



JUNGO

Gérer le marché Activ'Créa

GUIDE DE PARAMETRAGE



*A destination des gestionnaires et des
administrateurs*

Gérer le marché Activ'Créa



LE MARCHÉ ACTIV'CRÉA

Sur JUNGO2, plusieurs fonctionnalités ont été mises en place afin de **faciliter la gestion du parcours Activ'Créa et de gagner du temps sur les tâches administratives**, dans les structures BGE: de la planification à la facturation en passant par l'affectation des rendez-vous aux conseillers. Ces fonctionnalités seront visibles pour les personnes en charge de ces tâches et les administrateurs de la base Jungo, via une ouverture de droits sur ces modules (dans Administration/ Profil de droit).

Les livrables à générer pour Pôle Emploi sont disponibles pour l'ensemble des Utilisateurs, directement dans les fiches Entrepreneur.

Ce tutoriel vous présente pour chaque fonctionnalité **le paramétrage nécessaire en amont et son utilisation**.

SOMMAIRE : Gérer le marché Activ'Créa

1. Introduction à la gestion du marché ([p.5](#))
 - a. Étapes
 - b. Prérequis
2. Planifier les rendez-vous ([p.12](#))
 - a. Sur l'agenda
 - b. Export de la planification des rdv
3. Importer le fichier Pôle Emploi sur Jungo ([p.18](#))
 - a. Générer la liste des inscrits sur Prest@appli
 - b. Réaliser l'import
 - c. Vérifier les informations
4. Affecter les rendez-vous ([p.27](#))
5. Suivre les prestations ([p.31](#))
 - a. Tableau de suivi Activ'Créa
 - b. Afficher les alertes
6. Générer les livrables ([p.39](#))

SOMMAIRE : Gérer le marché Activ'Créa

1. Facturer la prestation Activ'Créa ([p.42](#))
 - a. Paramétrer un tarif pour une ODS
 - b. Paramétrer les informations officielles (entité juridique)
 - c. Rattacher l'Entité juridique aux différentes Antennes
 - d. Indiquer le mandataire du marché
 - e. Accéder aux devis et factures en cours
 - f. Règles de numérotation des factures
 - g. Condition d'édition de la facture Activ'Créa
 - h. Application du tarif selon le parcours réalisé
 - i. Origine des informations affichées sur la facture Activ'Créa

1- Introduction à la gestion du marché Activ'Créa

1.a. Les différentes étapes sur Jungo

De la planification à la génération des livrables Activ'Créa, plusieurs étapes sont à réaliser sur l'application Jungo et Prest@ppli (plateforme Pôle Emploi).

JUNGO 2



PREST@PPLI



1.b. Les pré-requis (1/5)

Afin de réaliser la planification et l'affectation des actions, il est indispensable d'avoir paramétré au préalable :

- Une ODS Activ'Créa ;
- Une ressource Activ'Créa.

ATTENTION : la ressource Activ'Créa doit être affectée à une seule ODS. Dans le cas contraire, il ne serait pas possible d'effectuer un import automatique via Jungo.

A NOTER QUE :

- une seule fiche ODS doit être rattachée à la Ressource « marché Activ'Créa » ;
- cette fiche correspond à l'ODS « Activ'Créa » ; elle ne sera rattachée qu'à des Ressources « marché Activ'Créa » (1 Ressource par lot), étant la seule ligne de financement pour cette prestation Pôle Emploi.

(voir dans les pages suivantes sur les conditions de paramétrage)

1.b. Les pré-requis : paramétrage de l'ODS (2/5)

■ PARAMÉTRER L'ODS

Dans Gestion/ODS, vous avez la possibilité de paramétrer une ODS.

Cliquer sur  pour créer une nouvelle ODS ou utiliser le menu de recherche pour sélectionner une ODS déjà créée.



The screenshot shows the 'Édition d'une offre de service' interface. On the left is a sidebar with 'Onglets Offre de services', 'Offre de service', 'Déroulement de l'offre', and 'Documents'. The main area contains the following fields:

- Intitulé***: A text box containing 'Activ'Créa'.
- Lieu d'action**: A multi-select dropdown menu with various locations like 'Armentière', 'Arrageoise', 'Arrasse', etc.
- Ressources**: A text box containing 'Activ'Créa 2020-2023'.
- Modifiable ?***: Radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Options**: Checkboxes for 'Prestation Activ'Créa' (checked) and 'Fiche inactive'.

Annotations on the right side of the screenshot:

- 1. Saisissez le nom de l'ODS = Activ'Créa**: Points to the 'Intitulé*' field.
- 2. Renseignez tous les sites sur lesquels la prestation Activ'Créa sera réalisée.**: Points to the 'Lieu d'action' dropdown.
- 3. Précisez ici la ressource qui financera cette prestation = « Activ'créa 2021-2023 » ; il peut en avoir plusieurs, 1 ressource par lot. Les Ressources devront être créées en amont pour pouvoir les sélectionner.**: Points to the 'Ressources' field.
- 4. NE PAS OUBLIER : cochez ici la case « Prestation Activ'Créa »**: Points to the 'Prestation Activ'Créa' checkbox.
- 5. Enregistrez**: Points to the 'Enregistrer' button.

Buttons at the top right: 'Dupliquer' and 'Enregistrer'.

1.b. Les pré-requis : paramétrage de l'ODS (3/5)

■ PARAMÉTRER LE DÉROULEMENT DE L'OFFRE

Une Offre de service (ODS) se compose de plusieurs Etapes, correspondant aux différents types de rdv.

L' ODS Activ'Créa est constitué d'un entretien initial de diagnostic, de plusieurs rdv d'accompagnement individuel, de divers ateliers et d'un entretien de bilan.

Vous pourrez ensuite créer les actions correspondant aux différentes étapes.

La 1^{ère} étape est celle du diagnostic, appelé entretien initial. Il est important que cette étape soit bien indiquée comme étant la 1^{ère} du déroulé de l'offre.

En effet, les rdv exportés dans le fichier Excel sur Jungo est le 1^{er} rdv de l'étape 1.

ET sera proposée dans le tableau d'affectation des conseillers la 1^{ère} action de l'étape1. Si le paramétrage n'a pas été correctement réalisé et que vous avez mis par exemple un atelier en place 1, seuls les créneaux de ces actions seront proposés pour l'affectation.

Activ'Créa lot 1

Onglets Offre de services

- ▲ Offre de service
- ▲ Déroulement de l'offre

Déroulement de l'offre de services

+ Ajouter une étape

Ordre	Intitulé	Nature	Type d'action	Phase métier	Etape du référentiel	Action/présence (min/max)	Oblig.	Modif.	Inactivée	
1	Entretien initial diagnostic	Individuelle	Diagnostic	Emergence		Action : 0/0 Présence (h) : 0/0	Non	Non	Non	

1.b. Les pré-requis : paramétrage de la Ressource (4/5)

■ PARAMÉTRER LES CARACTERISTIQUES DE LA RESSOURCE

Dans Gestion/Ressource, vous avez la possibilité de paramétrer une Ressource.

Cliquer sur **+ Créer** pour créer une nouvelle Ressource ou utiliser le menu de recherche pour sélectionner une Ressource déjà créée.

The screenshot shows the 'Caractéristiques' form for 'Activ'Créa 2020-2023'. The form includes fields for Name, Type of resource, Responsible management, Responsible billing, Eligible antennas, Description, Start and end dates, and Market/lot numbers. Annotations 1-5 highlight specific fields: 1. Name field (Activ'Créa 2020-2023); 2. Antennas list (Arrageois-Ternois, Audomarois, etc.); 3. Start and end date fields (01/01/2021, 31/12/2023); 4. Market and lot number fields (14825, 12); 5. Enregistrer button.

1. Renseignez le nom de la ressource = « marché Activ'Créa » suivi de la période de marché.

2. Renseignez l'Antenne concernée par cette ligne de financement (cette Ressource pourra donc être rattachée à une action ayant lieu sur tous les sites de cette Antenne).

3. Renseignez ou vérifiez la période pour laquelle la Ressource s'applique (= durée du marché).

4. Saisissez le numéro de marché et numéro de lot (ceux indiqués par Pôle Emploi).

5. Enregistrez

1.b. Les pré-requis : paramétrage de la Ressource (5/5)

■ PARAMÉTRER LA RESSOURCE : OFFRE DE SERVICE LIÉE

Pour finaliser le paramétrage, il est nécessaire de lier la ressource à une ODS.

Vous pouvez :

- soit créer directement l'ODS par l'écran Ressource/Offre de service liées (la Ressource sera directement rattachée à cette ODS)
- soit rattacher la Ressource à une ODS existante, par ce même écran, en cliquant sur le bouton « lier une offre de service existante »
- soit créer la fiche ODS via Gestion/ODS, et indiquer la Ressource sur la fiche ODS ; ainsi l'ODS et la Ressource seront automatiquement liées, et l'ODS apparaîtra sur la fiche Ressource/Offre de service liées

Vous pouvez lier une ODS OU créer une nouvelle ODS à lier.

Activ'Créa 2020-2023
Type de ressource : Achat de prestations par un organisme

Onglets Ressource

- Caractéristiques
- Financiers
- Conditions financières
- Offres de services liées
- Tâches liées

Offres de service liées

Intitulé	Lieu d'action
Activ'Créa lot 1	Arrasse, PIL-Montigny (hors_activité), PIL-Denain (hors_activité), PIL-Noeux les Mines (hors_activité), Templeuve, Halluin, St Nicolas, St Pol/Ternoise, Le Méridien, Valenciennes CAREP, Henin Beaumont, Orchies, Béthune, Cambrai, Couveuse Cambresis (hors_activité), Couveuse MNO (hors_activité), Cyber-conseil, PIL-Auchel (hors_activité), PIL-Carvin (hors_activité), Somain, PIL-Maubeuge (hors_activité), PIL-Valenciennes (hors_activité), PEF (hors_activité), Caudry, Armentière, Denain, Douai, Hazebrouck, Lambersart, Lens, Fourmies, Maison des Entreprises, Avesnes-sur-Helpe2, Maison de l'Entreprise, de l'Emploi, Cap Courrouze, Solre-le-château, Lille, Lille, Bâtiment Guingamp Emergence, Bruay La Buisserie, Maubeuge, Roubaix, St Amand les Eaux, St Omer, Condé sur Escaut, Beaurains, Oignies, Tourcoing, Beaurainville, Couveuse Arrageois (hors_activité), Couveuse Lensois (hors_activité), Couveuse Béthunois (hors_activité), Couveuse Flandre inférieure (hors_activité), Couveuse RTVL (hors_activité), Couveuse Lille (hors_activité), Couveuse Valenciennois (hors_activité), Couveuse Avesnois (hors_activité), Pôle dvpt, Valenciennes, Lillers, Saint-Malo, Couveuse Douaisis (hors_activité), Pépinière et Centre d'affaires d'entreprises, BG Bus, Couveuse Audomarois (hors_activité), St Omer (hors_activité), Villeneuve d'Ascq, La Bassée , Seclin, Templeuve, Douaisis, Cambrésis, Valenciennois, Béthunois, Flandre Intérieure, Métropole - Lille, Métropole - Villeneuve d'Ascq, RVM, Audomarois, Arrageoise, Avesnoiseeee, Lensois, Métropole - MNO, Denaisis, Siège, TVL, Dunkerque, nouveau site, essai de site, Le lieu de rêve - test Joanna, MDE Lille 3

+ Créer une offre de service et la lier

Lier une offre de service existante



2- Planifier les RDV de diagnostic

2.a. Planifier les rendez-vous sur l'agenda Utilisateur (1/2)

▪ DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

Les rdv de diagnostic Activ'Créa seront planifiés en amont.

Les actions programmées à l'avance pourront être exportés et envoyés à Pôle Emploi via le tableau de « planification Activ'Créa » ET Jungo proposera une liste des conseillers à affecter aux rdv validés par Pôle Emploi.

Si les actions ne sont pas créées préalablement sur Jungo, il ne vous sera pas possible d'automatiser le process.

▪ CRÉATION SUR L'AGENDA

Vous avez la possibilité de réserver les créneaux de rdv Activ'Créa, en créant les actions depuis l'agenda Utilisateur, l'agenda Equipe, et l'Agenda Disponibilités. Les actions doivent être paramétrées pour chaque conseiller.

ATTENTION : ne pas planifier des plages de réservation (par exemple de 9h à 12h), mais bien planifier les rdv indépendamment (par exemple : une action de 9h à 10, puis de 10h à 11h, etc.). Sinon la planification et comptabilisation des rdv seront fausses et l'affectation des conseillers ne sera pas possible pour chaque rdv d'entrepreneur.

Pour rappel, vous devez planifier les actions relatives à la 1^{ère} étape de votre ODS (voir [p.8](#)).



Astuce : Si vous souhaitez planifier plusieurs actions en avance, vous pouvez utiliser la fonction « Duplication sans liaison ». Cela vous permettra de créer des « copies » de l'action.

