



Le processus des affectations

Mars 2022

Table des matières

Introduction	3
A. Les outils nécessaires aux affectations	4
1. Outils communs.....	4
a. Boîte mail « Affectations »	4
b. Tableau de suivi des séances d'affectations	4
c . Tableau des propositions de missions.....	4
d. Feuille de catégories des métiers.....	5
e. Scans des dossiers des candidats	5
2. Outils du service RF	6
3. Outils du service RPV	6
B. Avant une séance d'affectation.....	7
1. Les mails de la boîte « Affectations ».....	7
2. Pour le service RF.....	7
3. Pour le service RPV	7
C. La séance d'affectations.....	7
1. La boîte mail « Affectations ».....	8
2. Étude des mails dans la boîte « Affectations » :.....	9
3. Recherche de mission(s) / Candidat(s).....	10
4. Les nouvelles fiches de poste.....	11
5. Les nouveaux candidats	11
6. Les VSI - VMS « Pré affectés ».....	11
7. Suivi des postes des pré-affectés.....	12
D. Après la séance	13
1. Service RF	13
2. Service RPV	13
E. Fin et reprise des affectations	14
1. Le service RF.....	14
2. Le service RPV	15
F. Annexes	16
1. Etapes nécessaires au processus.....	16
a. Le dossier du candidat.....	16
b. L'ouverture de poste	16
c. Proposition de candidat au CM	16
d. Mise en lien -> Mail type	16
e. Proposition de mission	17
f. Affectation définitive.....	18
g. Désaffectation	19
h Archivage.....	19
i. Gestisoft.....	19
2. Tableaux de suivi des séances d'affectations	20
a. VSI-Séance et VMS-Séances :	20
b. VSI - préaff et VMS – préaff	22
c. Religieux – Séminariste :	22
3. Tableau des propositions de missions	23

Glossaire

Service RPV : Service Relations Partenaires et Volontaires

Service RF : Service Recrutement et Formation

VSI : Volontariat de Solidarité Internationale (1 an minimum)

VMS : Volontariat de Mission Solidaire (3 à 6 mois)

VEC : Volontariat d'Échange de Compétences

CO : Chargé d'orientation (ancienne terminologie du formateur bénévole à la session Choisir)

CM : Chargé de mission (bénévole référent d'un pays qui assure la relation avec les partenaires et le suivi des volontaires)

Mise en lien : Contact entre le CM et le candidat

Volontaire : Un candidat devient volontaire suite à l'accord de la mise en lien

Proposition d'affectation : Proposition de la mission (contact entre le volontaire et le partenaire).

Affectation définitive : Accord du partenaire et du volontaire

Départ en mission : après le stage Partir, en moyenne dans les 2 mois qui suivent (sauf cas particuliers)

Désaffectation : Refus du partenaire ou du volontaire. Le volontaire redevient candidat, la mission est de nouveau ouverte.

Archiver : Candidat qui arrête le processus.

GS : Gestisoft

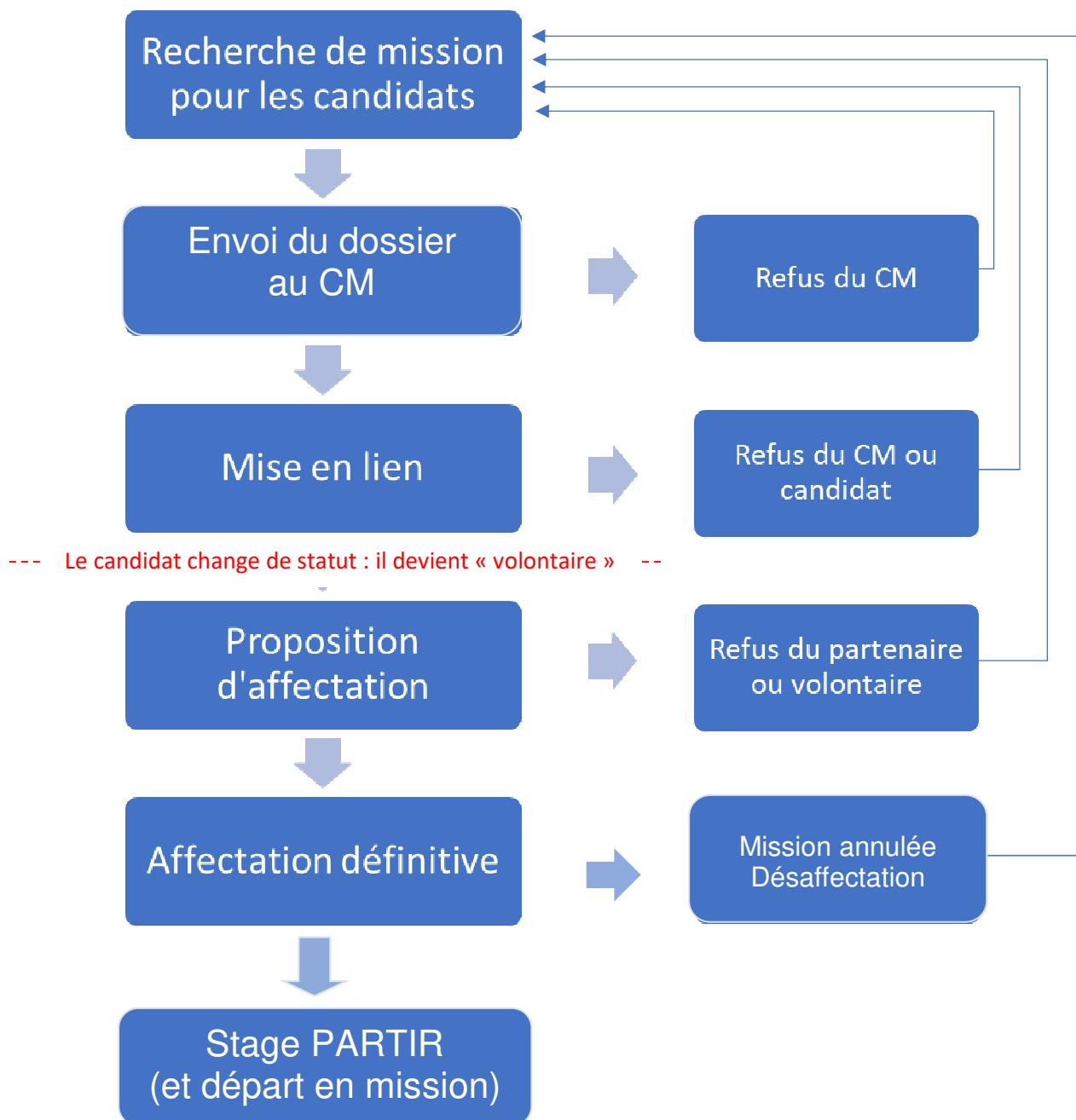
Introduction

Les candidats arrivent à cette étape à la suite d'une validation en session Choisir. L'objectif est de trouver les candidats qui répondent au mieux aux besoins des partenaires du Sud et d'en assurer tout le suivi jusqu'à l'affectation définitive du volontaire.

Les affectations sont divisées en 4 périodes qui sont rythmées par les stages « Partir ». Durant ce stage, les affectations s'arrêtent et un nouveau processus recommence après celui-ci.

Durant chaque semaine, il y a deux séances d'affectations, qui peuvent passer à trois séances par semaine à l'approche d'un stage.

Pour rappel, voici le processus des affectations :



A. Les outils nécessaires aux affectations

1. Outils communs

a. Boîte mail « Affectations »

Une boîte mail a été créée spécialement pour le traitement des affectations. Elle permet de centraliser les mails reçus des candidats, partenaires et chargés de missions, et de servir de support pour avoir les informations utiles aux séances.

