retrouver dans le tableau « Gérer mes annonces » mes annonces en ligne et mes annonces suspendues

Le statut des annonces :

4 statuts : brouillon - en ligne - suspendue - archivée



L'option « dupliquer » permet de repartir d'un modèle pour un nouveau recrutement



Une fois l'offre de mission pourvue, pensez à l'archiver afin qu'elle ne soit plus en ligne sur le site. Elle reste accessible dans votre espace organisme, où vous pouvez la dupliquer pour repartir de ce modèle pour un nouveau recrutement !

5. GÉRER MES ANNONCES

INFORMATIONS SUR LE CIRCUIT DE VALIDATION DES ANNONCES :

- Cette option est paramétrable sur la page « Mon organisme »
Si celle-ci est activée, toutes les annonces rédigée par les recruteurs sont soumises à la validation des gestionnaires du réseau. On les retrouve dans le tableau « Gérer mes brouillons »
- Une fois l'annonce validée, le créateur de l'annonce est informé et il peut la mettre en ligne (Mes recrutements > Tableau Gérer mes brouillons > Mettre en ligne)

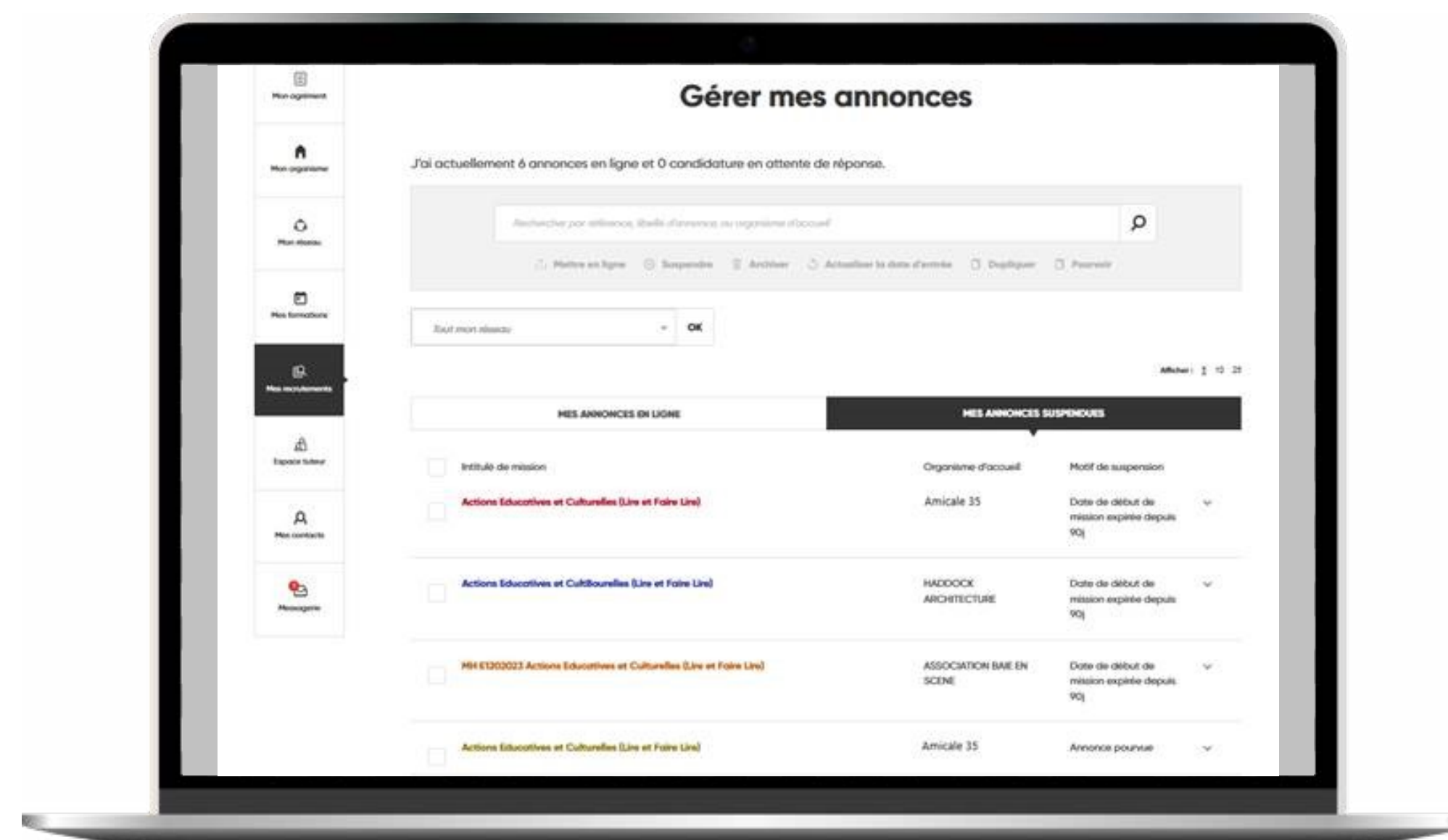
POURQUOI MON ANNONCE EST SUSPENDUE ?