2.a. Planifier les rendez-vous sur l'agenda Utilisateur (2/2)

QUALIFIER LES PRINCIPAUX CHAMPS DE L'ACTION

Définissez votre action :

Nature de l'action*	Individuelle
Type d'action*	Diagnostic
Date*	Le 13/01/2022 de 14:00 à 15:00
ODS rattachée ?*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Offre de service	Activ'Créa lot 1
Étape prévue*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Étape	Entretien diagnostic ActivCrea
Objet*	Entretien diagnostic ActivCrea
Ressource	Activ'Créa 2020-2023
Phase métier	Emergence
Mode d'intervention*	Présentiel
Étape du référentiel	Choisir l'Étape du référentiel...
Statut de l'action*	Réservée
Objectif	
Lieu d'action*	Audomarois

1. Choisissez ici le Type d'action « diagnostic », correspondant à la 1^{ère} Etape de l'ODS (voir p.7).

2. Choisir l'ODS Activ'Créa

3. Vous devez préciser la ressource du marché.

4. Vous pouvez préciser le mode d'intervention : sur site ou à distance.

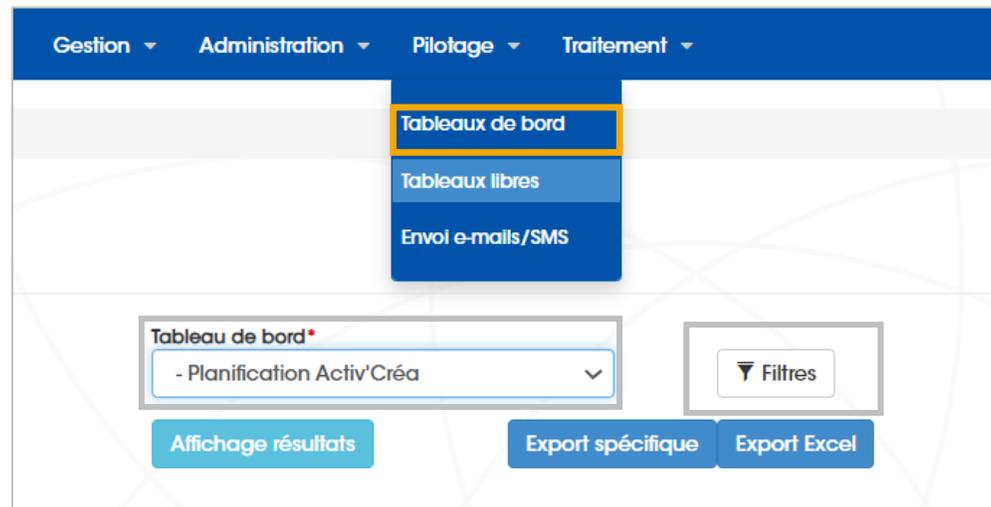
5. Vous devez préciser le site auquel sera rattachée l'action.

2.b. Export de la planification des RDV (1/3)

▪ ACCÉDER AU TABLEAU DE PLANIFICATION

Vous accédez au récapitulatif des actions planifiées pour la 1^{ère} étape de l'ODS Activ'Créa via le module Pilotage Tableau de bord. Il s'agira de choisir le tableau « Planification Activ'Créa ».

Vous pourrez filtrer sur une période pour n'extraire que les rdv programmées du mois concernée. Vous pouvez également filtrer sur la Ressource en cas de marché avec plusieurs lots.



Sélectionnez ici les filtres à appliquer

2.b. Export de la planification des RDV (2/3)

■ SÉLECTIONNER LA PÉRIODE À EXTRAIRE

En cliquant sur « *Filtres* », vous pouvez choisir la période de rendez-vous planifiés à extraire :

- Le filtre de la période ne **doit pas dépasser de 31 jours**, il n'y a pas d'obligation à ce que la période commence un lundi et finisse un lundi ;
- Les rdv seront ventilés par défaut selon les lieux d'action ; ils seront ainsi regroupés par site sur différents onglet du fichier Excel
- Vous avez la possibilité de différencier les actions en présentiel et à distance ;
- Les filtres vous permettent de n'afficher les données que pour certains sites, intervenants, etc.

4. Générez ici les résultats.

1. Sélectionnez la période du mois désiré

2. Nous choisissons de différencier les actions en présentiel et à distance (mode d'intervention).

Tableau de bord*
- Planification Activ'Créa

Filtres

Affichage résultats Export spécifique Export Excel

Filtres

* Champs obligatoires

Filtre période*
du 01/01/2022 au 31/01/2022

Ventilation par
Lieu d'action

Différencier actions en présentiel et à distance*
 Oui Non

Filtre référent(s)/conseiller(s)
Choix multiple possible

Filtre ressource(s)
Choix multiple possible

Filtre intervenantsBGE
Choix multiple possible

Filtre offre(s) de service
Choix multiple possible

Filtre etape
Choix multiple possible

3. Nous ne mettons aucun filtre. Nous voulons afficher tous les rendez-vous de janvier.

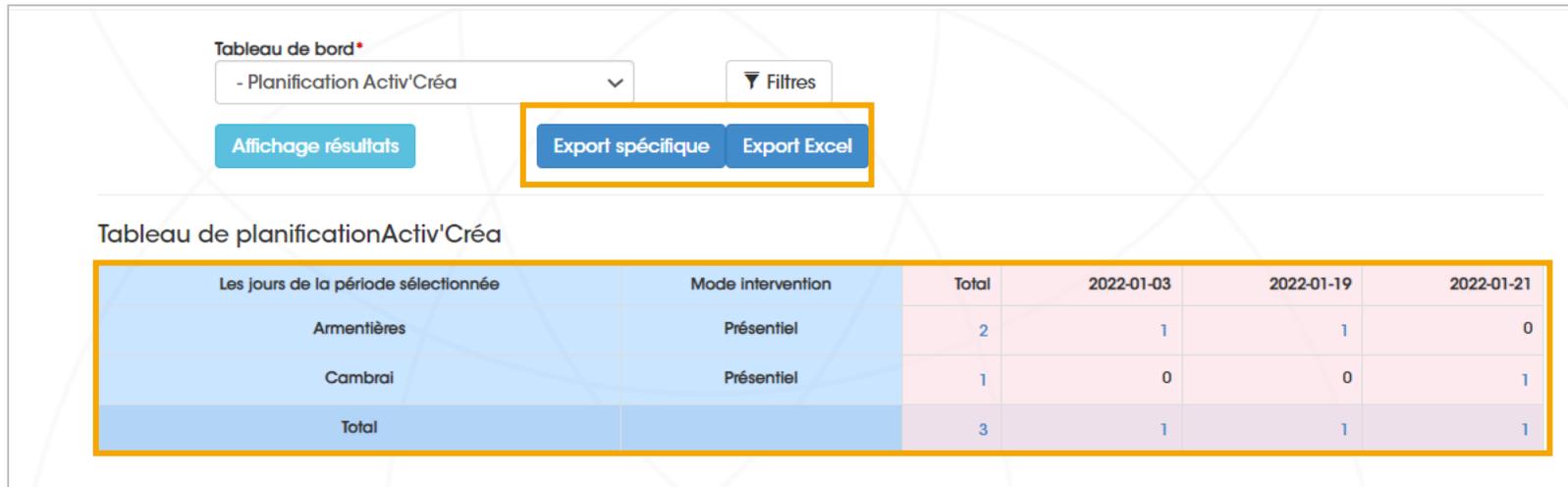
Nous aurions pu sélectionner par ressource, dans le cas où nous avons plusieurs lots par exemple (pour rappel 1 lot = 1 ressource).

Les filtres ODS et Etape ne prennent pas sens ici, car Jungo est programmé pour reconnaître le rdv de la 1^{ère} Etape de l'ODS Activ'Créa

2.b. Export de la planification des RDV (3/3)

▪ GÉNÉRER LES DOCUMENTS

Les résultats s'affichent directement sur Jungo.



The screenshot shows a web interface for 'Tableau de bord' with a dropdown menu set to '- Planification Activ'Créa'. Below the menu are three buttons: 'Affichage résultats', 'Export spécifique', and 'Export Excel'. The 'Export spécifique' and 'Export Excel' buttons are highlighted with an orange border. Below the buttons is a table titled 'Tableau de planification Activ'Créa' with the following data:

Les jours de la période sélectionnée	Mode intervention	Total	2022-01-03	2022-01-19	2022-01-21
Armentières	Présentiel	2	1	1	0
Cambrai	Présentiel	1	0	0	1
Total		3	1	1	1

Remontent ici toutes les actions de la 1^{ère} étape de l'ODS Activ'Créa planifiées dans les agendas.

Vous avez la possibilité de générer:

- Un **export Excel** pour retraitement ou exploitation en externe
- Un **export spécifique** générant le **document téléchargeable sur la plateforme Pôle Emploi**.

3- Importer le fichier Pôle Emploi sur Jungo

3. Importer le fichier de Pôle Emploi sur Jungo

▪ DESCRIPTION DU PROCESS

Une fois le tableau de planification des 1^{er} RDV transmis à Pôle Emploi, celui-ci inscrit les entrepreneurs dans chaque créneau ; la « liste des inscrits » est validée 48h avant.

Plusieurs étapes sont nécessaires pour importer la « liste des inscrits », généré par Pôle Emploi, sur l'application Jungo :

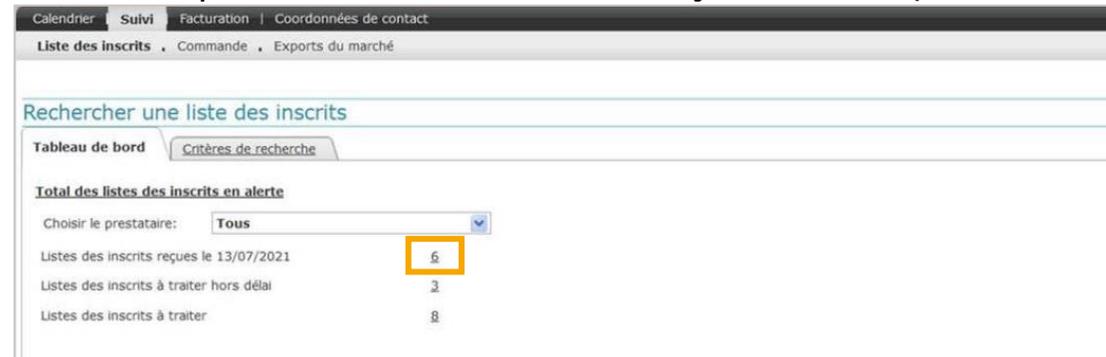
1- Se connecter au site Prest@ppli et exporter la liste des inscrits. La liste des inscrits n'est disponible que le site Prest@ppli via un compte et un mot de passe que vous aurez préalablement obtenus de Pôle Emploi. BGE réseau ne gère pas le support pour les problème de connexion et d'export sur PrestAppli. Voir directement auprès de Pôle Emploi en région.

2- Importer cette liste sur JUNGO2.

3.a. Télécharger la liste des inscrits (1/2)

- **ALLER SUR LA PLATEFORME PRESTAPPLI et EXPORTER LE FICHER**

Dans l'onglet Suivi/liste des inscrits, cliquez sur « *Liste des inscrits reçue le XXX* » (sélectionnez la date adéquate).



Une page s'ouvre, cliquez sur « *Exporter toutes les listes des inscrits* ». **Ce fichier est le seul format à jour et reconnu par Jungo. Le fichier « *Liste des présents* » n'est pas une liste définitive et ne pourra pas être importé sur Jungo.**

The screenshot shows the 'Listes des inscrits reçues le 28/09/2021' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Listes des inscrits reçues le 28/09/2021'. Below this is a 'Rappel des critères de recherche' section with a 'Masquer' button. The search criteria are: 'Prestataire BGE LOIRET - 48017860700036' and 'Date de réception de la liste des inscrits 28/09/2021'. Below this is a table with 3 rows and 8 columns. The table has a header row and three data rows. The 'Exporter toutes les listes des inscrits' button is highlighted with a yellow box.

	Numéro de la	Statut de la liste	Prestataire	Date de réception	Date du 1er RDV	Lieu de réalisation	Site Pôle emploi Gestionnaire
<input type="radio"/>	4589111	A traiter	BGE LOIRET	28/09/21	30/09/21	100% à distance	45106 PTF PRODUCTION SERVICES CENTRALISES
<input type="radio"/>	4589128	A traiter	BGE LOIRET	28/09/21	30/09/21	16 Rue de Nemours - 45300 - PITHIVIERS	45106 PTF PRODUCTION SERVICES CENTRALISES
<input type="radio"/>	4589718	A traiter	BGE LOIRET	28/09/21	30/09/21	35 Rue des Sansonniers - 45000 - ORLEANS	45106 PTF PRODUCTION SERVICES CENTRALISES

3.a. Télécharger la liste des inscrits (2/2)

▪ ENREGISTRER LE FICHIER

Enregistrez le fichier en **format CSV** (ex : *PREST@PPLI -Listes des inscrits reçues le XXX*). **Pour que l'import fonctionne correctement, le fichier ne doit pas être ouvert et modifié.**

Cependant, et pour exception, il peut arriver que pour certains marchés, le fichier contiennent à la fois des sites BGE et des sites d'autres prestataires. Il vous faudra donc préalablement supprimer manuellement les lignes concernant ces rendez-vous pour réaliser l'import :

- seules les lignes qui ne concernent pas votre BGE doivent être supprimées si besoin ;
- Les noms des colonnes et leur disposition ne doivent pas être modifiés ;
- Vous devez ensuite enregistrer à nouveau le document en CSV.