Toutes les personnes concernées par les affectations y ont accès : le **binôme chargé des affectations** (les **chargés de zone** et une personne du service RF), les **responsables de services RPV et RF**, la **chargée de support administratif du service RPV**.

Les mails y sont classés, durant la séance d'affectations, dans des dossiers correspondant à la prochaine date du stage Partir, avec ses sous-dossiers :

- 1 Marie
- Accords de principe Volontaire
- Accords partenaires
- Accords volontaires
- Autres échanges
- Échanges avec les candidats
- Échanges avec les CM
- Échanges avec les partenaires
- Infos siège
- Refus partenaires
- Refus suite Mise en lien
- Refus volontaires
- Report de postes

ATTENTION : la boîte mail « Affectations » ne doit servir que pour les affectations, c'est-à-dire tout ce qui est lié à la mise en relation entre une mission et un candidat (échanges avec les CM, les candidats, les partenaires), échanges au siège, etc.

b. Tableau de suivi des séances d'affectations

- Le tableau de suivi des séances d'affectations permet de visualiser des missions potentielles pour des candidats.
- Il se trouve dans le serveur : P:\Relations partenaires et volontaires\S4 VOLONTAIRES\S4D3 Affectations\TABLEAUX de suivi des affectations
- **Ce tableau est à compléter pendant les séances par** le binôme, et hors des séances par la **chargée de support administratif du service RPV** en fonction des différentes étapes. Il permet de centraliser plusieurs informations et contient différents onglets :

VSI - Séances	VSI - préaff	VMS - séances	VMS - préaff	Religieux - Séminaristes	Mode d'emploi du tableau
---------------	--------------	---------------	--------------	--------------------------	--------------------------

- Hors séance d'affectations : la CRSF le complète avec les données sur les candidats préaffectés qui postulent.

c . Tableau des propositions de missions

Le tableau des propositions de missions est utilisé quand le chargé de mission et le candidat sont tous les deux d'accord sur une mission. Ce tableau :

- Se trouve sur le serveur : P:\Relations partenaires et volontaires\S4 VOLONTAIRES\S4D3 Affectations\TABLEAUX de suivi des affectations
- Puis dans le dossier en fonction de l'année, ex : 2022 PROPOSITIONS DE MISSIONS.
- Puis par un fichier Excel correspondant au stage Partir concerné : Janvier / Avril / Juillet / Octobre

Ce tableau est à compléter durant la séance par le **binôme** et hors des séances par la **chargée de support administratif du service RPV**. Il permet de visualiser les réponses des volontaires et des partenaires. Il est divisé en 2 onglets : VSI et VMS qui fonctionnent de la même manière.

VSI - Affectations	Miss° Solidaires - Affectations
--------------------	---------------------------------

d. Feuille de catégories des métiers

La feuille se trouve dans le serveur : Services\Formation\Recrutement\Catégories métiers

Code	Libellé	Domaine	Diplôme	Poste / Tâches		
A	Economie, Sciences Humaines, Juridique	<ul style="list-style-type: none"> Droit Juridique Sciences Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> Cursus universitaire Droit Droits de l'Homme Sociologie Anthropologie 	<ul style="list-style-type: none"> Traitement de dossiers juridiques 		
C	Communication Médias	<ul style="list-style-type: none"> Communication Journalisme Médias audiovisuels 	<ul style="list-style-type: none"> Cursus universitaire en journalisme, audiovisuel, com Ecole de journalisme 	<ul style="list-style-type: none"> Technicien radio Journaliste Webdesigner Formation d'animateurs radio Mise en place de programmes audiovisuels Professeur de communication 		
E	Education Animation	<ul style="list-style-type: none"> Education spécialisée Education sociale et familiale Animation Accompagnement de personnes, de projets Musique 	<ul style="list-style-type: none"> Educateur spé BEATEP Assistante sociale Travailleurs sociaux EJE STAPS / Sports / Arts plastiques / Musique 	<ul style="list-style-type: none"> Animation, coordination et suivi de projets éducatifs et culturels Animateur pastoral Accompagnement de personnes handicapées Promotion féminine 		
I	Ingénieur Techniques	<ul style="list-style-type: none"> Techniques Construction Industrie Mécanique / Electronique Génie civil 	<ul style="list-style-type: none"> Ecole Arts et Métiers Cycle ingénieur en Fac/école BTP / Génie civil Architecture BTS ou CAP technique 	<ul style="list-style-type: none"> Construction Enseignement ingénierie technique Formation ingénierie technique 		
G	Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projet Coordination Logistique Ressources humaines Comptabilité / Gestion Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> Ecole de commerce/marketing Sciences Politiques DESS développement / humanitaire Ressources Humaines BTS comptabilité DU Gestion / Compta / DECF Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projets, de centres, de budgets (coordination, préparation, conception...) Gestion Ressources Humaines (encadrement d'une équipe) Assistance de direction 		
L	Littéraire Langues	<ul style="list-style-type: none"> Lettres Philo FLE Langues Histoire / géographie Sciences humaines 	<ul style="list-style-type: none"> Cursus universitaire Documentaliste Bibliothécaire 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignement littéraire Responsable d'un CDI 		
M	Médical	<ul style="list-style-type: none"> Médical Para médical Pharmacie Rééducation Vétérinaire 	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Médecin Sage-femme Infirmier, puéricultrice Aide-soignant Pharmacien Psychologue </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Psychomotricien Ergothérapeute Orthophoniste Kiné Vétérinaire </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Médecin Sage-femme Infirmier, puéricultrice Aide-soignant Pharmacien Psychologue 	<ul style="list-style-type: none"> Psychomotricien Ergothérapeute Orthophoniste Kiné Vétérinaire 	<ul style="list-style-type: none"> Soins Coordination de centre de santé publique Encadrement d'une équipe médicale Formation médicale Pharmacien Kiné
<ul style="list-style-type: none"> Médecin Sage-femme Infirmier, puéricultrice Aide-soignant Pharmacien Psychologue 	<ul style="list-style-type: none"> Psychomotricien Ergothérapeute Orthophoniste Kiné Vétérinaire 					
P	Primaire Formation	<ul style="list-style-type: none"> Professeur des écoles Formateur Conseiller pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> IUFM, professeur des écoles Spécialisation en pédagogie 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignement primaire Directeur d'école Formation de formateurs Conseil pédagogique 		
R	Rural	<ul style="list-style-type: none"> Agronome Animation rurale Environnement 	<ul style="list-style-type: none"> Ingénieur agronome Technicien agricole 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de projets ruraux Animateur rural Hydraulique 		
S	Sciences Informatique	<ul style="list-style-type: none"> Maths Physique, chimie Informatique Biologie 	<ul style="list-style-type: none"> Cursus universitaire scientifique Ingénieurs informaticiens 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignement en informatique et en sciences Informaticien Webmaster 		

e. Scans des dossiers des candidats

- Ils se trouvent dans : Scan\Formation, en deux dossiers : VMS et VSI.
- On y retrouve tous les dossiers complets des candidats (son dossier initial d'inscription, son CV, sa feuille de vœux et le compte-rendu de l'entretien de la session Choisir)
- Les scans sont créés puis déposés par la **Chargée du recrutement et du suivi des formations** au fur et à mesure des sessions Choisir (uniquement pour les avis favorables)
- Les scans des dossiers des candidats sont à envoyer aux CM après une séance d'affectations par la **Chargée de suivi administratif du service RPV**, quand une mission est pressentie par le binôme pour un candidat.