- **Nouveau : annonce expirée – automatiquement**
> Si la date d'entrée en mission est dépassée depuis 90 jours, elle sera suspendue – pour la remettre en ligne, il faut actualiser la date dans votre espace ;
- Annonce **signalée** – *par les agents du Service Civique*
> son contenu pose problème et je dois la revoir ;
- Recrutement **suspendu** – *par un membre de mon réseau*
> temporairement mise hors ligne, par exemple, si je veux modifier les informations, je peux la corriger et la remettre en ligne avec les modifications

L'option de validation des annonces peut être paramétrée par défaut sur tout le réseau. Elle permet de donner la tendance pour les nouveaux organismes qui rejoignent le réseau

Les gestionnaires de l'agrément peuvent également accorder des exceptions aux organismes de leur choix, par exemple s'ils accordent de l'autonomie à un organisme plus qu'aux autres (ou l'inverse)

Sur un organisme où les annonces sont soumises à validation, les annonces suspendues doivent de nouveau être validées par un gestionnaire du réseau avant d'être remises en ligne



6. GÉRER MES CANDIDATURES

Depuis le tableau de bord, j'ai une vision globale des chiffres clés liés à mes recrutements : le nombre de volontaires accueillis sur l'année et le nombre qui reste à accueillir dans le cadre de mon agrément, le nombre d'annonces en ligne et le nombre de candidatures en attente de réponse.

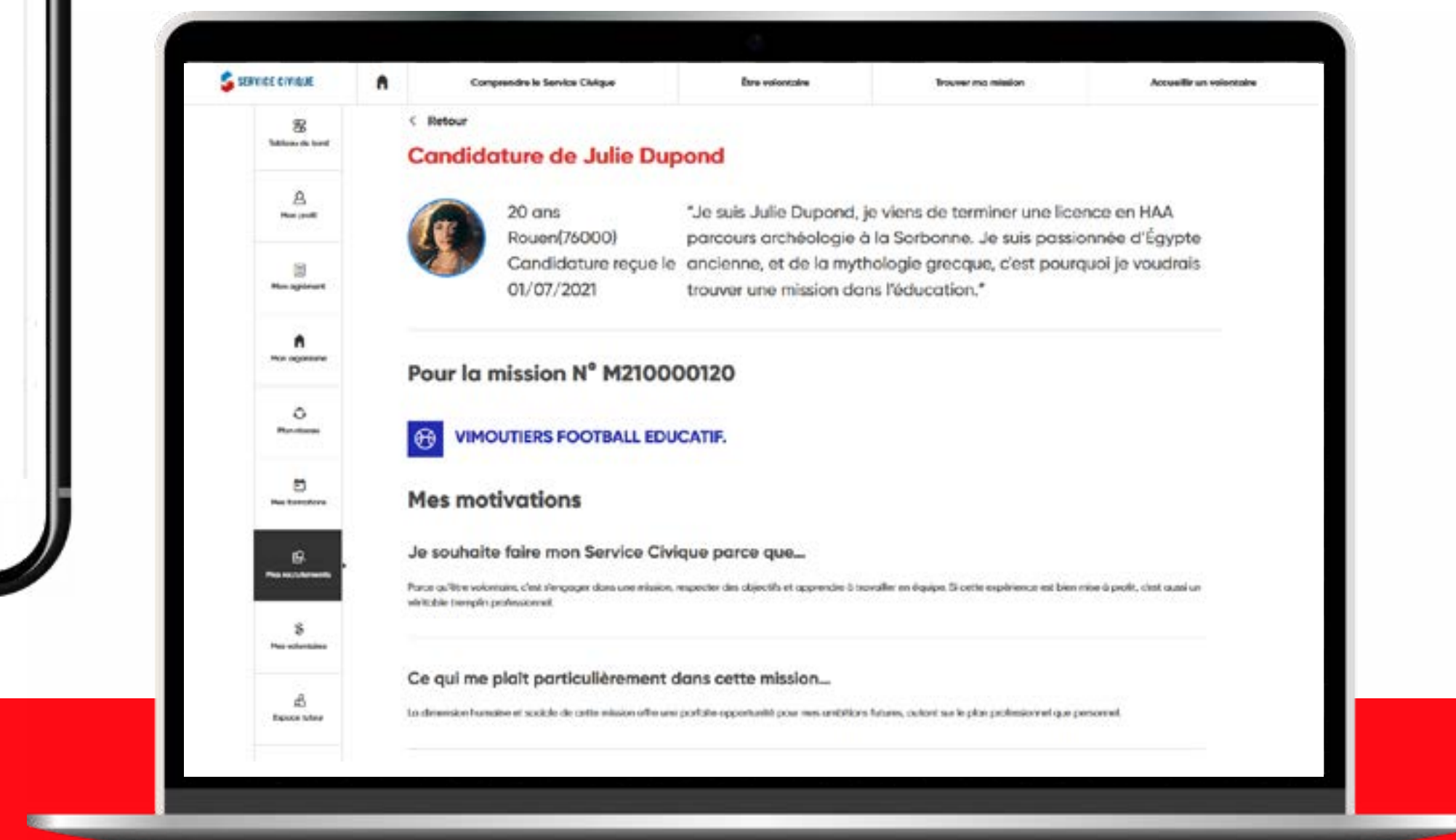
Depuis l'onglet « Mes recrutements », j'ai accès au tableau « Vue par candidat » :

- Je consulte toutes les candidatures sur l'année, pour mon organisme (ou pour tout le réseau si j'ai le rôle de gestionnaire ou représentant légal)

Depuis l'onglet « Mes recrutements », dans le tableau « Mes annonces en lignes » :

- J'accède aux informations clés de la candidature en dépliant les informations : nombres de candidatures traitées, en attente de traitement et le nombre de volontaires recherchés.

