



Guide d'utilisation

«Extranet Fusion»

EVOLUTION DE LA VERSION 4.1 :

- Intégration de l'onglet CREA, relatif au marché « Création d'activité »

EVOLUTION DE LA VERSION 4.0 :

- Mise en commun de l'extranet PAS (HP/HM/TCO) avec la fusion. (Concomitance avec les PPS)
- Détail de la connexion pour le suivi à 6 mois des prestataires Formations individuelles

EVOLUTION DE LA VERSION 3.9 :

- Mise en commun de l'extranet EPAAST avec la fusion.

EVOLUTION DE LA VERSION 3.8 :

- Mise en commun de l'extranet Diagnostic Action avec la fusion.

EVOLUTION DE LA VERSION 3.7 :

- Mise en commun des extranets Formation, PSOP et PPS,
- Territorialisation des DR.

EVOLUTION DE LA VERSION 3.6 :

- L'ajout d'un bénéficiaire à une session et de la prescription se fait en deux étapes. Cette séparation permet de créer une base bénéficiaire partagée avec d'autres extranets,
- La saisie des heures d'absence pour des heures groupe a été supprimée,
- Des corrections à des situations particulières ont été effectuées.

EVOLUTION DE LA VERSION 3.5 :

- La saisie des heures d'absences est détaillée par article ou, pour les subventions, par heures centre et heures entreprise. (Point 2.6.2 du guide en page 20),
- Les compteurs des « heures groupes » ont été revus pour ne plus avoir une répartition par bénéficiaire (ce qui entraînait des erreurs dans les arrondis).

SOMMAIRE

Préambule	5
Synthèse des mises à jour – Janvier 2020	6
Synthèse des mises à jour – Octobre 2018	7
Synthèse des mises à jour – Juin 2018	8
Synthèse des mises à jour – Avril 2018	9
Synthèse des mises à jour – Novembre 2017	11
Synthèse des mises à jour - Mai 2016	14
1. Connexion & authentification	15
1.1. Connexion	15
1.2. Connexion pour les suivis à 6 mois des formations individuelles	18
1.3. Authentification	19
1.4. La page d'accueil	22
2. Saisie des formations	23
2.1. Formations collectives et entrées/sorties permanentes	23
2.2. La session de formation	23
2.3. Créer une session de formation	24
2.4. Commencer une session	25
2.5. Ajouter un bénéficiaire	26
2.6. La gestion de la session de formation	27
2.7. Les heures réalisées ou les heures d'absences dues	28
a. Les heures réalisées	28
b. Indiquer les heures d'absences dues	30
c. Gestion des réalisations et absences	31
2.8. Terminer ou abandonner une session et/ou une prestation	32
a. Terminer une prestation collective	32
b. Terminer une prestation dans les sessions en entrées et sorties permanentes	33
c. Abandonner une prestation	34
2.9. Suivi à 6 mois	34
2.10. Modification d'une saisie extranet	35
a. Modification des données sur une session	36
b. Modification d'un bénéficiaire	37
3. Saisie d'une prestation « PSOP »	38
3.1. Créer un formulaire PSOP	38
3.2. Terminer une PSOP	40
3.3. Abandonner une PSOP	41
4. Saisie d'une prestation Ponctuelle spécifique	42
4.1. Tableau des saisies	42

4.2.	Saisie de la prescription	43
a.	Le bénéficiaire.....	43
b.	La prescription.....	44
c.	Description des boutons d'action.....	44
4.3.	Saisie de la prestation	45
4.4.	Saisie des heures réalisées.....	46
4.5.	Terminer ou abandonner une prestation	47
a.	Terminer une prestation	47
b.	Abandonner une prestation	47
4.6.	Modification d'une saisie	48
a.	Modification des heures prescrites	48
4.7.	Annuler une prestation	48
5.	Saisie d'une session d'information sensibilisation.....	49
5.1.	Accéder à la gestion d'une SIS	49
5.2.	Création d'une SIS	50
6.	Saisie d'une « prestation d'appuis spécifiques ».....	51
6.1	Accéder à la saisie d'une Prestation d'Appuis Spécifiques	51
a.	Création de la PAS.....	51
b.	Saisie de la prescription	52
c.	Description des boutons d'action.....	54
6.2	Saisie de la prestation	54
6.3	Saisie des heures réalisées.....	56
6.4	Terminer ou abandonner une prestation	56
a.	Terminer une prestation	56
b.	Abandonner une prestation	57
6.5	Annuler une prestation	57
7.	Saisie d'une prestation « diagnostic action »	58
7.1	Accéder à la saisie d'un Diagnostic-Action.....	58
7.2	Saisi d'un établissement porteur d'un Diagnostic Action	59
7.3	Page de saisie du périmètre du Diagnostic-Action	60
7.4	Page « Diagnostic-Action »	62
8.	Saisie d'une prestation « EPAAST ».....	64
8.1	Accéder à la saisie d'une EPAAST.....	64
8.2	Saisi de l'établissement bénéficiant de l'EPAAST	64
8.3	Page de saisie de la personne bénéficiaire	66
8.4	Page de saisie de la prescription EPAAST.....	67
8.5	Page de saisie de la prestation EPAAST	68
9.	Saisie d'une prestation « CREA »	72
9.1	Accéder à la saisie d'une prestation « CREA »	72
9.2	Page de saisie de la personne bénéficiaire	72
9.3	Page de saisie de la prescription « CREA »	73
9.4	Page de saisie de la prestation « CREA ».....	74

9.5	Saisie des heures réalisées (Gestion des réalisations)	75
9.6	Saisie des « Soutiens post création ».....	76
9.7	Terminer ou abandonner une prestation « CREA ».....	77
	Terminer l'accompagnement d'une prestation	77
	Abandonner une prestation	78
9.8	Annuler une prestation	78
10.	Suivi des prestations pour le marché	79
10.1	Vue lot.....	79
10.2	Vue bon de commande	81
11	Les états mensuels.....	83
11.	Les différentes fonctionnalités	86
11.1	La clôture des bons de commande	86
11.2	Les mails automatiques.....	86
	a. Clôture manuelle et automatique des bons de commande	86
	b. Livraison, réalisation et état mensuel	87
11.3	Export Excel – PPS / PAS.....	87
11.4	Export Excel – Diagnostic Action	87
11.5	Export Excel – EPAAST	87
11.6	Export Excel – CREA	88
11.7	Annexe 1 : recherche du Formacode	88
11.8	Annexe 2 : les statuts des sessions de formation	90
11.9	Annexe 3 : les statuts des formulaires PSOP	90

PREAMBULE

Le site extranet fusion de l'Agefiph est dédié à la saisie des prestations « Formation », « PSOP », « PPS », « Diagnostic Action », « EPAAST » et « CREA ».

Ce site est le vôtre. Il a été conçu pour vous permettre d'alimenter en ligne les différentes prestations que vous avez pu réaliser.

La communication des informations relatives au suivi quantitatif de toute nouvelle activité de formation s'effectue donc exclusivement via ce site.

L'Agefiph vous remercie du soin que vous apporterez à renseigner les différents écrans, étape indispensable à une consolidation nationale. La mise à jour régulière de ces données est essentielle pour un meilleur pilotage des actions au niveau régional et au niveau national.

En cas de difficulté, nous sommes à votre disposition à l'adresse suivante :

<https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

SYNTHESE DES MISES A JOUR – JANVIER 2020

❖ Intégration de l'extranet « CREA » dans l'extranet Fusion

Mise en commun de l'extranet CREA avec la fusion.

- La rubrique « Saisie de l'activité » comporte un onglet « **CREA** » qui permet la saisie des données relatives au marché « création d'activité »

The screenshot shows the 'Saisie de l'activité' menu with 'CREA' highlighted. Below the menu, the breadcrumb path is '> Accueil > Rechercher prestation CREA'. The main content area is titled 'Liste des CREA' and features a sub-menu with 'Toutes les prestations' highlighted. Search fields include 'Nom du bénéficiaire', 'Nom de la DR', 'Numéro de lot Interne', and 'Numéro du BDC'. Buttons for 'Rechercher' and 'Nouvelle prestation' are visible.

- La rubrique « Suivi des activités » par lots ou par bon de commande est complétée par un **sous onglet « CREA »**

The screenshot shows the 'Suivi des activités' sub-menu with 'CREA' highlighted. The breadcrumb path is '> Accueil > Rechercher prestation CREA > Rechercher suivi des activités'. The main content area is titled 'Liste des Bons De Commande' and features a sub-menu with 'CREA' highlighted. Search fields include 'Nom de la DR', 'Numéro de lot interne', 'Numéro du BDC', and 'Statut BDC'. A 'Rechercher' button is visible.

- La rubrique « Etat mensuel » se voit également complétée **sous onglet « CREA »**

The screenshot shows the 'Etat mensuel' sub-menu with 'CREA' highlighted. The breadcrumb path is '> ... > Rechercher prestation CREA > Rechercher suivi des activités > Rechercher les états mensuels'. The main content area is titled 'Liste des états mensuels effectués'. Search fields include 'Prestataire', 'Date de l'état', 'Numéro de lot interne', and 'Numéro BDC'. Buttons for 'Rechercher' and 'Générer les états' are visible.

- La rubrique **export de données** est également disponible pour le marché « **CREA** »

Accueil Saisie de l'activité Suivi des activités Bénéficiaires **Export des données** Etat mensuel Administration

> ... > Rechercher suivi des activités > Rechercher les états mensuels > AfficherExportExcel

Génération d'Export Excel

Export Diagnostic-Action
Export EPAAST
Export PPS
Export PAS
Export PSOP
Export CREA
Export Formation

Numéro du Lot * :

SYNTHESE DES MISES A JOUR – OCTOBRE 2018

❖ Intégration de l'extranet « PAS » dans l'extranet Fusion

Mise en commun de l'extranet PAS (HP/HM/TCo) avec la fusion. (Concomitance avec les PPS)

- La rubrique « Saisie de l'activité » comporte un onglet « **Prestation Spécifique** » qui comprend les PPS et les nouvelles PAS.

Accueil Saisie de l'activité Suivi des activités Bénéficiaires Export des données Etat mensuel Administration

Formation PSOP **Prestations Spé** Diagnostic-Action EPAAST

> Accueil > Liste des PS

Liste des PPS

H. Auditif H. Moteur H. Visuel H. Psychique H. Mental T. Cognitifs SIS

- La rubrique « Suivi des activités » par lots ou par bon de commande est complétée par un **sous onglet « PS »** qui comprend les PPS et les nouvelles PAS :

Accueil Saisie de l'activité **Suivi des activités** Bénéficiaires Export des données Etat mensuel Administration

Vue lot **Vue bon de commande**

> Accueil > Liste des PS > Rechercher suivi des activités

Liste des Bons De Commande

Tous Formation Collective Formation Individuelle PSOP **PS** Diagnostic-Action EPAAST

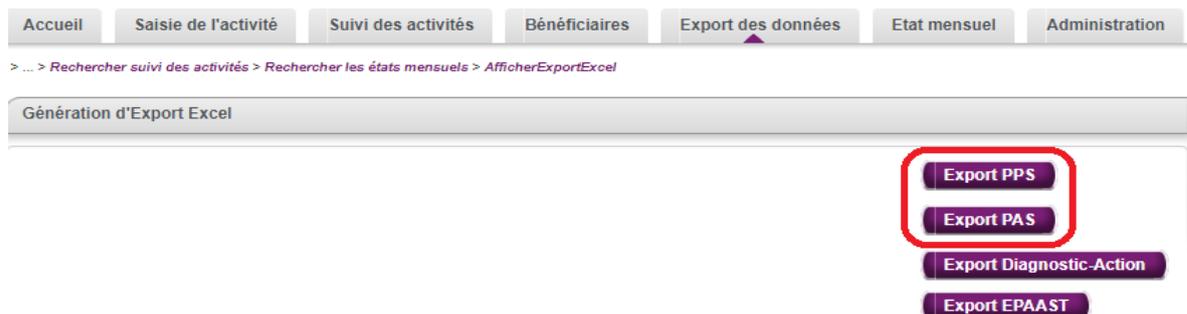
Nom de la DR : Numéro de lot interne : **Rechercher**

Numéro du BDC :

- La rubrique « **Etat mensuel** » se voit également complétée **sous onglet « PS »** qui comprend les PPS et les nouvelles PAS



- La rubrique **export de données** est également disponible à la fois pour les « PPS » et les « PAS ».



SYNTHESE DES MISES A JOUR – JUIN 2018

❖ Intégration de l'extranet « EPAAST » dans l'extranet Fusion

Cela se concrétise par la mise en place de plusieurs onglets et rubriques propres aux EPAAST afin de pouvoir en réaliser les saisies.

- La rubrique « saisie de l'activité » est complétée par un **onglet « EPAAST »** :



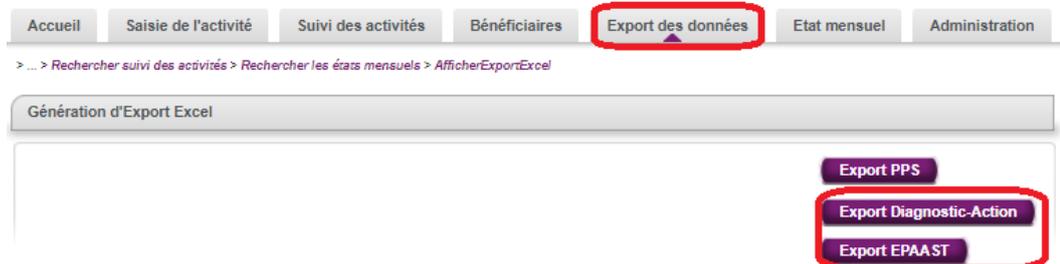
- La rubrique « Suivi des activités » par lots ou par bon de commande est complétée par un **sous onglet « EPAAST »** :



- La rubrique « **Etat mensuel** » se voit également complétée d'un onglet propre aux EPAAST.



- La rubrique **export de données** est également disponible à la fois pour le « **Diagnostic Action** » et les « **EPAAST** ».



SYNTHESE DES MISES A JOUR – AVRIL 2018

❖ Intégration de l'extranet « Diagnostic-Action » dans l'extranet Fusion

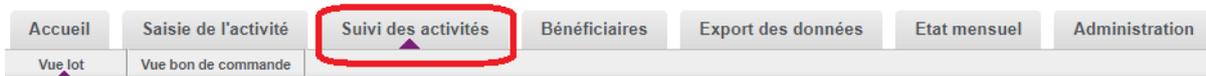
Cela se concrétise par la mise en place de plusieurs onglets et rubriques propres aux Diagnostics-Actions afin de pouvoir en réaliser les saisies.

- La rubrique « saisie de l'activité » est complétée par un **onglet « Diagnostic-Action »** :

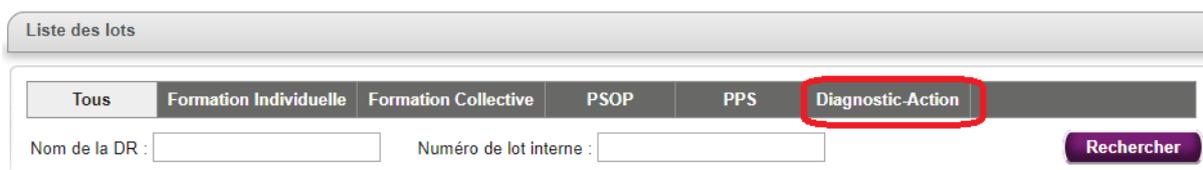


> ... > RechercherDiagnostic > AjouterDiagnostic > RechercherPersonneMorale

- La rubrique « Suivi des activités » par lots ou par bon de commande est complétée par un sous onglet « Diagnostic-Action » :



> ... > AjouterDiagnostic > RechercherPersonneMorale > Rechercher suivi des activités



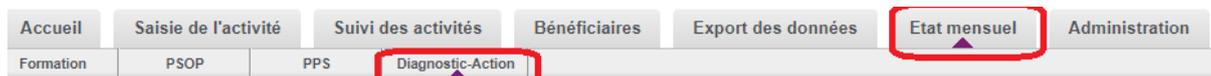
- Ajout d'une rubrique « Bénéficiaire Personne morale » permettant d'aller consulter les établissements saisis ou importés dans le cadre du Diagnostic-Action.



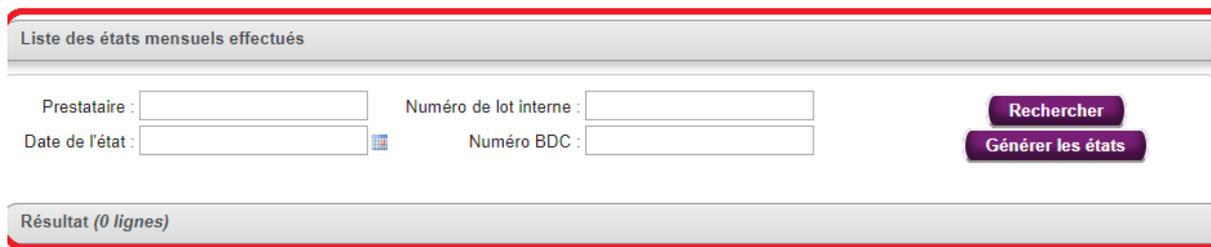
> ... > RechercherDiagnostic > AjouterDiagnostic > RechercherPersonneMorale



- La rubrique « Etat mensuel » se voit également complétée d'un onglet propre au Diagnostic-Action.



> ... > AjouterDiagnostic > RechercherPersonneMorale > Rechercher les états mensuels



- La rubrique export de données, sera disponible dans la version de début juin
- L'impression des Diagnostics-Actions ne sera également disponible qu'à partir de début juin.

SYNTHESE DES MISES A JOUR – NOVEMBRE 2017

❖ Intégration de l'extranet PPS dans l'extranet Fusion

Cela se concrétise par la mise en place de plusieurs onglets et rubriques propres aux PPS afin d'avoir accès à l'ensemble des fonctionnalités de l'extranet PPS HA/HV/HMo.

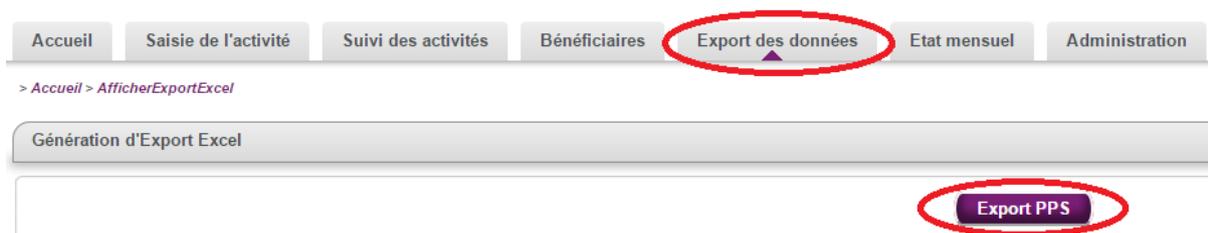
- La rubrique «saisie de l'activité» est complétée par un **onglet «PPS»** :



- La rubrique « suivi des activités » par lots ou par bon de commande est complétée par un **sous onglet « PPS »** :



- Ajout d'une **rubrique « export de donnée »** propre aux PPS :



- **La saisie des bénéficiaires pour PPS, PSOP et formation se fait dorénavant uniquement via l'extranet Fusion.**
- **La mise à jour des accès utilisateurs pour les nouvelles grandes régions.** L'information « site » est remplacée par l'information « Délégation Régionale ».
- (exemple : DR34 ou DR31 → DOCC (Occitanie) / DR75 → DIDF (Ile de France))

Plusieurs modifications mineures ont également été apportées :

- **Formation – Suivi d’activité** : le « **Tableau des informations sur les commandes** » est dorénavant enrichi par les libellés d’article saisis dans Agresso.

- o Visuel dans formation V3 :

Total	Heure Centre	Heure en entreprise	Heures Totales	Heure Groupe
Total commandé	336.0	0.0	336.0	0.0
Total réalisé	0.0	0.0	0.0	0.0
Total heures d'absence	0.00	0.00	0.0	0.00
Total restant commandé	336.0	0.0	336.0	0.0
Total livré	0.0	0.0	0.0	0.0

- o Visuel dans la Fusion :

Total	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Heures Totales	Prestation	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/groupe
Total Commandé	336	336	0	0.0
Total Réalisé	0.0	0.0	0.0	0.0
Total Absences Réalisé	0.0	0.0	0.0	0.0
Total restant commandé	336.0	336.0	0.0	0.0
Total Livré	0.0	0.0	0.0	0.0

- **Formation, PSOP– Suivi des activités** : le **descriptif du bon de commande** est enrichi de divers éléments : Marché concerné, Famille de handicap, numéro de lot de rattachement, dates de début et de fin du BDC.