Le fichier est composé de colonnes **A à U** :

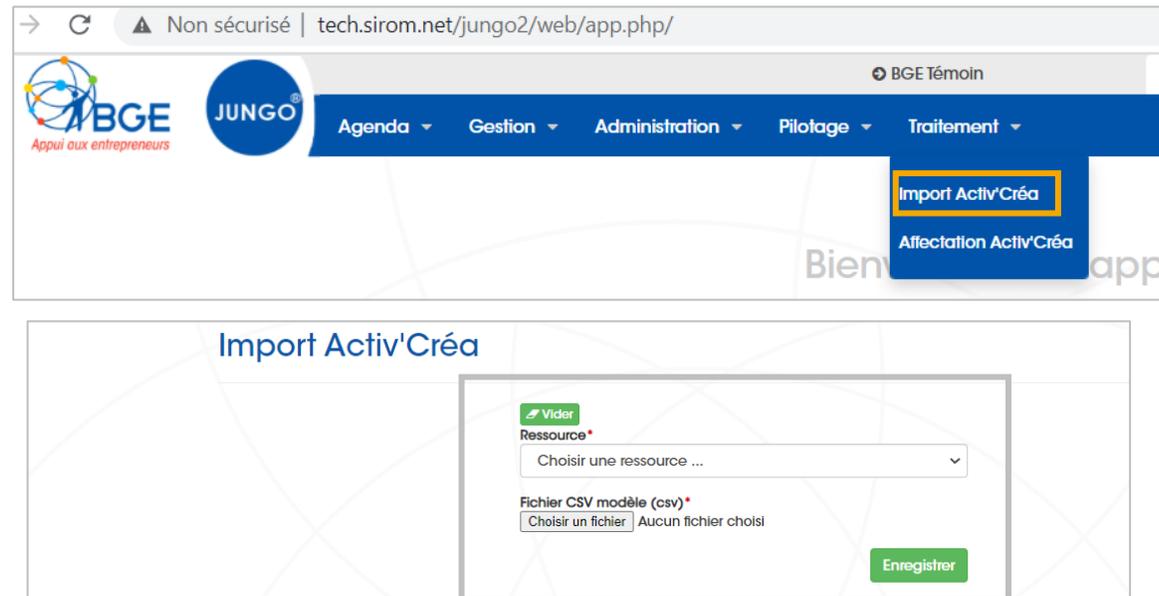
Intitulé de la prestation, Numéro de marché, Numéro de la liste, Prestataire, Date du 1^{er} RDV, Heure du RDV, Lieu réel. Adresse 1, Lieu réel Adresse 2, Lieu réel. Code postale, Lieu réel Ville, Site Pôle Emploi Gestionnaire, Nom du bénéficiaire, Prénom du bénéficiaire, Identifiant PE du bénéficiaire, Numéro de commande, Numéro de téléphone, Mail, Etat de présence, Prescripteur.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PREST@PPLI											
2	Export réalisé par La											
3	Le 31 mars 2021 13:43											
4	Références du marché : EME-Naq-Dpts 40-47-64-SRM 14801											
5												
6	Rappel des critères de recherche et filtres utilisés :											
7												
8												
9												
10	Intitulé de la	Numéro de m	Numéro liste	Statut de la li	Prestataire	Date de réce	Date du 1er R	Heure du RDV	Lieu réel. - Ad	Lieu réel. - Ad	Lieu réel. - Co	Lieu réel. - VII
11	Activ'Créa - éi	14801	4237498 A traiter	TEGECOOP	30/03/2021	01/04/2021 09h00	Technocité bi 5 Rue Joseph				64100 BAYONNE	
12	Activ'Créa - éi	14801	4237498 A traiter	TEGECOOP	30/03/2021	01/04/2021 14h00	Technocité bi 5 Rue Joseph				64100 BAYONNE	
13	Activ'Créa - éi	14801	4237908 A traiter	TEGECOOP	30/03/2021	01/04/2021 09h00	112 Boulevar				64000 PAU	
14												

3.b. Réaliser l'import du fichier sur Jungo (1/3)

■ IMPORTER LE FICHIER

Sur Jungo, passer par le module Traitement/Import Activ'Créa



The screenshot shows the Jungo web application interface. The top navigation bar includes the BGE logo, the Jungo logo, and a menu with options: Agenda, Gestion, Administration, Pilotage, and Traitement. The 'Traitement' menu is expanded, showing 'Import Activ'Créa' (highlighted with a yellow box) and 'Affectation Activ'Créa'. Below the navigation bar, the 'Import Activ'Créa' form is visible. It contains a 'Vider Ressource*' dropdown menu with the text 'Choisir une ressource ...', a 'Fichier CSV modèle (csv)*' field with the text 'Choisir un fichier' and 'Aucun fichier choisi', and an 'Enregistrer' button.

Vous devez sélectionner ici la ressource du marché =ressource affectée à l'ODS.

Puis sélectionner le fichier CSV « *Liste des inscrits* » que vous aurez préalablement enregistré.

Ensuite, appuyer sur « *Enregistrer* ».

Plusieurs messages peuvent alors apparaître :

- **Import réussi :** 
- **Des problèmes liés au numéro de marché et à la reconnaissance des sites :**

! Attention : Création annulée car les informations suivantes sont incorrectes : La références du marché : 08/54/55/57/67 doit être égale au num_marche de la ressource sélectionnée : 14801 .
Impossible d'identifier un unique lieu d'action à l'adresse :5 ème étage 1 Rue Job 67100 STRASBOURG .
Impossible d'identifier un unique lieu d'action à l'adresse :5 ème étage 1 Rue Job 67100 STRASBOURG .
Impossible d'identifier un unique lieu d'action à l'adresse :5 ème étage 1 Rue Job 67100 STRASBOURG .
Impossible d'identifier un unique lieu d'action à l'adresse :5 ème étage 1 Rue Job 67100 STRASBOURG .

3.b. Réaliser l'import du fichier sur Jungo (2/3)

■ CORRIGER LES ERREURS

! Attention : Création annulée car les informations suivants sont incorrectes : La références du marché : 08/54/55/57/67 doit être égale au num_marche de la ressource sélectionnée : 14801 . Impossible d'identifier un unique lieu d'action à l'adresse :5 ème étage 1 Rue Job 67100 STRASBOURG .

Dans l'exemple ci-dessus, nous constatons deux problèmes :

1. **Référence du marché n'est pas correcte** : vérifiez dans le fichier CSV que le numéro de marché est bien cohérent avec celui indiqué dans le paramétrage de la ressource pour l'ODS Activ'Créa ([p.9](#)). Attention, pour rappel, une ressource Activ'Créa ne doit être affectée qu'à une seule ODS. De même, vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne ressource à l'étape précédente.

Intitulé de la	Numéro de r	Numéro liste	Statut
Activ'Créa - é	14826	4319202	A trait
Activ'Créa - é	14826	4319202	A trait

Activ'Créa EME 2021-2022
Type de ressource : Achat de prestations par un organisme

Caractéristiques
* Champs obligatoires
N° de marché
14806

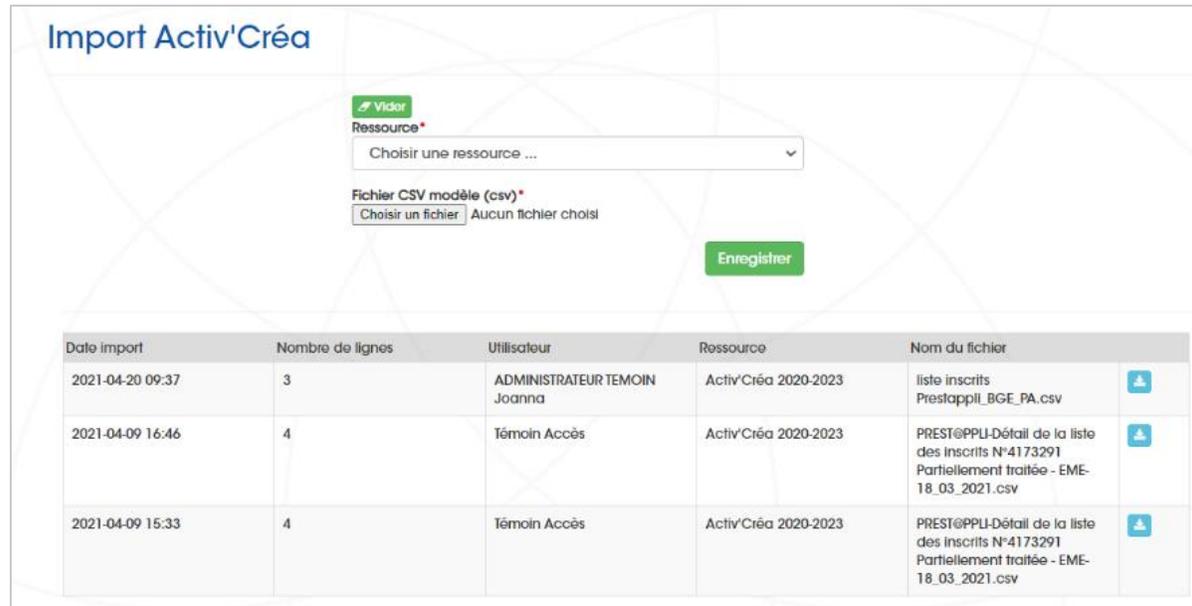
2. **Adresses des sites ne sont pas reconnues** : Jungo indique la non-reconnaissance des adresses des RDV indiquées dans le fichier importé. Il ne peut donc pas faire le lien entre les sites du fichier et les sites paramétrés dans Jungo. Pour corriger :
 - Copiez l'adresse indiquée dans le message d'erreur (sans le .) ;
 - Allez dans Administration/Référentiel/Sites ;
 - Cliquez sur le site concerné, une pop-up « *Modification antenne ou lieu d'action* » s'affiche ;
 - Collez l'adresse tout en bas dans le champ « *Adresse dans fichiers Pôle Emploi* » ;
 - Enregistrez et répétez l'action pour tous les sites remontés en erreur.

3.b. Réaliser l'import du fichier sur Jungo (3/3)

■ AFFICHER LA LISTE DES IMPORTS

Après avoir paramétré la correspondance des Sites du fichier Pôle Emploi avec les sites Jungo dans Administratio/Référentiel/Sites , vous pouvez réaliser l'import à nouveau.

L'information de l'import effectué s'affiche en bas de la page dans le tableau d'historique avec les dates et les fichiers préalablement importés.



The screenshot shows the 'Import Activ'Créa' interface. At the top, there is a green 'Vider' button and a 'Ressource*' dropdown menu with the text 'Choisir une ressource ...'. Below this is a 'Fichier CSV modèle (csv)*' section with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'. A green 'Enregistrer' button is positioned to the right. At the bottom, there is a table with the following data:

Date import	Nombre de lignes	Utilisateur	Ressource	Nom du fichier	
2021-04-20 09:37	3	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna	Activ'Créa 2020-2023	liste inscrits Prestappli_BGE_PA.csv	
2021-04-09 16:46	4	Témoïn Accès	Activ'Créa 2020-2023	PREST@PPLI-Détail de la liste des Inscrits N°4173291 Partiellement traitée - EME-18_03_2021.csv	
2021-04-09 15:33	4	Témoïn Accès	Activ'Créa 2020-2023	PREST@PPLI-Détail de la liste des Inscrits N°4173291 Partiellement traitée - EME-18_03_2021.csv	

3.c. Vérifier les informations importés sur Jungo (1/2)

Lorsque vous réalisez l'import du fichier :

- Jungo **crée automatiquement les fiches Entrepreneurs** (de ceux inscrits au rdv dans le fichier « liste des inscrits de Pôle Emploi), et rattache ces entrepreneurs aux actions préalablement programmées. Dans le cas où le bénéficiaire n'existe pas sur Jungo, une nouvelle fiche entrepreneur est créée.
- Jungo pré-rempli automatiquement certaines informations, présentes dans le fichier importé, sur les fiches Entrepreneurs (voir le détail des informations pré-remplis, sur la page suivante).
- • Si des RDV n'étaient pas programmées, alors ces actions seront également créées sous Jungo.

Après avoir réalisé l'import de la liste des inscrits dans Activ Créa dans J2, vous pouvez ouvrir le fichier CSV et comparer les informations du tableau Excel et les informations remontées dans J2.