Un tableau avec 2 onglets me permet de retrouver les « Candidatures en attente » et les « Candidatures traitées »



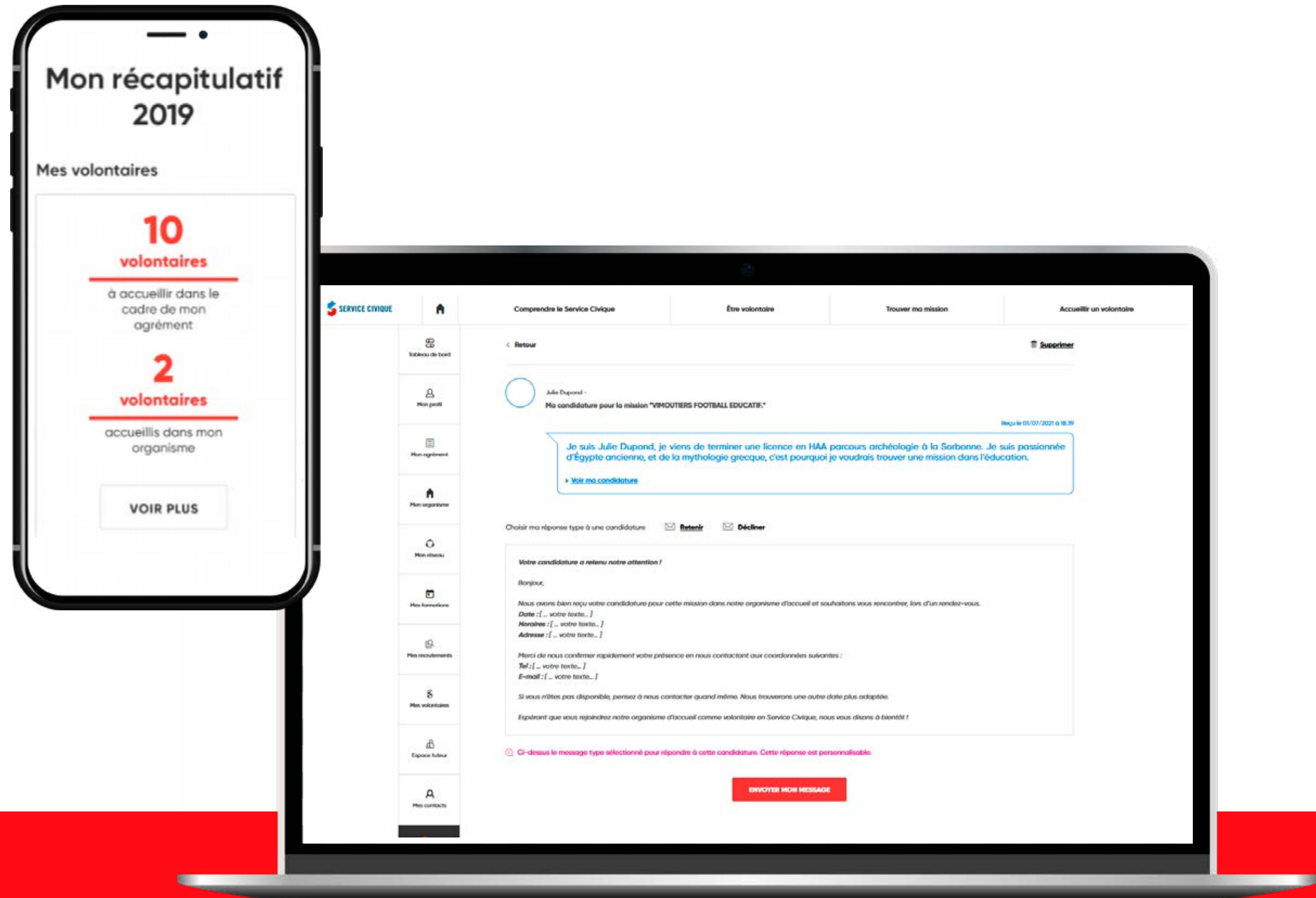
Astuce :

Les candidatures évoluent ! Elles ont désormais plusieurs éléments de description (portrait, motivations...) et des pièces jointes ou des liens libres et non obligatoires pour mettre en avant la motivation des jeunes avant tout (et non leur expérience ni leur diplôme) et respecter les principes fondamentaux du Service Civique !