- o **Visuel dans formation V3** :

Nom du DR :	<input type="text" value="DR75"/>
Gestionnaire Agefiph du bdc :	<input type="text"/>
Numéro du BDC :	<input type="text" value="100014799"/>
Statut :	<input type="text"/>

- **Visuel dans la Fusion :**

Marche :
 Famille :
 Numéro de lot interne :
 Numéro du BDC :
 Date de début :
 Date de fin :
 Statut :
 Nom de la DR :
 Gestionnaire Agefiph du BDC :

- **PSOP – Onglet « Prestation commencée » :** Ajout d'une synthèse des réalisations, venant préciser le bon de commande concerné, sa période, sa quantité, son état et sa date de livraison ou d'annulation :

- **Visuel du tableau « Réalisation » :**

Nombre d'heures total réalisées * :
 Pièce jointe fiche de restitution * :
[PSOP - Sarah ABREU GOME S.pdf](#)
 Durée de la prestation (en mois) :
 Date de restitution au salarié :
 Date d'envoi de la synthèse écrite :
 Date d'abandon de la prestation :
 Mois de fin ou d'abandon de la prestation :
 Motif de l'abandon :

Realisation

Bon de commande	Période	Quantité	Etat	Date de livraison	Date de livraison annulation
100018728	Mars 2017	1.0	Livré	01/04/2017	

SYNTHESE DES MISES A JOUR - MAI 2016

Transformation de la saisie des bénéficiaires dans les formulaires PPS, Formation et PSOP. La saisie du bénéficiaire est une phase à part entière. Il n'a pas de modification sur les champs de saisie.

Formulaires Formation :

- Correction sur les compteurs lors d'une saisie des réalisations (affichage du cumul sur le bon de commande sélectionné)
- La saisie Heures Groupe en heures d'absence ne sera plus disponible (non utilisé et non pertinent puisque les absences sont individuelles)

Formulaires PSOP :

- Suppression de l'état "en cours de saisie" et suppression des formulaires dans cet état actuellement (un message a été intégré sur la page d'accueil en février)
- Suppression de doublons de réalisations PSOP (cas particuliers)
- Le champ "Modules réalisés (un ou plusieurs) * est normalisé pour faciliter les requêtes :
 - * Identification des acquis : savoirs, compétences, potentialités, capacités d'apprentissages relationnelles ; comportementales ;
 - * Travail sur l'acceptation du handicap et de ses conséquences, le deuil de l'ancien métier, et l'employabilité ;
 - * Découverte du marché du travail local et/ou analyse des métiers dans l'entreprise ;
 - * Élaboration d'un nouveau projet professionnel ;
 - * Évaluation de la faisabilité du projet envisagé ;
 - * Construction et formalisation du plan d'action.
 - * Autres, préciser (non disponible pour la saisie mais permet de stocker les données existantes antérieurement)

1. CONNEXION & AUTHENTIFICATION

1.1. Connexion

La connexion à l'extranet fusion se fait directement via le lien :

<https://suiviaction.agefiph.fr/extranet/accueil.do>

Concernant les marchés précédents, encore actifs à ce jour, vous pouvez utiliser :

- CREA (2013) : <https://extranetsa.agefiph.fr/suiviactions/creaMarche.nsf/>
- PPS : <https://extranetsa.agefiph.fr/SuiviActions/pps.nsf?open>

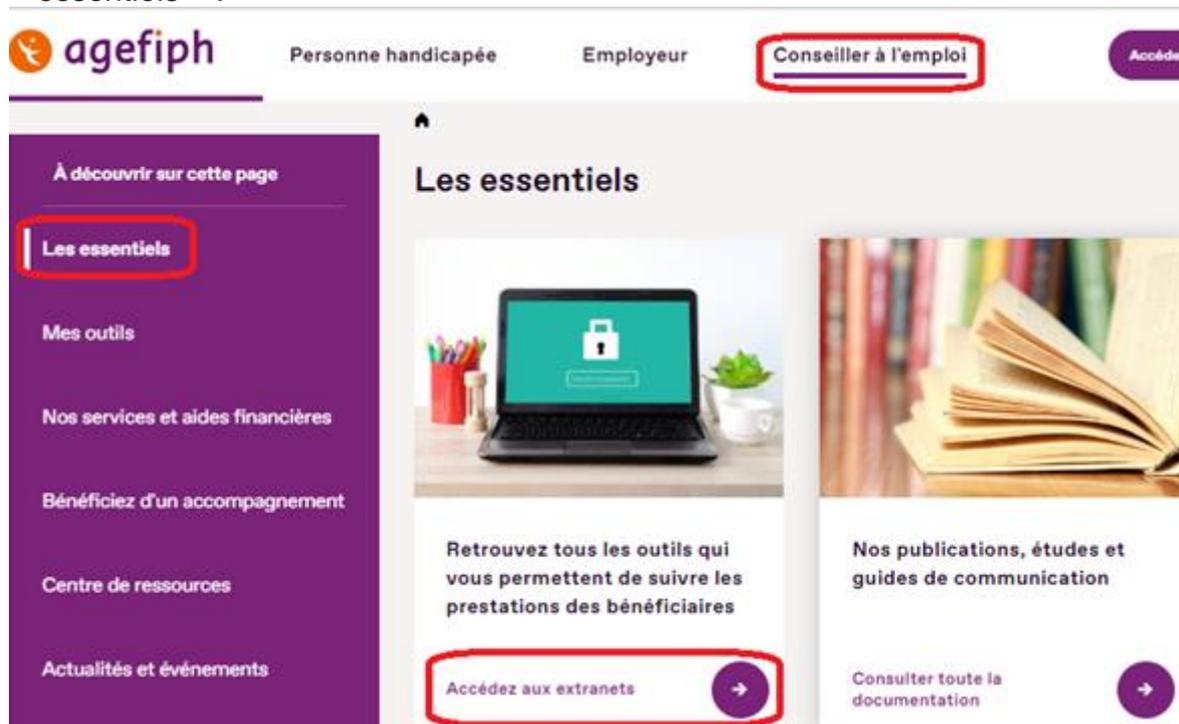
Via le site internet de l'Agefiph, en utilisant directement le lien suivant :

<https://www.agefiph.fr/articles/article/extranets>

Le site de l'Agefiph est disponible à l'adresse suivante : <https://www.agefiph.fr>

Vous pouvez ensuite, rechercher « extranet » dans la barre de recherche.

Autrement, la page d'accès est disponible dans 'onglet « Conseiller à l'emploi », les « essentiels » :



The screenshot shows the Agefiph website interface. At the top, there is a navigation bar with the Agefiph logo and several menu items: 'Personne handicapée', 'Employeur', 'Conseiller à l'emploi' (highlighted with a red box), and 'Accéder'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a purple background and white text, listing various services: 'À découvrir sur cette page', 'Les essentiels' (highlighted with a red box), 'Mes outils', 'Nos services et aides financières', 'Bénéficiez d'un accompagnement', 'Centre de ressources', and 'Actualités et événements'. The main content area is titled 'Les essentiels' and features two columns of content. The left column has a header image of a laptop with a lock icon and the text 'Retrouvez tous les outils qui vous permettent de suivre les prestations des bénéficiaires'. Below this text is a button labeled 'Accédez aux extranets' with a right-pointing arrow, which is also highlighted with a red box. The right column has a header image of an open book and the text 'Nos publications, études et guides de communication'. Below this text is a button labeled 'Consulter toute la documentation' with a right-pointing arrow.

Sélectionnez « extranet Fusion »

En cliquant sur « Utilisation extranet fusion », vous avez accès au mode opératoire, que vous pouvez télécharger ou imprimer le cas échéant.

La saisie des prestations dans ces outils doit se faire au fil de l'eau pour faciliter une plus grande lisibilité des actions en cours ou terminées.



> Pour toute question complémentaire aux guides utilisateurs ou pour signaler un problème sur les Extranets [cliquez ici pour accéder à notre formulaire de contact](#).

- [Extranet Fusion Formation / PSOP / PPS \(HA-HV-HMo\) / Diagnostic action / EPAAST](#)
[Guide extranet fusion - octobre 2018](#) (Document PDF - 3,10 MB)
- [Création d'activité - Marché 2013](#)
[Utilisation Création d'activité - Marché DI-2013](#) (Document PDF - 1,14 MB)
- [Prestations Ponctuelles Spécifiques \(PPS\)](#)
[\(Handicap psychique et mental et marché antérieur à 2014 pour HA, HV et HM\)](#)
[Utilisation Prestations Ponctuelles Spécifiques](#) (Document PDF - 665,56 kB)

Enfin, il est possible que votre navigateur demande de reconnaître le certificat du site internet. **Cliquer sur « Poursuivre avec ce site Web (non recommandé) ».**



Votre connexion n'est pas privée

Des individus malveillants tentent peut-être de subtiliser vos informations personnelles sur le site **preprod.suiviaction.agefiph.fr** (mots de passe, messages ou numéros de carte de crédit, par exemple). [En savoir plus](#)

NET::ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID

- Contribuez à améliorer la sécurité de Chrome en envoyant à Google les [URL de certaines pages que vous consultez, ainsi que des informations système limitées et une partie du contenu de certaines pages](#). [Règles de confidentialité](#)

Masquer les paramètres avancés

Revenir en lieu sûr

Impossible de vérifier sur le serveur qu'il s'agit bien du domaine **preprod.suiviaction.agefiph.fr**, car son certificat de sécurité n'est pas considéré comme fiable par le système d'exploitation de votre ordinateur. Cela peut être dû à une mauvaise configuration ou bien à l'interception de votre connexion par un pirate informatique.

[Continuer vers le site preprod.suiviaction.agefiph.fr \(dangereux\)](#)



Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème.

Le certificat de sécurité présenté par ce site Web n'a pas été émis par une autorité de certification approuvée.

Les problèmes de certificat de sécurité peuvent indiquer une tentative de duperie ou d'interception des données que vous envoyez sur le serveur.

Nous vous recommandons de fermer cette page Web et de quitter ce site.

[Cliquez ici pour fermer cette page Web](#)

[Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\).](#)

[Informations](#)

1.2. Connexion pour les suivis à 6 mois des formations individuelles

Un mail est transmis à l'ensemble des prestataires réalisant des formations individuelles, 6 mois après la fin de la formation concernée saisie dans notre outil Saturne 2. (le mail utilisé est celui indiqué dans cet outil de gestion Saturne 2)

Vous devez recevoir le mail ci-dessous, qui contient un lien de connexion vous permettant d'accéder à l'extranet Fusion.

« Bonjour,

Vous avez réalisé une action de formation qui s'est terminée il y a plus de six mois. Cette formation concernée le(s) bénéficiaire(s) suivant(s):
\${session_benef}

Afin de pouvoir analyser l'impact de cette formation pour nos bénéficiaires nous vous demandons de bien vouloir remplir le formulaire de suivi à 6 mois.

Références administratives:

- numéro de dossier: \${num_lot}
- numéro technique de la session: \${sess_intitule}

Lien internet d'accès direct au formulaire: \${url}

Attention il est possible que vous receviez ce mail alors que la formation a terminé au-delà des 6 mois indiqués. Il s'agit d'une campagne de relance particulière car nous avons constaté que le formulaire de suivi à 6 mois n'était pas complété. Nous vous demandons de bien vouloir le compléter afin que nous puissions analyser au mieux le devenir des personnes ayant bénéficié d'une formation.

Nous vous remercions par avance de l'attention que vous porterez à ce message et au bon remplissage de notre outil de suivi.

Bien cordialement,
L'équipe hotline extranet formation »

1.3. Authentification



Lors de votre 1^{ère} connexion à l'extranet :

- (1) **Identifiant « A »** : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés) ou votre code fournisseur (8 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».
- (2) **Mot de passe « B » de 1^{ère} connexion : « extranet ».**
- (3) **Valider à l'aide du bouton « C »**
- (4) **Changement de mot de passe** : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe générique « extranet ». Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».
- (5) **Email** : Vous devez inscrire votre mail. **ATTENTION, ce mail servira par la suite si vous avez perdu votre mot de passe et que vous demandez une réinitialisation.** Ce mail peut être changé dans l'extranet en allant dans « ma fiche ». Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».

Pour les connexions suivantes :

- (1) **Identifiant « A »** : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés) ou votre code fournisseur (8 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».
- (2) **Mot de passe « B »** : inscrivez le mot de passe renseigné pour ce compte lors de la 1^{er} connexion (Cf. étape (4) de la 1^{er} connexion)
- (3) **Valider à l'aide du bouton « C ».**

Bouton Mot de passe oublié « D » : vous pouvez à tout moment demander la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « mot de passe perdu ». Il vous sera demandé d'inscrire votre SIRET ((6), merci de saisir votre identifiant) ou votre code fournisseur. Un mot de passe

temporaire (valable 30 minutes) vous sera envoyé sur le mail que vous avez indiqué lors de votre première connexion.

- (1) **Identifiant « A »** : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés) ou votre code fournisseur (8 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».
- (2) **Mot de passe « B »** : mettre le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Attention, il n'est valable que 30 minutes
- (3) **Valider à l'aide du bouton « C »**
- (4) **Changement de mot de passe** : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre connexion vous pouvez nous contacter via le lien du « formulaire de remontée d'anomalies ».

Voici le lien direct du formulaire : <https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

Ou bien directement sur la page d'accueil de l'extranet Fusion.

Bon de Commande Specimen E

MARCHÉ N° DI-10i - LOT N° DI-10i :
Bon de commande n° CREA -

(Références à rappeler dans toutes les correspondances)

1 - REFERENCES DU MARCHÉ :

Marché : CREATION D'ACTIVITE
Lot :
Prestation :
Zone d'exécution :

2 - ADJUDICATEUR

Agefiph - Contact :
Email :

Nom, prénom et qualité du représentant de l'adjudicateur compétent pour signer le marché :

3 - TITULAIRE DU MARCHÉ

97000001 Nom du titulaire

Siret : 111111111111111

Le titulaire du marché à bon de commande, visé ci-dessus, s'engage à exécuter les prestations désignées ci-après et décrites dans le marché cité en référence.

Il renverra, dûment remplie et signée, une copie tenant lieu d'accusé de réception

Fixe :
Fax :
Email :
contact :

Specimen

**Code fournisseur
à utiliser pour la
connexion**

**OU SIRET à
utiliser pour la
connexion**

1.4. La page d'accueil

La page d'accueil est un élément important de l'extranet car **elle nous permet de communiquer avec vous** sur les évolutions, les réponses aux questions les plus régulièrement posées ou encore sur les problèmes informatiques que vous pouvez rencontrer.



login :

Mdp :

[Mot de passe oublié](#)

[Connexion](#)

Accueil

Saisie de l'activité

Suivi des activités

Bénéficiaires

Etat mensuel

> *Accueil*

Accueil

Bonjour,

Vous êtes sur la page d'accueil extranet. Cette page nous permet de communiquer avec vous sur des éléments techniques de l'extranet.

=====

La saisie de l'activité 2016 est maintenant terminée.

Nous vous invitons à saisir l'activité 2017

2. SAISIE DES FORMATIONS

2.1. Formations collectives et entrées/sorties permanentes

Les formulaires ci-dessous vous permettent de créer des sessions de formation pour des formations ou prestations collectives, et créer des formations ou prestations en entrées sorties permanente.

Pour des formations ou prestations **collectives**, vous devrez créer une session pour chaque session de formation ayant comme éléments commun la date de début, le lieu de réalisation et l'intitulé de formation.

Pour les formations ou prestation **en entrées sorties permanentes**, vous devrez créer une session de formation pour chaque prestation formation ayant comme élément commun le lieu de réalisation et l'intitulé de formation.

La date de début et la date de fin de la session correspondent pour la date de début à la date de la première entrée et pour la date de fin à la date de fin prévisionnelle du dernier stagiaire.

2.2. La session de formation

La vue ci-dessous vous permet de suivre l'ensemble des activités saisies :

1 - Cliquer sur « **saisie de l'activité** »

2 – Cliquer « **formation** » pour visualiser le listing des sessions.

3 – Cliquer « **Formation collectives** » ou « **Formations individuelles** »

Naviguer sur les différents statuts de formation pour retrouver une session déjà existante :

- **Session en cours de saisie** → la session est en cours de saisie mais pour l'Agefiph elle n'existe pas pour le moment (car elle n'a pas été validée).
- **Session commencée** → la session a été validée, les bénéficiaires peuvent être intégrés.
- **Suivi à 6 mois en cours** → la session est terminée, le suivi à 6 mois pour chacun des bénéficiaires peut être saisi.
- **Session annulée** → vous avez demandé l'annulation de la saisie de cette session. Elle est gardée en mémoire mais elle n'est plus comptabilisée dans nos statistiques
- **Session close** → il n'y a plus rien à saisir pour cette formation.

4 – Pour créer une session cliquer sur « **nouvelle session** » : le formulaire de création d'une session s'affiche, il s'intitule « Nouvelle session de formations », « GENERALITE ».

1

2

3

4

Accueil Saisie de l'activité Suivi des activités Bénéficiaires Export des données Etat mensuel Administration

Formation PSOP PPS

> ... > Afficher PSOP > AfficherFichierUploadAssocieAjaxCustom > RechercherActiviteFormation

Saisie Activité Formation

Formations collectives Formations individuelles

Toutes les sessions Session commencée Suivi à 6 mois en cours Session annulée Session close

Intitulé de la session de formation : Numéro de lot interne : **Rechercher**

Date de début (prévisionnelle) : Numéro du BDC :

Numéro technique de la session : Bénéficiaire : **Nouvelle session**

Lieu de réalisation (code postal) :

Résultat (12,796 lignes)

1 2 3 4 5

Intitulé de la session de Formation	Formacode	Lieu de réalisation	Numéro du Lot	Date de début (prévisionnelle)	Heures prévues par Bénéf	Nombre Bénéf en cours	Nombre Bénéf total	Heures réalisées	Statut de la formation	Numéro technique de session
Compétences										

2.3. Créer une session de formation

Le formulaire « **session en cours de saisie** » ou « **Généralité** » de la session, ci-dessous, est composé de 8 champs :

- 1 – **Numéro de lot externe** : il s'agit du lot du marché ou du dossier d'intervention Agefiph (DI). La liste déroulante de choix est liée à votre identifiant de connexion. Le numéro de lot interne s'affichera automatiquement.
- 2 – **Intitulé de la session de formation** : il doit correspondre aux éléments demandés par l'Agefiph lors du marché ou du dossier.
- 3 – **Nom de la session** : champ automatique en lien avec le lot ou le dossier sélectionné. Il se mettra à jour après la validation de la session.
- 4 – **Formacode** : il s'agit du code la formation. Vous pouvez aller sur <http://formacode.centre-info.fr> pour rechercher le formacode en indiquant, par exemple, l'intitulé de formation (Cf annexe recherche d'un formacode)
- 5 – **Lieu de réalisation** : indiquer le code postal.
- 6 – **Date de début et de fin** : il s'agit des dates de début et de fin prévisionnelles de la session.
- 7 – **Heure totales par bénéficiaire** : somme des heures (centre et entreprise par exemple) prévue par bénéficiaire.
- 8 – **Nombre de bénéficiaires prévus.**

Consultation des sessions de formation et prestations collectives : DR13-5-361

Généralité

Annuler et fermer Enregistrer Valider

1 Numéro de lot externe * : DR13-152-125

Numéro de lot Interne * : EMOPP 13-15

2 Intitulé de la session de formation * : EMERGENCE

3 Numéro technique de la session * : DR13-5-361 Formacode * : 1-150 4

5 Lieu de réalisation (code postal) * : 51100

6 Date de début (prévisionnelle) * : 01/08/2013 Date de fin (prévisionnelle) * : 31/12/2013

7 Heures totales par bénéficiaire (prévisionnelles) * : 210.00 Nombre de bénéficiaire prévus (prévisionnel) * : 12 8

1 Annuler et fermer 2 Enregistrer 3 Valider

Description des boutons d'action :

- 1 – **Annuler et fermer** : permet d'annuler la saisie. Aucune information ne sera enregistrée
- 2 - **Enregistrer** : la saisie n'est pas finalisée mais est sauvegardée. Elle prendra le statut de « Session en cours de saisie »
- 3 - **Valider** : la session passe au statut « prestation commencée »

2.4. Commencer une session

Après avoir validé une session de formation elle passe en statut « session commencée » et vous pouvez commencer à intégrer des bénéficiaires.