2. Outils du service RF

- Des pochettes plastiques format « coin » pour les fiches synthétiques des candidats (feuille de vœux en RV avec le CV des candidats + une fiche en T nominative de la couleur de la catégorie de métier) :
 - Pochette 1 : Les nouveaux candidats (qui viennent de faire la session Choisir, ou suite à un refus)
 - Pochette 2 : Candidats en attente de réponses avec le CM
 - Pochette 3 : En attente de la réponse du candidat et du partenaire suite à la proposition de mission
 - Pochette 4 : Affectation définitive (en attente du stage Partir)
- Les classeurs avec les fiches synthétiques :
 - Classeur 1 : Tous les candidats en VSI.
 - Classeur 2 : Tous les candidats en VMS.

Ces 2 classeurs sont divisés en 4 parties :

- 1 : les candidats pré-affectés célibataires.
- 2 : les candidats célibataires classés en fonction de la catégorie des métiers puis par ordre alphabétique.
- 3 : les couples pré-affectés.
- 4 : les couples classés par ordre alphabétique.

3. Outils du service RPV

- Les classeurs avec les fiches de postes :
 - Classeur 1 : Amérique Latine – Asie – Proche-Orient
 - Classeur 2 : Afrique - Madagascar
- Ces 2 classeurs sont divisés en :
 - Nouveaux postes
 - Pré-affectés
 - Couples
 - Célibataires par catégorie professionnelle
 - Autre période de départ.

(Chacune de ses catégories divisées en 2 : VMS, VSI)

B. Avant une séance d'affectations

1. Les mails de la boîte « Affectations »

- Avant la séance d'affectation, le **binôme d'affectation** doit prendre connaissance de tous les mails de la boîte « Affectations ».
- Pour les **services RF et RPV**, il faut transférer tous les mails autres qui ne seraient pas arrivés directement dans la boîte « Affectations ».
- ATTENTION : **les mails sont rangés UNIQUEMENT quand ils ont tous été lus par le binôme d'affectation et traités en séance**. C'est le binôme qui range les mails au cours de la séance et met des catégories aux mails en fonction de **la personne qui devra les traiter par la suite**.

NB : aucune action concrète de proposition de poste ne peut être faite en dehors d'une séance d'affectation ou au moins en dehors de l'accord des 2 membres du binôme.

2. Pour le service RF

La personne chargée des affectations du service RF doit :

- Vérifier que les fiches synthétiques des nouveaux candidats ont été insérées dans la pochette n°1, à la suite de la dernière session Choisir. Il faut aussi vérifier que les pré-affectés ont été acceptés en sessions Choisir.
- Vérifier que toutes les tâches convenues en fin de séance précédente ont été effectuées. (Cf page13)
- Prendre le matériel nécessaire pour la séance (classeurs et pochettes).

3. Pour le service RPV

Chaque chargé de zone doit :

- Ouvrir les nouveaux postes au fur et à mesure de leur arrivée, les imprimer et les mettre dans le classeur dans l'onglet « Nouveaux postes » (y compris les pré-affectés, pour qu'on ne les oublie pas).
- Prendre le matériel nécessaire pour la séance (classeurs).
- Vérifier que toutes les tâches convenues en fin de séance précédente ont été effectuées.

C. La séance d'affectations

- La séance d'affectations est tenue par **un salarié du service RF et les deux chargés de zone** du service RPV (qui viennent l'un après l'autre). On les appelle **le binôme d'affectations**.
- La séance a lieu 2 fois par semaine (en général : mardi et jeudi). Il est possible d'augmenter le nombre de séances par semaine, à l'approche d'un stage Partir.
- Il est important de prendre de quoi noter afin que chacun puisse réaliser les différentes tâches à la suite de la séance.

Déroulement d'une séance (à faire 2 fois : 1 fois par zone, si 2 chargés de zone présents)

1. Ouvrir :
 - Le tableau « Suivi des séances d'affectations »
 - Le tableau « Propositions de missions »
2. Ouvrir la boîte « Affectations » :
 - En étudier tous les mails
 - Faire toutes les actions liées aux mails (sur les tableaux, classement des mails, etc...)
3. Etudier chaque nouvelle mission en regard des anciens candidats, selon l'ordre : VMS célibataire-couple/VSI célibataire-couple.
4. Les nouvelles missions sont ensuite rangées dans les classeurs du RPV.
5. Etudier chaque nouveau candidat en regard de toutes les missions, selon l'ordre : VMS célibataire-couple/VSI célibataire-couple.
6. Les nouveaux candidats sont ensuite rangés dans les classeurs du service RF, **seulement après que les deux chargés de zones en ont pris connaissance**.
7. Faire le tour des pré-affectés VMS/VSI (tableaux et nouveaux candidats)
8. Faire le tour des deux tableaux pour vérifier : des oubli et les relances à faire après la séance.

1. La boîte mail « Affectations »

- Les mails qui arrivent dans la boîte affectations sont étudiés et traités en fonction de la personne du binôme directement concernée :
 - **La personne du service RF** pour tout ce qui concerne les candidats
 - **Le binôme RPV** pour les accords/refus des CM et partenaires et tout ce qui concerne les postes (en lien avec ses collègues du service RPV)
- Des catégories permettent de suivre les actions entreprises sur chaque mail :
 - ALAMO (Chargé de zone : Amérique Latine- Asie-Moyen Orient- Maghreb)
 - Afrique (Chargé de zone : Afrique - Madagascar – Haïti)
 - En attente
 - Formation
 - Traité
- S'il s'agit d'un mail de réponse d'un volontaire ou d'un partenaire suite à une proposition de mission, le **binôme** doit rapporter la réponse dans le tableau de proposition de mission du stage concerné, puis il doit le déposer dans le dossier « 1 Marie » pour que la **Chargée de suivi administratif du service RPV** enregistre le mail dans GS.
- Si un mail ne nécessite pas de réponse ou s'il a déjà été traité, il est rangé dans le dossier dédié (accord, échanges, refus ...)
- Les informations concernant les autres salariés de la DCC sont transférées directement pendant la séance.
Par exemple :
Un candidat qui refuse une mission et souhaite arrêter le parcours avec la DCC :
=>il faut envoyer le mail à la **Chargée de suivi administratif du service RPV**
=>et à la **Chargée du recrutement et du suivi des formations du service RF**.

2. Étude des mails dans la boîte « Affectations » :

Cette partie concerne tous les candidats : les candidats « Directs » et les candidats « Pré affectés ».

En début de séance, **le binôme** étudie la boîte mail « Affectations » et complète les tableaux en fonction des mails.

Sur le tableau de « Suivi des affectations »

- ⇒ Image 3 :
 - Insertion d'un commentaire de CM ou de candidat dans le tableau (Remarques / Commentaires DCC). Il faut penser à ajouter la date.
 - Insertion de la réponse du CM suite à l'envoi du dossier. Plusieurs personnes peuvent être proposées sur un même poste, par mail le CM donnera alors le classement par ordre de préférence qu'il faudra noter dans le tableau (réponse CM)
- ⇒ Image 4 :
 - Lorsque tous les CM ont répondu (plusieurs candidats sur une même mission, ou plusieurs missions sur un même candidat), **le binôme** fait le choix d'un candidat pour une mission, il ajoute « oui » dans la colonne « mise en lien à faire ».
 - Les **chargés de zone** doivent se mettre d'accord à ce moment-là, si un candidat est proposé dans deux zones, sur la priorité de mission. **Faire appel à la directrice du service RPV si nécessaire.**
- ⇒ Image 5 :
 - Lorsque le CM ou le candidat répond « oui » : le **binôme** entre la réponse dans la colonne « CM Ok » et « Candidat Ok »
 - Si le CM ou le candidat dit « non » : le **binôme** entre la réponse dans les mêmes colonnes , et la ligne devient grise.
- ⇒ Image 6 :
 - S'il y a plusieurs choix de candidats pour une mission, après un refus d'un candidat ou d'un CM, on propose un autre candidat. Attention : bien vérifier que ce nouveau candidat n'est pas déjà proposé sur une autre mission !
- ⇒ Image 7 :
 - Lorsque la réponse du CM et du candidat est positive, **le binôme d'affectation** inscrit :
 - La date du stage Partir (logiquement la prochaine date, sauf s'il y a des informations différentes du candidat)
 - Et la date d'affectation (date du jour de la séance).
 - La ligne passe alors en vert.
 - Le **binôme** copie la ligne depuis « Nom... Ville » et la colle dans le **Tableau des propositions de missions**.
- ⇒ Image 8 :

Il est possible que certains candidats ou partenaires refusent par la suite, **le binôme d'affectation** notera donc refus à la fin de la ligne pour qu'elle apparaisse en violet.