6. GÉRER MES CANDIDATURES

JE RÉPONDS À DES CANDIDATURES depuis l'onglet « Mes recrutements » dans le tableau « Vue par candidat » ou depuis la messagerie

- Je peux répondre avec les options « Retenir » ou « Décliner » une candidature
- Une proposition de message type « Candidature retenue » ou « Candidature déclinée » est suggérée par défaut et reste personnalisable
- J'ai la possibilité d'effectuer une réponse unique à un candidat ou une réponse multiple à plusieurs jeunes en même temps

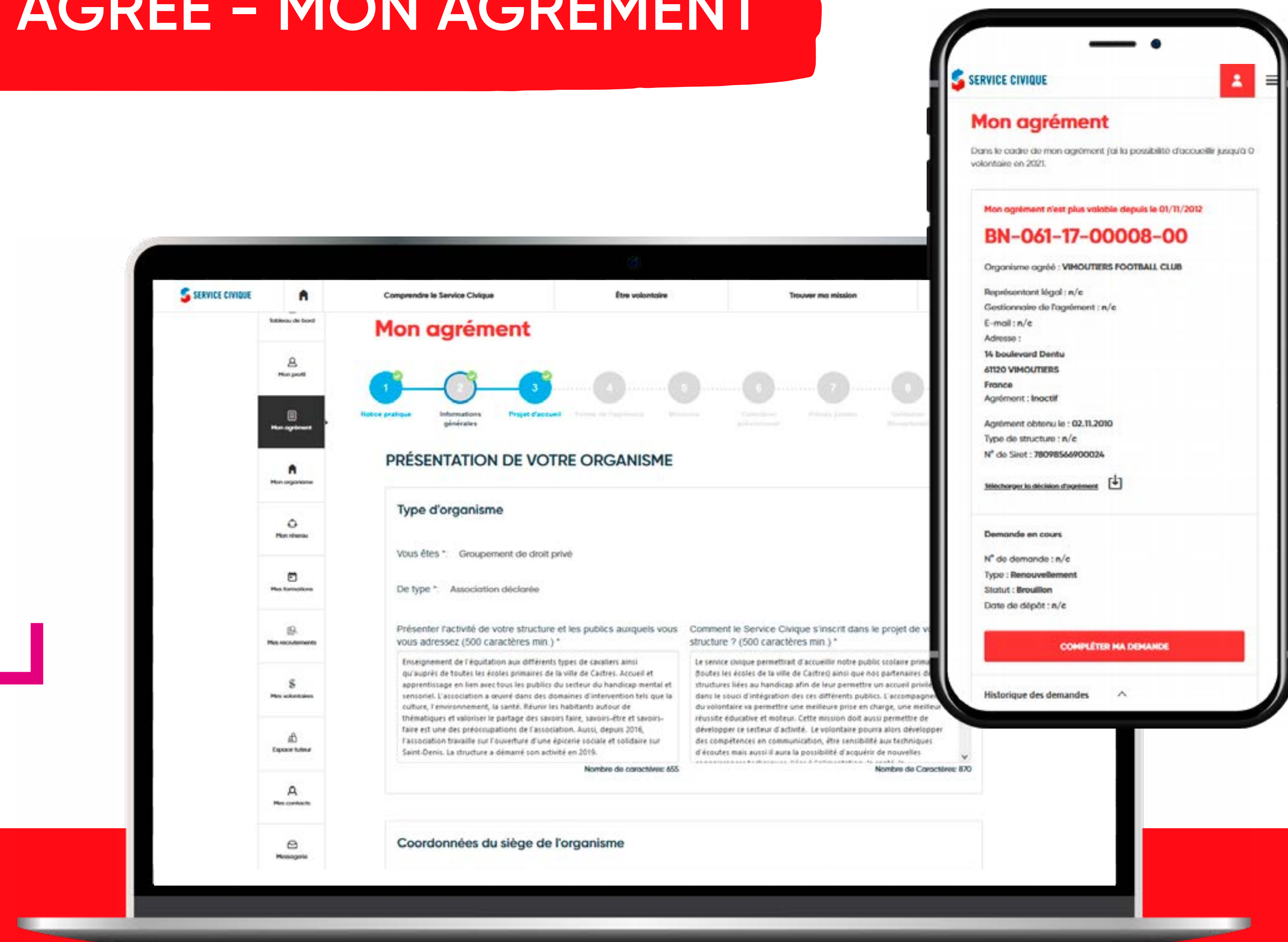


7. GÉRER MON ORGANISME AGRÉÉ – MON AGRÉMENT

POUR EFFECTUER MA DEMANDE D'AGRÉMENT, JE ME RENDS DANS L'ONGLET « MON AGRÉMENT » ET JE DÉMARRE LA DEMANDE EN SUIVANT 9 ÉTAPES :

- Notice pratique
- Informations générales
- Projet d'accueil
- Forme de l'agrément
- Missions
- Calendrier prévisionnel
- Pièces jointes
- Validation / Récapitulatif
- Validation / Attestation sur l'honneur

Lorsque mon dossier sera traité par l'Agence du Service Civique, les référents nommés dans le dossier seront notifiés de l'avancée, par e-mail



Astuce :

Lorsque vous serez un organisme d'accueil agréé, vous pourrez dans ce même onglet consulter l'historique des demandes d'agrément et faire votre demande de renouvellement !