Accueil Saisie de l'activité Suivi des activités Bénéficiaires Export des données Etat mensuel Administration

Formation PSOP PPS

> ... > AfficherFichierUploadAssocieAjaxCustom > RechercherActiviteFormation > AfficherSessionFc

Consultation de la Session Formation Collective : AR87-105-100_21 - Session commencée

Généralités Prestation commencée

Nom ou Prénom : Rechercher Fermer Ajouter un Bénéficiaire 1

Description des boutons d'action :

- 1 - **Ajouter un bénéficiaire** : vous permet d'ajouter un bénéficiaire à la session de formation **Attention si vous souhaitez enregistrer les données saisies sans terminer une prestation vous devez cliquer sur « enregistrer » par bénéficiaire.**

2.5. Ajouter un bénéficiaire

Pour ajouter un bénéficiaire dans une session de formation cliquer sur « ajouter un bénéficiaire » :

Ajouter un Bénéficiaire

Vous serez redirigé sur un formulaire comprenant deux onglets :

Ajouter un Bénéficiaire à la session : AR87-105-100_21

Bénéficiaire

Trouver Annuler et fermer

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

- **La recherche de bénéficiaire** : en entrant le nom, le prénom, la date de naissance et en cliquant sur « trouver » l'outil recherche si le bénéficiaire existe déjà.
 - Si le bénéficiaire existe dans notre annuaire l'ensemble des champs sont autosaisis
 - Si le bénéficiaire n'existe pas à la validation de cette fiche le bénéficiaire sera intégré dans l'annuaire.

Attention : si un bénéficiaire ne souhaite pas que ses données soient conservées par l'Agefiph merci de nous contacter : <https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

Ajouter un Bénéficiaire à la session : D0769042A_1

Bénéficiaire Prescription

Corriger Annuler et fermer Valider

Nom * : TEST Prénom * : TEST Date de naissance * : 01/01/1990
Civilité * : Monsieur

Code Postal * : 75020 Mail * : test@test.fr téléphone : 0123456789

Niveau de formation * : Niveau VI (sans formation)

Situation professionnelle * : Demandeur d'emploi
Précision * : Demandeur d'emploi de moins d'un an

Inscrit à pôle emploi * : Oui

Contrat aidé * : Non

Titre de Bénéficiaire * : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Cotorep ou la CDAPH

Nature du handicap principal * : Handicap moteur

Bénéficiaire des minima sociaux * : Non bénéficiaire des minima sociaux

Corriger Annuler et fermer Valider

Vous pouvez mettre à jour les données du bénéficiaires, seule la partie « Nom », « Prénom » et « date de naissance » n'est pas modifiable, en cas de découverte d'un doublon, lié à une erreur de saisie, n'hésitez pas à nous en faire part également.

Après cliquer sur valider vous devrez saisir la prescription :

- **Le prescripteur :**

- En entrant le type et le code postal l'outil recherche les prescripteurs existants pour vous les proposer. Si un prescripteur existe déjà il vous propose également d'en créer un nouveau. L'outil propose également de créer de nouveaux référents ou de récupérer les données existantes.
- La date d'entrée : la date par défaut est la date de début de session.

Prescripteur

Type * : Code Postal * :

Organisme * :

Nom du référent * : Prénom du référent * :

Email du référent * :

Date d'entrée

Date d'entrée * :

Pour intégrer cette prestation à la session cliquer sur « valider et fermer ».

Pour annuler la saisie cliquer sur « annuler et fermer ».

2.6. La gestion de la session de formation

Plusieurs boutons d'actions sont disponibles dès un premier bénéficiaire ajouté.

1 – **Annuler la session** : Fait passer la session en statut annulé.

2 – **Terminer la session** : vous permet de mettre fin à la session de formation (cf. chapitre consacré à la fin d'une session).

3 – **Indiquer des heures réalisées ou d'absences dues** : (cf. chapitre consacré à la saisie des heures)

4 - **Gestion des réalisations** : tableau reprenant l'ensemble des saisies d'heures par bénéficiaire.

5 – **Gestion des absences** : tableau permettant de saisir les heures d'absences par bénéficiaires

Consultation de la Session Formation Collective : AR87-105-100_21 - Session commencée

Généralités **Prestation commencée**

Nom ou Prénom : **Rechercher** **Fermer** **Ajouter un Bénéficiaire**

Nombre de Bénéficiaires (1 lignes)

TOTAL SESSION - HC : 0.0 - HE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 0.0

⏪ < 1 > ⏩

COLLINET THOMAS - 29/07/1991 - HC : 0.0 - HE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 0.0 **3**

Annuler la session **Terminer la session** **Indiquer heures réalisées** **Saisir des heures d'absences dues**

1 **2** **Gestion des réalisations** **Gestion des absences**

4 **5**

2.7. Les heures réalisées ou les heures d'absences dues

a. Les heures réalisées

Pour accéder à la saisie des heures réalisées, il vous faut cliquer sur « **indiquer des heures réalisées** » qui se trouve dans « prestation commencée » (Cf bouton 3 du chapitre 2.5).

La saisie des heures permet à l'Agefiph de suivre l'activité réalisée régulièrement (la régularité demandée étant indiquée dans les cahiers des charges ou dans les éléments contractuels de la subvention).

1 Bon de commande **2** Période de réalisation **Annuler et fermer** **5** **Valider et fermer**

3	Nom du bénéficiaire	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Heure Entreprise	Heures totales	4
	THOMAS COLLINET	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0	
	TOTAL (1 bénéficiaires)	0.0	0.0	0.0	
	TOTAL cumulé de l'ensemble des réalisations	0.0	0.0	0.0	
	TOTAL cumulé de l'ensemble des réalisations + absences	0.0	0.0	0.0	

- 1- **Sélectionner le bon de commande** sur lequel vous souhaitez indiquer des heures ou des prestations
- 2- **Sélectionner la période à considérer**
- 3- Un tableau reprenant l'ensemble des libellés commandés s'affiche :
 - a. Les heures commandées : dans le cas d'une commande d'heures, il vous faut renseigner la colonne correspondant à l'article commandé.
 - b. Les heures groupe : il vous faut saisir la ligne totale dans la colonne de l'article commandé. Deux autres colonnes s'affichent par défaut « heures centre » et « heures entreprise ». Il s'agit d'éléments qualitatifs nous permettant de mesurer le nombre d'heures.

- c. Les prestations : il s'agit de déclarer une prestation sur un bon de commande (si celui-ci contient une prestation). Pour déclarer une prestation sur un bénéficiaire indiquer '1' dans la colonne de l'article prestation commandé, sur la ligne du bénéficiaire concerné.
4. **Déclarer des heures pour l'ensemble des bénéficiaires.** Dans le cas de session de formation les bénéficiaires peuvent faire le même nombre d'heure. Afin d'éviter la saisie des heures par bénéficiaire vous pouvez indiquer les heures totales dans la colonne de l'article commandé. L'outil répartira automatiquement les heures sur l'ensemble des bénéficiaires.
5. Boutons d'actions : « **Valider et fermer** » permet de prendre en compte la réalisation. « Annuler » permet d'annuler la saisie.

Une fois les heures indiquées pour un bénéficiaire, celle-ci viennent s'incrémenter dans la fiche du bénéficiaire, qui synthétise les réalisations sur l'ensemble de la période.

- Visuel de la fiche bénéficiaire :

COLLINET THOMAS - 29/07/1991 - HC : 15.0 - HE : 25.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 40.0

TEST TEST - 29/07/1991 - HC : 32.0 - HE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 32.0

Prescripteur : CAP EMPLOI - 75011 - HANDIPASS

Réfèrent : RICHUILLEY - MAGALI - magali.richuilley@pole-emploi.fr

Heures centre : 32.0 Heures entreprise : 0.0 Prestations : 0.0 Heures d'absences : 0.0

RS1 * : Oui Non télécharger P2S * : Oui Non télécharger

Fichier DVD * : Oui Non télécharger

Titre ou CQP préparé * : Oui Non

Période en entreprise ou sur plateau réalisée * : Oui Non Projet Professionnel validé * : Oui Non

Statut de la prestation du bénéficiaire : Prestation commencée Date d'entrée : 30/10/2017 Date de fin de formation :

Justificatifs : +

Justificatif Absence :

Annuler la session Terminer la session Indiquer heures réalisées Saisir des heures d'absences dues

Gestion des réalisations Gestion des absences

Nous pouvons y visualiser :

- Le prescripteur et le référent concerné.
- Le nombre d'heures total pour ce bénéficiaire, répartie en heures « centre » (réalisées en centre de formation), les heures « entreprises » (réalisées en entreprise, immersion), les prestations réalisées, les heures d'absences.
- **Le RS1** : Le dossier de demande de rémunération à constituer au plus tard le 1^{er} jour de l'entrée en formation, celui-ci vient compenser le changement de statut pour un demandeur d'emploi devenant stagiaire de la formation professionnelle, en proposant une rémunération sur critères. (Le dossier est directement téléchargeable en cliquant sur le lien.)

- **Le P2S** : Le dossier P2S permet de réaliser une demande d'accès à la protection sociale seule, pour les stagiaires non rémunérés. (Le dossier est directement téléchargeable en cliquant sur le lien.)
- **Le fichier DVD** : Le formulaire de demande de défraiements pour la formation courte, la demande s'effectue par l'intermédiaire de l'OF, et permet de venir compenser les coûts annexes liés à une formation (transport / garde d'enfants).
- **Le CQP** : la Certification de qualification professionnel permet de faire reconnaître des savoirs faire définis au niveau d'une branche professionnelle.

b. Indiquer les heures d'absences dues

Pour accéder à la saisie des heures d'absence dues il vous faut cliquer sur « **indiquer des heures d'absence dues** » qui se trouve dans « prestation commencée » (Cf bouton 3 du chapitre 2.5).

Saisir des heures d'absences dues

Ce module permet de déclarer les heures non effectivement réalisées mais comptabilisées comme telles en application des conditions financières du contrat.

A titre d'exemple, un bénéficiaire devant réaliser 50 heures de formations, et qui fut absent pour 10h, la saisie de cas de figure se traduit par 40 heures « réalisées » en centre ou entreprises et 10 heures d'absences

Il fonctionne de la même façon que la déclaration des heures réalisées. Pour chacune des déclarations, vous devez y attacher un motif et une pièce justificative. Ces deux informations sont obligatoires pour valider ce formulaire.

Saisie des heures d'absence

Bon de commande * : 100008748 Période de réalisation * : Décembre 2014

Annuler et fermer Valider et fermer

Nom du bénéficiaire	Article Heure Centre - Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure individuelle / cen	Article Heure Centre - Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/centre	Article Heure en Entreprise - Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/entreprise	Heures Totales	Motif	Pièce justificative
Bénéficiaire 1				0.0	Choisir	+
Bénéficiaire 2				0.0	Choisir	+
Bénéficiaire 3				0.0	Choisir	+
Total	0.0	0.0	0.0	0.0		
Total cumulé sur l'ensemble des déclarations des heures d'absence	0.0	0.0	0.0	0.0		

Annuler et fermer Valider et fermer

Le justificatif attaché à cette réalisation est intégré au niveau de la prestation :

Nb : Le justificatif met du temps à être visible, il est parfois nécessaire de réaliser un retour arrière puis de revenir sur la page pour le visualiser correctement.

Bénéficiaire 1 | HSC : 6.00 - HSE : 0.00 - PR : 0.00 - HA : 0.00

Prescripteur : Enregistrer Abandon

Référent : Terminer la prestation Annuler la prestation

Heures centre : Heures entreprise : Prestations : Modifier le bénéficiaire

Heures d'absences :

RS1* : Oui Non télécharger P2S* : Oui Non télécharger

Fichier DVD* : Oui Non télécharger

Titre ou CQP préparé* : Oui Non

Période en entreprise ou sur plateau réalisée* : Oui Non Projet Professionnel validé* : Oui Non

Statut de la prestation du bénéficiaire : Date d'entrée : Date de fin de formation :

Justificatifs : +
Justificatifs Absence :

c. Gestion des réalisations et absences

Consultation de la Session Formation Collective : AR87-105-100_21 - Session commencée

Généralités **Prestation commencée**

Nom ou Prénom : Rechercher Fermer Ajouter un Bénéficiaire

Nombre de Bénéficiaires (1 lignes)

TOTAL SESSION - HC : 0.0 - HE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 0.0

⏪ < 1 > ⏩

COLLINET THOMAS - 29/07/1991 - HC : 0.0 - HE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 0.0

Annuler la session Terminer la session Indiquer heures réalisées Saisir des heures d'absences dues

Gestion des réalisations Gestion des absences

Le bouton « **Gestion des réalisation** » (Cf bouton 4 du chapitre 2.5), permet d'accéder à un tableau de synthèse des heures saisies pour l'ensemble des bénéficiaires de la session.

1

Fermer Annuler réalisations 3

bon de commande	Mois de réalisation	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - formations courtes préparatoires à la professionnali	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/centre	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - formations courtes préparatoires à la professionnali	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/entreprise	Heures totales	Annuler
100017097	2 2017	0.0	861.2	0.0	0.0	861.2	Annuler
100017097	3 2017	0.0	354.8	0.0	398.5	753.3	Annuler
TOTAL cumulé de l'ensemble des réalisations		0.0	1216.0	0.0	398.5	1614.5	2

1 - Le « **n° de Bon de commande** » permet d'accéder à un tableau plus détaillé contenant les noms des bénéficiaires pour le bon de commande concerné et permettant d'annuler une réalisation bénéficiaire par bénéficiaire.

- Exemple de visuel du tableau détaillé pour un BDC :

Gestion des réalisations - Session : D974-103-100-64756 - Bdc : 100017097 - Période : 2 2017

Nom du bénéficiaire	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/centre	Mobilisations remises à niveau non rémunérées - autres formations courtes - heure/entreprise	Heures totales	Annuler
	70.5	0.0	70.5	Annuler
	77.3	0.0	77.3	Annuler

2 – Un bouton « **Annuler** » est disponible dans le tableau par bon de commande, celui-ci annule l'ensemble des réalisations de ce bon de commande, cette action est la même que celle du bouton « Annuler les réalisations » situé dans le tableau spécifique à un bon de commande. (N° 4)

3 – Un bouton « **Annuler les réalisations** », permet d'annuler l'ensemble des réalisations de la session, tout bon de commande confondu.

2.8. Terminer ou abandonner une session et/ou une prestation

Cette partie est expliquée dans la vidéo sur la saisie des heures et celle de l'ajout de bénéficiaires.

a. Terminer une prestation collective

Pour terminer une session de formation ou prestation collective, il vous suffit de cliquer sur terminer la session.

L'outil vous demandera la date de fin pour l'ensemble des bénéficiaires. Il contrôlera également qu'au moins une réalisation (cf chapitre précédent) a été enregistrée pour chacun des bénéficiaires et que les champs demandés au niveau de chaque bénéficiaire ont tous été renseignés.

Nombre de Bénéficiaires inscrits (2 lignes)

« < 1 > »

ALLIGAND - QUENTIN - 23/02/1982
BERTIN - TARA - 02/07/1983

Terminer la session Indiquer heures réalisées Saisir des heures d'absences dues

Gestion de réalisation



b. Terminer une prestation dans les sessions en entrées et sorties permanentes

Sur chacune des fiches bénéficiaires vous avez la possibilité de « **Terminer la prestation** ». L'outil vous demandera la date de fin de la prestation. Il contrôlera également qu'au moins une réalisation (cf chapitre précédent) a été enregistrée pour ce bénéficiaire et que les champs demandés ont tous été renseignés.

PAT - PAT - 01/07/1994

Prescripteur : CAP EMPLOI - 75020 - TEST

Référent : test - test - test@test.fr

Heures centre : 55.00 Heures entreprise : 0.00 Heures groupe : 0.00 Heures réalisées : 55.00 Prestations : 0.00

Heures d'absences : 0.00

Enregistrer Abandon

Terminer la prestation

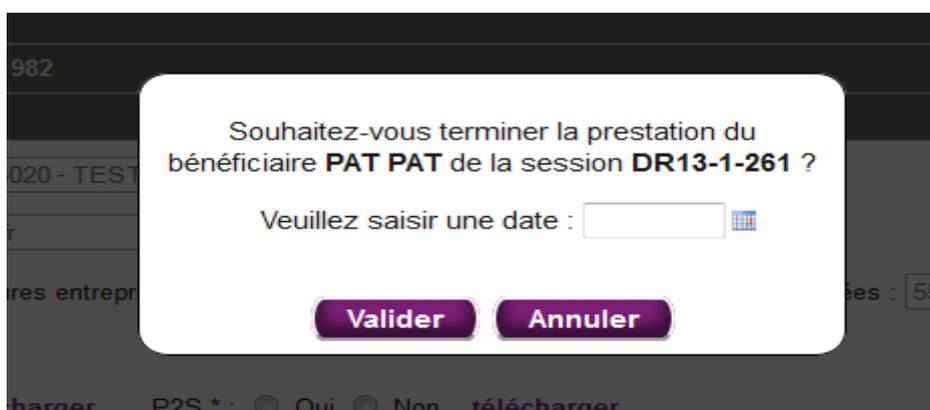
Attention, il vous faudra terminer la session quand l'ensemble des bénéficiaires auront terminé leur formation ou prestation.

Nombre de Bénéficiaires inscrits (2 lignes)

ALLIGAND - QUENTIN - 23/02/1982

BERTIN - TARA - 02/07/1983

Terminer la session Indiquer heures réalisées Saisir des heures d'absences dues Gestion de réalisation



c. Abandonner une prestation

Il s'agit de la même fonctionnalité que « terminer la prestation ». Vous devez en plus y indiquer un motif, une pièce justificative et une date de fin.



ALLIGAND - QUENTIN - 23/02/1982

Abandon du Bénéficiaire

Motif de l'abandon : Choisir

Date de fin de formation :

Justificatifs : +

Enregistrer Fermer

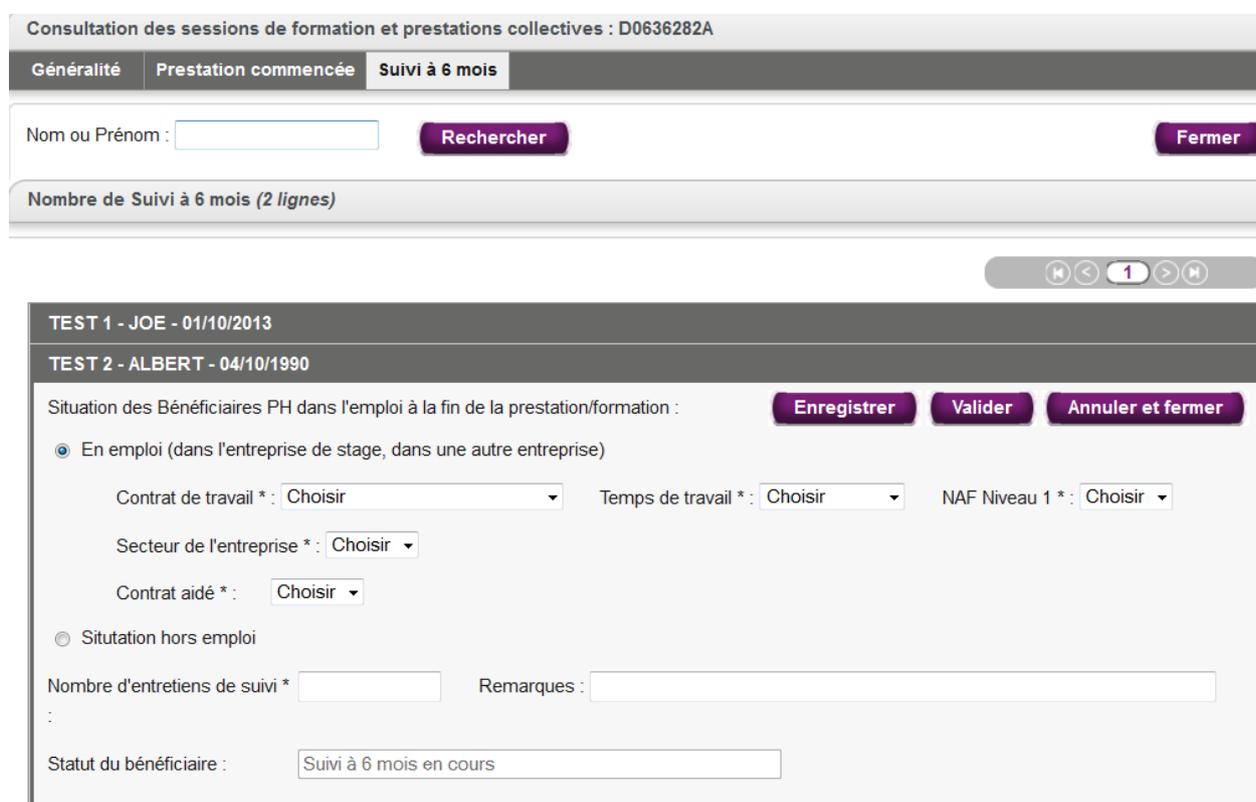
2.9. Suivi à 6 mois

Le suivi à 6 mois des bénéficiaires s'ouvre à la fin de la session de la formation. Un nouvel onglet apparaît « **Suivi à 6 mois** » avec la liste des bénéficiaires.