Sur le tableau de « Propositions de missions »

- ⇒ Image 13 (suite Image 7) :
 - Le **binôme** :
 - Copie la ligne depuis « Nom... Ville »
 - La colle dans le **Tableau des propositions de missions**.
 - Remplit, si nécessaire, l'état marital
 - Et la case « DCC ou Nom du PE si préaff »
- ⇒ Image 14 :
 - Si la réponse du volontaire est positive, **le binôme** :
 - Dépose le mail dans le dossier « 1 Marie »
 - Inscrit « ok » dans « REPONSE VOLONTAIRE ».
 - La ligne passe alors en bleu.

- ⇒ Image 15 :
- Si la réponse du volontaire est négative, **le binôme** :
 - Dépose le mail dans le dossier « 1 Marie »
 - Inscrit « refus » dans « REPONSE VOLONTAIRE ».
 - La ligne devient grise.
 - La fiche synthétique du volontaire retourne dans la pochette des nouveaux candidats.
 - La fiche de poste retourne dans le classeur des postes
 - Inscrit « refus » dans le tableau de suivi des affectations : ligne en violet
- ⇒ Image 16 :
- Si la réponse du partenaire est positive, **le binôme** :
 - Dépose le mail dans le dossier « 1 Marie »
 - Inscrit « ok » dans « Avis du partenaire »
 - La ligne reste blanche si il n'y a pas encore d'avis pour le volontaire
 - La ligne devient verte si on a le double accord positif (partenaire et volontaire)
- ⇒ Image 17 :
- Si la réponse du partenaire est négative, **le binôme** :
 - Dépose le mail dans le dossier « 1 Marie »
 - Inscrit « refus » dans « Avis du partenaire ».
 - La ligne devient saumon.
 - La fiche du volontaire retourne dans la pochette des nouveaux candidats.
 - La fiche de poste retourne dans le classeur des postes
 - Inscrit « refus » dans le tableau de suivi des affectations : ligne en violet
- ⇒ Image 18 :
- Si le volontaire a déjà participé à un stage, **le binôme** :
 - Ajoute « oui » dans « Dispensé de stage ».
 - La ligne devient alors jaune, ce qui signifie que le volontaire peut partir et ne participera pas au stage « Partir ».
- 3. Recherche de mission(s) / Candidat(s)**
- ⇒ Image 1 :
- Lors d'une séance, après avoir regardé les mails **le binôme** :
 - Étudie les nouvelles missions (selon l'ordre : VMS célibataire-couple/VSI célibataire-couple).
 - Étudie les nouveaux candidats (selon l'ordre VMS célibataire-couple/VSI célibataire-couple).
 - Si un candidat a le profil pour un poste, le binôme d'affectation remplit les cases bleues (date, Nom, Prénom, Poste N°, Intitulé du poste, structure partenaire, Pays, Ville et CM).
- ⇒ Image 2 :
- S'il s'agit d'un couple, il est important de les mettre à la suite. Si le couple n'est pas marié, il faut rajouter « en couple » avec le nom de famille du conjoint.
- ⇒ Image 3 :
- Il est possible de positionner :
 - plusieurs candidats sur une même mission
 - plusieurs missions sur un même candidat
 - Dans ces cas, Il faut être vigilant à ne pas proposer trop de missions ou trop de candidats (au maximum 4) pour avancer rapidement dans le processus.

4. Les nouvelles fiches de poste

- Les nouvelles fiches de postes arrivent en séance lorsque le **chargé de zone** a ouvert les postes concernés. (cf annexe 1.b.)
- Le chargé de zone les présente dans l'ordre : VMS célibataires / VMS couples / VSI célibataires / VSI couples.
- Pour chaque fiche de poste, le **chargé de zone** présente :
 - La catégorie de métier
 - La zone géographique
 - La date de départ et la durée
 - La situation personnelle
 - La zone à risque et conditions difficiles
 - Le profil ecclésial
- Le **chargé de zone** développe ensuite les grandes lignes de la mission.
- Si un ou plusieurs candidats du classeur (hors nouveaux) semblent convenir, il faut suivre les étapes du tableau de suivi des affectations.
- Il faut ensuite ranger les nouvelles fiches de poste dans le classeur.
- Lorsqu'un candidat en couple correspond à un poste de célibataire, le **chargé de zone** contacte le CM pour voir s'il est possible d'ouvrir un second poste.
- Lorsqu'il y a un poste de couple, il est possible de le diviser si deux célibataires correspondent. Le chargé de zone contacte le CM pour voir si le logement est adapté.
- On passe ensuite aux nouveaux candidats pour étudier l'ensemble des postes.

5. Les nouveaux candidats

- Les nouveaux candidats entrent dans le processus des affectations à la suite de la validation en session Choisir. (cf annexe 1.a)
- Les fiches synthétiques sont déposées dans la pochette « nouveaux candidats » par la **chargée du recrutement et du suivi des formations**.
- Puis, la **personne chargée des affectations du service RF** présentent les fiches synthétiques selon l'ordre VMS célibataires / VMS couples / VSI célibataires / VSI couples. Pour chaque fiche synthétique, il faut présenter :

- La catégorie de métier
- Les zones géographiques souhaitées
- La date de départ
- Zone à risque et conditions difficiles
- Profil ecclésial
- Les grandes lignes du CV

- Si une ou plusieurs missions de l'ensemble des postes semblent convenir, il faut suivre les étapes du tableau de suivi des affectations.
- Les fiches synthétiques des nouveaux candidats ne seront rangées qu'après la séance, pour qu'ils soient bien étudiés avec les deux CZ.

6. Les VSI - VMS « Pré affectés »

⇒ Image 9 :

- Hors séance : Lorsqu'un candidat postule à la DCC en notifiant qu'il a un partenaire déjà trouvé, il est dit « pré-affecté ». La **Chargée du recrutement et du suivi des formations** en informe par mail les directeurs du service RF et du service RPV, le chargé de zone concerné, et inscrit les informations dans le tableau VSI préaff ou VMS Préaff

⇒ Image 10 :

- Lorsque le **Chargé de zone** a créé le poste, il l'inscrit dans le tableau lors de la séance d'affectation (Poste N°, intitulé du poste, CM).