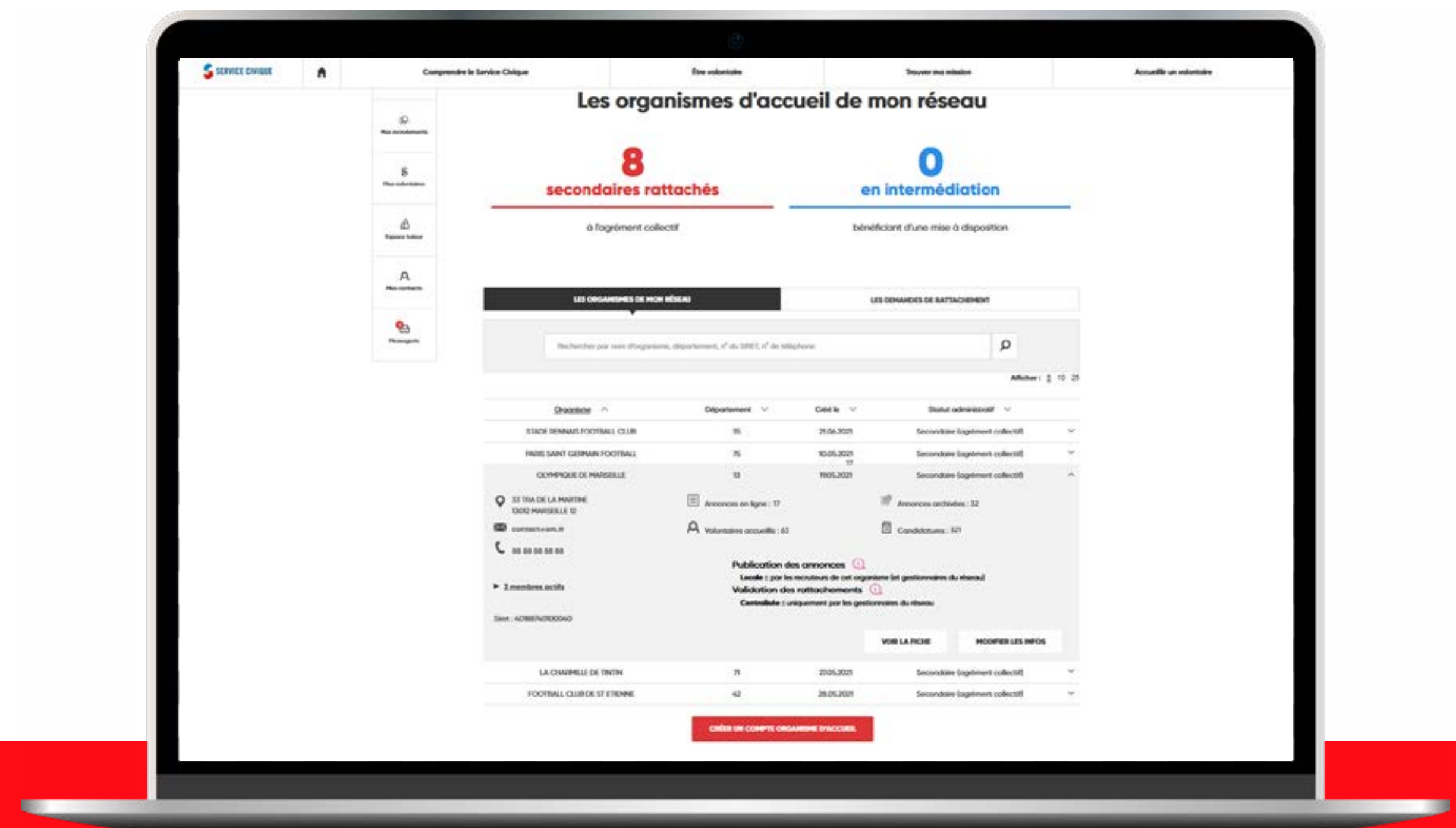
7. GÉRER MON ORGANISME AGRÉÉ - LES ORGANISMES D'ACCUEIL DE MON RÉSEAU

JE CONSULTE LES INFORMATIONS CLÉS SUR LES ORGANISMES DE MON RÉSEAU

- Le nom, l'adresse, le n° SIRET, le numéro de téléphone, l'e-mail, les droits accordés, le nombre de membre actifs, le nombre de candidatures, de volontaires, d'annonces en ligne ou archivées
- Je peux voir une prévisualisation de la fiche de l'organisme (comme le verront les jeunes qui veulent en savoir plus sur l'organisme porteur de l'annonce)

J'ÉDITE LES INFORMATIONS DES MEMBRES DE MON RÉSEAU :

- Je peux corriger ou renseigner les informations clés des organismes de mon réseau
- Je peux également corriger les informations complémentaires : description, engagement dans le Service Civique, logo et lien vers un site



Astuce :

Par défaut, les informations complémentaires des organismes d'accueil nouvellement créés sont calquées sur celles de l'organisme porteur de l'agrément. Les recruteurs des organismes d'accueil peuvent cependant les personnaliser. Vous pouvez également les personnaliser ou relire les corrections apportées par les recruteurs via ce mode d'édition !