Vous pouvez « **Enregistrer** » les données saisies en cliquant sur le bouton « enregistrer » par bénéficiaires.

Vous ne devez valider les données saisies **que 6 mois après la date de fin** de la formation en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

Attention : le libellé « Situation des bénéficiaires PH dans l'emploi à la fin de la formation/prestation » doit être compris comme « **situation des bénéficiaires PH dans l'emploi 6 mois après la fin de la formation/prestation** »



Consultation des sessions de formation et prestations collectives : D0636282A

Généralité Prestation commencée Suivi à 6 mois

Nom ou Prénom : Rechercher Fermer

Nombre de Suivi à 6 mois (2 lignes)

TEST 1 - JOE - 01/10/2013

TEST 2 - ALBERT - 04/10/1990

Situation des Bénéficiaires PH dans l'emploi à la fin de la prestation/formation : Enregistrer Valider Annuler et fermer

En emploi (dans l'entreprise de stage, dans une autre entreprise)

Contrat de travail * : Choisir Temps de travail * : Choisir NAF Niveau 1 * : Choisir

Secteur de l'entreprise * : Choisir

Contrat aidé * : Choisir

Situation hors emploi

Nombre d'entretiens de suivi * : Remarques :

Statut du bénéficiaire : Suivi à 6 mois en cours

Informations demandées :

Situation des bénéficiaires PH dans l'emploi 6 mois après la fin de la prestation formation :
> si vous sélectionnez « **En emploi** », vous aurez à saisir :

Contrat de travail * :	<input type="text" value="CDD de moins de 6 mois"/> <input type="button" value="Choisir"/> CDD de moins de 6 mois CDD de 6 à moins de 12 mois CDD de 12 mois et plus CDI Intérim	Temps de travail * :	<input type="text" value="Temps plein"/> <input type="button" value="Choisir"/> Temps plein Temps partiel
NAF Niveau 1 * :	<input type="text" value="Choisir"/>	Secteur de l'entreprise * :	<input type="text" value="Privé"/> <input type="button" value="Choisir"/> Privé Public
Contrat aidé * :	<input type="text" value="Oui"/>	Contrat aidé * :	<input type="text" value="CUI-CAE"/> <input type="button" value="Choisir"/> CUI-CAE CUI-CIE Autre (à préciser)

> si vous sélectionnez « **Hors emploi** », vous aurez à saisir :

<input checked="" type="radio"/> Situation hors emploi	<input type="text" value="Choisir"/> <input type="button" value="Choisir"/> En formation Demandeur d'emploi Non disponible pour raison de santé Autre
--	--

Entretiens de suivi et remarques :

Si vous n'avez pas d'entretiens de suivi vous pouvez indiquer la valeur 0 et le champ « remarques » n'est pas obligatoire.

Nombre d'entretiens de suivi * :	<input type="text" value="4"/>	Remarques :	<input type="text" value="test"/>
----------------------------------	--------------------------------	-------------	-----------------------------------

2.10. Modification d'une saisie extranet

Afin de faciliter la saisie dans l'extranet nous avons intégré des fonctionnalités permettant de modifier les saisies effectuées. Une seule condition pour cela : **les bons de commande utilisés pour les réalisations de la session ne doivent pas être clôturés.**

a. Modification des données sur une session

Après avoir validé les données, le formulaire passe en statut « Prestation commencée ». Si vous souhaitez modifier les données de la session vous devez cliquer sur l'onglet « généralités » [1] puis modifier les données qui ne sont pas grisées [2].

Pour que ces modifications soient prises en compte cliquer sur « Enregistrer » [3].

1

Généralité Prestation commencée

Nom ou Prénom : Rechercher Fermer Ajouter un Bénéficiaire

Nombre de Bénéficiaires inscrits (11 lignes)

TOTAL Session : HSC : 0.0 - HSE : 0.0 - HG : 0.0 - Heures réalisées : 0.0 - HA : 0.0

2

Consultation des sessions de formation et prestations collectives : DR34-101-108

Généralité Prestation commencée

Fermer Enregistrer

Numéro de lot externe * : DR34-101-108

Numéro de lot interne * : DR34-101-108

Intitulé de la session de formation * : Construction et Confirmati

Numéro technique de la session * : DR34-101-108_4 Formacode * : 15062

Lieu de réalisation (code postal) * : 30100

Date de début (prévisionnelle) * : 05/02/2014 Date de fin de formation * : 27/03/2014

Heures totales par bénéficiaire (prévisionnelles) * : 210,00 Nombre de bénéficiaire prévus (prévisionnel) * : 12

Fermer Enregistrer 3

Si vous souhaitez modifier les données qui sont grisées il faudra supprimer la session avant de recréer une nouvelle session.

b. Modification d'un bénéficiaire

Après avoir intégré un bénéficiaire vous avez la possibilité de modifier les informations le concernant y compris le prescripteur/référent de parcours et la date d'entrée en formation. Pour cela cliquer sur le bouton modifier le bénéficiaire dans la vue « Prestation commencée ».

Si vous souhaitez supprimer la saisie d'un bénéficiaire il faut cliquer sur « Annuler la prestation ». Cette action supprimera le bénéficiaire de la session de formation.

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

- Prescripteur :
- Référent :
- Heures centre : Heures entreprise : Prestations :
- Heures d'absences :
- RS1 * : Oui Non télécharger
- P2S * : Oui Non télécharger
- Fichier DVD * : Oui Non télécharger
- Titre ou CQP préparé * : Oui Non
- Période en entreprise ou sur plateau réalisée * : Oui Non
- Projet Professionnel validé * : Oui Non
- Statut de la prestation du bénéficiaire :
- Date d'entrée :
- Date de fin de formation :
- Justificatifs :

Buttons on the right side of the form:

- Enregistrer
- Abandon
- Terminer la prestation
- Annuler la prestation
- Modifier le bénéficiaire

3. SAISIE D'UNE PRESTATION « PSOP »

3.1. Créer un formulaire PSOP

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Saisie de l'activité (highlighted with a purple triangle), Suivi des activités, Bénéficiaires, Export des données, Etat mensuel, and Administration. Below this is a sub-menu with tabs: Formation, PSOP (highlighted with a purple triangle), and PPS. A breadcrumb trail reads: > ... > AfficherSessionFc > AfficherRealisation > Rechercher prestations PSOP. The main content area has a header with tabs: Toutes les prestations, Prestations commencées, Prestations terminées, Prestation abandonnée (financement à 50%), Prestation abandonnée (non financée), and Prestations annulées. Below the tabs is a form with the following fields: Bénéficiaire (text input), Date de début (calendar icon), Numéro de lot interne (text input), Date de fin (calendar icon), and Numéro du BDC (text input). To the right of the form are two buttons: 'Créer une prescription' (circled in red) and 'Rechercher'.

1 - Cliquer sur « **Saisie de l'activité** »,

2 – Cliquer sur « **PSOP** » pour visualiser le listing des sessions,

3 - Cliquer sur « **Créer une prescription** » : le formulaire de prescription s'affiche, il s'intitule « Nouvelle prescription PSOP ».

Ce formulaire intègre quatre grands blocs :

- **Le numéro de lot externe** : il s'agit du lot du marché. La liste déroulante de choix est liée à votre identifiant de connexion. Le numéro de lot interne s'affichera automatiquement.
- **Les dates liées à la prescription.**
- **Le bénéficiaire** : en entrant le nom, le prénom et la date de naissance l'outil recherche si le bénéficiaire existe déjà.
 - Si le bénéficiaire existe dans notre annuaire l'ensemble des champs sont autosaisis
 - Si le bénéficiaire n'existe pas à la validation de cette fiche le bénéficiaire sera intégré dans l'annuaire.

Attention : si un bénéficiaire ne souhaite pas que ses données soient conservées par l'Agefiph merci de nous contacter via : <https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

- **Le prescripteur** : en entrant le type et le code postal l'outil recherche les prescripteurs existants pour vous les proposer. Si un prescripteur existe déjà il vous propose également d'en créer un nouveau. L'outil propose également de créer de nouveaux prescripteurs/référents de parcours ou de récupérer les données existantes.

Description des boutons d'action :

- 1 – **Annuler et fermer** : permet d'annuler la saisie. Aucune information ne sera enregistrée
- 2 - **Enregistrer** : la saisie n'est pas finalisée mais est sauvegardée. Elle prendra le statut de « Session en cours de saisie »
- 3 – **Valider et fermer** : la session passe au statut « prestation commencée »

Création d'une prescription

Annuler et fermer Enregistrer Valider et fermer

Prescription

Numéro de lot externe * : IPSOP DR51

Numéro de lot interne * : DR51-106-113

Prescription : Agefiph :pdf

Date de réception de la prescription * : 04/02/2014

Date d'accusé réception de la prescription * : 14/02/2014

Bénéficiaire

Nom * : Prénom * : Date de naissance * : Civilité * : Choisir

Code Postal * : Mail * : téléphone :

Niveau de formation * : Choisir

Situation professionnelle : Choisir

Précision * : Choisir

Contrat aidé * : Choisir

Titre de Bénéficiaire * : Choisir

Nature du handicap principal * : Choisir

Prescripteur

Type * : Choisir Code Postal * :

Organisme * :

Nom du référent * : Prénom du référent * :

Email du référent * :

Annuler et fermer Enregistrer Valider et fermer

Accueil Saisie de l'activité Suivi des activités Bénéficiaires Etat mensuel Export des données Administration

Uploader un document

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Fermer Enregistrer

Fermer Enregistrer

Numéro de lot externe * : FC DR51/80 - Lot 13 Propulsion - Somme

Numéro de lot interne * : DR51-106-113

Prescription

Date de réception

Date d'accusé

Attention pour intégrer la fiche de prescription scannée :

- 1- Valider le formulaire prescription
- 2- Revenez sur l'onglet « généralités »
- 3- Cliquer sur le + dans le champ « prescription »
- 4- Sélectionner votre document et cliquer sur « enregistrer ».

3.2. Terminer une PSOP

Après « valider » la prescription vous êtes redirigé sur le formulaire prestation. Pour terminer la prestation vous devez saisir l'ensemble des champs disponibles et cliquer sur le bouton « terminer la prestation »

The screenshot shows a web form for terminating a PSOP. At the top right, there are four buttons: 'Enregistrer', 'Abandonner la prestation', 'Terminer la prestation', and 'Annuler la prestation'. Below these, the form contains several fields:

- Pièces jointes afin de mettre des justificatifs : **+ Agefiph.pdf** **x**
- Date du premier contact avec le bénéficiaire * :
- Date de début de la prestation * :
- Recommandations et/ou préconisations * :
- Immersion en entreprise * : Oui Non
- Commentaires * :
- Modules réalisées (un ou plusieurs) * :
- Nombre d'heures total réalisées * :
- Pièce jointe fiche de restitution * : **+ Agefiph.pdf** **x**
- Date de restitution du salarié ou date d'abandon de la prestation :
- Date d'envoi de la synthèse écrite :
- Durée de la prestation (en mois) :
- Mois de fin ou d'abandon de la prestation :
- Motif de l'abandon :

Deux dates vous seront alors demandées :

The dialog box asks for confirmation to terminate the PSOP for the beneficiary. It contains the following text and fields:

Souhaitez-vous terminer la prestation du bénéficiaire ?

Veillez saisir

Une date de restitution au salarié :

La date d'envoi de la synthèse écrite :

At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Après avoir « **Valider** » vous devez associer la prestation à un bon de commande :



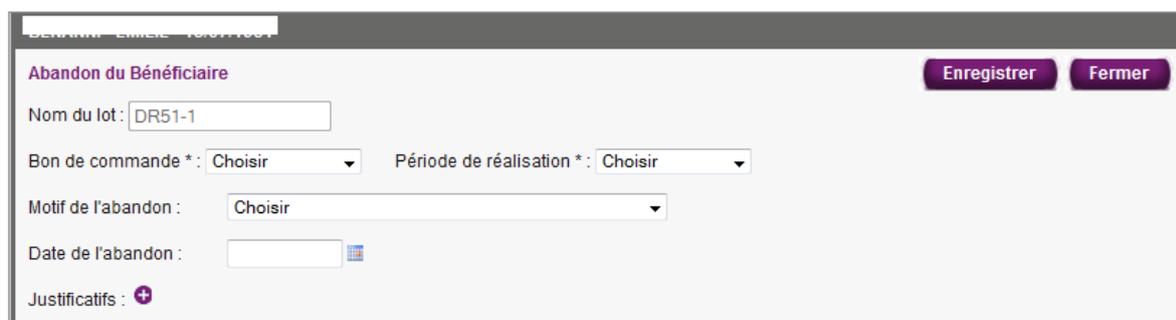
The screenshot shows a web form titled "Terminer la Prestation". At the top right, there are two buttons: "Annuler et fermer" and "Valider et fermer". The form contains the following fields:

- Nom du lot:
- Bon de commande *:
- Période de réalisation *:

La prestation est maintenant terminée.

3.3. Abandonner une PSOP

Dans le cas d'un abandon d'une PSOP l'ensemble des champs ne sont pas obligatoires. Cliquer sur le bouton « **Abandonner** » et remplissez les champs suivants :



The screenshot shows a web form titled "Abandon du Bénéficiaire". At the top right, there are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer". The form contains the following fields:

- Nom du lot:
- Bon de commande *:
- Période de réalisation *:
- Motif de l'abandon:
- Date de l'abandon:
- Justificatifs: (with a plus icon)

4. SAISIE D'UNE PRESTATION PONCTUELLE SPECIFIQUE

Afin de pouvoir créer une prestation ponctuelle spécifique, il est nécessaire de se rendre sur l'onglet « Saisie de l'activité » puis dans l'onglet « Prestations Spé » qui recouvre à la fois les prestations ponctuelles spécifiques et les prestations d'appuis spécifiques

The screenshot shows a web application interface for activity entry. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Saisie de l'activité' (selected), 'Suivi des activités', 'Bénéficiaires', 'Export des données', 'Etat mensuel', and 'Administration'. Below these are sub-tabs: 'Formation', 'PSOP' (circled with a red 2), and 'PPS'. A breadcrumb trail reads: '> ... > Rechercher prestations PSOP > Rechercher utilisateur > Liste des PPS'. Below the breadcrumb are three filter tabs: 'Handicap Auditif' (circled with a red 3), 'Handicap Moteur', and 'Handicap Visuel', followed by 'Session d'Information / Formation'. Below these are six tabs for 'Toutes les prestations' (circled with a red 4), 'HA_P1', 'HA_P2', 'HA_P3E', 'HA_P3F', and 'HA_P4'. Below these are five tabs for 'Tous les statuts' (circled with a red 5), 'Commencées', 'Terminées', 'Annulées', and 'Abandonnées'. There are two search input fields: 'Bénéficiaire :', 'Nom de la DR :', and 'Numéro de lot interne :'. To the right are two buttons: 'Rechercher' and 'Nouvelle Prestation'. Below the search fields is a header for the table: 'Liste des PPS (32,350 lignes)'. The table has a pagination bar with numbers 1 through 5. The table columns are: 'ID technique prestation', 'DR', 'Lot', 'Nom', 'Prénom', 'Date de Naissance', 'Date de la prescription', 'Heures prescrites', 'Heures réalisées', 'Prestation', and 'Statut prestation'. The first row is circled with a red 6 and contains the following data: ID technique prestation: DI-117-102_22983; DR: DAGU; Lot: DI-117-102; Nom: ADELAAR; Prénom: CAROLINE; Date de Naissance: 27/04/1990; Date de la prescription: 02/09/2015; Heures prescrites: 7; Heures réalisées: 7; Prestation: HA_P2; Statut prestation: Terminée.

Figure 1 : vue saisie d'activité

4.1. Tableau des saisies

La figure 1 « **vue saisie d'activité** » vous permet de suivre les actions à réaliser.

Pour afficher les prestations saisies :

- 1 - Cliquer sur « **Saisie de l'activité** »
- 2 – Cliquez sur **handicap concerné** par votre recherche.
- 3 – Par défaut s'afficheront l'ensemble des **prestations** saisies. Vous pouvez cependant filtrer sur un type de prestation.
- 4 – Par défaut d'afficheront l'ensemble des **statuts** des prestations saisies. Vous pouvez cependant filtrer sur le statut des prestations.
- 5 – Vous pouvez directement indiquer le nom du bénéficiaire, le numéro de lot ou le nom de la DR et cliquer sur « **Rechercher** » pour afficher la prestation concernée.
- 6 – en fonction des filtres sélectionnés en 2, 3, 4 ou 5 s'afficheront les différentes prestations concernées. Si vous cliquez sur la prestation vous serez redirigé sur le formulaire concerné.

4.2. Saisie de la prescription

La saisie de la prescription se fait en deux étapes : la saisie du bénéficiaire, la saisie de la prescription.

a. Le bénéficiaire

Pour ajouter un bénéficiaire cliquer sur « Nouvelle prestation » :

Nouvelle Prestation

Le bénéficiaire : en entrant le nom, le prénom, la date de naissance et en cliquant sur « trouver » l'outil recherche si le bénéficiaire existe déjà.

- Si le bénéficiaire existe dans notre annuaire l'ensemble des champs sont autosaisis
- Si le bénéficiaire n'existe pas à la validation de cette fiche le bénéficiaire sera intégré dans l'annuaire.

Attention : si un bénéficiaire ne souhaite pas que ses données soient conservées par l'Agefiph merci de nous contacter via : <https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

Ajouter un Bénéficiaire à la session : D0769042A_1

Bénéficiaire

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Ajouter un Bénéficiaire à la session : D0769042A_1

Bénéficiaire Prescription

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Civilité * :

Code Postal * : Mail * : téléphone :

Niveau de formation * :

Situation professionnelle * :

Précision * :

Inscrit à pôle emploi * :

Contrat aidé * :

Titre de Bénéficiaire * :

Nature du handicap principal * :

Bénéficiaire des minima sociaux * :

Pour saisir la prescription liée à ce bénéficiaire cliquer sur « **Valider** »

Pour annuler la saisie cliquer sur « **Annuler et fermer** ».

b. La prescription

Vous devez saisir ici l'ensemble des informations liées au marché, les dates de prescriptions, le nombre d'heures prescrites, le type de prestation et si elle est réalisée par un cotraitant ou un sous-traitant.

Prescription

Valider Annuler et fermer Imprimer

Prescription

Numéro de lot interne * : DI-117-101

Date de la prescription * : Date d'accusé de réception * : Nombre d'heures prescrites * :

Fiche de prescription : +

Nature du Handicap * : Handicap Auditif

Type de prestation * : Choisir

Cotraitant / sous-traitant * : Evaluation des capacités fonctionnelles dans le cadre d'un projet professionnel
Identification des techniques de compensation
Mise en œuvre des techniques de compensation - Entretien
Mise en œuvre des techniques de compensation - Face à face
Appui conseil à l'entreprise dans le cadre d'une embauche ou d'un maintien dans l'emploi

Figure 2 : éléments administratifs de la prescription

En entrant le type et le code postal l'outil recherche les prescripteurs existants pour vous les proposer. Si un prescripteur existe déjà il vous propose également d'en créer un nouveau. L'outil propose également de créer de nouveaux référents ou de récupérer les données existantes.

- **La date d'entrée** : la date par défaut est la date de début de session.

Prescripteur

Type * : Choisir Code Postal * :

Organisme * :

Nom du référent * : Prénom du référent * :

Email du référent * :

Figure 3 : le prescripteur

c. Description des boutons d'action



- 1- **Annuler et fermer** : permet de fermer la page sans que les informations saisies ne soient enregistrées.
- 2- **Valider** : la prestation passe au statut « prestation commencée » et l'ensemble des données saisies sont figées. Pour valider le formulaire l'ensemble des champs marqués d'un « * » doivent être obligatoirement saisis.

3- **Imprimer** : vous pouvez imprimer le formulaire saisi au format affiché.