A SAVOIR : si un entrepreneur existe déjà sur Jungo, il sera reconnu via l'adresse mail ou le n° de téléphone.

Donc, dans le cas où existe déjà une fiche Entrepreneur avec un mail ou n° de téléphone identique à ceux indiqués dans le fichier CSV de Pôle Emploi pour un entrepreneur, alors Jungo ne créera pas de nouvelle fiche Entrepreneur et rattachera l'action à ce même entrepreneur.

Sinon, Jungo considérera cet entrepreneur comme nouveau et lui créera une nouvelle fiche.

3.c. Vérifier les informations importés sur Jungo (2/2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Intitulé de la	Numéro de n	Numéro liste	Statut de la li	Prestataire	Date de réce	Date du 1er R	Heure du RD	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Cc	Lieu réal. - Vi	Site Pôle em	Nom du bénéf	Prénom du b	Identifiant P	Numéro de c	Numéro de t	Mail	Etat de prése	prescripteur	
Activ'Créa - é	14858	4759801	A traiter	BGE LOIRET	09/12/2021	13/12/2021	08h00		35 Rue des Sa	45000	ORLEANS	45106 PTF PP	BARET	Morgane	7522759M	SIEMEN6006	650612986	morganbare	Non Renseig	5021 - DOU	SAINT Isabelle
Activ'Créa - é	14858	4759801	A traiter	BGE LOIRET	09/12/2021	13/12/2021	13h00		35 Rue des Sa	45000	ORLEANS	45106 PTF PP	CARRENO	Randy	5678630F	SIEMEN6008	6638970609	RANDY.CARR	Non Renseig	5021 - DAH	MANI Bouchra
Activ'Créa - é	14858	4759801	A traiter	BGE LOIRET	09/12/2021	13/12/2021	09h30		35 Rue des Sa	45000	ORLEANS	45106 PTF PP	LEJUEZ	Eddy stephan	7520243C	SIEMEN6007	6788036537	chupasfallo	Non Renseig	5021 - DOU	SAINT Isabelle

FICHE ENTREPRENEUR	INFORMATIONS À VÉRIFIER	COLONNE(S) DU FICHER PREST@PPLI
IDENTITÉ	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez l'existence de la fiche entrepreneur ; Vérifiez que les noms et prénoms soient bien renseignés automatiquement. 	N et O
COORDONNÉES	Vérifiez que les mail et numéro de téléphone soient bien renseignés.	R et S
SITUATION	Vérifiez que le « <i>N° Identifiant Pôle Emploi</i> » soit automatiquement renseigné dans le champ correspondant.	P
PARCOURS – PRESTATION SPECIALE	<ul style="list-style-type: none"> L'ODS Activ Créa dans le parcours de l'entrepreneur est rattachée Dans « <i>Prestation spéciale</i> », sont pré-remplis : <i>Le numéro de commande</i> <i>Le nom du conseiller référent Pôle Emploi (= colonne « prescripteur » dans le fichier importé)</i> <i>Le code de l'agence Pôle Emploi : remonte dans le champ « Pôle Emploi de » la colonne « prescripteur » du fichier importé -> le conseiller effacera le nom pour garder que le code de l'agence</i> 	Q et U
ACTION	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez l'existence d'une fiche Action dans la liste des actions de l'entrepreneur Vérifiez le renseignement des informations suivantes : <i>Date-heure, nature action = individuelle, étape = 1^{ère} étape de l'ODS,</i> <i>ODS rattachée=Activ'Créa</i> <i>Lieu</i> 	G et H



4- Affecter les rdv aux conseillers

4. Affecter les rendez-vous aux conseillers

DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

Dans cette étape, vous aurez la possibilité d'affecter les inscrits de Pôle Emploi à un conseiller pour des actions déjà planifiées sur Jungo. Pour cela, il faut que des créneaux aient été préalablement enregistrés dans les agendas des conseillers.

SÉLECTIONNER LA RESSOURCE D'AFFECTATION

Dans Traitement/Affectation Activ'Créa, sélectionnez la ressource Activ'Créa et le site pour lequel vous souhaitez faire apparaître les entrepreneurs à affecter. Vous avez le choix de ne pas filtrer sur un site et tous les rendez-vous à affecter seront alors affichés.

Affectation Activ'Créa

Ressource

Activ'Créa 2020-2023

Site

Armentières

Ressource	ODS	Nom prénom entrepreneur	Téléphone entrepreneur	Lieu d'action de l'action	Date/Heure de l'action action	liste conseillers (triée)
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentières	04-01-2021 08:30	<input type="text"/>
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentières	12-01-2021 08:30	<input type="text"/>
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentières	19-01-2021 08:30	<input type="text"/>

Dans l'exemple, n'apparaissent que les rendez-vous présents dans le fichier « *Liste des inscrits* » importé qui se déroulent à Armentières.

Le tableau comprend :

- La ressource (selon celle choisie lors de l'import) ;
- L'ODS (celle liée à la ressource) ,
- Le nom et prénom des entrepreneurs (ceux présents dans le fichier « *Liste des inscrits* » importé) ;
- Le lieu, date/heure de l'action (rdv du fichier « *Liste des inscrits* ») ;
- La liste des conseillers disponibles dans Jungo pour ces actions.

4. Affecter les rendez-vous aux conseillers

▪ AFFECTER UN CONSEILLER

Pour affecter un rdv à un conseiller, cliquez dans le champ de la colonne « *Liste conseillers* » du tableau.

Vous pouvez sélectionner un conseiller en cliquant dessus. Plusieurs typologies de conseillers apparaissent.

Les conseillers à sélectionner doivent apparaître dans la partie « *A réservé une plage sur le lieu d'action et à l'heure d'arrivée de l'entrepreneur* ». Les autres cas sont listés page suivante.

Date/Heure de l'action	liste conseillers (triée)
12-04-2021 14:30	<input type="text"/>
12-05-2021 15:30	<input type="text"/>
17-08-2021 11:00	A réservé une plage sur le lieu d'action et à l'heure d'arrivée de l'entrepreneur ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna
12-05-2021 13:30	A réservé une plage sur le lieu d'action à une autre heure admin_bge temoin Travaille sur un autre lieu d'action ADMINTEMOIN_Joanna

Ressource	ODS	Nom prénom entrepreneur	téléphone entrepreneur	lieu d'action de l'action	Date/Heure de l'action action	liste conseillers (triée)
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentière	04-01-2021 08:30	ADMINISTRATEUR TEMO <input type="text"/>
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentière	12-01-2021 08:30	ADMINISTRATEUR TEMO <input type="text"/>
Activ'Créa 2020-2023	Activ'Créa	DENEUVE Pascal	0665689523	Armentière	19-01-2021 08:30	ADMINISTRATEUR TEMO <input type="text"/>

Enregistrer

Pour certains rendez-vous, il est possible que le lieu de réalisation dans la liste des inscrits soit « *100% à distance* ».

Cela ne correspondant pas à un lieu précis, il vous sera nécessaire de ne filtrer sur aucun site pour pouvoir affecter ce rendez-vous.

Tous les conseillers remonteront alors dans la liste proposée, il faudra sélectionner un conseiller qui « *Travaille sur un autre lieu d'action à la même heure* ».

4. Affecter les rendez-vous aux conseillers

▪ AFFECTER UN CONSEILLER

MESSAGE JUNGO	EXPLICATION MÉTIER	IMPACT SUR JUNGO
A réservé une plage sur le lieu d'action et à l'heure d'arrivée de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> Un créneau dédié a bien été réservé sur l'agenda d'un conseiller sur le lieu d'action. Choisir en 1^{er} parmi les conseillers de cette catégorie. 	L'entrepreneur est ajouté en tant que participant dans l'action déjà réservée dans l'agenda du conseiller sélectionné.
A réservé une plage sur le lieu d'action à une autre heure	<ul style="list-style-type: none"> Les conseillers affichés sont ceux travaillant sur le lieu d'action. Aucun créneau à l'heure du rdv n'a été préalablement planifié dans l'agenda de ces conseillers. <p>Vérifier si les horaires du fichier « <i>Liste des inscrits</i> » sont corrects.</p>	<p>L'entrepreneur sera affecté à l'action réservée dans l'agenda du conseiller à un autre horaire.</p> <p>Attention, l'entrepreneur aura deux actions (celle créée lors de l'import et celle où il a été affecté). Il faudra supprimer l'action incorrecte.</p>
Travaille sur le lieu d'action sans action prévue	<ul style="list-style-type: none"> Les conseillers affichés sont ceux travaillant sur le lieu d'action. Aucun créneau à l'heure du rdv n'a été préalablement planifié dans l'agenda de ces conseillers. 	Une nouvelle action apparaîtra dans l'agenda du conseiller sélectionné (celle créée lors de l'import).
Travaille sur un autre lieu d'action	<ul style="list-style-type: none"> Les conseillers affichés sont ceux travaillant sur un autre lieu d'action. Aucun créneau à l'heure du rdv n'a été préalablement planifié dans l'agenda de ces conseillers 	<p>Une nouvelle action apparaîtra dans l'agenda du conseiller sélectionné. L'entrepreneur sera ajouté à cette action.</p> <p>Attention, l'entrepreneur aura deux actions avec deux lieux différents. Il faudra supprimer l'action incorrecte.</p>

5- Suivre et piloter la prestation Activ'Créa

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (1/6)

▪ AFFICHER LE TABLEAU DE BORD

Un tableau de pilotage vous permettra de suivre les entrepreneurs en cours de prestation Activ'Créa, et d'avoir une vision récapitulative des informations utiles. Ce tableau est accessible dans le menu Pilotage/ Tableaux de bord.

A SAVOIR : Condition pour que les Entrepreneurs remontent dans ce tableau de pilotage : associé à une ODS Activ'Créa, avec une action programmée, une fiche situation renseignée et le formulaire "Prestation Spéciale" rempli, même partiellement.

3. Générez ici les résultats.

1. Ici, nous avons sélectionné tous les prestations Activ'Créa qui ont commencé pendant l'année 2021.

Remonteront les entrepreneurs dont la Date début ODS est comprise dans la période renseignée

Tableau de bord*
- Suivi Activ'Créa

Filtres

Export Excel

Filtres

* Champs obligatoires

Filtre période*
du 01/01/2021 au 31/12/2021

Filtre référent(s)/conseiller(s)
Choix multiple possible

Filtre ressource(s)
Choix multiple possible

Filtre antenne(s)
Choix multiple possible

Filtre offre(s) de service
Choix multiple possible

Filtre action (s) type
Choix multiple possible

2. Nous ne mettons aucun filtre. Nous voulons afficher tous les entrepreneurs en parcours sur 2021.

Nous aurions pu sélectionner par ressource, dans le cas où nous avons plusieurs lots par exemple (pour rappel 1 lot = 1 ressource).

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (2/6)

ANALYSER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

Toutes les informations remontées dans ce tableau ont été saisies dans la fiche entrepreneur. Cela vous permet de suivre :

- Les informations **générales des entrepreneurs** : nom, prénom, numéro Pôle Emploi (IDE) et référent BGE ;
- Les informations **liées au parcours** : date de début et de fin d'ODS, le nombre d'actions et le lieu d'action ;
- Les informations **spécifiques liées à la prestation Activ'Créa** : numéro de commande, situation dans la prestation et les dates de dépôt dans Prest@ppli ; ces info sont saisies dans le formulaire « Prestation spéciale », fiche Entrepreneur/Parcours
- Les informations **liées au suivi administratif** : suivi des factures (si géré sur Jungo)

Vous sera indiqué plus loin de quels écrans de saisie proviennent les informations remontées dans ce tableau de suivi.

Tableau de Suivi Activ'Créa															
Afficher		10	entrées		Filtrer : Texte recherché										
Nom	Prénom	IDE	N° commande	Date de démarrage	Date de sortie théorique/réelle	Conseiller	Lieu d'action	Situation dans la prestation	Situation de sortie	Nombre d'actions passées et présent	Nombre d'actions programmées dans le futur	Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	Date de dépôt du bilan dans Prest@ppli	Date de génération de la facture	N° facture
NAWEZI	Joao Alberto	37473486	SGEMEN2383	12/05/2021	14/05/2021	Administrateur BGE	Rennes	Terminé	A été réorienté vers pôle Emploi	1	0	13/05/2021			
PALMER	Patrick	5682556C	54600N	01/11/2021	31/01/2022	Accès Témoin	Bapaume	En cours		3	1	17/11/2021			
PARIS	Lena	5682556A	54600N	01/09/2021	31/12/2021	Accès Témoin	Armentières	Entretien Bilan	Envoi vers un partenaire	5	9	17/11/2021	17/12/2021		

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (3/6)

▪ D'OÙ PROVIENNENT LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE SUIVI : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le nom, prénom et IDE (numéro Pôle Emploi) sont renseignés dans la fiche entrepreneur.