⇒ Image 11 :

- Hors séance : La **Chargée du recrutement et du suivi des formations** note dans le tableau la date de la session Choisir, puis, à la suite de cette session, elle notera la décision des formateurs.
- ⇒ À la suite de cela, pour les pré-affectés, les étapes seront les mêmes que pour VSI -VMS séance à partir de la mise en lien avec le CM.
- ⇒ Affectation accélérée d'un pré-affecté :
Suite à une session Choisir où il faut affecter très rapidement un candidat pré affecté pour qu'il participe au stage, on envoie dès le lendemain de la session Choisir :
 - Le dossier du candidat au CM
 - La mise en relation CM/candidat (avec un délai de réponse de 48h)

7. Suivi des postes des pré-affectés

Lorsqu'un candidat pré-affecté apparaît dans la pochette, c'est qu'il vient d'être accepté en session Choisir. Il faut vérifier qu'il a bien été inscrit dans l'onglet dédié.

Trois cas de figure se présentent :

- **1^{er} cas de figure : le poste du candidat pré-affecté est déjà ouvert :**

- Le **chargé de zone** s'assure que le poste a bien été envoyé au CM au moment de son ouverture.
- Il informe à la fin de la séance la **Chargée de suivi administratif du service RPV** pour qu'elle envoie le dossier du candidat au CM.
- Il faut ensuite suivre les étapes du tTableau de suivi des séances d'affectations **à partir de l'étape 2**.
- La fiche synthétique du candidat est rangée dans la pochette 2 = candidats en attentes de réponses avec le CM
- La fiche de poste est rangée dans le classeur et on écrit dessus le nom du candidat.

- **2^{ème} cas de figure : le poste n'est pas encore ouvert, mais le partenaire est connu :**

- Le dossier du candidat est envoyé au CM.
- Dès sa réception par le service RPV, le poste est envoyé au CM et inscrit dans le tableau.

- **3^{ème} cas de figure : le partenaire du candidat n'est pas encore connu :**

- **Le binôme** attend que le **chargé de zone** valide la mission.
 - Dès obtention de l'information, la personne **Chargée de suivi administratif du service RPV** envoie le dossier du candidat au CM.
 - Le service RPV s'assure également d'envoyer le poste au CM dès sa réception.
 - Lorsque la fiche de mission a été ouverte :
- Le pré-affecté est mis en lien avec le CM
 - Puis le binôme suit les étapes du tableau de suivi des séances d'affectations à partir de l'étape 4 (contact avec le CM, Réponse CM et Candidat)

- **Onglet « Religieux – Séminariste » :**

- ⇒ Image 12 : Pour ces candidats, le processus de recrutement étant particulier, c'est la **directrice du service RPV** qui prend en charge les demandes des séminaires et des congrégations religieuses, en lien avec le service RF.

En fin de séance :

- Vérifier les différents tableaux d'affectation pour faire les relances en fonctions des dates indiquées.
- Lorsqu'une affectation est définitive, le **chargé de zone** met de côté la fiche de poste concernée.

- Lorsqu'une séance est terminée avec l'un des CZ, la personne **chargée des affectations du service RF recommence avec l'autre CZ.**
- A la veille du stage, le **chargé de zone** transmet au service RF toutes les fiches de postes des volontaires affectés pour qu'elles soient intégrées dans leurs dossiers.

D. Après la séance

1. Service RF

- **La personne chargée des affectations du service RF** doit :

- Ranger :
 - Les nouvelles fiches synthétiques dans le classeur
 - Les fiches synthétiques à mettre dans les différentes pochettes
 - Reclasser les fiches synthétiques dans la pochette des nouveaux, en cas de refus.
- Répondre aux questions des candidats par la boîte mail affectation ou par téléphone (mais toujours laisser une trace écrite sur la boîte mail affectations).
- Proposer, si ce n'est pas clair, un entretien avec des candidats à la suite d'un refus de poste.
- Répondre aux candidats qui se retirent du processus et prévenir la **chargée de recrutement du service RF** pour un archivage de : la fiche synthétique + le dossier papier et GS.
- Relancer par la boîte mail affectation ou téléphone des candidats n'ayant pas répondu à la mise en lien avec le CM et à leur proposition de poste.
- Remettre à jour en cas d'erreur dans les classeurs (par ex : absence de CV)
- Appeler un formateur après une session Choisir pour avoir des informations sur le candidat si besoin.
- Idéalement, transmettre l'information d'un désistement de candidat au binôme de formateurs de SC.
- Si de nouveaux vœux sont exprimés par un candidat :
 - Modifier directement sa feuille de vœux
 - En informer la **chargée de recrutement du service RF** pour faire refaire le scan du dossier complet.
 - Remettre la fiche synthétique modifiée dans la pochette des nouveaux candidats pour voir les nouvelles possibilités de missions.

2. Service RPV

- Les **chargés de zone** doivent :

- Transférer les informations de tâches à faire par la **Chargée de suivi administratif du service RPV** (envoie de dossier au CM, Mise en relation, proposition de mission, affectation, désaffectation)
- Ranger le classeur : enlever les fiches de poste ou marquer le nom du candidat lors d'une mise en lien
- Répondre aux questions des candidats par rapport au poste par la boîte mail affectations.
- Répondre aux questions des CM et des partenaires
- Relancer les CM et les partenaires n'ayant pas répondu (par la boîte mail affectations ou par téléphone)
- **Proposition : Si un CM ne répond pas après 10 JOURS, le Chargé de zone prend la décision du candidat et fait la mise en relation en prévenant le CM.**
- Transférer le mail d'un candidat au CM lors d'un refus après la mise en lien avec le CM
- Contacter le CM pour des possibilités d'ouverture de poste (ex : un 2ème poste pour un couple)
- Contacter le CM pour des possibilités de modifier un poste VMS en VSI
- Relancer les CM ou partenaires pour les demandes d'ouvertures de postes
- Vérifier les différents contacts sur la fiche de poste avant la proposition de mission (contact partenaire, contact d'ancien volontaire ...)

S'il n'y a pas de CM dans un pays :

- Le **chargé de zone** et la **chargée de suivi administratif du service RPV** consultent les dossiers des candidats pour valider et définir l'ordre de priorité sur un poste.
 - Le **chargé de zone** fait la mise en lien avec le candidat.
- La **Chargée du suivi administratif du service RPV** doit :

- Proposer les candidats au CM :

- ⇒ Annexe « Proposition de candidat » au CM : Envoyer les dossiers des candidats au CM par la boite mail affectation
- ⇒ Image 2 : Mettre dans le tableau de suivi d'affectation la date dans « Envoi dossier CM ».

- Faire la mise en lien candidat<>CM :

- ⇒ Annexe « Mise en lien -> Mail type » : Envoyer un mail au candidat par la boite mail affectation
- ⇒ Image 4 : Mettre dans le tableau de suivi d'affectation la date dans « Date Mise de lien CM ».

- Lors d'une proposition de mission :

- ⇒ Annexe « proposition de mission » : Relier le poste au candidat dans GS et envoyer la proposition de mission au volontaire et au partenaire par la boite mail affectation
- ⇒ Image 13 : Mettre dans le tableau de proposition de missions la date dans « Date d'envoi affectation »

- Enregistrer le mail de l'accord/désaccord du volontaire et partenaire sur GS. Les mails se trouvent dans le dossier « 1.Marie »

- Faire l'affectation définitive :

- ⇒ Annexe « Affectation définitive » : Envoyer un mail de confirmation au volontaire et partenaire par la boite mail affectation
- ⇒ Image 16 : Mettre dans le tableau de proposition de missions la date dans « Date d'affectation définitive »

- Faire la désaffectation :

- ⇒ Annexe « Désaffecter »

E. Fin et reprise des affectations

À chaque fin de période d'affectation (au moment d'un stage), le **directeur du service RF** :

- Met à jour et envoie le rétroplanning qui se trouve dans :
Services\Formation\Affectations\Fonctionnement affectations\Rétroplanning
- L'envoie régulièrement aux différents membres des deux services pour rappeler les différentes tâches à exercer.