4.3. Saisie de la prestation

Consultation d'une prestation PPS - Commencée

Description Prestation

1 Terminer la prestation 2 Abandonner la prestation 3 Enregistrer 4 Annuler la prestation 5 Fermer 6 Imprimer

7 Gestion de réalisations 8 Modifier les heures prescrites

Date de premier contact avec la personne * : 10/07/2014

Date de début de la prestation * : 23/07/2014

Lieu de réalisation (plusieurs valeurs possibles) * :

Locaux du prescripteur Code Postal Prescripteur * : 37000

Locaux du prestataire

Organisme de formation

Entreprise

Spécialiste du matériel

autre

Prestation réalisée en présence du prescripteur * : Oui

Modalités d'intervention * :

Appui à la médiation avec l'employeur en amont du recrutement

Conseil à l'entreprise pour la mise en oeuvre d'un contrat d'apprentissage

Séance d'information collective

Information et conseil de l'employeur

Séquence approfondie avec le tuteur

Séquence approfondie avec les collègues de travail

Aide à l'appropriation par l'entreprise de solutions adaptées

autre

Type d'entretien * :

Individuel

Collectif

Nombre d'heures prescrites modifiées : 5

Bilan prestation : [Formation.pdf](#)

Figure 4 : Saisie de la prestation

1 – **Terminer la prestation** : Ce bouton apparaît dès lors que la gestion des réalisations, permettant d'indiquer le nombre d'heures a eu lieu. (Voir partie 4.5)

2 – **Abandonner la prestation** : Permet de faire passer la prestation en statut « abandonné », demandant un motif d'abandon, une date et un justificatif. (Voir partie 4.5)

3 – **Enregistrer** : Permet d'enregistrer les éléments saisis sur la page et de réaliser les contrôles de conformité des données.

4 – **Annuler la prestation** : Permet de faire passer la prestation en statut « annuler »

5 – **Fermer** : Permet de revenir à la page de recherche des PPS.

6 – **Imprimer** : Permet d'imprimer les informations saisies sur les pages « bénéficiaire » « prescription » et « prestataire ».

7 – **Gestion des réalisations** : Permet d'accéder à la saisie des heures réalisées et de le rattacher à un bon de commande. (Voir partie 4.4, ci-dessous).

8 – **Modifier les heures prescrites** : Permet de modifier le nombre d'heures prescrites et donc de modifier le plafond de la saisie des heures dans la gestion des réalisations. (Nb : On ne peut indiquer plus d'heures réalisées que d'heures prescrites).

4.4. Saisie des heures réalisées

Pour accéder à la saisie des heures réalisées, il vous faut cliquer sur « Indiquer des heures réalisées » qui se trouve dans « Gestion des réalisations » (Cf bouton 7 du chapitre 4.3).

La saisie des heures permet à l'Agefiph de suivre l'activité réalisée régulièrement (la régularité demandée étant indiquée dans les cahiers des charges ou dans les éléments contractuels de la subvention).

Gestion des réalisations - RPS - Commencée

Nouvelle Réalisation :

Numéro du Bon de commande * : 100008470 Mois de réalisation : Juillet 2014

Nombres d'heures réalisées * : 10

Valider

Liste des heures réalisées :

Fermer Annuler toutes les réalisations

ID technique de la réalisation	Numéro de bon de commande	Mois de réalisation	Nombres d'heures	Statut	Annuler
DI-117-107_344_706	100008470	Juillet 2014	102.0	Réalisé	Annuler
DI-117-107_344_705	100008470	Juillet 2014	88.0	Réalisé	Annuler
DI-117-107_344_704	100008470	Juillet 2014	8.0	Livré puis annulé	
DI-117-107_344_703	100008470	Juillet 2014	4.0	Livré puis annulé	
DI-117-107_344_702	100008470	Juillet 2014	5.0	Livré puis annulé	
DI-117-107_344_701	100008470	Juillet 2014	15.0	Livré puis annulé	
DI-117-107_344_683	100008470	Septembre 2014	2.0	Livré puis annulé puis livré	
DI-117-107_344_682	100008470	Septembre 2014	5.0	Livré puis annulé puis livré	
DI-117-107_344_581	100008470	Février 2015	1.0	Livré puis annulé	
DI-117-107_344_562	100008470	Février 2015	1.0	Livré puis annulé	

Fermer Annuler toutes les réalisations

1 - Sélectionner le bon de commande sur lequel vous souhaitez indiquer des heures ou des prestations

2 - Sélectionner la période à considérer

3 - Indiquer le nombre d'heures réalisées

4 - Boutons d'actions :

a. « **Valider** » permet de prendre en compte la réalisation.

b. « **Annuler** » permet d'annuler la saisie.

- c. « **Annuler toutes les réalisations** » permet d'annuler toutes les saisies
- d. « **Fermer** » permet de revenir à la prestation.

Les statuts des réalisations sont décrits en annexe du guide

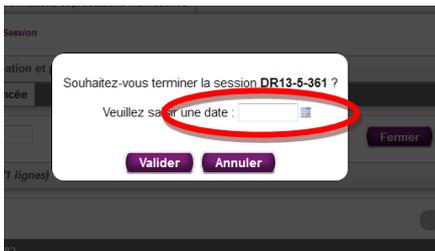
4.5. Terminer ou abandonner une prestation

a. Terminer une prestation

Terminer la prestation

Pour terminer une session de formation ou prestation collective, il vous suffit de cliquer sur terminer la session.

L'outil vous demandera la date de fin pour l'ensemble des bénéficiaires. Il contrôlera également qu'au moins une réalisation (cf chapitre précédent) a été enregistrée pour chacun des bénéficiaires et que les champs demandés au niveau de chaque bénéficiaire ont tous été renseignés.



b. Abandonner une prestation

Abandonner la prestation

Il s'agit de la même fonctionnalité que « Terminer la prestation ». Vous devez en plus y indiquer un motif, une pièce justificative et une date de fin.

A screenshot of a software interface showing a form titled "Abandon du Bénéficiaire". The form is displayed in a window with a grey header bar containing the text "ALLIGAND - QUENTIN - 23/02/1982". The form itself has a white background and a grey border. At the top right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer". Below the title, there is a dropdown menu labeled "Motif de l'abandon:" with the value "Choisir". Below that, there is a date selection field labeled "Date de fin de formation:". At the bottom, there is a label "Justificatifs:" followed by a plus sign icon. Above the form, there is a navigation bar with several icons, including a back arrow, a forward arrow, and a page number "1".

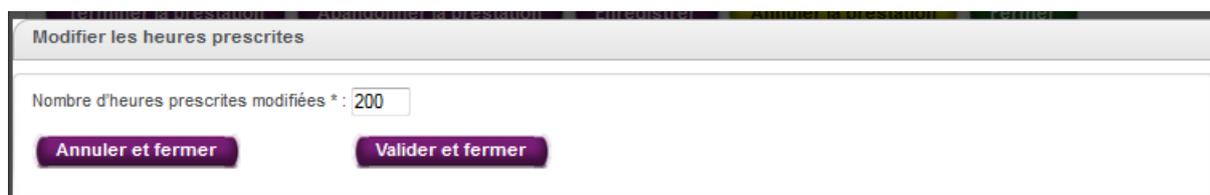
4.6. Modification d'une saisie

Afin de faciliter la saisie dans l'extranet nous avons intégré des fonctionnalités permettant de modifier les saisies effectuées. **Une seule condition pour cela : les bons de commande utilisés pour les réalisations de la session ne doivent pas être clôturés.**

a. Modification des heures prescrites

Pour modifier le nombre d'heures prescrites cliquer sur le bouton « Modifier les heures prescrites » (Cf bouton (8) du chapitre 4.3).

Indiquer le nombre d'heures modifiés (et pas le nombre d'heures supplémentaires exemple j'avais 30h prescrites, je souhaite avoir 40 heures, j'indique ici 40h).



Modifier les heures prescrites

Nombre d'heures prescrites modifiées * :

Ces heures prescrites modifiées apparaîtront en bas du formulaire prestation :

Nombre d'heures prescrites modifiées :

4.7. Annuler une prestation

Si les informations saisies dans le formulaire prescription ou dans le formulaire prestation sont erronées et qu'ils sont figés (après avoir validé la prescription ou avoir terminé la prestation) vous pouvez annuler la saisie en cliquant sur « Annuler » (Cf bouton () du chapitre 2.3).

Celle-ci ne sera plus comptabilisée pour l'Agefiph. Vous pouvez donc éventuellement la re-saisir si nécessaire.

5. SAISIE D'UNE SESSION D'INFORMATION SENSIBILISATION

5.1. Accéder à la gestion d'une SIS

Afin de réaliser la saisie d'une SIF, il convient, de passer par l'onglet « Saisie de l'activité », « PPS », puis sélectionner l'onglet n°1 ci-dessous, « Session d'information / sensibilisation ».

> Accueil > AfficherExportExcel > Liste des PPS

Handicap Auditif Handicap Moteur Handicap Visuel **Session d'Information / Formation** 1

Date : 2 Rechercher Nouvelle session 3

Liste des SIF (556 lignes)

ID Technique	DR	Numéro de lot	Date de la session	Statut
DI-117-100_3655	DPCO	DI-117-100	01/10/2017	Annulée

1 – Onglet « **Session d'information / sensibilisation** » : Permet d'accéder à la gestion et la recherche des SIF

2 – Bouton « **Rechercher** » permet de réaliser par date

3 – Bouton « **Nouvelle prestation** » permet d'accéder à la fiche de création d'une SIF.

5.2. Création d'une SIS

La page de création se décompose en trois parties :

1 – Session : Permet de lier la SIS à un bon de commande et d'y inclure le fichier de prescription.

2 – Participants : Permet d'indiquer la structure concernée par la SIS et le nombre de participants, qui viennent s'incrémenter dans le tableau suivant.

3 – Réalisation : Permet de suivre la période et le bon de commande concerné par la SIS.

Création SIF

Valider Fermer Imprimer

1 Session

Numéro de lot interne * : Choisir Numéro de bon de commande * : Choisir

Date de la session * :

Fichier de prescription :

2 Participants

Structure * : Choisir Code Postal * :

Nom structure * :

Nombre de personnes * :

Resultat (0 lignes)

Participants	Code postal	Nombre de personne
Pas de résultat		

3 Realisation

Bon de commande	Période	Date de livraison	Statut	Quantité
Pas de résultat				

Valider Fermer Imprimer

Il suffit ensuite de valider pour que la SIS soit correctement prise en compte, il est également possible d'annuler la SIS en cas d'erreur de saisie ou autre.

6. SAISIE D'UNE « PRESTATION D'APPUI SPECIFIQUES »

6.1 Accéder à la saisie d'une Prestation d'Appuis Spécifiques

a. Création de la PAS

Pour créer une prestation d'appuis spécifiques, il est nécessaire de se rendre sur l'onglet « Saisie de l'activité » puis dans l'onglet « Prestation spé » qui recouvre à la fois les prestations ponctuelles spécifiques et les prestations d'appuis spécifiques.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Accueil, Saisie de l'activité (highlighted), Suivi des activités, Bénéficiaires, Export des données, Etat mensuel, and Administration. Below this, there is a sub-menu with tabs: Formation, PSOP, Prestations Spé (highlighted), Diagnostic-Action, and EPAAST. The main content area is titled '> Accueil > Liste des PS'. Below this, there is a section titled 'Liste des PAS' with a sub-menu containing: H. Auditif, H. Moteur, H. Visuel, H. Psychique (highlighted), H. Mental, T. Cognitifs (highlighted), and SIS. Below the sub-menu, there is a section titled 'Toutes les prestations' with tabs: HP_Pré-Diag, HP_BCSP, HP_RPP, HP_PRSR, and HP_PP. Below this, there is a section titled 'Tous les statuts' with tabs: Commencées, Terminées, Annulées, and Abandonnées. At the bottom, there are search fields: 'Bénéficiaire :', 'Nom de la DR :', 'Numéro technique de la PS :', and 'Numéro de lot interne :'. There are two buttons: 'Rechercher' and 'Nouvelle Prestation' (highlighted).

Une zone de recherche est disponible afin d'accéder à vos prestations quel qu'en soit l'état de réalisation (commencées / terminées / abandonnées / annulées).

Le bouton « **Nouvelle prestation** » permet de créer une nouvelle PAS :

Nouvelle Prestation

Une page de saisie des éléments relatifs au bénéficiaire s'ouvre. En entrant le nom, le prénom, la date de naissance puis en cliquant sur « trouver », l'outil recherche si le bénéficiaire existe déjà.

- Si le bénéficiaire existe dans notre annuaire l'ensemble des champs sont autosaisis,
- Si le bénéficiaire n'existe pas à la validation de cette fiche le bénéficiaire sera intégré dans l'annuaire.

Attention : si un bénéficiaire ne souhaite pas que ses données soient conservées par l'Agefiph, merci de bien vouloir nous contacter via le lien suivant : <https://www.agefiph.fr/Services/Contact-Extranets/>

Ajouter un Bénéficiaire à la session : D0769042A_1

Bénéficiaire

[Trouver](#) [Annuler et fermer](#)

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

[Trouver](#) [Annuler et fermer](#)

Ajouter un Bénéficiaire à la session : D0769042A_1

Bénéficiaire **Prescription**

[Corriger](#) [Annuler et fermer](#) [Valider](#)

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Civilité * :

Code Postal * : Mail * : téléphone :

Niveau de formation * :

Situation professionnelle * :

Précision * :

Inscrit à pôle emploi * :

Contrat aidé * :

Titre de Bénéficiaire * :

Nature du handicap principal * :

Bénéficiaire des minima sociaux * :

[Corriger](#) [Annuler et fermer](#) [Valider](#)

Pour saisir la prescription liée à ce bénéficiaire cliquer sur « **Valider** ».

Pour annuler la saisie cliquer sur « **Annuler et fermer** ».

b. Saisie de la prescription

Vous devez saisir ici l'ensemble des informations liées au marché, les dates de prescription, le nombre d'heures prescrites, le type de prestation et si elle est réalisée par un cotraitant ou un sous-traitant.

- Le choix du lot conditionne le type de prestation à réaliser (Handicap Mental / Handicap Psychique / Troubles cognitifs).
- Selon le **module initialement prescrit**, une estimation conjointe du nombre d'heures à réaliser est demandée.
- Il est également très important pour le suivi des dossiers de correctement **indiquer les notions d'emploi accompagné, mobilisation dans le cadre d'une formation ou encore de renouvellement.**

Prescription

Numéro de lot interne * :

Date de la prescription * : Date d'accusé de réception * :

Fiche de prescription :

Nature du Handicap * :

Type de prestation * :

Modules initialement prescrits * :

Appui à l'employeur et / ou organisme de formation

Accompagnement de la personne Estimation conjointe, prestataire/prescripteur sur le nombre d'heures à réaliser* :

Veille

Cotraitant / sous-traitant * :

La prestation est-elle issue d'un renouvellement pour prolongation du temps de réalisation ? * : Oui Non

La prestation est mobilisée dans le cadre d'un accompagnement * : Vers l'emploi Dans l'emploi

La prestation est-elle mobilisée dans le cadre d'une formation ? : Oui Non

Cette prestation est-elle mobilisée dans le cadre du dispositif Emploi Accompagné ? : Oui Non

Figure 5 : éléments administratifs de la prescription

En entrant le type et le code postal l'outil recherche les prescripteurs existants pour vous les proposer. Si un prescripteur existe déjà, il vous propose également d'en créer un nouveau. L'outil propose également de créer de nouveaux référents ou de récupérer les données existantes.

- **La date d'entrée** : la date par défaut est la date de début de session.

Prescripteur

Type de prescripteur * :

Code Postal * :

Organisme * :

Nom du référent * :

Prénom du référent * :

Email du référent * :

Figure 6 : le prescripteur

Les PAS sont désormais ouvertes aux prescriptions des entreprises privées. Un pavé y est donc dédié et demande la saisie de quelques données complémentaires.

Prescripteur

Type de prescripteur * :	Employeur privé ▼	Code Postal * :	
SIRET * :			
Raison sociale * :		Code NAF * :	
Taille de l'établissement * :			
Nom du référent * :		Prénom du référent * :	
Email du référent * :		Fonction du référent * :	Choisir ▼

Figure 4 : Prescripteur « employeur privé »

c. Description des boutons d'action



1 – **Annuler et fermer** : permet de fermer la page sans que les informations saisies ne soient enregistrées.

2 - **Valider** : la prestation passe au statut « prestation commencée » et l'ensemble des données saisies sont figées. Pour valider le formulaire l'ensemble des champs marqués d'un « * » doivent être obligatoirement saisis.

3 – **Imprimer** : vous pouvez imprimer le formulaire saisi au format affiché.

6.2 Saisie de la prestation

1 Terminer la prestation Abandonner la prestation 3 Enregistrer Annuler la prestation Fermer Imprimer

7 Gestion de réalisations

Date de premier contact avec la personne * : 10/05/2018

Date de début de la prestation * :

Fiche de restitution :
+ EMM-12345678901111-2018-9-18-15-19-_DI-139-001-213901001.pdf ✗ EMM-12345678901111-2018-9-18-15-19-_DI-139-001-213901002.pdf ✗
EMM-12345678901111-2018-9-25-11-59-_DI-140-001-214001002.pdf ✗

Lieu de réalisation (plusieurs valeurs possibles) * :

- Locaux du prescripteur
- Locaux du prestataire
- Organisme de formation
- Entreprise
- Spécialiste du matériel
- Autre

Code Postal Spécialiste matériel * : 12345

Prestation réalisée en présence du prescripteur * : Non ▼

Modules * :

- Appui à l'accompagnement vers l'emploi/formation Heures réalisées* :
- Appui à l'intégration dans l'emploi / formation
- Veille Heures réalisées* : 5

Somme des heures réalisées : 5

Type d'entretien (plusieurs valeurs possibles) * : Individuel Collectif

Figure 5 : Saisie de la prestation

- 1 – **Terminer la prestation** : Ce bouton apparait dès lors que la gestion des réalisations, permettant d'indiquer le nombre d'heures a eu lieu. (Voir partie 4.5)
- 2 – **Abandonner la prestation** : Permet de faire passer la prestation en statut « abandonné », demandant un motif d'abandon, une date et un justificatif. (Voir partie 4.5)
- 3 – **Enregistrer** : Permet d'enregistrer les éléments saisis sur la page et de réaliser les contrôles de conformité des données.
- 4 – **Annuler la prestation** : Permet de faire passer la prestation en statut « annuler »
- 5 – **Fermer** : Permet de revenir à la page de recherche des PPS.
- 6 – **Imprimer** : Permet d'imprimer les informations saisis sur les pages « bénéficiaire » « prescription » et « prestataire ».
- 7 – **Gestion des réalisations** : Permet d'accéder à la saisie des heures réalisées et de le rattacher à un bon de commande. (Voir partie 4.4, ci-dessous).

Il vous est possible d'indiquer la réalisation de modules complémentaires liés à la prestation dès lors que les échanges prescripteurs/prestataires ont bien validés ce principe.

Dans le cas où un échange a eu lieu avec le prescripteur, celui-ci doit être précisé dans la fiche de liaison et rattaché à l'extranet :

The screenshot shows the 'Prestation' tab of a software interface. At the top, there are six buttons: 'Terminer la prestation' (purple), 'Abandonner la prestation' (purple), 'Enregistrer' (purple), 'Annuler la prestation' (yellow), 'Fermer' (green), and 'Imprimer' (green). Below these is a blue button labeled 'Gestion de réalisations'. The main form area contains several fields: 'Date de premier contact avec la personne *' with a date picker, 'Date de début de la prestation *' with a date picker, and a field labeled 'Fiche de liaison "prescripteur/prestataire" (obligatoire hors bilan ou diagnostic)' which is highlighted with a red box and has a plus sign icon. Below this is a field for 'Fiche de restitution' with a plus sign icon. At the bottom, there is a section for 'Lieu de réalisation (plusieurs valeurs possibles) *' with a list of radio buttons: 'Locaux du prescripteur', 'Locaux du prestataire', 'Organisme de formation', 'Entreprise', 'Spécialiste du matériel', and 'Autre'.

Les modules sont proposés à la saisie de manière synthétique dans la prestation. Cela permet d'indiquer le total des réalisations, et notamment la réalisation de modules complémentaires et les heures y étant affiliées, le total de ces heures ne pouvant qu'être égal à celui indiqué dans la gestion des réalisations, mais peut dépasser le total initialement prescrit dans le respect des règles de gestion du marché.

6.3 Saisie des heures réalisées

Pour accéder à la saisie des heures réalisées, il vous faut cliquer sur « Indiquer des heures réalisées » qui se trouve dans « Gestion des réalisations ».

La saisie des heures permet à l'Agefiph de suivre l'activité réalisée régulièrement (la régularité demandée étant indiquée dans les cahiers des charges ou dans les éléments contractuels de la subvention).