Tableau de Suivi Activ'Créa

Afficher 10 entrées

Nom	Prénom	IDE	N° commande	Date de démarrage	Date de sortie théorique/réelle	Conseiller
NAWEZI	Joao Alberto	37473486	SGEMEN2383	12/05/2021	14/05/2021	Administrateur BGE
PALMER	Patrick	5682556C	54600N	01/11/2021	31/01/2022	Accès Témoin
PARIS	Lena	5682556A	54600N	01/09/2021	31/12/2021	Accès Témoin

NAWEZI Joao Alberto

Référent : BGE Administrateur
Adresse : Non renseignée
E-mail :
Antenne : Arrageois-Ternois
Téléphone (principal) : 06 13 87 56 61
Projet :
Entreprise accompagnée : Non renseigné
Accord consentement RGPD : Non renseigné

Fiche identité

* Champs obligatoires

Civilité*
Monsieur

Nom*
NAWEZI

Nom de naissance
Entrer un nom de naissance...

Prénom*
Joao Alberto

ID Pôle-emploi
37473486

Référent*
BGE Administrateur

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Caractéristiques BGE

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (4/6)

▪ D'OÙ PROVIENNENT LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE SUIVI : INFOS LIÉES AU PARCOURS

La date de début et de fin d'ODS, le nombre d'actions et le lieu d'action sont indiqués dans la fiche Entrepreneur/Parcours.

Date de démarrage	Date de sortie théorique/réelle	Conseiller	Lieu d'action	Situation dans la prestation	Situation de sortie	Nombre d'actions passées et présentes	Nombre d'actions programmées dans le futur
01/11/2021	31/01/2022	Accès Témoin	Bapaume	En cours		3	1

- **Actions passées** : ne sont comptées que les actions avec présence "oui" de l'ODS Activ'Créa ;
- **Actions futures** : sont comptées toutes les actions programmées rattachées à ODS Activ'Créa (statut confirmé ou non).

offre(s) de service : Activ'Créa lot 1

Site :

Ressource :

17/11/2021	<input type="text" value="01/11/2021"/>	<input type="text" value="31/01/2022"/>	Témoin Accès	<input type="button" value="+ Prestation spéciale"/>	<input type="button" value="Génération du bilan en PDF"/>	<input type="button" value="Génération émarcement en PDF"/>
------------	---	---	--------------	--	---	---

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (5/6)

▪ D'OÙ PROVIENNENT LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE SUIVI : INFOS DU FORMULAIRE PRESTATION SPECIALE

Le numéro de commande, la situation dans la prestation et les dates de Dépôt dans Prest@ppli sont accessibles dans le parcours de l'entrepreneur et dans le formulaire « *Prestation spéciale* » de l'ODS Activ'Créa.

N° commande	Situation dans la prestation	Situation de sortie	Nombre d'actions passées et présent	Nombre d'actions programmées dans le futur	Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	Date de dépôt du bilan dans Prest@ppli
SGEMEN2383	Terminé	A été réorienté vers pôle Emploi	1	0	13/05/2021	
54600N	En cours		3	1	17/11/2021	
54600N	Entretien Bilan	Envoi vers un partenaire	5	9	17/11/2021	17/12/2021

Voir page suivante
pour
correspondance

Numéro de commande *	54600N
Nom du conseiller *	XX
Email du conseiller *	nn@email.com
Agence du conseiller *	Paris
Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation	
Date entretien initial de diagnostic *	03/11/2021
Suite entretien initial diagnostic	A poursuivre la prestation
Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	17/11/2021
Date Bilan/abandon/sortie anticipée	14/12/2021
Suite entretien bilan	Envoi vers un partenaire
Sortie anticipée	
Abandon	
Précisez	Précisez...
Date de dépôt Bilan dans Prest@ppli	17/12/2021

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (6/6)

- D'OÙ PROVIENNENT LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE SUIVI : INFOS DU FORMULAIRE PRESTATION SPECIALE**

Selon les informations indiquées dans la prestation spéciale, plusieurs affichages peuvent exister sur le tableau.

AFFICHAGE TABLEAU DE SUIVI JUNGO		SAISI dans le formulaire PRESTATION SPECIALE	
SITUATION DANS LA PRESTATION	SITUATION DE SORTIE	SUITE ENTRETIEN INITIAL DIAGNOSTIC	SUITE ENTRETIEN BILAN/ SORTIE ANTICIPÉE / ABANDON
En cours	-	A poursuivi la prestation	-
Entretien bilan	Création ou reprise d'entreprise opportune (motif détaillé) Création ou reprise d'entreprise non opportune (motif détaillé)	A poursuivi la prestation	Sélection d'un motif dans la liste déroulante de « Suite entretien bilan3
Sortie Anticipée	Reprise d'emploi en CDI ou CDD ou une mission d'intérim, d'une durée initiale >= 6 mois à temps plein ou partiel (> 30h/ semaine) >= 6 mois	A poursuivi la prestation	Sélection d'un motif dans la liste déroulante de « Sortie anticipée »
Abandon	Motif d'abandon	A poursuivi la prestation	Sélection d'un motif d'abandon dans la liste déroulante d'Abandon
Terminé	A été orienté vers PE	A été orienté vers PE	-

5.b Afficher les alertes de fin de parcours

Deux alertes, relatives à la Prestation spéciale, sont paramétrées pour la prestation Activ'Créa. Elles sont accessibles sur la page d'accueil Jungo.



ALERTE « Activ'Créa fin de prestation dans moins de 7 jours et pas d'action programmée d'ici là »

Remontent les entrepreneurs dont le parcours Activ'Créa

- datant de 83 jours ou plus
- topés "a poursuivi la prestation" suite à l'entretien initial, sans indication d'une fin de prestation (entretien final, abandon)
- et sans action paramétrée sur les jours suivants.

ALERTE « Activ'Créa date de fin théorique dépassée et fiche parcours non complétée »

Remonte les parcours Activ'Créa

- datant de 90 jours ou plus
- topés "a poursuivi la prestation" suite à l'entretien initial, sans indication d'une fin de prestation (entretien final, abandon)

ALERTE sur facturation non réalisée -> en attente de la finalisation du module Facturation



6- Générer les livrables

6. Générer les livrables (1/2)

▪ DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

Dans le cadre du marché Activ'Créa, les structures BGE doivent renseigner et transmettre 2 livrables demandés par le financeur Pôle Emploi. Ces livrables correspondent aux modèles nationaux de Pôle Emploi.

- La feuille d'épargne ;
- La Charte d'adhésion – Bilan

Le livrable se remplit automatiquement à partir des informations saisies sur les différents écrans Jungo et à partir d'informations complémentaires renseignées dans le formulaire « Prestation spéciale », accessible par la fiche Entrepreneur/Parcours (voir page suivante) .

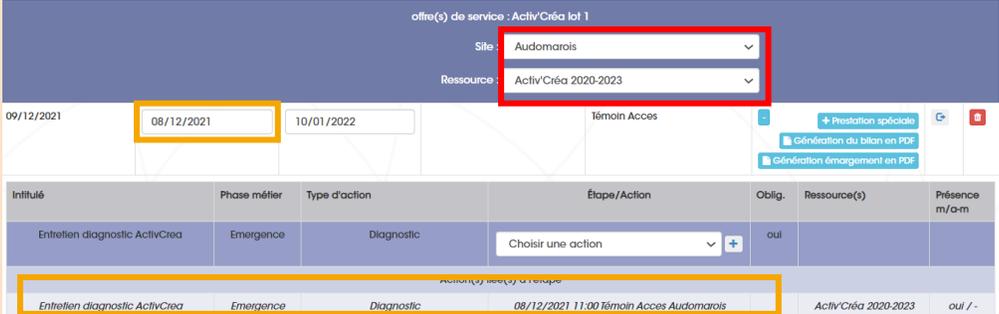
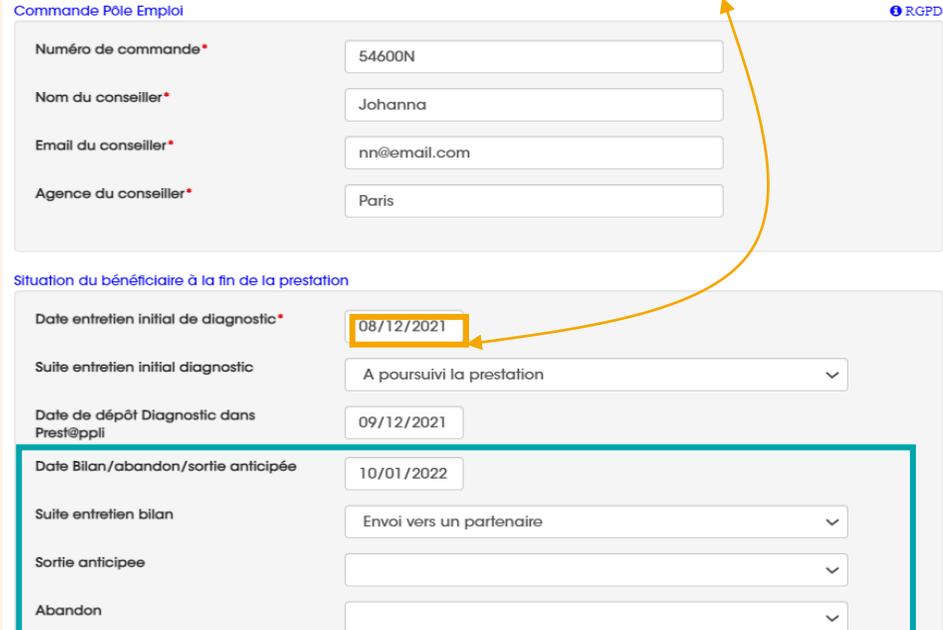
Pour les générer (PDF), ouvrir la fiche de l'entrepreneur concerné dans l'onglet Parcours/ODS Activ'Créa et cliquer sur les documents à éditer (boutons bleus).



The screenshot shows a web interface for 'offre(s) de service : Activ'Créa lot 1'. It features two dropdown menus: 'Site : Audomarois' and 'Ressource : Activ'Créa 2020-2023'. Below these are several date-based tabs: '09/12/2021', '08/12/2021', '10/01/2022', and 'Témoignage Accés'. A '+ Prestation spéciale' button is visible, and a dropdown menu is open, showing two options: 'Génération du bilan en PDF' and 'Génération épargement en PDF', both highlighted with an orange border.

6. Générer les livrables (2/2)

- VÉRIFIER QUE LES INFORMATIONS SOIENT CORRECTEMENT REMPLIES

PAGE CONCERNÉE	VÉRIFICATIONS À RÉALISER	INFOS SUR JUNGO2
<p>PARCOURS DE L'ENTREPRENEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que l'ODS Activ Créa ait bien une ressource et un lieu affectés. • La date de début de l'ODS doit être renseignée et antérieure (ou égale) à la date de la 1^{ère} action. 	
<p>PRESTATION SPÉCIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les champs obligatoires dans la pop-up doivent être renseignés (avec *). • La date d'entretien initial de diagnostic doit correspondre à la date de 1^{ère} action de l'ODS Activ'Créa dans le parcours. • La date Bilan/abandon/sortie anticipée doit être renseignée. • Vous ne devez sélectionner qu'un motif de bilan /d'abandon/ sortie anticipée au choix entre les 3 . 	



7- Facturer la prestation Activ'Créa

7. Facturer la prestation Activ'Créa

DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

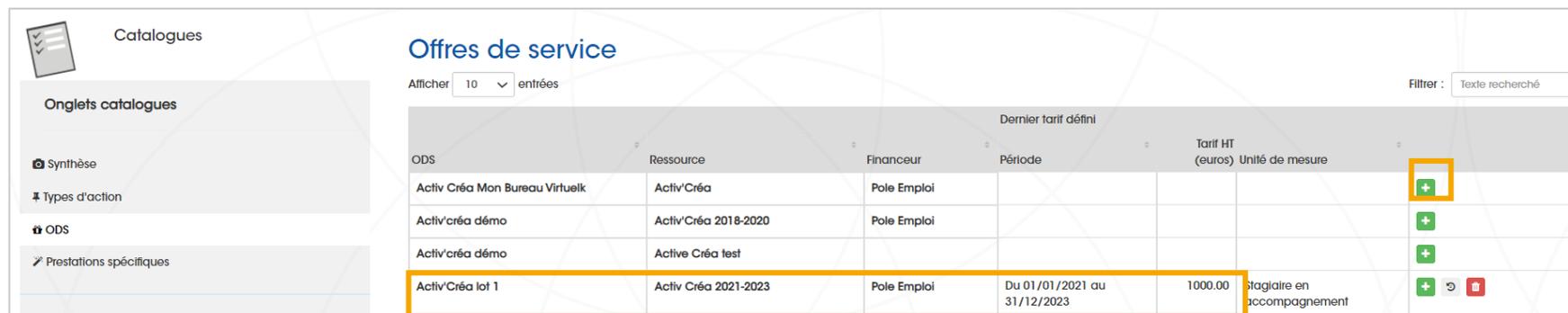
Vous avez la possibilité de générer via Jungo des factures pour la prestation Activ'Créa et ceci sans avoir créé préalablement un devis.