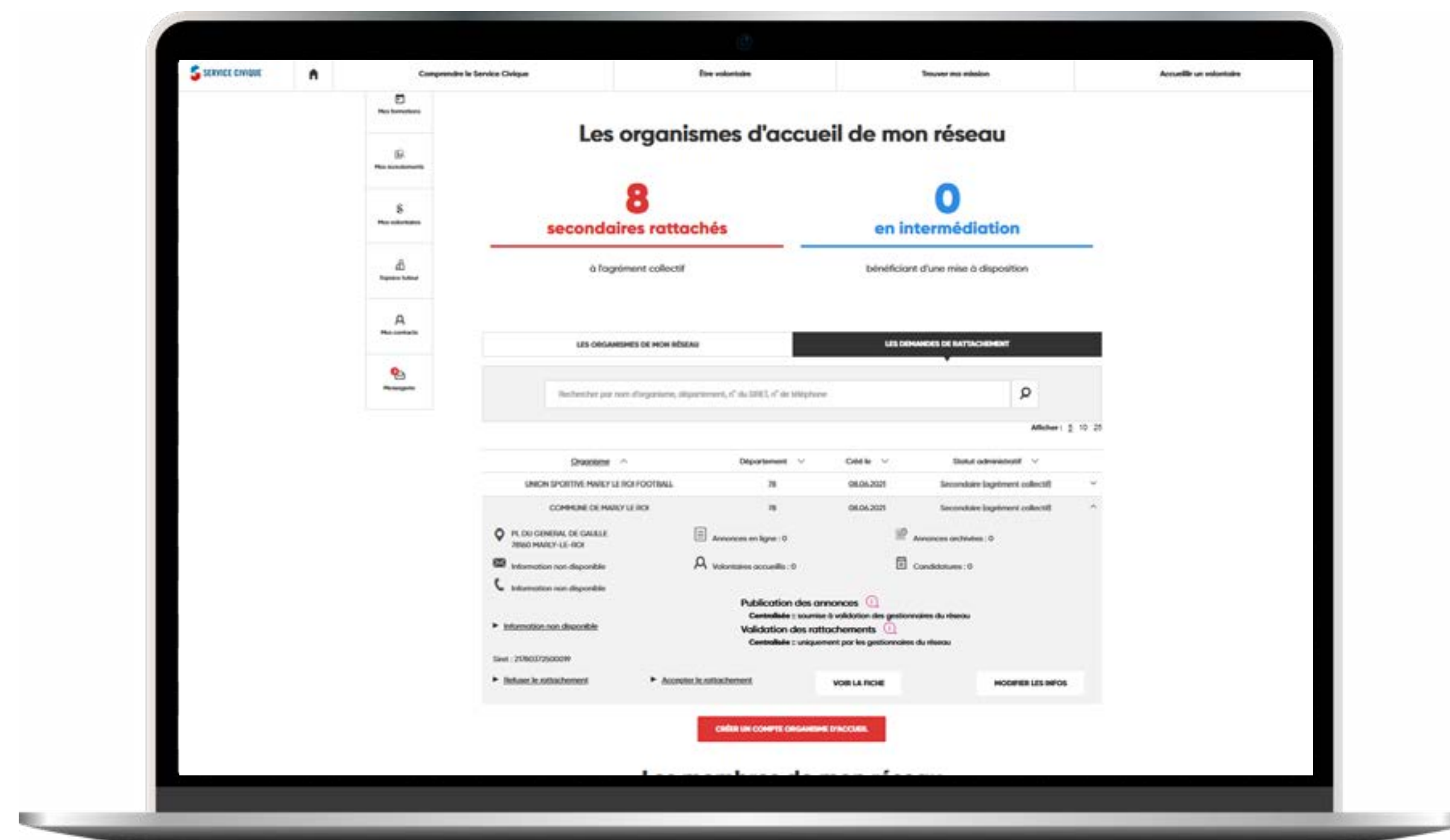
7. GÉRER MON ORGANISME AGRÉÉ - LES ORGANISMES D'ACCUEIL DE MON RÉSEAU

JE VALIDE OU REFUSE LE RATTACHEMENT D'UN ORGANISME À MON RÉSEAU :

- Lorsqu'un membre souhaite se rattacher à mon réseau avec son organisme d'accueil, il peut en faire la demande, qui restera soumise à ma validation. Je peux alors approuver ou décliner sa demande de rattachement

JE PEUX AJOUTER UN ORGANISME D'ACCUEIL SUR MON RÉSEAU :

- Depuis mon espace connecté, je peux créer un organisme en renseignant toutes ses informations clés et en invitant dans le même temps un membre sur celui-ci



N.B. :

S'il ne s'agit pas d'un organisme en intermédiation, celui-ci doit déjà faire partie des organismes associés à mon agrément en cours. Si ce n'est pas le cas, il convient alors de réaliser un avenant pour faire évoluer la liste des bénéficiaires



Astuce :

Si cet établissement existe déjà, ou qu'il n'a pas lieu d'être rattaché à mon réseau, je décline alors la demande pour l'organisme d'accueil et celle du membre en même temps. Il pourra alors faire une demande avec le bon organisme !

7. GÉRER MON ORGANISME AGRÉÉ – LES MEMBRES DE MON RÉSEAU

J'ÉDITE LES DROITS POUR LES MEMBRES DE MON RÉSEAU :