Nouvelle Réalisation :

1

2

3

4

a

b

c

d

ID technique de la réalisation	Numéro de bon de commande	Mois de réalisation	Date de livraison	Nombre d'heures	Statut	Annuler
DI-141-001_79448_133206	214101001	Juin 2018		8.0	Réalisé	Annuler
DI-141-001_79448_133186	214101001	Mai 2018	28/09/2018	2.0	Livré	Annuler

1 - Sélectionner le bon de commande sur lequel vous souhaitez indiquer des heures ou des prestations

2 - Sélectionner la période à considérer

3 - Indiquer le nombre d'heures réalisées

4 - Boutons d'actions :

a. « **Valider** » permet de prendre en compte la réalisation.

b. « **Annuler** » permet d'annuler la saisie.

c. « **Annuler toutes les réalisations** » permet d'annuler toutes les saisies

d. « **Fermer** » permet de revenir à la prestation.

Les statuts des réalisations sont décrits en annexe du guide

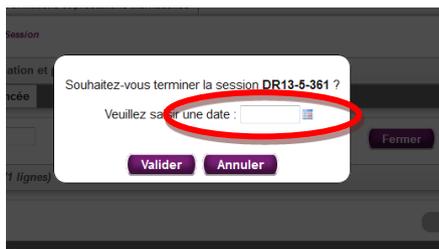
6.4 Terminer ou abandonner une prestation

a. *Terminer une prestation*

Terminer la prestation

Pour terminer une session de formation ou prestation collective, il vous suffit de cliquer sur « Terminer la session ».

L'outil vous demandera la date de fin pour l'ensemble des bénéficiaires. Il contrôlera également qu'au moins une réalisation (cf chapitre précédent) a été enregistrée pour chacun des bénéficiaires et que les champs demandés au niveau de chaque bénéficiaire ont tous été renseignés.



b. Abandonner une prestation

Abandonner la prestation

Il s'agit de la même fonctionnalité que « Terminer la prestation ». Vous devez en plus y indiquer un motif, une pièce justificative et une date de fin.

A screenshot of a software interface showing a form titled "Abandon du Bénéficiaire". The form is displayed in a window with a dark header bar containing the text "ALLIGAND - QUENTIN - 23/02/1982". The form itself has a light gray background. At the top right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer". The form contains the following fields: "Motif de l'abandon :" with a dropdown menu showing "Choisir"; "Date de fin de formation :" with a date input field and a calendar icon; and "Justificatifs :" with a plus sign icon. Above the form, there is a navigation bar with a page indicator "1" and navigation arrows.

6.5 Annuler une prestation

Annuler la prestation

Si les informations saisies dans le formulaire prescription ou dans le formulaire prestation sont erronées et qu'ils sont figés (après avoir validé la prescription ou terminé la prestation) vous pouvez annuler la saisie en cliquant sur « Annuler » (Cf bouton () du chapitre 2.3).

Celle-ci ne sera plus comptabilisée pour l'Agefiph. Vous pouvez donc éventuellement la re-saisir si nécessaire.

7. SAISIE D'UNE PRESTATION « DIAGNOSTIC ACTION »

7.1 Accéder à la saisie d'un Diagnostic-Action

Afin de pouvoir créer une prestation de Diagnostic-Action, il est nécessaire de se rendre sur l'onglet « Saisie de l'activité » puis dans l'onglet « Diagnostic-Action »

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Accueil', 'Saisie de l'activité', 'Suivi des activités', 'Bénéficiaires', 'Export des données', 'Etat mensuel', and 'Administration'. Below this, there is a sub-menu with 'Formation', 'PSOP', 'PPS', and 'Diagnostic-Action'. The 'Diagnostic-Action' tab is selected. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: '> Accueil > RechercherDiagnostic'. The main content area is titled 'Liste des Diagnostics-Action' and contains a search form. The form has several input fields: 'ID Technique', 'SIRET Etablissement', 'Numéro de lot', 'Raison Sociale Etablissement', 'Numéro du BDC', 'Code Postal', and 'Date réception de la fiche de liaison'. There are two buttons: 'Nouveau diagnostic' and 'Rechercher'. The search form is highlighted with a red border.

Une zone de recherche est disponible afin d'accéder à vos prestations quel qu'en soit l'état de réalisation (commencées / terminées / abandonnées / annulées)

Le bouton « **Nouveau Diagnostic** » permet de créer un nouveau Diagnostic Action, cela ouvre une page de recherche du siret de l'établissement concerné par le Diagnostic. Dans le cas où le siret n'existe pas déjà en base, il vous sera demandé de renseigner les informations d'identification de cet établissement.

The screenshot shows the 'Création d'un Diagnostic-Action' page. At the top, there is a header 'Création d'un Diagnostic-Action'. Below it, there is a section titled 'Entreprise'. In this section, there is a text input field labeled 'SIRET *' containing the value '54210765113030'. To the right of the input field is a green button labeled 'Trouver'. The input field and the button are highlighted with a red border.

7.2 Saisi d'un établissement porteur d'un Diagnostic Action

Voici les éléments de la page de saisie du bénéficiaire « Personne morale », l'établissement principal bénéficiant (et porteur) du Diagnostic-Action :

SIRET * :	<input type="text" value="54210765113030"/>		
Raison Sociale * :	<input type="text" value="test n°3"/>		
Adresse * :	<input type="text" value="10 Rue de la croix faubin"/>		
Complément d'adresse * :	<input type="text" value="BP 104"/>		
Code Postal * :	<input type="text" value="75000"/>	Commune * :	<input type="text" value="Paris"/>
Code NAF * :	<input type="text" value="22.44A"/>		
Effectif Assujettissement * :	<input type="text" value="100"/>	Taux emploi après minoration * :	<input type="text" value="2,3"/>
Accord agréé * :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
L'Établissement est-il autonome? * :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Secteur * :	<input type="radio"/> Public <input checked="" type="radio"/> Privé		
Nom du contact principal * :	<input type="text" value="Test"/>	Téléphone du contact principal * :	<input type="text" value="0603086454"/>
Email du contact principal * :	<input type="text" value="test@test.com"/>		

1 – Le Code NAF, nous permet de connaître le secteur d'activité de l'établissement concerné, celui-ci doit être saisi dans son intégralité et se présente toujours la forme de quatre chiffre suivi d'une lettre majuscule. Si jamais le code NAF n'existe pas dans le référentiel national cela vous sera signalé et empêchera la validation de la page.

2 – l'effectif d'assujettissement, s'entend ici selon la définition de la DOETH, à savoir : *Pour ce calcul, les effectifs en CDI sont appréciés au 31 décembre. Les autres salariés (en CDD, intérimaires, intermittents, saisonniers, contrats aidés) sont calculés au prorata de leur temps de présence dans l'année même s'ils ont quitté l'établissement au 31 décembre. Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte au prorata de leur durée du travail.*

3 – Taux d'emploi, s'entend ici selon la définition de la DOETH, il correspond donc au nombre d'unités bénéficiaires liés à l'emploi directe de salariés en situation de handicap, cumulé aux nombre d'unités bénéficiaires indirectes et au nombre d'unités bénéficiaires des stagiaires, le tout divisé par l'effectif d'assujettissement. *Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement. Le taux d'emploi s'exprime en pourcentage et nécessite donc d'indiquer un chiffre compris entre 0,01 et 99,99.*

4 – Accord Agrée, fait référence à l'existence d'un accord sur l'emploi des personnes handicapées en cours de validité pour l'établissement concerné. *Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement.*

5 – Etablissement autonome, le législateur définit l'autonomie de gestion d'un établissement par rapport à son siège social, notamment pour la gestion des recrutements et licenciements. Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement.

En bas de la page, vous trouverez une zone « Autres contacts » permettant d'ajouter autant de contact que d'interlocuteurs que vous aurez rencontrés lors de la réalisation du Diagnostic Action.

Le bouton « Valider », contrôle les données de la page et vous permet d'accéder à la partie suivante « Périmètre du diagnostic Action »

Le bouton « Annuler et fermer », annule la saisie sans l'enregistrer.

Autres contacts

Nom du contact : Téléphone du contact :

Email du contact :

Ajouter

◀ ◁ ● ▷ ▶

Nom du contact	Email du contact	Téléphone du contact	Supprimer
Pas de résultat			

Annuler et fermer **Valider**

7.3 Page de saisie du périmètre du Diagnostic-Action

La page de saisie « Périmètre du Diagnostic-Action » permet de saisir les éléments relatifs au périmètre de réalisation du diagnostic (un ou plusieurs établissements), ainsi que les premiers éléments liés à la fiche de liaison.

Création d'un Diagnostic-Action

Entreprise Périmètre du Diagnostic-Action

2 Numéro de lot interne * : Choisir 1 Fermer Valider 5

Fiche de liaison * +

Date réception de la fiche de liaison * : Nombre de demi-journées prévisionnelles * :

Périmètre du Diagnostic-Action

Périmètre du Diagnostic-Action * : Le diagnostic-action porte sur cet établissement exclusivement Le diagnostic-action porte sur plusieurs établissements L'ensemble du groupe est inclus dans le périmètre du diagnostic-action 3

Nombre d'établissements présent dans le Diagnostic-Action :

Effectif d'assujettissement des établissements :

4 Effectif déclaratif * :

Fermer Valider

1 – Numéro de lot interne : demande de sélectionner le lot sur lequel vous êtes titulaire du marché.

2 – Fiche de liaison : Le bouton « + » permet d'ajouter le PDF de la fiche de liaison, celle-ci étant obligatoire.

3 – Périmètre du diagnostic-Action : permet d'indiquer si le Diagnostic-Action se réalise sur un seul établissement, plusieurs, ou sur l'ensemble du groupe.

Si le diagnostic ne porte que sur cet établissement, alors l'effectif d'assujettissement est pré-rempli avec celui indiqué à la page précédente.

Si le diagnostic porte sur plusieurs établissements, alors il vous est demandé de saisir la clé siret (5 derniers chiffres) ce qui permet, soit de retrouver un établissement déjà présent en base, soit d'ajouter les informations minimales à son identification à savoir, son code postal et sa raison sociale.

L'effectif d'assujettissement des établissements est automatiquement rempli avec les effectifs cumulés des établissements compris au diagnostic.

En cliquant sur « Ajouter » l'établissement est inscrit dans la liste des établissements secondaires inscrit au diagnostic.

Etablissements

SIRET de l'établissement à affilier * :

SIRET : Code Postal :

Raison Sociale :

Liste des Etablissements Affiliés (1 lignes)

SIRET	Raison Sociale	Code Postal	Supprimer
32968094632106	test bis	75000	supprimer

Si le diagnostic porte sur l'ensemble du groupe, alors l'ensemble des sirets existant en base ayant le même siren sont remontés dans la liste des établissements secondaire, si certains ne sont pas intégrés dans cette liste, il est possible de les ajouter manuellement.

4 – Effectif déclaratif : si la synthèse des effectifs d'assujettissements des établissements n'est pas correct, car les établissements n'existent pas en base, alors ce champ vous donne la possibilité de l'indiquer.

5 – Le bouton « Valider » : contrôle-les saisis de la page et enregistre, cela vous renvoie vers la page « Diagnostic Action ».

7.4 Page « Diagnostic-Action »

La page « Diagnostic-Action » vous permet de saisir les éléments relatifs à sa réalisation, tel que le taux d'emploi des établissements compris dans le diagnostic, les thématiques et la date de prise de contact avec l'entreprise.

Consultation Diagnostic-Action DI-132-201_7 pour 32968094600012 Total SA - Commencé

Entreprise | Périmètre du Diagnostic-Action | Diagnostic-Action

Terminer la prestation | **Abandonner la prestation** | **Enregistrer** | **Annuler la prestation** | **Fermer** | **Imprimer**

Taux d'emploi OETH du ou des établissements compris dans le diagnostic % * :

Thématiques du Diagnostic-Action * :

- Information / Communication
- Sensibilisation / Formation
- Recrutement et Intégration
- Maintien dans l'emploi
- Accompagnement des parcours professionnels des salariés handicapés
- Collaboration avec le secteur protégé et adapté
- Autres (merci de préciser)

Détail * :

Date de prise de contact avec l'entreprise :

- **Le bouton « terminer la prestation »** : contrôle l'ensemble des champs de la page et ouvre la page de « terminer la prestation », celle-ci permet de saisir le bon de commande sur lequel la prestation doit être rattachée et d'indiquer le nombre de demi-journée réalisée, mais également les différentes dates d'action et d'intégrer en PDF le rapport final et les éventuelles synthèses.

Terminer la prestation

Bon de Commande * : Date d'envoi du rapport à l'Agefiph * :

Quantité (nombre de demi-journées) * : Date d'envoi du rapport à l'entreprise * :

Date de restitution * :

Rapport final * : Synthès(s) :

Terminer la prestation | **Ne pas terminer la prestation**

Le bouton « terminer la prestation » situé en bas de la page fait passer au statut « terminé » la prestation, ce qui induit que les demi-journées réalisées seront comptabilisé dans le prochain état mensuel.

- **Le bouton « Abandonner la prestation »** : contrôle l'ensemble des champs de la page et ouvre la page de « abandonner la prestation », celle-ci permet de saisir le bon de commande sur lequel la prestation doit être rattachée et d'indiquer le nombre de demi-journée réalisée, mais également la date de l'abandon, son justificatif obligatoire et le motif d'abandon.

Abandonner la prestation

Bon de Commande * :	<input type="text" value="Choisir"/>	Motif d'abandon * :	<input type="text" value="Choisir"/>
Quantité (nombre de demi-journées) * :	<input type="text"/>	Date abandon * :	<input type="text"/> 
Justificatif * :			

Abandonner la prestation

Ne pas abandonner la prestation

- **Le bouton « Abandonner la prestation »** : contrôle l'ensemble des champs de la page et ouvre la page de « abandonner la prestation », celle-ci permet de saisir le bon de commande sur lequel la prestation doit-être rattachée et d'indiquer le nombre de demi-journée réalisée, mais également la date de l'abandon, son justificatif obligatoire et le motif d'abandon.

Le bouton « abandonner la prestation » situé en bas de la page fait passer au statut « abandon » la prestation, ce qui induit que les demie journée réalisée seront comptabilisé dans le prochain état mensuel.

- **Le bouton « Annuler la prestation »** : permet de d'annuler une prestation qui aurait été saisie par erreur, ce qui la fait passer au statut « annulé ».
- **Le bouton « imprimer »** : vous permet d'imprimer l'ensemble des pages du Diagnostic Action, cette fonctionnalité sera disponible dès le début juin.

8. SAISIE D'UNE PRESTATION « EPAAST »

8.1 Accéder à la saisie d'une EPAAST

Afin de pouvoir créer une prestation EPAAST, il est nécessaire de se rendre sur les onglets « Saisie de l'activité » puis « EPAAST ».

Une zone de recherche est disponible afin d'accéder à vos prestations quel qu'en soit l'état de réalisation (commencées/terminées/abandonnées/annulées). Il vous est ensuite possible de filtrer votre recherche via les zones de saisie permettant de rechercher soit l'établissement soit la personne bénéficiaire de l'EPAAST.

The screenshot displays the EPAAST management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Saisie de l'activité (highlighted), Suivi des activités, Bénéficiaires, Export des données, Etat mensuel, and Administration. Below this, a sub-menu shows Formation, PSOP, PPS, Diagnostic-Action, and EPAAST (highlighted). A breadcrumb trail reads '> Accueil > RechercherEpaast'. The main content area is titled 'Liste des EPAAST' and features a filter bar with options: Toutes les prestations (highlighted), Prestations commencées, Prestations terminées, Prestations abandonnées, and Prestations annulées. Below the filter bar is a search form with the following fields: Raison Sociale, SIRET, Numéro de lot, ID Technique, Nom, Prénom, and Date de naissance. Two buttons are present: 'Nouvelle EPAAST' and 'Rechercher' (highlighted).

Le bouton « Nouvelle EPAAST » permet de créer une nouvelle prestation. Une page de recherche du siren de l'établissement s'ouvre. Dans le cas où le siren n'existe pas déjà en base, il vous sera demandé de renseigner les informations d'identification de cet établissement.

8.2 Saisie de l'établissement bénéficiaire de l'EPAAST

Voici les éléments de la page de saisie du bénéficiaire « Personne morale », l'établissement bénéficiaire de cette EPAAST:

SIRET * :	<input type="text" value="54210765113030"/>	
Raison Sociale * :	<input type="text" value="test n°3"/>	
Adresse * :	<input type="text" value="10 Rue de la croix faubin"/>	
Complément d'adresse * :	<input type="text" value="BP 104"/>	
Code Postal * :	<input type="text" value="75000"/>	Commune * : <input type="text" value="Paris"/>
Code NAF * :	<input type="text" value="22.44A"/>	
Effectif Assujettissement * :	<input type="text" value="100"/>	Taux emploi après minoration * : <input type="text" value="2,3"/>
Accord agréé * :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
L'Établissement est-il autonome? * :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Secteur * :	<input type="radio"/> Public <input checked="" type="radio"/> Privé	
Nom du contact principal * :	<input type="text" value="Test"/>	Téléphone du contact principal * : <input type="text" value="0603086454"/>
Email du contact principal * :	<input type="text" value="test@test.com"/>	

1 – Le Code NAF, nous permet de connaître le secteur d'activité de l'établissement concerné, celui-ci doit être saisi dans son intégralité et se présente toujours la forme de quatre chiffre suivi d'une lettre majuscule. Si jamais le code NAF n'existe pas dans le référentiel national cela vous sera signalé et empêchera la validation de la page.

2 – l'effectif d'assujettissement, s'entend ici selon la définition de la DOETH, à savoir : *Pour ce calcul, les effectifs en CDI sont appréciés au 31 décembre. Les autres salariés (en CDD, intérimaires, intermittents, saisonniers, contrats aidés) sont calculés au prorata de leur temps de présence dans l'année même s'ils ont quitté l'établissement au 31 décembre. Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte au prorata de leur durée du travail.*

3 – Taux d'emploi, s'entend ici selon la définition de la DOETH, il correspond donc au nombre d'unités bénéficiaires liés à l'emploi directe de salariés en situation de handicap, cumulé aux nombre d'unités bénéficiaires indirectes et au nombre d'unités bénéficiaires des stagiaires, le tout divisé par l'effectif d'assujettissement. *Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement. Le taux d'emploi s'exprime en pourcentage et nécessite donc d'indiquer un chiffre compris entre 0,01 et 99,99.*

4 – Accord Agrée, fait référence à l'existence d'un accord sur l'emploi des personnes handicapées en cours de validité pour l'établissement concerné. *Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement.*

5 – Etablissement autonome, le législateur définit l'autonomie de gestion d'un établissement par rapport à son siège social, notamment pour la gestion des recrutements et licenciements. *Cette donnée est disponible dans la déclaration à l'obligation d'emploi de l'établissement.*

En bas de la page, vous trouverez une zone «Autre contacts» permettant d'ajouter autant de contact que d'interlocuteurs que vous aurez rencontrés lors de la réalisation du Diagnostic Action.

Le bouton « Valider », contrôle les données de la page et vous permet d'accéder à la partie suivante « Périmètre du diagnostic Action »

Le bouton « Annuler et fermer », annule la saisie sans l'enregistrer.

Autres contacts

Nom du contact : Téléphone du contact :

Email du contact :

8.3 Page de saisie de la personne bénéficiaire

Il est ensuite demandé de rechercher ou de saisir la personne physique qui a bénéficié de l'EPAAST :

- Si le bénéficiaire n'existe pas déjà en base, vous devez saisir ses données d'identification.
- Si cette personne est déjà présente en base, il convient de vérifier les données présentes et de les mettre à jours si nécessaire.

Création d'une EPAAST

Etablissement employeur **Personne physique concernée**

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Voici ci-dessous la page de saisie de la personne physique bénéficiant de l'EPAAST :

Création d'une EPAAST

Etablissement employeur Personne physique concernée

Annuler et fermer **Valider**

Nom : COLLINET Prénom * : THOMAS Date de naissance * : 29/07/1991

Civilité * : Monsieur ▼

Code Postal * : 75011 Mail * : test@test.com

téléphone : 0603086454

Niveau de formation * : Niveau VI (sans formation) ▼

Situation professionnelle * : Salarié du secteur privé ▼

Précision * : En poste ▼

Contrat de travail * : CDD de moins de 6 mois ▼

Contrat aidé * : Non ▼

Durée du temps de travail * : Temps plein Temps partiel

Secteur d'activité : B Industries extractives ▼

Niveau de qualification : Manoeuvres, Ouvriers spécialisés ▼

Titre de Bénéficiaire * : Uniquement titulaire de la carte d'invalidité ▼

Nature du handicap principal * : Handicap auditif ▼

8.4 Page de saisie de la prescription EPAAST

La saisie de l'EPAAST se poursuit avec les éléments de prescription. Cette page permet de choisir le lot concerné par la réalisation de cette EPAAST puis d'indiquer les éléments spécifiques à cette prescription (date et nombre de demi-journées estimées).