Le modèle de facture a été préalablement créé pour cette prestation. Il est uniformisé et reconnu par Pôle Emploi. Il est nécessaire de paramétrer les éléments de facturation en amont.

ACCÉDER AU CATALOGUE

Toutes les facturations sont paramétrables dans Administration/Catalogue/ODS. Vous avez accès à toutes les ODS paramétrées sur votre base. Il vous est alors possible de définir les modalités de facturation pour chacune des ODS (*facturation après chaque action, à la fin du parcours, etc.*).

Pour indiquer un tarif pour une ODS, cliquer sur le **+** si aucune modalité de facturation n'a encore été créée ; sinon cliquer sur la ligne de l'ODS pour avoir accès à la pop-up « Edition d'un tarif », afin de vérifier ou modifier les informations relatives à la tarification .

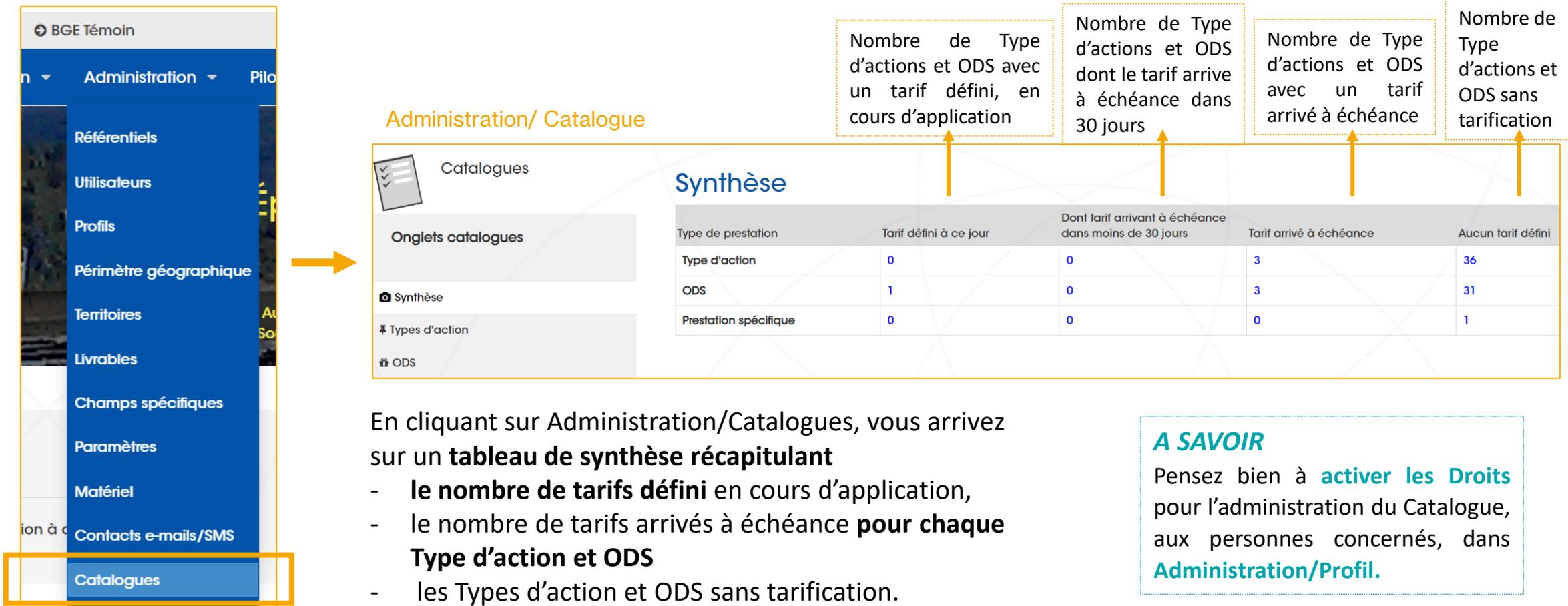


ODS	Ressource	Financier	Période	Tarif HT (euros)	Unité de mesure	
Activ'Créa Mon Bureau Virtuelk	Activ'Créa	Pole Emploi				+
Activ'créa démo	Activ'Créa 2018-2020	Pole Emploi				+
Activ'créa démo	Active Créa Iest					+
Activ'Créa lot 1	Activ'Créa 2021-2023	Pole Emploi	Du 01/01/2021 au 31/12/2023	1000.00	stagiaire en accompagnement	+

7.a. Paramétrer un tarif pour une ODS (1/4)

Dans Administration/ Catalogue, vous avez la possibilité de **définir un tarif pour une ODS ou un type d'action**, pour une **Ressource spécifique**, pour une **période donnée** et un lieu donné. Il peut donc **avoir plusieurs tarification pour une même ODS**, selon les années, et si la prestation est financé par plusieurs Ressources.

Exemple : vous définirez un tarif pour la prestation Activ'Créa, marché 2018-2020 et un nouveau tarif pour le marché 2021-2023.



The screenshot shows the 'Administration/Catalogue' interface. On the left is a navigation menu with 'Catalogues' highlighted. The main area displays a 'Synthèse' table with the following data:

Type de prestation	Tarif défini à ce jour	Dont tarif arrivant à échéance dans moins de 30 jours	Tarif arrivé à échéance	Aucun tarif défini
Type d'action	0	0	3	36
ODS	1	0	3	31
Prestation spécifique	0	0	0	1

Four callout boxes with arrows point to the columns of the table:

- Number of Type d'actions et ODS with a defined tariff, in course of application (points to 'Tarif défini à ce jour')
- Number of Type d'actions et ODS whose tariff is due within 30 days (points to 'Dont tarif arrivant à échéance dans moins de 30 jours')
- Number of Type d'actions et ODS whose tariff has expired (points to 'Tarif arrivé à échéance')
- Number of Type d'actions et ODS without tariff (points to 'Aucun tarif défini')

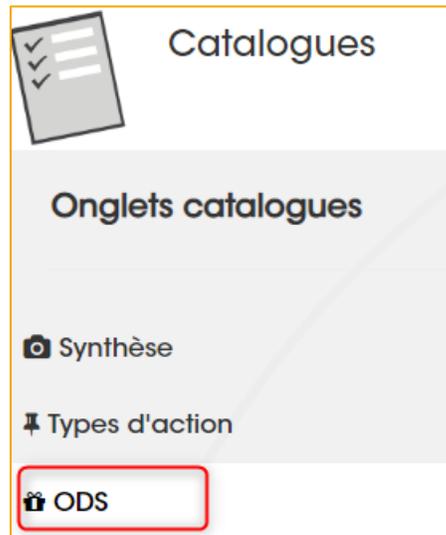
En cliquant sur Administration/Catalogues, vous arrivez sur un **tableau de synthèse récapitulant**

- le **nombre de tarifs défini** en cours d'application,
- le nombre de tarifs arrivés à échéance **pour chaque Type d'action et ODS**
- les Types d'action et ODS sans tarification.

A SAVOIR
Pensez bien à **activer les Droits** pour l'administration du Catalogue, aux personnes concernées, dans **Administration/Profil**.

7.a. Paramétrer un tarif pour une ODS (2/4)

Dans **Administration/ Catalogue**, en cliquant sur l'**onglet ODS**, vous accédez à la liste des ODS paramétrés dans votre base Jungo, avec la précision de la tarification définie, le cas échéant.



Administration/ Catalogue/ onglet ODS

Offres de service

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

ODS	Ressource	Financier	Période	Dernier tarif défini	Tarif HT (euros)	Unité de mesure	
1-Montage projet	AGEFIPH	AGEFIPH					+
1-Montage projet	AGEFIPH	AGEFIPH	Du 01/01/2023 au 31/12/2023		645.00	Stagiaire en accompagnement	+ ↻ 🗑️

Possibilité d'ajouter un nouveau tarif pour la même ODS, Ressource et période.

Nom de la Ressource (marché, dispositif)

Nom du financier

Début et fin de la période de l'application du tarif

Montant à facturer pour un accompagnement complet (l'unité de mesure indique si facturation à l'action ou ensemble d'actions)

Visualisation de l'historique des tarifs pour une même ODS et période

7.a. Paramétrer un tarif pour une ODS (3/4)

- **Renseigner les informations relatives au tarif**

Il s'agit de cliquer sur la ligne de l'ODS choisie, dans la liste des ODS. Une pop-up « Edition d'un tarif » s'ouvre.

Vous saisissez obligatoirement :

- Le nom de la Ressource
- Le tiers financeur
- La date de début et fin pour l'application du tarif
- Le montant à facturer
- L'unité de mesure : tarif pour 1 action ou pour l'accompagnement complet
- La règle de facturation : à chaque action, mensuellement, trimestriellement, ou à la validation du conseiller

Lors d'un financement par un marché public, la facture ne fait pas l'objet de devis, car il est déjà défini dans un cahier des charges.

Dans ce cas, il est **nécessaire de cliquer sur la coche « facturation sans devis »**, pour que Jungo applique les bonnes règles de gestion.

Administration/ Catalogue/ onglet ODS/ ODS « Activ'Créa »

Edition d'un tarif

* Champs obligatoires

ODS *	Activ'Créa
Ressource *	Activ'Créa 2020-2023
Tiers financeur *	Pole Emploi
Date de début *	01/01/2021
Date de fin *	30/12/2023
Tarif HT *	513,00
Taux de TVA	Choisir un taux de TVA...
Unité de mesure *	Stagiaire en accompagnement
Modèle de facture imposé (si besoin est)	
Règle de facturation *	Mensuellement
	<input checked="" type="checkbox"/> Facturation sans devis

7.a. Paramétrer un tarif pour une ODS (4/4)

- Renseigner les informations relatives au tarif

Il s'agit de cliquer sur la ligne de l'ODS choisie, dans la liste des ODS. Une pop-up « Edition d'un tarif » s'ouvre.

Les champs dans la partie basse de la pop-up ne sont pas à renseigner. Ces informations sont à retravailler (voir l'utilité, rendre plus explicite l'objet, modifier libellé..).

Administration/ Catalogue/ onglet ODS/ ODS « Activ'Créa »

	<input checked="" type="checkbox"/> Facturation sans devis
Seuil maximum	Choisir si un seuil maximum...
Nombre d'unités conventionnées (sans décimales)	
Montant unitaire HT financé	
Minimum HT financé par dossier (sans décimales)	
Existence d'un maximum HT de financement par dossier	Choisir si existence d'un maximum de financement...
Maximum HT de financement par dossier (sans décimales)	
Existence d'un maximum de temps par dossier	Choisir si existence d'un maximum de temps...
Maximum heures passées par dossier (sans décimales)	

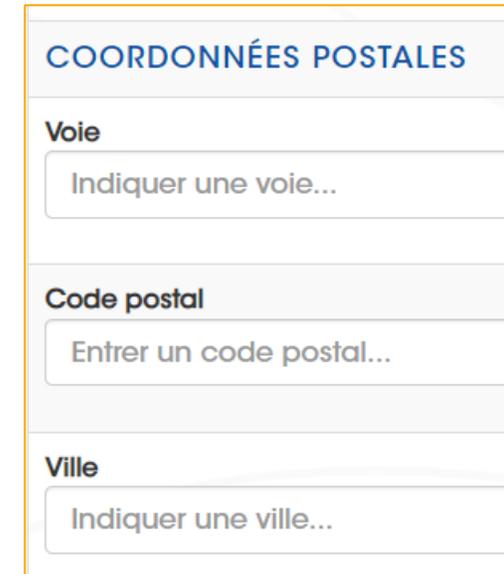
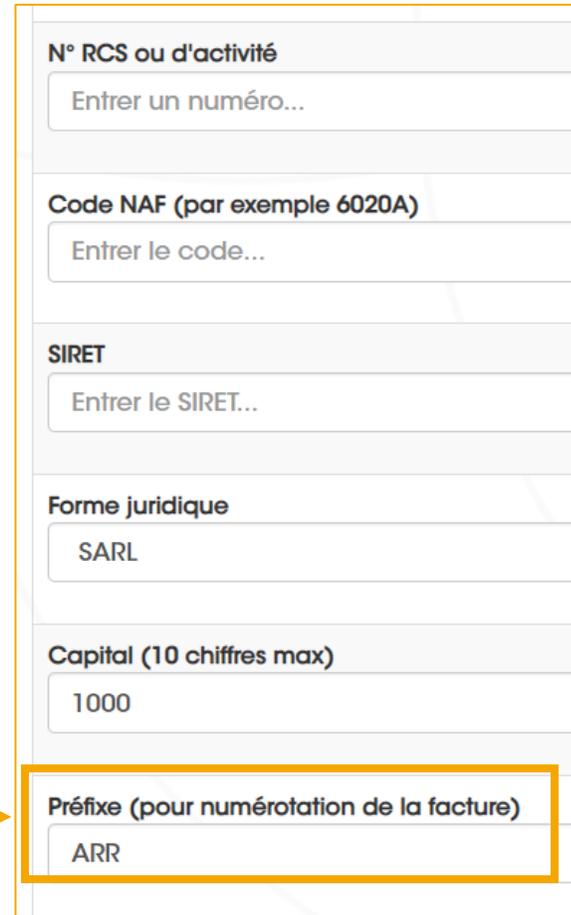
7.b. Paramétrer les informations officielles pour affichage automatique sur la facture

Dans **Administration/ Référentiel/ Entité juridique**, vous renseignerez les informations suivantes pour la ou les Entités juridiques concernées par la facturation :

- Coordonnées bancaires
- N° RCS
- Code NAF
- Siret
- Forme juridique

Administration/ Référentiel/ Entité juridique

Modification : Entité Juridique



Le préfixe est une partie de la numérotation de la facture : permet d'identifier le système de facturation -> mettre JUN par exemple, pour préciser que la facture provient de Jungo

Ces informations sont nécessaires pour le **téléchargement de la facture sur CHORUS**.