1. Le service RF

- La **chargée du recrutement et du suivi des formations** :

- Relance tous les candidats, 8 jours avant le stage de janvier et celui de juillet, pour savoir s'ils souhaitent toujours partir en volontariat et édite sur GS la nouvelle liste des candidats pour la croiser avec les dossiers et les fiches synthétiques pour une mise à jour et concordance des classeurs / dossiers papier et GS. **Contrairement aux autres étapes, celle-ci se fait que 2 fois par an.**

- Met de côté les dossiers des volontaires qui participeront au stage.

- **Le directeur du service RF** :- dépose au service RPV les dossiers des volontaires ayant participé au stage en y ajoutant les comptes rendus d'entretien de début et fin de stage.

- **Le directeur du service RF avec le responsable des affectations du service RF qui termine le cycle :**
 - Crée un nouveau tableau de suivi des affectations. Il faut être vigilant à garder dans ce tableau tout l'historique de proposition de mission pour les candidats encore en liste. Suivre la « Procédure de vérification du classeur d'affectation » ici : Services\Formation\Organisation DPT\Procédures\Affectations
 - Archive le dernier tableau de suivi des affectations : P:\Relations partenaires et volontaires\S4 VOLONTAIRES\S4D3 Affectations\TABLEAUX de suivi des affectations\ARCHIVES 2006 2021
 - Nettoie le dossier « Scan » des candidats en déplaçant les dossiers dans :
 - « Affectés » pour les volontaires participant au stage
 - « Archivés » pour les volontaires qui arrêtent le processus.
- **Le responsable des affectations du service RF qui termine le cycle :**
 - Établit sur Excel une liste des couples avec :
 - Catégorie de métier
 - Diplôme
 - Métier
 - Zone souhaitée
 - Disponibilité.
 - Crée deux onglets identiques, mais dont l'un comportera les noms et prénoms et pas l'autre (RGPD)
 - La liste en PDF sans les noms/prénoms est ensuite envoyée au service RPV et déposée ici : Services\Formation\Affectations\Profils des candidats
 - Faire un bilan rapide des affectations des volontaires participants au stage pour émettre des points de vigilance lors du premier point groupe du stage.

2. Le service RPV

- **Le chargé de zone :**
 - Dépose les fiches de postes dans les dossiers des volontaires qui participent au stage
 - Envoie un mail aux partenaires pour rappeler le fonctionnement et rappeler les dates de réception des postes.
 - Actualise les fiches de poste dans GS et dans le classeur.
 - Relance les CM pour :
 - qu'ils préviennent les partenaires locaux dont les missions n'ont pas été pourvues
 - qu'ils mettent à jour la liste des missions à pourvoir (VSI et VMS)
 - Rappeler le fonctionnement du processus et les dates du prochain stage (et des sessions)
 - Envoie aux CM la liste des couples et familles donnée par la **personne responsable des affectations RF**
- **La chargée de suivi administratif du service RPV :**
 - Prépare les nouveaux tableaux de propositions de missions. Il doit toujours y en avoir au moins deux en avance.
 - Archive les dossiers dans le dossier scan « Formation » des VSI & VMS rentrés de mission.
 - Après la fin des séances d'affectations pour le stage X, met à jour tous les modèles de courriers-mails avec les nouvelles dates et autres éventuelles informations, pour le stage suivant.
 - Met à jour la boîte mail « Affectations » :
 - Déplacer le dossier avec la date correspondant au stage dans les archives
 - Créer un nouveau dossier avec la date du prochain stage.

Il faut être vigilant à créer les mêmes sous-dossiers.
 - En fin d'année : modifie sur GS le numéro du dossier du volontaire qui part.

F. Annexes

1. Etapes nécessaires au processus

a. Le dossier du candidat

- Cette partie est traitée par la **chargée de recrutement du service RF**.
- La procédure se trouve ici : Services\Formation\Organisation DPT\Procédures\Recrutement et suivi des VSI et VMS\Inscription et création dossier VSI et VMS

b. L'ouverture de poste

- Cette partie est traitée par les **chargés de zone** service RPV.
- Les **chargés de zone** sont en lien avec les partenaires et à réception des fiches de poste, les CZ les entrent dans GS. **Martine** lien

c. Proposition de candidat au CM

- Cette partie est traitée par la **Chargée de suivi administratif du service RPV** :
 - o Afin de respecter le RGPD, le dossier est envoyé via l'application « 7zip ».
 - o Les CM ont reçu par avance un code « Profils2022 » pour ouvrir le document sécurisé dans lequel se trouve le dossier du candidat. Le dossier doit être supprimé suite à sa lecture.
 - o Un mail type est envoyé avec le dossier du candidat, avec une copie de la ligne (ou des lignes) du tableau de suivi correspondant, pour avoir les éléments clés.

Voici un exemple :

Bonjour CM,

Tu trouveras, ci-joint, les dossiers de candidats pressentis pour les missions ci-dessous.

1- -22	DURAND	Jean	P....	Enseignant	ABC	TOGO	Lomé
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P ...	Enseignant	ABC	TOGO	Lomé

Merci de nous donner ton avis argumenté sur ces propositions de candidats sous 5 jours.

Dans l'attente,

Bien cordialement.

d. Mise en lien -> Mail type

Cette partie est traitée par la **Chargée de suivi administratif du service RPV**.

Elle envoie ce mail au candidat en mettant en copie le(s) CM :

« DCC – Mise en relation avec un.e Chargé.e de Mission

Bonjour,

Suite à ta candidature pour une mission de volontariat avec la DCC, nous sommes heureux de t'annoncer que nous envisageons de te faire une proposition pour une mission de :

VSI ou VMS - POSTE à Ville - pays.

Afin de te présenter la mission à laquelle nous avons pensé pour toi, nous t'invitons à contacter :

CM (en copie), le / la / les Chargé.e.s de Mission pour ce pays, pour avoir un entretien téléphonique dans les 5 jours suivant ce mél.

Les chargés de mission de la DCC sont des bénévoles, qui se rendent chaque année dans le pays pour rencontrer les partenaires et les volontaires.

L'échange que tu auras avec eux vous permettra, ensemble, de voir si cette mission est bien en adéquation avec ton profil et tes attentes ainsi que celles du partenaire local et de la DCC.

A l'issue de cet échange, nous te remercions de bien vouloir envoyer un mail à affectations@ladcc.org afin de nous dire si tu es intéressé.e ou non par cette mission.

Il ne s'agit pas de ton accord définitif à ce stade mais de manifester ton intérêt pour cette proposition afin de te mettre ensuite en lien avec le partenaire.

Dans l'attente, Bien cordialement. »

e. Proposition de mission

Cette partie est traitée par la **Chargée de suivi administratif du service RPV**.

- Première étape => Sur GS, relier la fiche de poste à la fiche du candidat :

- Taper dans la recherche : « Nom,pays » (ex : DURAND,TOGO).
 - Cliquer sur ce bouton : 
 - Mettre le poste dans « proposition candidat »

- Deuxième étape => Envoyer deux mails :

- Un mail pour le partenaire (*Il ne faut pas envoyer le dossier du candidat qui est confidentiel et interne à la DCC*). Mettre en copie : le CM et le partenaire d'envoi. Voici un mail type pour VSI :

« **Objet : Proposition de volontaire DCC**

Référence à rappeler : "Numéro de dossier"

Mois d'arrivée : "

Durée du temps de volontariat :

Suite à votre demande de volontaire, j'ai le plaisir de vous présenter "**Prénom**" "**Nom**" pour la mission de "**Fonction contrat**".