La fiche de prescription doit être jointe en format PDF.

Vous devez également indiquer si cette EPAAST fut prescrite dans le cadre de l'emploi accompagné.

Les éléments d'identification du prescripteur sont également disponibles sur cette page.

Notre module permet de reprendre les organismes et référents déjà identifiés dans la base ou de saisir un nouveau référent au besoin.

Numéro de lot interne * : Fermer Valider

Prescription

Date de prescription * :

Nombre de demi journées estimé par le prescripteur * : Nombre de demi journées retenu après validation Agefiph * :

Quel est le statut de la personne physique bénéficiaire de l'EPAAST ? * :

- BOETH bénéficiaires de l'article L5212-13 du Code du Travail
- Salariés déclarés inaptes à leur poste, ou présentant des restrictions d'aptitudes importantes constatées par le médecin du travail, et qui ont nécessairement déposé une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Travailleurs indépendants, artisans, exploitants agricoles et chefs d'entreprises non salariés, bénéficiaires de l'article L5212-13 du Code du travail
- Bénéficiaires du secteur public visés par le décret 2006-501 du 03 Mai 2006 relatif au FIPHP

Fiche de prescription * :

Cette prestation est mobilisée dans le cadre de * :

- Insertion
- Maintien

Cette prestation est-elle mobilisée dans le cadre du dispositif Emploi Accompagné ? * :

Prescripteur

Type de prescripteur * : Code Postal * :

Organisme * :

Nom du référent * : Prénom du référent * :

Email du référent * :

Fermer Valider

8.5 Page de saisie de la prestation EPAAST

Une fois les éléments de prescription indiqués, vous pouvez saisir les éléments de réalisation propre à la prestation.

Vous devez y indiquer les dates clés de contact et de rendez-vous avec l'employeur ainsi que le nombre de demi-journées réalisées qui est repris de la page prescription (nombre de demi-journées validées par l'Agefiph).

Consultation d'une EPAAST DI-133-200_141 pour test n°3 54210765113030 - COLLINET THOMAS - Commencée

Etablissement employeur | Personne physique concernée | Prescription | **Prestation**

[Terminer la prestation](#) | [Abandonner la prestation](#) | [Enregistrer](#) | [Annuler la prestation](#) | [Fermer](#) | [Imprimer](#)

[Gestion des réalisations](#) | [Gestion des synthèses](#)

Date du premier contact avec l'employeur :

Date du premier rendez-vous avec l'employeur :

Nombre de demi-journées revu :

Coût des solutions :

Coût des solutions lié à la stricte compensation du handicap :

[Terminer la prestation](#) | [Abandonner la prestation](#) | [Enregistrer](#) | [Annuler la prestation](#) | [Fermer](#) | [Imprimer](#)

[Gestion des réalisations](#) | [Gestion des synthèses](#)

Plusieurs boutons d'actions sont présents sur ces pages, vous pouvez à tout moment annuler ou abandonner une prestation :

- **Le bouton « Abandonner la prestation »** (situé en bas de la page) : contrôle l'ensemble des champs de la page et ouvre la page de «Abandonner la prestation». Cette page permet de saisir la date et le motif d'abandon et d'y insérer un justificatif. La prestation passe ensuite au statut «Abandonnée».

Abandonner EPAAST DI-133-200_141 pour test n°3 54210765113030 - COLLINET THOMAS

Etablissement employeur | Personne physique concernée | Prescription | **Prestation**

Date d'abandon :

Justificatif * :

Causes de l'abandon liées * :

A la personne physique concernée
 A l'établissement employeur

[Abandonner la prestation](#) | [Ne pas abandonner la prestation](#)

- **Le bouton « Annuler la prestation »** : permet d'annuler une prestation qui aurait été saisie par erreur. La prestation passe ensuite au statut «Annulée».
- **Le bouton « Imprimer »** : permet d'imprimer l'ensemble des pages de la prestation. Cette fonctionnalité sera disponible dès début juin.
- **Le bouton « Gestion des réalisation »** : permet d'accéder à la saisie des demi-journées réalisées en fonction des bons de commande concernés. Ces éléments sont repris mensuellement par l'Agefiph au 25 de chaque mois, afin d'en déterminer les Etats mensuels donnant lieu à facturation.

Un tableur présent en dessous, permet de suivre les réalisations déjà imputées sur des bons de commande.

Réalisations EPAAST DI-133-200_141 pour test n°3 54210765113030 - COLLINET THOMAS - Commencée

Réalisations

Numéro du Bon de commande * : Mois de réalisation * :

Nombre de demi-journées réalisées * :

Liste des demi-journées réalisées

ID technique de la réalisation	Numéro BDC	Mois réalisation	Nombre de demi-journées	Date livraison	Date livraison annulation	Statut	Annuler
Pas de résultat							

- **Le bouton « Gestion des synthèses »** : vous permet de venir saisir les synthèses de vos réalisations. Il convient de saisir autant de synthèses que d'activités ou tâches distinctes. Il est ensuite nécessaire d'indiquer les estimations en effets induits en % (dont le total doit faire 100%), la part de compensation du handicap détermine le coût des solutions liées à la stricte compensation du handicap.
- **Le bouton « Nouvelle synthèse »** vous permet, en cas de réalisation de plusieurs activités ou tâches, de saisir des synthèses complémentaires.

Synthèses EPAAST DI-133-200_141 pour test n°3 54210765113030 - COLLINET THOMAS - Commencée

Synthèse de la prestation

Activité/Tâche * :

Coût de la solution * :

Estimation des effets induits en pourcents :

Amélioration des conditions de travail et de la sécurité :

Mise aux normes et réglementation :

Amélioration de la productivité :

Renouvellement de matériel :

Taux d'utilisation par d'autres salariés :

Gain patrimonial :

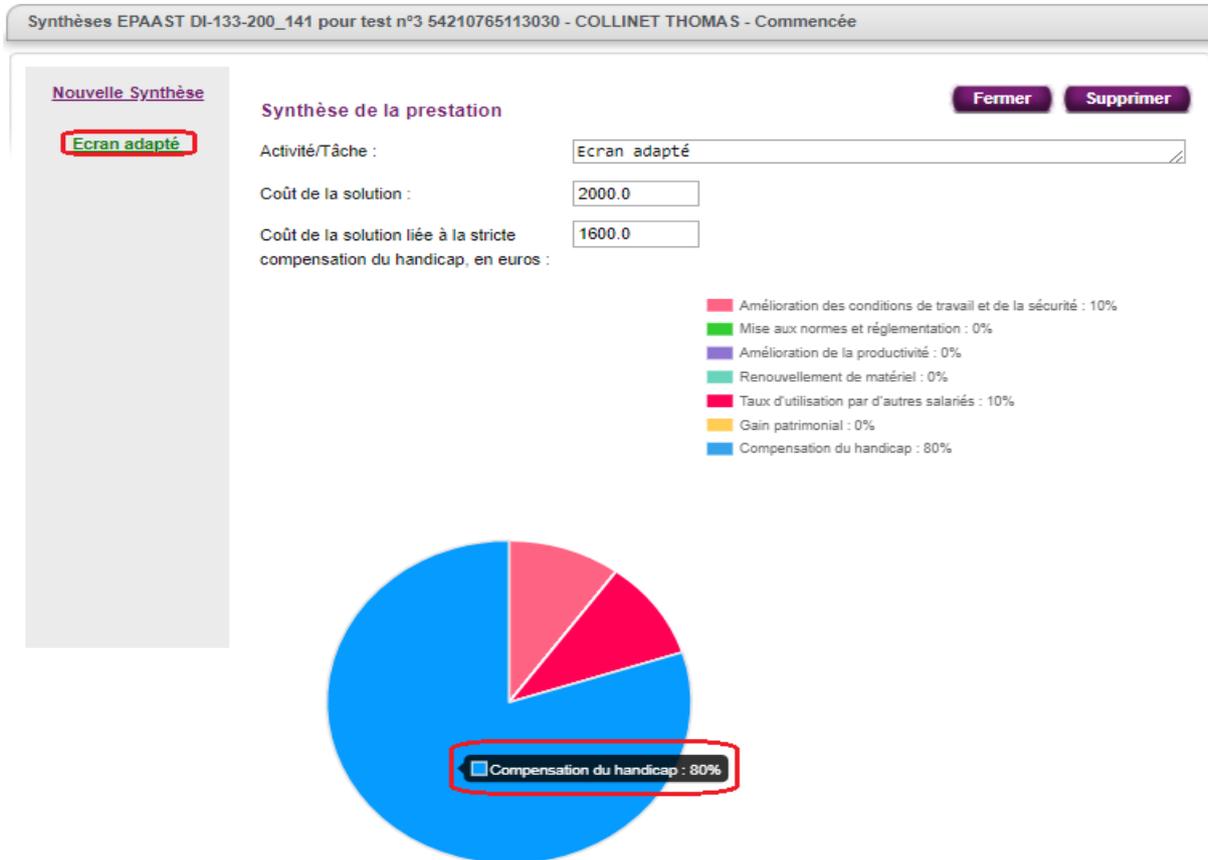
Compensation du handicap * :

Total :

Coût de la solution liée à la stricte compensation du handicap, en euros * :

Une fois la synthèse saisie, celle-ci apparaît sous une forme plus visuelle permettant ainsi de voir la répartition du coût par typologie d'effets.

En cliquant sur « **Supprimer** », vous supprimez la synthèse saisie. Il convient de cliquer sur le bouton « **Fermer** » pour revenir à la page prestation de l'EPAAST.



- **Le bouton « Terminer la prestation »** : contrôle l'ensemble des champs de la page « Prestation » et ouvre la page « Terminer la prestation ». Sur cette page, vous pourrez indiquer la date d'envoi du rapport final (ce document doit obligatoirement être ajouté en format PDF), et de cette date en sera déduit le délai entre le 1^{er} rendez-vous et la restitution du rapport et un éventuel retard sur le délai de 2 mois prévu au cahier des charges.

Terminer EPAAST DI-133-200_141 pour test n°3 54210765113030 - COLLINET THOMAS

Etablissement employeur | **Personne physique concernée** | **Prescription** | **Prestation**

Date d'envoi du rapport final :

Rapport final * :

Nombre de jours entre la date du premier RDV et le rapport final :

Retard entre la date du premier RDV et le rapport final :

Terminer la prestation **Ne pas terminer la prestation**

9. SAISIE D'UNE PRESTATION « CREA »

9.1 Accéder à la saisie d'une prestation « CREA »

Afin de pouvoir créer une prestation « CREA », il est nécessaire de se rendre sur les onglets « Saisie de l'activité » puis « CREA ».

Une zone de recherche est disponible afin d'accéder à vos prestations quel qu'en soit l'état de réalisation (commencées/terminées/abandonnées/annulées). Il vous est ensuite possible de filtrer votre recherche via les zones de saisie permettant de rechercher la personne bénéficiaire de la prestation « CREA ».

Afin de créer une nouvelle prestation « CREA » il convient ensuite de cliquer sur le bouton « nouvelle prestation » visible ci-dessous.

Visuel de l'en-tête de l'onglet « saisie de l'activité » :

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Accueil, Saisie de l'activité (highlighted), Suivi des activités, Bénéficiaires, Export des données, Etat mensuel, Administration. Below this is a sub-menu with: Formation, PSOP, PAS, Diagnostic-Action, EPAAST, CREA (highlighted). A breadcrumb trail reads: > Accueil > Rechercher prestation CREA. Below the menu is a section titled 'Liste des CREA' with tabs: Toutes les prestations (highlighted), Commencées, Accompagnement terminé, Terminées, Abandonnées, Annulées. Below the tabs are four search input fields: 'Nom du bénéficiaire', 'Nom de la DR', 'Numéro de lot Interne', and 'Numéro du BDC'. To the right of these fields are two buttons: 'Rechercher' and 'Nouvelle prestation' (highlighted).

9.2 Page de saisie de la personne bénéficiaire

Afin de pouvoir créer une prestation « CREA », il est nécessaire de saisir les éléments relatifs au bénéficiaire personne physique de cette prestation, pour ce faire :

Il est demandé de rechercher ou de saisir la personne physique qui bénéficie de la prestation « CREA »:

Visuel de la page de saisie et de recherche du bénéficiaire :

The screenshot shows a page titled 'Création d'une prescription' with a sub-section 'Bénéficiaire'. At the top right are two buttons: 'Trouver' and 'Annuler et fermer'. Below are three input fields: 'Nom *', 'Prénom *', and 'Date de naissance *'. The 'Date de naissance *' field includes a calendar icon.

- Si le bénéficiaire n'existe pas déjà en base, vous devez saisir ses données d'identification.
- Si cette personne est déjà présente en base, il convient de vérifier les données présentes et de les mettre à jours si nécessaire.

Visuel de la page de saisie ou mise à jours des informations du bénéficiaire :

Création d'une prescription

Bénéficiaire

Annuler et fermer **Valider**

Nom * : COLLINET Prénom * : THOMAS Date de naissance * : 29/07/1991

Civilité * : Monsieur ▼

Code Postal * : 75011 Mail * : Test@yahoo.com

Téléphone :

Niveau de formation * : Niveau VI (sans formation) ▼

Situation professionnelle * : Demandeur d'emploi ▼ Durée * : Depuis moins d'un an ▼

Le bénéficiaire est-il en arrêt de travail / arrêt maladie ? * : Oui ▼

Inscrit à pôle emploi * : Oui ▼

Contrat aidé * : Non ▼

Durée du temps de travail * : Temps plein Temps partiel Non connu / Non applicable

Titre de Bénéficiaire * : Uniquement titulaire de la carte d'invalidité ▼

Nature du handicap principal * : Maladie invalidante ▼

Bénéficiaire des minima sociaux * : Non bénéficiaire des minima sociaux ▼

9.3 Page de saisie de la prescription « CREA »

La saisie de la prestation « CREA » se poursuit avec les éléments de prescription. Cette page permet de choisir le lot concerné par la réalisation de cette prestation puis d'indiquer les éléments spécifiques à cette prescription (date, mobilisation dans le cadre du dispositif Emploi accompagné)

La fiche de prescription doit être jointe en format PDF.

Les éléments d'identification du prescripteur sont également disponibles sur cette page.

Notre module permet de reprendre les organismes et référents déjà identifiés dans la base ou de saisir un nouveau référent au besoin.

Visuel de la page de saisie de la prescription :

Création d'une prescription

Bénéficiaire Prescription

Fermer Valider

Prescription

Numéro de lot interne * : DSP-107-001

Numéro de lot externe * : CREA lot 1

Fiche de prescription * : declaration_norme.pdf

Date de prescription * : 01/01/2020

Cotraitant / sous-traitant * : Non

Cette prestation est-elle mobilisée dans le cadre du dispositif Emploi Accompagné ? * : Oui Non

Prescripteur

Type de prescripteur * : AGEFIPH Code Postal * : 74134

Prescripteurs Disponibles * : TEST

Organisme * : TEST

Référents Disponibles : nouveau

Nom du référent * : TEST Prénom du référent * : TEST

Email du référent * : aaa@aaa.fr

9.4 Page de saisie de la prestation « CREA »

Une fois les éléments de prescription indiqués, vous pouvez saisir les éléments de réalisation propre à la prestation.

La saisie des éléments d'accompagnement de la prestation « CREA » démarre par l'indication des « besoins » et « ressources » relatives au projet du bénéficiaire. Les totaux devant être cohérent.

Plusieurs boutons d'actions sont disponibles sur cet onglet :

- **Enregistrer** : Permet d'enregistrer les éléments de saisies, pour pouvoir reprendre ultérieurement celle-ci.
- **Abandonner** : Permet d'abandonner la prestation, les heures déjà réalisées sont pour autant facturées. (Fait la prestation au statut « abandonner »)
- **Annuler la prestation** : Permet d'annuler la prestation, cela annule automatiquement les heures déjà réalisées. (Fait passer la prestation au statu « annuler »)
- **Terminer l'accompagnement** : Permet d'indiquer que la phase d'accompagnement est terminée, le statut de la prestation devient alors « accompagnement terminé » (cela ne signifie pas la fin de la prestation, qui est indiqué par le statut prestation « terminé »)
- **Gestion des réalisations** : Permet la saisie des réalisations (voir chapitre dédié)
- **Fermer** : Permet de revenir à l'accueil de l'onglet « saisie de l'activité »

Visuel de la page de saisie des éléments d'accompagnement, relatif au financement du projet :

Consultation CREA DSP-107-001_141 pour COLLINET THOMAS 29/07/1991 - Commencée

Bénéficiaire Prescription **Accompagnement**

Terminer l'accompagnement Abandonner la prestation **Enregistrer** Annuler la prestation Fermer

Gestion des réalisations

Besoins		Ressources	
Immobilisations incorporelles :	<input type="text" value="0.00"/> € HT	Nature :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
Immobilisations corporelles :	<input type="text" value="0.00"/> € HT	Numéraire :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
Immobilisations financières :	<input type="text" value="0.00"/> € HT	Fonds propres :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
BFR :	<input type="text" value="0.00"/> € HT	Emprunt bancaire :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
Total besoins :	<input type="text" value="0.00"/> € HT	Subventions régions :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
		Autre :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
		Somme des prêts et emprunts :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
		Aide Agefiph * :	<input type="text" value="0.00"/> € HT
		Total ressources :	<input type="text" value="0.00"/> € HT

Suite à ces éléments relatifs au financement du projet, il est demandé de saisir l'avis de viabilité de la prestation « CREA »

Quelques précisions relatives aux informations demandées sur cet onglet :

- En cas d'avis défavorable, il est possible de terminer la prestation sans renseigner l'ensemble des champs, seules les champs suivants sont obligatoires :
 - o Appuis mobilisés pour la compensation du handicap
 - o Date de début d'accompagnement
 - o Date de fin d'accompagnement (saisie en terminant)
- La date d'immatriculation n'est pas contrôlée en fonction des dates de début ou de fin de l'accompagnement.
- Dès lors qu'un financement Agefiph est indiqué dans la partie « ressources », le n° de dossier devient obligatoire.

9.5 Saisie des heures réalisées (Gestion des réalisations)

Pour accéder à la saisie des heures réalisées, il vous faut cliquer sur « Gestion des réalisations » qui se trouve sur l'onglet « accompagnement »

La saisie des heures permet à l'Agefiph de suivre l'activité réalisée régulièrement (la régularité demandée étant indiquée dans les cahiers des charges)

Nouvelle réalisation

Numéro du Bon de commande * : 213905002 Article * : Lot 2 - bdc 2 - ac

Mois de réalisation * : Choisir Nombre d'heures réalisées * :

Valider

Liste des heures réalisées

Fermer Annuler toutes les réalisations

ID technique de la réalisation	Numéro BDC	Article	Mois réalisation	Nombre d'heures	Date livraison	Date livraison annulation	Statut	Annuler
DSP-107-002_41_26	213905003	Collectif	Octobre 2019	2	19/12/2019		Livré	Annuler
DSP-107-002_41_21	213905002	Individuel	Octobre 2019	5	19/12/2019		Livré	Annuler

- 1 - Sélectionner le bon de commande sur lequel vous souhaitez indiquer des heures individuelles ou collectives.
- 2 – Choix du type d'unité (heures individuelles ou collectives)
- 3 - Sélectionner la période à considérer (mois de réalisation)
- 4 - Indiquer le nombre d'heures réalisées
- 5 - Boutons d'actions :
 - e. « Valider » permet de prendre en compte la réalisation.
 - f. « Annuler » permet d'annuler la saisie. (sur la ligne concernée)
 - g. « Annuler toutes les réalisations » permet d'annuler toutes les saisies
 - h. « Fermer » permet de revenir à la prestation.

Les statuts des réalisations sont décrits en annexe du guide

9.6 Saisie des « Soutiens post création »

Une fois l'accompagnement terminé (prestation au statut « accompagnement terminé »), un bouton « Gestion des soutiens post-crétion » apparait sur l'onglet accompagnement de la prestation « CREA ».

Visuel de l'onglet accompagnement d'une prestation au statut « accompagnement terminé » :

Consultation CREA DSP-107-003_121 pour COLLINET THOMAS 29/07/1995 - Accompagnement terminé

Bénéficiaire Prescription **Accompagnement**

Annuler la prestation Fermer

Gestion des réalisations **Gestion des soutiens post-crétion**

En cliquant sur ce bouton, un une page de saisie des soutiens post-création apparait.