7.c. Rattacher l'Entité juridiques aux Antennes

Afin que Jungo puisse faire le lien entre les informations à remonter sur la facture, saisies sur la fiche Entité juridique, et le Lieu de l'action concernée par l'action à facturer, il est nécessaire en amont **d'indiquer l'Entité juridique affiliée aux différentes Antennes.**

Ainsi les Lieux d'action rattachée à l'Antenne seront eux-mêmes rattachés à l'Entité juridique définie.

-> Paramétrage à faire dans **Administration/ Référentiel/ Site**

A SAVOIR

Il existera **des chronologies de factures différentes par Entité juridique.**

Toutes les factures pour les Antennes rattachées à la même Entité juridique feront parties de la même chronologie de facture

Administration/ Référentiel/ Sites

Modification : Antenne ou lieu d'action

[Retour à la liste](#)

Libellé*
Avesnois

Parent

Type de site*
Antenne

Couleur associée*
#6699ff

Modalité*
 Active

Adresse
36, Avenue du Pont Rouge

Complément d'adresse

Code postal
59600

Ville*
Assevent

Courriel*
avesnois@bge-hautsdefrance.fr

Téléphone*
0327648080

Adresse dans fichiers Pôle Emploi
30 Avenue des Châtelets 22950 TREGUEUX

Entité Juridique
Entité Juridique Flandre intérieur

7.d. Renseigner le mandataire d'un marché

Pour la facturation de prestations financées par un marché public, il faudra indiquer le mandataire du marché sur la fiche Ressource concernée.

Par exemple, pour la Ressource « marché Activ'Créa », il s'agira d'indiquer dans le champ « mandataire du groupement » si la **BGE est mandataire ou co-traitant**. Si elle est co-traitante, **renseigner le nom du Tiers partenaire mandataire** du marché (ou du lot en cas de plusieurs lots de marché).

Gestion/ Ressource/Clic sur la Ressource concernée

The screenshot shows the 'Caractéristiques' form for a resource. The left sidebar contains navigation tabs: 'Onglets Ressource', 'Caractéristiques', 'Financiers', 'Conditions financières', 'Offres de services liées', 'Tâches liées', 'Conditions d'imputation', 'Documents', 'Livrables', and 'Champs spécifiques'. The main form area is titled 'Caractéristiques' and includes a red asterisk indicating mandatory fields. The fields are: 'Nom' (AGEFIPH), 'Type de ressource' (Convention), 'Responsable gestion ressource' (CHEIGNON Christian), and 'Responsable facturation ressource' (CHEIGNON Christian). The 'Mandataire de groupement' field is highlighted with a red box and contains the placeholder text 'Entrer un nom...'. The 'Type de ressource' is set to 'Convention'.

This close-up shows two dropdown menus. The first is 'Type de prestataire' with 'Cotraitant' selected. The second is 'Partenaire mandataire de groupement' with 'Adie' selected. Both fields are highlighted with a blue border.

7.e. Générer et télécharger les factures en cours (1/5)

Vous accéderez à la liste des devis et factures par le module **Gestion/ Devis-facture**.

Une partie concerne les devis et factures **payés par l'Entrepreneur lui-même** ; et l'autre partie est consacrée aux devis et factures **financés par un Tier payeur**, notamment pour les marchés public tel que Activ'Créa ou Agéfiph.

Gestion/ Devis-factures

Onglets Gestion Devis/factures (entrepreneurs)

- Devis acceptés en cours
- Factures à émettre
- Factures émises

Onglets Gestion Devis/factures (tiers)

- Devis acceptés en cours
- Factures à émettre sur devis
- Factures à émettre sans devis
- Factures émises

Devis et factures pour des actions payées par l'ENTREPRENEUR lui-même.

Devis et factures pour des actions financées par un Tiers payeur (Pôle Emploi, par ex).

7.e. Générer et télécharger les factures en cours (2/5)

- Visualiser les factures à émettre sans devis

Pour **éditer des factures pour des actions financées par un marché public** (Activ'Créa, Agéfiph..), il s'agit de cliquer dans la partie « Onglet devis-factures (tiers) », dans l'onglet « **factures à émettre sans devis** ».

Apparaîtront ici **toutes les factures à générer pour des prestations terminées** pour les différents entrepreneurs.

Gestion/ Devis-factures/ onglet « Gestion devis-factures (tiers)/ factures à émettre sans devis

Ongets Gestion Devis/factures (entrepreneurs)

- Devis acceptés en cours
- Factures à émettre
- Factures émises

Ongets Gestion Devis/factures (tiers)

- Devis acceptés en cours
- Factures à émettre sur devis
- Factures à émettre sans devis**
- Factures émises

Liste des factures sans devis à émettre (tiers) :

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Tiers	Personne	Ressource	Montant calculé	Date démarrage	Date Fin	Etat	Modèle Facture	Visualisation de la facture	Génération facture en PDF
Pole Emploi	AGOSTA Salvatore	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	23/07/2021	19/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	ADELYS Marion	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	13/08/2021	19/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	PAVLENKO Evelina	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	06/08/2021	02/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	Test Envoi	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	03/09/2021	26/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	PARIS Laure	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	01/08/2021	30/10/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	ADELYS Emilie	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	08/11/2021	30/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	SEZE Camille	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	08/12/2021	27/04/2022	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	PALMER Patrick	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	01/11/2021	30/11/2021	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	ANNECY Suisse	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	02/03/2022	19/07/2022	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		
Pole Emploi	ANNECYZ Belgique	Activ'Créa 2020-2023	1000.00	02/03/2022	11/03/2022	Prestation terminée	Spécifique Activ'Créa		

Page 2 parmi 3

< 1 **2** 3 >

Bouton pour visualiser la facture

Bouton pour « générer » la facture -> passera en « factures émises »

7.e. Générer et télécharger les factures en cours (3/5)

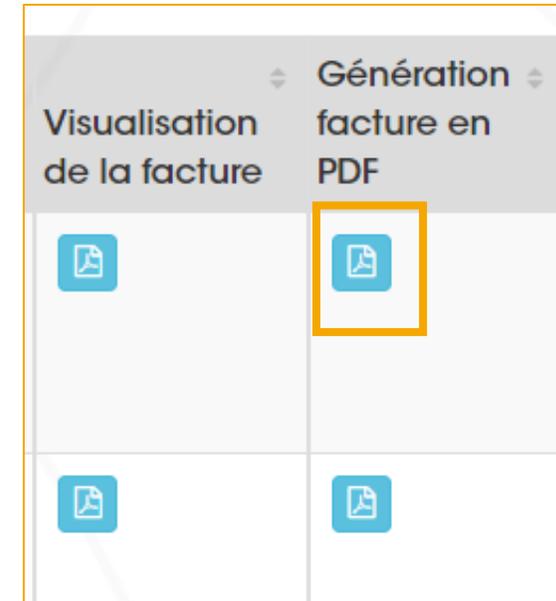
- **Valider les factures à émettre sans devis**

La visualisation de la facture permet de vérifier l'exactitude des informations et de la tarification de la facture, pour l'entrepreneur concerné.

Une fois la vérification faite, et si le gestionnaire de factures valide cette facture, alors il cliquera sur le bouton « générer » pour VALIDER cette facture.

Elle passera automatiquement dans l'onglet « factures émises » pour édition, transmission à la comptabilité ou téléchargement sur Chorus, et disparaîtra du tableau « liste des factures à émettre sans devis ».

Gestion/ Devis-factures/ onglet « Gestion devis-factures (tiers)/ factures à émettre sans devis



Bouton pour « générer » la facture -> passera en « factures émises »

7.e. Générer et télécharger les factures en cours (4/5)

- Visualiser les factures « émises » pour édition et envoi

Une fois que les factures, présentes dans l'onglet « Factures à émettre sans devis », sont **générées** (clic sur bouton « générer »), alors **elles passent automatiquement dans l'onglet « Factures émises »** et **disparaissent** par conséquent **de l'onglet « Factures à émettre sans devis »**.

Elles sont **visualisables et téléchargeables** pour :

- transmission en interne, à la comptabilité,
- envoi au financeur
- ou encore téléchargement sur Chorus

Gestion/ Devis-factures/ onglet « Gestion devis-factures (tiers)/ factures émises

Liste des factures émises (tiers) :

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Tiers	Entrepreneur concerné	Ressource	Entité juridique	N° commande	Devis par	Date facture	Objet	Numéro facture	Modèle facture	Montant hors taxe	
POLE EMPLOI	HENKES	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP3839		08/11/2022	Facture prestation ACR	13ILL-F22000001		475.00	
POLE EMPLOI	ONNEE	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP3923		08/11/2022	Facture prestation ACR	13ILL-F22000002		71.25	
POLE EMPLOI	LESINK	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP4496		09/12/2022	Facture prestation ACR	13ILL-F22000003		475.00	
POLE EMPLOI	BELLA	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP4544		09/12/2022	Facture prestation ACR	13ILL-F22000004		71.25	
POLE EMPLOI	GARREC	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP5612		12/01/2023	Facture prestation ACR	13ILL-F23000001		475.00	
POLE EMPLOI	BELLIER	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP5552		12/01/2023	Facture prestation ACR	13ILL-F23000002		475.00	

7.e. Générer et télécharger les factures en cours (5/5)

- **Téléchargez les factures sur Chorus**

Il est possible de **mettre en place le téléchargement automatique sur Chorus**, suite une demande auprès de BGE réseau, qui sera transmise au prestataire Siron.

Le prestataire fera le paramétrage nécessaire sur la base Jungo locale.

Il s'agira de déclarer

- les **Entités juridiques concernées** par la mise en place de la facturation
- le **nombre prévisionnel de factures à télécharger** sur l'année. Le tarif unitaire de l'envoi automatique de la facture sera défini en fonction de la quantité annuelle.

Gestion/ Devis-factures/ onglet « Gestion devis-factures (tiers)/ factures émises



Liste des factures émise (tiers) :

Afficher 10 entrées

Tiers	Entrepreneur concerné	Ressource	Entité juridique	N° commande	D
POLE EMPLOI	HENKES	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP3839	p
POLE EMPLOI	ONNEE	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP3923	
POLE EMPLOI	LESINK	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP4496	
POLE EMPLOI	BELLA	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP4544	
POLE EMPLOI	GARREC	Activ Créa EME - 22-35 - 01/01/21 - 31/12/23	BGE ILLE-ET-VILAINE	SGEMEP5612	
POLE	BELLIER-	Activ Créa EME - 22-35	BGE ILLE-ET-	SGEMEP5552	

A SAVOIR : Coût à charge de la BGE

Le téléchargement sur Chorus est facturé à la BGE :

- **mise en place** sur la base locale = 420 € HT (facturé 1 fois)
- **Coût unitaire de téléchargement** = entre 10 et 16 centimes selon la quantité de factures à télécharger

A SAVOIR : Envoi quotidien

Les factures « émises » sont déposées sur Chorus tous les soirs.

7.f. Règles de numérotation des factures

La numérotation de facture sur Jungo est composé de :

- n° de base
- caractères identifiant le système de facturation
- La lettre F, comme facture
- 2 chiffres correspondant à l'année
- 5 chiffres correspondant à la chronologie des factures éditées

14	JUN	F	22	00009
n° de la base Jungo	pour identifier que facture sur Jungo = «champ « préfixe » dans la fiche Entité juridique	F comme facture	année	numérotation chronologique



Facture n° : 13ILL-F2300000

A SAVOIR : chronologie de numérotation

Il existera **plusieurs numérotations de factures par système** d'édition de factures :

- 1 numérotation sur Jungo
- et une autre numérotation sur un autre système

si toutes les factures ne sont pas générées sur Jungo.

A SAVOIR : chronologie sans trou

Les **numéros de factures** devront tous se suivre (sans trou dans la chronologie), **sur un même système** de facturation.

La **chronologie de numérotation** sera **sans interruption d'une année à l'autre** ; les 2 chiffres indiquant l'année passeront de 22 à 23.