Nous avons demandé au / à la candidat.e de vous écrire pour se présenter directement à vous et de vous transmettre son CV.

Après ce contact, **dans un délai de 7 jours**, merci de confirmer ou non l'acceptation de cette candidature par mail à affectations@ladcc.org

Pour information, la date d'arrivée sur le terrain est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire de votre pays et de celle de la France.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et l'équipe de la DCC se joint à moi pour vous assurer de ses sentiments amicaux les meilleurs ».

- Un mail pour le volontaire (Mettre en copie le CM et en copie cachée les formateurs de la session Choisir). Voici un mail type pour VSI :

Objet : **Proposition de Mission**

Faisant suite à la session Choisir à laquelle tu as participé, tu trouveras, ci-dessous, une proposition de mission. Merci d'envoyer ton CV au partenaire avant l'échange et dans la langue du partenaire. Merci de nous faire part de ta réponse sous 7 jours, après avoir contacté les différentes personnes concernées.

Nous vous proposons, sous réserve que le partenaire accepte votre candidature, une mission de :

"Fonction contrat" - Pays : / Départ prévu : - Durée du temps de volontariat :

Le calendrier de la formation est susceptible d'évoluer en fonction de la situation sanitaire en France. Un départ en mission accepté par le ministère pourra être invalidé au dernier moment, compte-tenu du contexte sanitaire fluctuant d'un pays à un autre. **Description : / Le volontaire aura pour tâches : / Modalités de suivi et d'évaluation : / Dimension ecclésiale du poste : / Logement : / Environnement : / Lieu de mission : / Personnes à contacter :**

Suite à la réception de cette proposition de mission et à votre précédent échange avec le.la chargé.e de mission pour ce pays

Vous pouvez le.la recontacter pour demander des éléments complémentaires.

Dès à présent, il est important de contacter le partenaire du projet par mail dans un premier temps et en mettant en copie le/la chargé.e de mission pour vous présenter et solliciter un entretien.

Il s'agit de : "**Raison sociale**" : / "Adresse (Rue)"

Enfin, voici les coordonnées du (de la) volontaire qui vous a "Accord courrier" sur le poste, il s'agit de V58 :

Participation au stage de préparation au départ

Si vous acceptez de partir sur cette mission, nous vous rappelons qu'il est nécessaire que vous suiviez une préparation au départ qui se déroulera **du 23 au 30 avril 2022**.

Vous recevrez, ultérieurement, tous les détails de cette formation (lieu, horaires, etc.) de la part de Martine Polonovski.

Croyez, "Appellation courrier", à l'amitié de toute l'équipe.

f. Affectation définitive

Cette partie est traitée par la **Chargée de suivi administratif du service RPV**

- Enregistrer sur GS, dans le dossier du volontaire, les mails des réponses du partenaire et du volontaire.

- Si les deux réponses sont positives :

- Envoyer le mail de l'affectation définitive au partenaire (*On retrouve en copie : le chargé de zone et le CM*). Voici un exemple :

Objet : Confirmation d'affectation de volontaire DCC

Référence à rappeler : "Numéro de dossier"

Mois d'arrivée : "Mois de départ souhaité"

Durée du temps de volontariat : "Durée" mois "Durée (renouvelable)"

Cher "Préfixe responsable (Libellé)", J'ai le plaisir de vous confirmer l'affectation de "Préfixe (Libellé)" "Prénom" "Nom" pour la mission de "Fonction contrat".

Au mois de "Mois de départ souhaité", il / elle vous rejoindra après avoir effectué son stage de formation au départ, dès que la situation sanitaire le permettra.

Dans l'attente, l'équipe de la DCC se joint à moi pour vous assurer de ses sentiments amicaux les meilleurs.

- Envoyer le mail d'affectation définitive au volontaire.

On retrouve en copie de ce mail :

- le chargé de zone,
 - le CM,
 - les affectations
 - la Chargée du recrutement et du suivi des formations.

On retrouve en copie caché :

- les formateurs de la SC
 - la Chargée du suivi administratif et social des volontaires
 - la directrice du service RPV
 - la Coordinatrice moyens généraux et appui à la direction
 - la Chargée de Marketing direct et des relations donateurs et « générosité CODER».

Voici un mail type pour VSI :

Bonjour, Nous sommes heureux de t'annoncer que nous avons reçu l'accord de ton partenaire pour ton départ en volontariat de solidarité internationale.

Tu trouveras, ci-joint, la lettre de confirmation, ainsi que l'attestation de départ en mission.

Les informations liées au stage de préparation au départ te seront envoyées par email par Martine Polonovski.

Nous avons le plaisir de te confirmer l'acceptation de ta candidature par ton partenaire, ""Prénom responsable" "Nom responsable" pour le poste de : "Fonction contrat" avec "Raison sociale" à "Adresse d'affectation (Ville)", "Pays (Libellé)"

Tu trouveras, ci-joint, une attestation de départ en mission qui te permettra de gérer ton départ auprès des administrations, employeur, bailleur, abonnement...

De plus, afin de permettre l'envoi des volontaires de solidarité internationale, nous te signalons que les autorités sanitaires demandent la vaccination contre le Covid 19.

Christine BUFFE t'adressera, par email, dans les prochains jours le Dossier médical et le Dossier couverture sociale.

Merci d'envoyer à christine.buffe@ladcc.org :

- ton certificat d'aptitude outre-mer avec mention du carnet vaccinal à jour et de non vulnérabilité particulière au Covid dès son obtention ;
- les formulaires de couverture sociale avec copie des documents demandés ;
- l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) à te demander via le site <https://www.service-public.fr>

Concernant le stage, tous les détails (lieu, horaires, etc.) te seront envoyés prochainement par Martine Polonovski.

Nous t'assurons de notre entière disponibilité. Très amicalement de la part de toute l'équipe,

- Envoyer le mail d'attestation pour le volontaire. Voici un mail type pour VSI :

ATTESTATION

Je soussigné, M. Guillaume NICOLAS, Directeur de la Délégation Catholique pour la Coopération, certifie que
"Préfixe (Libellé)" "Prénom" "Nom"

né le "Date de naissance"

est engagé.e "Accord courrier" pour une durée de "Durée" mois "Durée (renouvelable)", à dater de "Mois de départ souhaité", dans le cadre de la Loi n° 2005-159 relative au contrat de volontariat de solidarité internationale en qualité de « fonction contrat »

Pour cette mission, "Préfixe (Libellé)" "Nom" doit participer, de façon impérative, à une formation au départ qui se déroulera du 23 au 30 avril 2022 en région parisienne.

Fait pour valoir et servir ce que de droit. Paris, le "Doc: Date de création"

g. Désaffectation

Cette partie est traitée par la Personne **Chargée de suivi administratif du service RPV** :

- Remettre dans GS le poste dans « postes à pourvoir »
- Remettre le numéro de poste.
- Remettre le dossier du volontaire dans « candidature ».