Celle-ci permet de saisir :

- La date du soutien
- Le motif du soutien (unique, afin de déterminer le nombre d'heures afférentes à ce motif de soutien.)
- Le nombre d'heures du soutien
- Le n  de BDC sur lequel imputer ces heures.

Visuel de la page de saisie des soutiens post-création :

Gestion des soutiens post-création CREA pour COLLINET THOMAS n (e) le 29/07/1991 - Accompagnement terminé

Nouveau soutien

Date du soutien * :

Motif du soutien * : Choisir Nombre d'heures réalisées * :

Numéro du Bon de commande * : Choisir

Liste des heures réalisées

ID technique de la réalisation	Numéro BDC	Date de début du soutien	Date de fin du soutien	Motif du soutien	Mois réalisation	Date livraison	Date livraison annulation	Nombre d'heures	Statut	Annuler
Pas de résultat										

9.7 Terminer ou abandonner une prestation « CREA »

Terminer l'accompagnement d'une prestation

Pour terminer prestation « CREA », il vous suffit de cliquer sur terminer la session dans l'onglet accompagnement.

L'outil vous demandera la date de fin de l'accompagnement. Il contrôlera également qu'au moins une réalisation (cf chapitre précédent) a été enregistrée pour la prestation.

Une fois validé, le statut de la prestation passera du statut « en cours » au statut « Accompagnement terminé »

Visuel de la page « Terminer l'accompagnement » :

Souhaitez-vous terminer la prestation du bénéficiaire CCC CCC 01/01/2000

Bénéficiaire Prescription **Accompagnement**

Date de fin d'accompagnement * :

Valider **Annuler**

Abandonner une prestation

Abandonner la prestation

Il s'agit de la même fonctionnalité que « Terminer la prestation ». Vous devez en plus y indiquer un motif, une pièce justificative et une date de fin.

Visuel de la page « Abandon de la prestation « CREA » » :

Abandon du bénéficiaire CCC CCC né(e) le 01/01/2000

Bénéficiaire Prescription **Accompagnement**

Motif d'abandon * : Date de l'abandon * :

Justificatifs * :

Annuler **Valider**

Les heures déjà réalisées sont bien enregistrées et facturées.

9.8 Annuler une prestation

Annuler la prestation

Si les informations saisies dans le formulaire prescription ou dans le formulaire prestation sont erronées et qu'ils sont figés (après avoir validé la prescription ou avoir terminé la prestation) vous pouvez annuler la saisie en cliquant sur « Annuler ».

Celle-ci ne sera plus comptabilisée pour l'Agefiph. Vous pouvez donc éventuellement la ressaisir si nécessaire.

10. SUIVI DES PRESTATIONS POUR LE MARCHÉ

Afin de suivre l'activité saisie dans le cadre des marchés, nous avons intégré dans l'extranet deux vues : « Lot » et « Bon de commande ».

Ces vues vous permettent de visualiser, par lot et par bon de commande, les réalisations saisies et l'état de consommation des articles commandés.

Pour cela, cliquer sur (1) « Suivi des activités » puis sur (2) « Vue lot » ou « Vue bon de commande », puis sélectionner « Formation », « PSOP » ou PPS.

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- 1**: A red box highlights the "Suivi des activités" menu item.
- 2**: A red box highlights the "Vue lot" and "Vue bon de commande" sub-menu items.
- 3**: A red box highlights the search filters: "Tous", "Formation Collective", "Formation Individuelle", "PSOP", "PPS", "Diagnostic-Action", and "EPAAST".

Below the search filters, there are input fields for "Nom de la DR" and "Numéro de lot interne", and a "Rechercher" button. The search results show a table with the following data:

Nom de la DR	Marché	Numéro de lot interne	Numéro de lot externe
DAGU	PPS	DI-117-102	DI-2014-1 PPSHA - Lot HA973
DAGU	FORMATION	D0630396A	D0630396A

Un tableau des lots ou des bons de commande disponibles s'affiche. Sélectionnez le lot ou le bon de commande que vous souhaitez visualiser.

10.1 Vue lot

Cette vue est composée de 3 blocs :

1. **Les informations administratives liées au lot sélectionné**
2. **Les compteurs des articles commandés**
 - a. Total commandé : il reprend par article la somme des commandes
 - b. Total réalisé : il reprend la somme des réalisées effectuées sur les différentes commandes de ce lot
 - c. Total restant commandé : total commandé – total réalisé
 - d. Total livré : il reprend la somme des réalisées effectuées **et qui sont passés par un état mensuel** sur les différentes commandes de ce lot.

Attention, dans le cas d'une subvention, les compteurs ne sont pas pertinents car il n'y a pas de commande au sens d'un marché.

3. **Liste des formations et prestations collectives** : vous retrouverez ici le détail des sessions de formations ou prestations qui sont liées à ce lot. Vous pourrez cliquer sur la session pour atteindre le formulaire.

4. **Liste des activités SIF**

- Exemple de visuel pour la Formation :

Suivi d'activité - Vue par lot

Fermer

Nom du DR :

Nom du lot externe (ou DI) :

Nom du lot interne :

Titulaire(s) du lot ou de la DI ◀ 1 ▶

Code fournisseur	SIRET	Nom du prestataire
97000490	34891497900045	UNIRH 75

Total	Article Heure Centre - Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Article Heure en Entreprise - Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/entreprise	Heures Totales	Prestations	Heures groupes
Total commandé	2535.0	10740.0	13275.0	0.0	0.0
Total réalisé	20.0	70.0	90.0	0.0	0.0
Total restant commandé	2515.0	10670.0	13185.0	0.0	0.0
Total livré	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Formations et prestations collectives : ◀ 1 ▶

Numéro de session	Date de début (prévisionnelle)	Intitulé de la Formation	Formacode	Heures prévues par Bénéf	Nombre Bénéf en cours	Nombre Bénéf total	Heures réalisées	Statut de la formation
DR75-1-104	01/09/2013	validation de projet professionnel	44590	1 000.00	2	2	120.00	Session commencée

b

- Exemple de visuel pour les Prestations Spécifiques :

Suivi d'activité - Vue par lot

Fermer

1

Marche :

Famille :

Numéro de lot interne :

Nom du DR :

Statut du lot :

Titulaire(s) du lot ou de la DI

Code fournisseur	SIRET	Nom du prestataire
97000584	45096541300021	APAJH GUYANE

2

Tableau des informations sur les commandes :

Total	PPS	P1	P2	P3	P4	SIF
Total Commandé	74.0					2.0
Total réalisé	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0
Total restant commandé	73.0					2.0
Total livré	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0

3

Tableau contenant la listes des activités PPS par Bénéficiaire :

Non	Prénom	Date de Naissance	Date de la prescription	Type prestation	Heures réalisées	Heures livrées	Statut prestation	ID technique de la prestation
ROY	MARTIN	01/01/1976	16/06/2014	HA_P3F	1.0	1.0	Terminée	DI-117-125_181

4

Tableau contenant la liste des activités SIF :

Date de la session	Statut	ID Technique
Pas de résultat		

10.2 Vue bon de commande

Elle est composée de 3 blocs :

1. **Les informations administratives liées au bon de commande sélectionné**
2. **Les compteurs des articles commandés**
 - a. Total commandé : somme des commandes détaillées par article.
 - b. Total réalisé : somme par article des réalisations saisies.
 - c. Total restant commandé : total commandé - total réalisé.
 - d. Total livré : somme des réalisations effectuées **qui sont passées par un état mensuel.**

Attention dans le cas d'une subvention, les compteurs ne sont pas pertinents car il n'y a pas de commande au sens d'un marché.

3. **Liste des formations et prestations collectives** : vous retrouverez ici le détail des sessions de formations ou prestations où au moins une réalisation a été saisie avec ce bon de commande. Vous pouvez cliquer sur la session pour atteindre le formulaire.

- Exemple de visuel pour la Formation :

Suivi d'activité - Vue par Bdc

Fermer
Clôturer ce bon de commande

Nom du DR :
Numéro du BDC :
Statut :

Justificatif de clôture de bon de commande :

Titulaire(s) du lot ou de la DI ⏪ < 1 > ⏩

Code fournisseur	SIRET	Nom du prestataire
97000490	34891497900045	UNIRH 75

Total	Article Heure Centre - Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Article Heure en Entreprise - Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/entreprise	Heures Totales	Prestations	Heures groupes
Total commandé	483.0	1380.0	1863.0	0.0	0.0
Total réalisé	20.0	70.0	90.0	0.0	0.0
Total restant commandé	463.0	1310.0	1773.0	0.0	0.0
Total livré	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Formations et prestations collectives : ⏪ < 1 > ⏩

Numéro de session	Date de début (prévisionnelle)	Intitulé de la Formation	Formacode	Heures prévues par Bénéf	Nombre Bénéf en cours	Nombre Bénéf total	Heures réalisées	Statut de la formation
DR75-1-104	01/09/2013	validation de projet professionnel	44590	1 000.00	2	2	120.00	Session commencée

- Exemple de visuel pour les Prestations Spécifiques :

1

Suivi d'activité - Vue par Bon de Commande

Fermer Clôturer ce bon de commande

Numéro du BDC : 100006432

Numéro de lot interne : DI-117-130

Statut : Actif

Nom du DR : AR80

Date de début : 26/01/2015

Date de fin : 09/06/2015

Gestionnaire Agefiph du bdc : Henri Villeronce

Justificatif de clôture de bon de commande :

Titulaire(s) du lot ou de la DI

Code fournisseur	SIRET	Nom du prestataire
97000933	41126397300025	APPAHM

2

Tableau des informations sur les commandes :

Total	PPS	P1	P2	P3	P4	SIF
Total Commandé	290.0					2.0
Total réalisé	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Total restant commandé	290.0					2.0
Total livré	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

3

Tableau contenant la listes des activités PPS par Bénéficiaire :

Nom	Prénom	Date de Naissance	Date de la prescription	Type prestation	Heures réalisées	Heures livrées	Statut prestation	ID technique de la prestation
Pas de résultat								

4

Tableau contenant la liste des activités SIF :

Date de la session	Statut	ID Technique
Pas de résultat		

10 LES ETATS MENSUELS

Afin de faciliter le suivi des quantités réalisées, l'extranet génère des documents PDF qui sont envoyés au prestataire et au gestionnaire Agefiph du marché ou du dossier.

Ce document retrace toutes les réalisations effectuées depuis le dernier « Etat mensuel ». Il permet de garder une trace des saisies effectuées.

Dès qu'une réalisation apparaît dans un « Etat mensuel », elle est considérée comme livrée. Si vous annulez une réalisation qui a été livrée, le prochain état mensuel indiquera une valeur négative correspondant à l'annulation de cette réalisation.

L'état mensuel est généré par lot tous les 1^{er} du mois. Il est envoyé en format PDF par mail et ce dernier est également stocké dans la vue « Etat mensuel ».

Vous pouvez à tout moment générer un état mensuel en cliquant sur le bouton prévu à cet effet dans la vue « Etat mensuel ». Il reprendra l'ensemble des réalisations effectuées depuis le dernier état mensuel.

- Exemple d'état mensuel :

Adresse prestataire

Etat mensuel EXTRANET FORMATION
Période du 03/10/2013 au 04/10/2013
Formations et prestations collectives

N° de lot DI : Formations courtes I

Nombre de BdC dans le lot DI :

Tableau de synthèse des articles dans le lot / DI :

Bénéficiaire	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/entreprise	Heures totales	PR	HG
ALBERT TEST 2	60.0	40.0	100.0	0.00	20.0
JOE TEST 1	60.0	40.0	100.0	0.00	20.0

BdC n°:1000000000

Date de validité : du 01/01/2013 au 30/09/2013

Statut :Actif

Beneficiaire	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/centre	Mobilisations / Remises à niveau non rémunérées - Autres formations - heure/entreprise	Heures totales	PR	HG
JOE TEST 1	25.0	5.0	30.0	0.00	10.0
ALBERT TEST 2	25.0	5.0	30.0	0.00	10.0

BdC n°:1000000000

Date de validité : du 21/05/2013 au 31/12/2013

Statut :Actif

	Mobilisations /	Mobilisations /			

Particularité lié aux Etats mensuels des Diagnostics-Actions :

- Une colonne « Respect des délais » est indiquée, celle-ci permet de savoir si les délais indiqués à nos cahiers des charges sont bien respectés (le calcul s'effectue en jours ouvrés hors jours fériés).
- A titre de rappel, les dates à respecter sont les suivantes :
 - Date contact avec entreprise ≤ Date réception fiche liaison +3 jours
 - Date envoi rapport à l'Agefiph ≤ Date restitution – 15 Jours
 - Date envoi rapport à l'entreprise ≤ Date restitution – 7 jours

Ci-dessous un exemple de visuel d'un Etat mensuel « Diagnostic-Action » :

Total des diagnostics terminés: 1
 Total des diagnostics abandonnés: 0
 Total des réalisations livrées: 5 demi-journées
 Total des réalisations annulées: 0 demi-journées
 Total des réalisations: 5 demi-journées

Tableau de synthèse réalisations livrées

SIRET de l'établissement	Raison Sociale	Respect des délais	Etat	Demi-journées prévues	Demi-journées réalisées
77568873210672	HELLO	Non	Terminé	5	5
TOTAL				5	5

Ci-dessous un exemple de visuel d'un Etat mensuel « EPAAST » :

Total des réalisations livrées: 99 demi-journées
 Total des réalisations annulées: 0 demi-journées
 Total des réalisations: 99 demi-journées

Tableau de synthèse réalisations livrées

SIRET de l'établissement	Raison Sociale	Nom du Bénéficiaire	Prénom du Bénéficiaire	Nombre de demi-journées livrées
40364293700011	Entreprise 1	AAA	AAA	7
47953952000052	XXX 52	OOO	OOO	52
47953952000052	XXX 52	OOO	OOO	5
47953952000052	XXX 52	OOO	OOO	35
TOTAL				99

11 LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES

11.1 La clôture des bons de commande

La saisie de l'activité sur un bon de commande est possible entre la date de début et la date de fin du bon de commande plus un mois et demi.

Après, cette date le bon de commande se clôture automatiquement, il ne sera donc plus possible des saisir une activité sur celui-ci.

Précision : la clôture intervient 45 jours après la date de fin du bon de commande.

Si vous avez terminé la saisie des activités avant la date de fin du bon de commande, vous pouvez clôturer vous-même le bon de commande en cliquant sur le bouton 'Clôturer ce bon de commande' (cf. (4) de la vue précédente) et ainsi indiquer à l'Agefiph que le bon de commande peut être réceptionné (opération de vérification mutuelle avant la facturation).

Pour toutes actions de clôture, un mail de confirmation vous sera envoyé par mail.

11.2 Les mails automatiques

L'extranet fusion intègre des fonctionnalités de mails automatiques afin de faciliter le suivi des saisies. Ces mails sont à destination des prestataires et des gestionnaires Agefiph des bons de commande et des dossiers.

a. Clôture manuelle et automatique des bons de commande

Si un bon de commande est clôturé (soit manuellement soit automatiquement) un mail est envoyé.

« Bonjour,

Nous vous informons que le BDC N° : (Numéro du BdC) a été clôturé dans l'extranet formation Agefiph. Récapitulatif du bon de commande :

Numéro du bon de commande :

N° de lot du bon de commande :

DR Agefiph :

Statut du bon de commande :

Date de début du bon de commande :

Date de fin du bon de commande :

Nombre de forfait commandé :

Nombre de forfait réalisé :

Nombre d'heure commandé :

Nombre d'heure réalisé :

Nous vous invitons à vous rapprocher de votre Délégation Régionale pour l'édition du bilan définitif.

Cordialement,

L'équipe support formation »

b. Livraison, réalisation et état mensuel

Si un état mensuel a été généré (manuellement ou automatiquement) un mail est envoyé.

« Bonjour,

Veillez trouver ci-joint un nouvel état mensuel provenant de l'extranet Formation. Il est également disponible sur l'extranet Formation. L'état mensuel est un document récapitulatif du nombre de forfait prestation et éventuellement des heures réalisées qui ont été pris en compte par l'Agefiph. Le système de l'état mensuel a pour but d'indiquer tous les mois les quantités qui ont été réalisés ou qui ont été annulées. C'est ce que nous appelons l'opération de «livraison mensuelle».

Bien cordialement,

L'équipe support formation »

11.3 Export Excel – PPS / PAS

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données saisies au format Excel avec 4 onglets :

- Bons de commande
- Prescriptions
- Prestations
- Réalisations.

L'export des données PSOP et Formation seront développés pour la version de Février 2019.

11.4 Export Excel – Diagnostic Action

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données saisies au format Excel avec 4 onglets :

- Diagnostic-Action
- Périmètre
- Contacts établissements
- Thématiques

11.5 Export Excel – EPAAST

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données saisies au format Excel avec 4 onglets :

- EPAAST
- Réalisation
- Synthèses
- Causes des retards ou abandon

11.6 Export Excel – CREA

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données saisies au format Excel avec 2 onglets :

- CREA (une ligne par prestation (qualitatif))
- Réalisation (une ligne par prestation et période considérés pour suivre le nombre d'heures déclarées)

11.7 Annexe 1 : recherche du Formacode

<http://formacode.centre-info.fr>

le Formacode[®] version 10.0
formacode.centre-info.fr



Accueil Présentation Nouveautés Espace d'échanges abonnés Contactez-nous Glossaire Abonnez-vous Rechercher un formacode

Recherche d'un code ou d'un libellé formacode



Recherche d'un formacode et de ses correspondances avec NSF et ROME

(NSF : nomenclature des spécialités de formation du Conseil National de l'Information Statistique, ROME : répertoire opérationnels des métiers-emplois de Pôle emploi)

Rechercher à partir d'un libellé, d'un code NSF ou d'un code ROME

Exemple : agriculture, agri, 210, 21054, G1101, vendeur, fleur, fleuret, artisan, Espagne, alternance, BTS...

Vous obtenez un ou plusieurs formacodes classés par domaine, par type de certification, par pays, par public, et par mot-outil. Pour connaître l'organisation des mots dans leur champ, [abonnez-vous](#).

1 formacode(s) dans les mots-outils

- **(re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel 97007**

2 formacode(s) via les synonymes

- **accompagnement projet professionnel > accompagnement formation 44590**

ROME

- Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle K1801

NSF

- Enseignement, formation 333

- **projet professionnel > orientation professionnelle 15062**

NSF

- Développement des capacités d'orientation, d'insertion ou de réinsertion sociales et professionnelles 415

11.8 Annexe 2 : les statuts des sessions de formation

Liste des statuts de session :

- **Session en cours de saisie** → la session est en cours de saisie mais pour l'Agefiph elle n'existe pas pour le moment.
- **Session commencée** → la session a été validée, les bénéficiaires peuvent être intégrés.
- **Suivi à 6 mois en cours** → la session est terminée, le suivi à 6 mois pour chacun des bénéficiaires peut être saisi.
- **Session annulée** → vous avez demandé l'annulation de la saisie de cette session. Elle est gardée en mémoire mais elle n'est plus comptabilisée dans nos statistiques
- **Session close** : il n'y a plus rien à saisir pour cette formation.

Liste des statuts de la prestation du bénéficiaire :

- Prestation commencée
- suivi à 6 mois en cours
- suivi à 6 mois terminé
- Abandon
- Prestation annulée

Liste des statuts des réalisations : fonctionnalité à venir

- Réalisé
- Livré
- Livré puis annulé
- Livré puis annulé puis livré

11.9 Annexe 3 : les statuts des formulaires PSOP

Liste des statuts d'une prestation PSOP :

- **Prescription en cours** → la prescription est en cours de saisie mais pour l'Agefiph elle n'existe pas pour le moment (car elle n'a pas été validée).
- **Prestation commencée** → la prescription a été validée, les informations relatives à la réalisation de la prestation peuvent être renseignées.
- **Prestation terminée** → la prestation est terminée et l'ensemble des informations ont été renseignées.
- **Prestation abandonnée (financement à 50%)** → les informations renseignées dans la prestation pour cet abandon la rend finançable à 50%.
- **Prestation abandonnée (non financée)** : les informations renseignées dans la prestation pour cet abandon la rend non finançable.
- **Prestation annulée** : la prestation a fait l'objet d'une annulation. L'ensemble des données sont archivées mais elles sont plus exploitées.

Liste des statuts des réalisations : fonctionnalité à venir

- Réalisé
- Livré
- Livré puis annulé
- Livré puis annulé puis livré