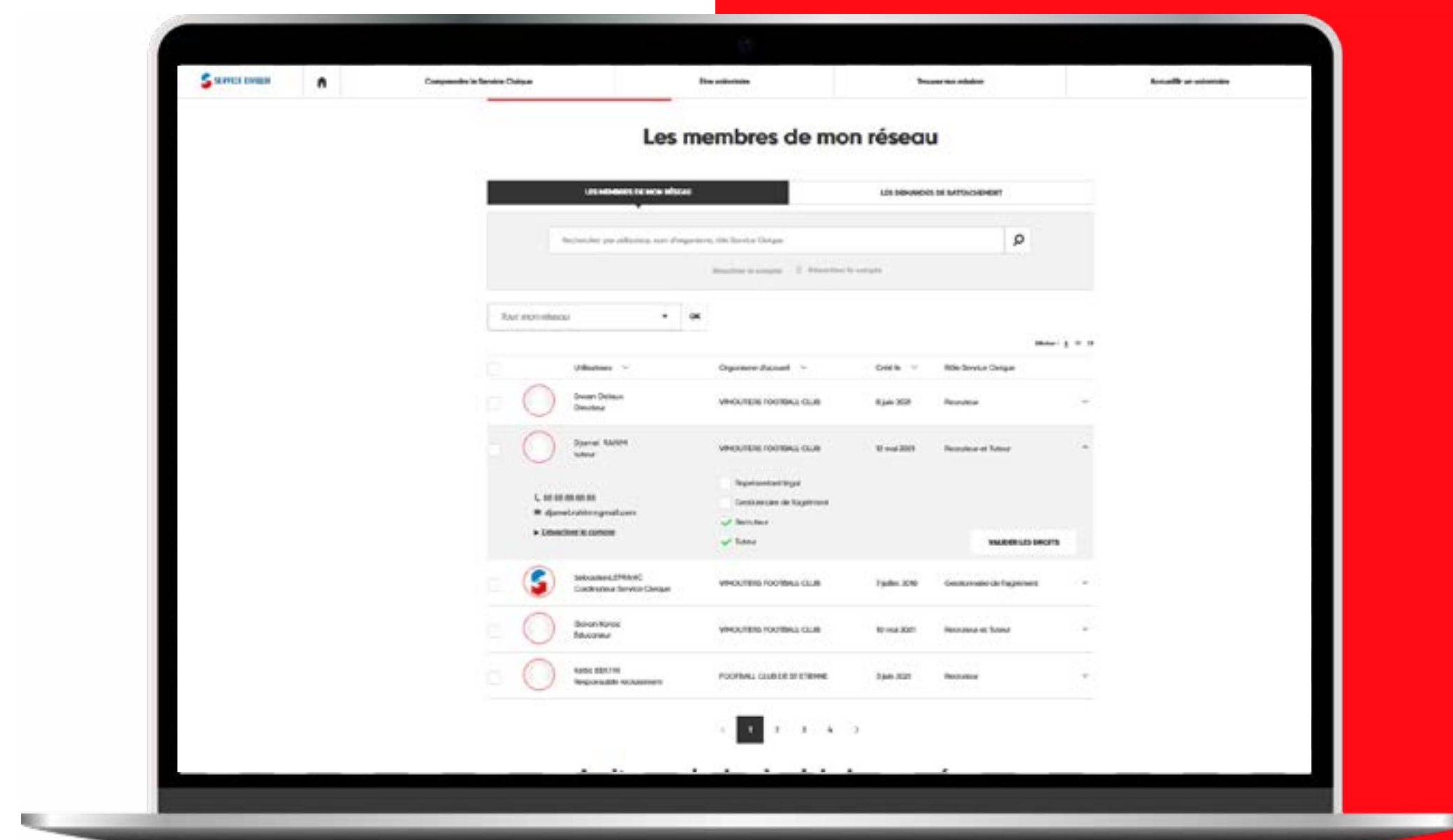
- Le rôle du membre peut être modifié pour lui ouvrir ou retirer certains droits
- Le rattachement d'un membre à un organisme secondaire ne lui permet pas de devenir gestionnaire de l'agrément
- Un recruteur sur l'organisme principal pourra devenir gestionnaire de l'agrément

JE DÉSACTIVE OU RÉACTIVE UN MEMBRE DE MON RÉSEAU :

- Si un membre n'exerce plus au sein de mon organisme, ou n'intervient plus sur le Service Civique, je peux le désactiver. Le compte reste réactivable en cas de besoin (au bout de 3 ans d'inactivité, le compte est alors supprimé, conformément à la RGPD)

J'APPROUVE OU DÉCLINE LE RATTACHEMENT D'UN MEMBRE À MON RÉSEAU :

- Lorsqu'un membre veut rejoindre mon réseau, sans que je ne l'y ai invité, je dois contrôler, approuver ou décliner sa demande de rattachement
- Si celui-ci s'est trompé dans le choix du rôle, il est toujours possible de le modifier avant d'approuver sa demande



Astuce :

Si le demandeur s'est trompé d'organisme de rattachement, je peux décliner sa demande. Il pourra alors faire une demande auprès du bon organisme. Je peux aussi l'inviter moi-même pour éviter toute autre erreur !