Si le mail d'affectation définitive avait été envoyé, prévenir toutes les personnes de la DCC qui avait été mises en copie.

h. Archivage

- Si un candidat/volontaire décide de se retirer de la DCC, on doit archiver son dossier.
- Cette partie est traitée par la **Chargée de recrutement du service RF** :
 - Retirer la fiche synthétique du classeur pour la mettre dans son dossier papier.
 - Déposer le dossier dans un carton « à archiver ».
 - Passer, sur GS, le dossier du candidat de « candidature » à « candidature en archive ».
 - Prévenir les affectations si le message vient directement du candidat.

i. Gestisoft

Pour retrouver tous les mails type, il faut aller sur :

- Le logo rouge Gestisoft
- Paramétrages
- Modèles de fusions
- Candidat affecté



2. Tableaux de suivi des séances d'affectations

a. VSI-Séance et VMS-Séances :

o Image 1 : Inscription

Légende	colonnes complétées par le binôme		colonnes complétées par Marie							
	dossier envoyé au CM	candidat et CM mis en lien	"non" du CM (après appel) "non" du candidat (refus mission après mise en lien) "x" dans mise en lien si la proposition n'a plus lieu d'être (refus sur dossier ou si le candidat est affecté définitivement à une autre mission ou retrait de candidature)				candidat affecté	Refus après affectation		
Date	Nom	Prénom	Poste N°	Intitulé du poste	Structure partenaire	Pays	Ville	CM	Envoi dossiers au CM	
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	Enseignant	ABC	TOGO	Lomé	DUPONT		

o Image 1 bis : Inscription couple

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Intitulé du poste
1-janv.-22	DURAND en couple MOULIN	Jean	P....	Enseignant
1-janv.-22	MOULIN en couple DURAND	Jeanne	P....	Directrice

o Image 2 : Envoi du dossier au CM

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Intitulé du poste	Structure partenaire	Pays	Ville	CM	Envoi dossiers au CM	Remarques / Commentaires DCC
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	Enseignant	ABC	TOGO	Lomé	DUPONT	2-janv.-22	

o Image 3 : Commentaire DCC et réponse CM

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Pays	Ville	CM	Envoi dossiers au CM	Remarques / Commentaires DCC	Réponse CM	Mise en lien ? (écrire "ou" identification par Ma
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	TOGO	Lomé	DUPONT	2-janv.-22	Jean ne peut pas partir avant le mois d'avril	ok en n°1	
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	TOGO	Lomé	DUPONT	2-janv.-22		ok en n°2	

○ Image 4 : Mise en lien CM et date

Date	Nom	Prénom	Poste N°	CM	Envoi dossiers au CM	Remarques / Commentaires DCC	Réponse CM	Mise en lien à faire ? (écrire "oui", pour identification rapide par Marie)	Date Mise en lien CM "x" si refus sur dossier	CM Ok oui / non
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	DUPONT	2-janv.-22	Jean ne peut pas partir avant le mois d'avril	ok en n°1	oui	8-janv.-22	oui
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	DUPONT	2-janv.-22		ok en n°2			

○ Image 5 : Avis négatif candidat/CM

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Réponse CM	Mise en lien à faire ? (écrire "oui", pour identification rapide par Marie)	Date Mise en lien CM "x" si refus sur dossier	CM Ok oui / non	Candidat OK oui / non
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	ok en n°1	oui	8-janv.-22	oui	non
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	ok en n°2				

○ Image 6 : Deuxième mise en lien CM

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Réponse CM	Mise en lien à faire ? (écrire "oui", pour identification rapide par Marie)	Date Mise en lien CM "x" si refus sur dossier	CM Ok oui / non	Candidat OK oui / non	Date Stage Partir
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	ok en n°1	oui	8-janv.-22	oui	non	
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	ok en n°2	oui	15-janv.-22			avr.-22

○ Image 7 : Avis positif CM/candidat

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Réponse CM	Mise en lien à faire ? (écrire "oui", pour identification rapide par Marie)	Date Mise en lien CM "x" si refus sur dossier	CM Ok oui / non	Candidat OK oui / non	Date Stage Partir	Date affectation
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	ok en n°1	oui	8-janv.-22	oui	non		
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	ok en n°2	oui	15-janv.-22	oui	oui	avr.-22	1-févr.-22

○ Image 8 : Refus suite à proposition de mission

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Date Mise en lien CM "x" si refus sur dossier	CM Ok oui / non	Candidat OK oui / non	Date Stage Partir	Date affectation	Refus après affectation inscrire "refus" le cas échéant
1-janv.-22	DURAND	Jean	P....	8-janv.-22	oui	non			
1-janv.-22	BERNARD	Jacques	P....	15-janv.-22	oui	oui	avr.-22	1-févr.-22	REFUS

b. VSI - préaff et VMS – préaff

o **Image 9 : Inscription préaff**

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Intitulé du poste	Structure partenaire	Pays	Ville	CM
1-janv.-22	DUBOIS	Marine			ABC	LIBAN	Beyrouth	

o **Image 10 : Inscription poste préaff**

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Intitulé du poste	Structure partenaire	Pays	Ville	CM
1-janv.-22	DUBOIS	Marine	P...	Infirmière	ABC	LIBAN	Beyrouth	DUPONT

o **Image 11 : Inscription date et avis de session choisir Préaff**

Date	Nom	Prénom	Poste N°	Ville	CM	Date Session Choisir ou dispensé	Avis Session Choisir oui / non	Envoi dossiers au CM
1-janv.-22	DUBOIS	Marine	P...	Beyrouth	DUPONT	1-févr.-22	oui	

c. Religieux – Séminariste :

o **Image 12 : Inscription Religieux séminariste**

Date	Nom	Prénom	Séminaire ou congrégation	Candidature traitée	Session Choisir	Poste	Pays	Stage	Observations
<i>Religieux-ses</i>									
<i>Laïques consacrées</i>									
<i>Prêtres</i>									
<i>Séminaristes</i>									
<i>Extérieur-es</i>									

3. Tableau des propositions de missions

- Image 13 : Inscription volontaire dans le tableau des proposition de missions et date d'envoi

mise en forme conditionnelle :	Volontaire ne faisant pas le stage (ex : ancien volontaire)	Volontaire OK	Partenaire et volontaire OK => affecter définitivement	Refus du volontaire	Refus du partenaire	Désistement du volontaire après accord du partenaire			
Merci de ne surtout pas faire de tri du tableau ! Les filtres fonctionnent très bien =)									
NOM	Prénom	Poste n°	Intitulé du poste	Structure partenaire	Pays	Ville	Etat marital si départ en couple	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation
BERNARD	Jacques	P....	Enseignant	ABC	TOGO	Lomé		DCC	1-févr.-22

- Image 14 : Réponse positive volontaire

NOM	Prénom	Poste n°	Pays	Ville	Etat marital si départ en couple	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation	REPONSE VOLONTAIRE ok / refus	Avis du partenaire ok / refus
BERNARD	Jacques	P....	TOGO	Lomé		DCC	1-févr.-22	ok	

- Image 15 : Réponse négative volontaire

NOM	Prénom	Poste n°	Pays	Ville	Etat marital si départ en couple	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation	REPONSE VOLONTAIRE ok / refus	Avis du partenaire ok / refus
BERNARD	Jacques	P....	TOGO	Lomé		DCC	1-févr.-22	refus	

- Image 16 : Réponse positive partenaire

NOM	Prénom	Poste n°	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation	REPONSE VOLONTAIRE ok / refus	Avis du partenaire ok / refus	Date affectation définitive
BERNARD	Jacques	P....	DCC	1-févr.-22	ok	ok	20/02/2022

- Image 17 : Réponse négative partenaire

NOM	Prénom	Poste n°	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation	REPONSE VOLONTAIRE ok / refus	Avis du partenaire ok / refus	Date affectation définitive
BERNARD	Jacques	P....	DCC	1-févr.-22	ok	refus	

- Image 18 : Dispense de stage

NOM	Prénom	Poste n°	DCC ou nom du PE si préaffecté	DATE D'ENVOI affectation	REPONSE VOLONTAIRE ok / refus	Avis du partenaire ok / refus	Date affectation définitive	Dispensé de stage oui
ERNARD	Jacques	P....	DCC	1-févr.-22	ok	ok	20/02/2022	oui