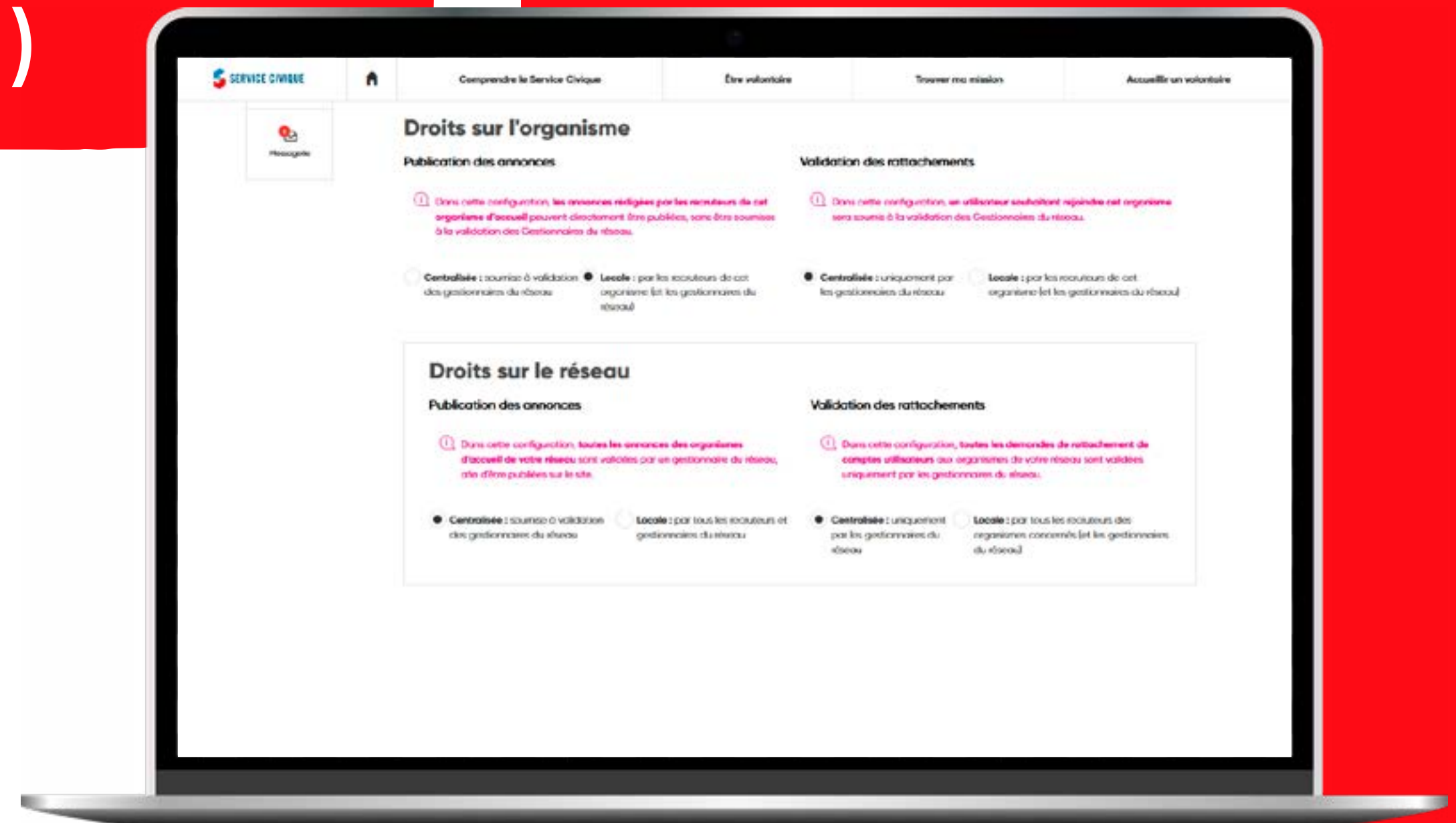
8. GÉRER LES DROITS SUR MON RÉSEAU (POUR LES ADMINISTRATEURS)

JE PARAMÈTRE LES DROITS DE PUBLICATION DES ANNONCES SUR MON RÉSEAU

- Je peux centraliser la validation de toutes les annonces rédigées par les recruteurs. Les administrateurs qui sont les gestionnaires de l'agrément seront tenus de relire les annonces pour les approuver. Une fois approuvée, l'auteur est alors en mesure de la publier. Dans le cas contraire, il sera invité à apporter des corrections, avant de la soumettre de nouveau à validation
- À l'inverse, je peux confier localement la rédaction et la publication des annonces, sans exiger une validation des gestionnaires. Les recruteurs sont alors en autonomie
- Je peux donner une tendance pour tous les organismes d'accueil de mon réseau (centralisée, ou locale) ou choisir au cas par cas, organisme par organisme, de leur accorder une exception

JE PARAMÈTRE LES DROITS DE VALIDATION DES UTILISATEURS SOUHAITANT REJOINDRE UN ORGANISME DE MON RÉSEAU

- Je peux centraliser l'approbation des demandes de rattachement faites pour tout mon réseau. Les gestionnaires de l'organisme principal seront alors tenus de consulter les demandes afin de les approuver ou décliner
- À l'inverse je peux décider de confier cette tâche aux recruteurs locaux, pour les demandes de rattachement sur leur organisme uniquement
- Je peux donner une tendance pour tous les organismes d'accueil de mon réseau (centralisée, ou locale) ou choisir au cas par cas, organisme par organisme, de leur accorder une exception



Astuce :

La tendance sur le réseau permet aussi de donner la règle accordée par défaut aux nouveaux organismes d'accueil qui rejoignent progressivement le réseau.

Par exemple, si la validation des publications est centralisée sur le réseau, un nouvel organisme d'accueil se rattachant au réseau sera par défaut soumis à la validation centralisée. Il faudra lui accorder une exception manuellement s'il était plutôt attendu de lui accorder de l'autonomie sur la publication des annonces !