A SAVOIR : chronologie différente par Entité juridique

Il est possible d'avoir des **chronologies de numérotation différentes sur Jungo** : une **chronologie par Entité juridique**.

Ainsi, vous pourrez avoir des chronologies de numérotation séparées par département, par exemple.

7.g. Condition d'édition de la facture

La facture Activ'Créa pour un Entrepreneur **remontera dans le module Gestion/ Devis-facture, onglet « Facture à émettre sans devis » (partie Tiers)**, lorsque :

- la prestation est close, c'est-à-dire **quand la Date de fin de l'ODS est passé**
- la **date de Bilan, Abandon ou Sortie anticipée est saisie** dans le **formulaire Prestation spéciale** (fiche Entrepreneur Parcours)

Entrepreneur/ Parcours/ ODS Activ'Créa/ champ « date finODS »

Offre(s) de service : Activ'Créa

Site : Dunkerque

Date de début : 14/09/2021

Date de fin : 06/12/2021

Ressource : Activ'Créa 2020-2023

Témoin Accés

+ Prestation spéciale

Génération du bilan en PDF

Génération émargement en PDF

A SAVOIR

Le champ « Date fin de l'ODS » doit absolument être saisi, sur la fiche Parcours de l'Entrepreneur, pour que la facture apparaisse dans le module Gestion/devis-facture.

7.h. Application du tarif selon le parcours Activ'Créa réalisé (1/3)

- **Renseigner le formulaire « Prestation spéciale »**

Les informations relatives à la « situation du bénéficiaire à la fin de la prestation Activ'Créa » permettent de calculer le **montant à facturer** pour une facture Activ'Créa.

Il est donc **essentiel de renseigner**, dans la fiche **Entrepreneur/ Parcours/ ODS Activ'Créa**, les informations suivantes du formulaire « Prestation spéciale » :

- les informations de la partie « commande Pôle Emploi », afin de pouvoir enregistrer ce formulaire et faire remonter le n° de commande dans la facture
- les informations de la partie « situation du bénéficiaire à la fin de la prestation » ; le tarif à appliquer est différent selon si la prestation est terminée ou pas.

Entrepreneur/ Parcours/ ODS Activ'Créa/ formulaire « Prestation spéciale »

Ajout d'une prestation spéciale Activ'Créa
* Champs obligatoires

Commande Pôle Emploi

Numéro de commande*	20072022
Nom du conseiller*	TESTA
Email du conseiller*	TESTA@gmail.com
Agence du conseiller*	TESTAAGENCE

Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation

Date entretien initial de diagnostic*	12/07/2022
Suite entretien initial diagnostic	A été réorienté vers pôle emploi
Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	
Date Bilan/abandon/sortie anticipée	
Suite entretien bilan	
Sortie Anticipée	
Abandon	

7.h. Application du tarif selon le parcours Activ'Créa réalisé (2/3)

- Règles de facturation pour une prestation Activ'Créa

- Réorientation du bénéficiaire vers Pôle Emploi
-> facturation à 15%

Entrepreneur/ Parcours/ ODS Activ'Créa/
formulaire « Prestation spéciale »

Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation

Date entretien initial de diagnostic *	10/10/2022
Suite entretien initial diagnostic	A été réorienté vers pôle emploi

INFO A SAISIR dans le formulaire « Prestation spéciale »,

- date entretien initial
- suite entretien initial = « a été réorienté ver PE »

- Abandon du bénéficiaire -> facturation à 15%

Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation

Date entretien initial de diagnostic *	10/10/2022
Suite entretien initial diagnostic	A poursuivi la prestation
Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	
Date Bilan/abandon/sortie anticipée	15/02/2023
Suite entretien bilan	
Sortie Anticipée	
Abandon	Arrêt maladie/congé maternité

INFO A SAISIR dans le formulaire « Prestation spéciale »,

- date entretien initial
- date d'abandon (champ « date Bilan/abandon/sortie anticipée »)
- saisie d'un motif dans le champ « Abandon »

7.h. Application du tarif selon le parcours Activ'Créa réalisé (3/3)

- Règles de facturation pour une prestation Activ'Créa

- **Sortie anticipé du bénéficiaire** -> facturation à 100%

Entrepreneur/ Parcours/ ODS Activ'Créa/ formulaire « Prestation spéciale »

Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation

Date entretien initial de diagnostic *	10/10/2022
Suite entretien initial diagnostic	A poursuivi la prestation
Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	
Date Bilan/abandon/sortie anticipée	15/02/2023
Suite entretien bilan	
Sortie Anticipée	Reprise d'emploi en CDI ou CDD ou une mission d'intérim, d'
Abandon	

INFO A SAISIR dans le formulaire « Prestation spéciale »,

- date de Sortie anticipée (champ « date Bilan/abandon/sortie anticipée »)
- saisie d'un motif dans le champ « Sortie anticipée »

- **Prestation terminé** -> facturation à 100%

Situation du bénéficiaire à la fin de la prestation

Date entretien initial de diagnostic *	10/10/2022
Suite entretien initial diagnostic	A poursuivi la prestation
Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	
Date Bilan/abandon/sortie anticipée	15/02/2023
Suite entretien bilan	Envoi vers un partenaire
Sortie Anticipée	
Abandon	

INFO A SAISIR dans le formulaire « Prestation spéciale »,

- date entretien initial
- Date de rdv de bilan (champ « date Bilan/abandon.....»)
- Saisie de la suite de l'entretien de bilan

7.i. Origine des informations affichées sur la facture Activ'Créa (1/3)

Gestion/ Devis-facture/ onglet Gestion devis-factures (iiers)/ factures émises

BGE Ile-et-Vilaine

FACTURE
Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ile-et-Vilaine
3 rue d'Espagne
35200 Rennes
N° RCS ou d'activité : 53350087335

Objet : Facture prestation ACR
Site prestataire : Rennes

Facture n° : 13ILL-F2300000
Réf. Lot : 14825
N° commande : SGEMEP4796
ALE émettrice : Rennes NORD

Date de démarrage : 05/09/2022
Date de fin prévue : 05/12/2022
Identifiant Pôle Emploi : 32593289
DE : VIDY Sebastien

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
Organisme prestataire : BGE Bretagne
Prix unitaire prestation : 475,00 €
Date effective de sortie : 05/12/2022
Situation en fin de prestation : Autre motif (précisez).
Part fixe initiale facturée : 15%

Prix unitaire :	71,25 €
Quantité :	1
Montant TOTAL à payer :	71,25 €
Somme à percevoir :	71,25 €

Modalités de règlement : Par virement à 30 jours nets date de facture
Exonération de TVA conformément à l'article 261-4-4°a du Code Général des Impôts

COORDONNEES BANCAIRES

Banque : CREDIT COOPERATIF
Adresse : 20 rue de l'Alma - 35000 RENNES
N° IBAN : FR76 42559 10000 08002909925 52
BIC : CCOPFRPPXXX
Règlement et justificatifs à adresser à : activcrealot1@bge35.com

BGE Ile-et-Vilaine - 3 rue d'Espagne 35200 Rennes -
Tél: 0299860747 / Forme juridique: Association / Capital: /
N° Registre du commerce ou répertoire de métiers ou d'activité : 53350087335 / Code NAF : 7022Z /
SIRET : 32756085000049

fiche Ressource Activ'Créa

Adresse du Site associé
à l'Entité juridique

Référentiel Entité juridique

fiche Entrepreneur/ Parcours/
Site de l'ODS

fiche Ressource Activ'Créa

fiche Entrepreneur/ Parcours/
Prestation spéciale

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ile-et-Vilaine
3 rue d'Espagne
35200 Rennes
N° RCS ou d'activité : 53350087335

Objet : Facture prestation ACR
Site prestataire : Rennes

Facture n° : 13ILL-F2300000
Réf. Lot : 14825
N° commande : SGEMEP4796
ALE émettrice : Rennes NORD

7.i. Origine des informations affichées sur la facture Activ'Créa (2/3)

Gestion/ Devis-facture/ onglet Gestion devis-factures (iiers)/ factures émises

BGE Ile-et-Vilaine

FACTURE
Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ile-et-Vilaine
3 rue d'Espagne
35200 Rennes
N° RCS ou d'activité : 53350087335

POLE EMPLOI
36 Rue de Léon Direction Régionale Pôle Emploi
35000 Rennes

Objet : Facture prestation ACR
Site prestataire : Rennes

Facture n° : 13ILL-F2300000
Réf. Lot : 14825
N° commande : SGEMEP4796
ALE émettrice : Rennes NORD

Date de démarrage : 05/09/2022
Date de fin prévue : 05/12/2022
Identifiant Pôle Emploi : 32593289
DE : VIDY Sebastien

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
Organisme prestataire : BGE Bretagne
Prix unitaire prestation : 475,00 €
Date effective de sortie : 05/12/2022
Situation en fin de prestation : Autre motif (précisez).
Part fixe initiale facturée : 15%

Prix unitaire :	71,25 €
Quantité :	1
Montant TOTAL à payer :	71,25 €
Somme à percevoir :	71,25 €

Modalités de règlement : Par virement à 30 jours nets date de facture
Exonération de TVA conformément à l'article 261-4-4°a du Code Général des Impôts

COORDONNEES BANCAIRES

Banque : CREDIT COOPERATIF
Adresse : 20 rue de l'Alma - 35000 RENNES
N° IBAN : FR76 42559 10000 08002909925 52
BIC : CCOPFRPPXXX
Règlement et justificatifs à adresser à : activcrealot1@bge35.com

BGE Ile-et-Vilaine - 3 rue d'Espagne 35200 Rennes -
Tél: 0299860747 / Forme juridique: Association / Capital: /
N° Registre du commerce ou répertoire de métiers ou d'activité: 53350087335 / Code NAF : 7022Z /
SIRET : 32756085000049

fiche Entrepreneur/ Parcours/
Date début & Date fin de l'ODS

fiche Entrepreneur/ Situation
fiche Entrepreneur/ nom

Administration/ Catalogue/ ODS Activ'Créa
Entrepreneur/ Parcours/ date fin ODS
fiche Entrepreneur/ Parcours/ Prestation
spéciale

Date de démarrage : 05/09/2022
Date de fin prévue : 05/12/2022
Identifiant Pôle Emploi : 32593289
DE : VIDY Sebastien

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
Organisme prestataire : BGE Bretagne
Prix unitaire prestation : 475,00 €
Date effective de sortie : 05/12/2022
Situation en fin de prestation : Autre motif (précisez).
Part fixe initiale facturée : 15%

7.i. Origine des informations affichées sur la facture Activ'Créa (3/3)

Gestion/ Devis-facture/ onglet Gestion devis-factures (iiers)/ factures émises

BGE Ile-et-Vilaine

FACTURE

Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ile-et-Vilaine
3 rue d'Espagne
35200 Rennes
N° RCS ou d'activité : 53350087335

POLE EMPLOI
36 Rue de Léon Direction Régionale Pôle Emploi
35000 Rennes

Objet : Facture prestation ACR
Site prestataire : Rennes

Facture n° : 13ILL-F2300000
Réf. Lot : 14825
N° commande : SGEMEP4796
ALE émettrice : Rennes NORD

Date de démarrage : 05/09/2022
Date de fin prévue : 05/12/2022
Identifiant Pôle Emploi : 32593289
DE : VIDY Sebastien

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
Organisme prestataire : BGE Bretagne
Prix unitaire prestation : 475,00 €
Date effective de sortie : 05/12/2022
Situation en fin de prestation : Autre motif (précisez).
Part fixe initiale facturée : 15%

Prix unitaire :	71,25 €
Quantité :	1
Montant TOTAL à payer :	71,25 €
Somme à percevoir :	71,25 €

Modalités de règlement : Par virement à 30 jours nets date de facture
Exonération de TVA conformément à l'article 261-4-4°a du Code Général des Impôts

COORDONNEES BANCAIRES

Banque : CREDIT COOPERATIF
Adresse : 20 rue de l'Alma - 35000 RENNES
N° IBAN : FR76 42559 10000 08002909925 52
BIC : CCOPFRPPXXX
Règlement et justificatifs à adresser à : activcrealot1@bge35.com

BGE Ile-et-Vilaine - 3 rue d'Espagne 35200 Rennes -
Tél: 0299860747 / Forme juridique: Association / Capital: /
N° Register du commerce ou répertoire de métiers ou d'activité : 53350087335 / Code NAF : 7022Z /
SIRET : 32756085000049

COORDONNEES BANCAIRES

Banque : CREDIT COOPERATIF
Adresse : 20 rue de l'Alma - 35000 RENNES
N° IBAN : FR76 42559 10000 08002909925 52
BIC : CCOPFRPPXXX
Règlement et justificatifs à adresser à : activcrealot1@bge35.com

BGE Ile-et-Vilaine - 3 rue d'Espagne 35200 Rennes -
Tél: 0299860747 / Forme juridique: Association / Capital: /
N° Register du commerce ou répertoire de métiers ou d'activité : 53350087335 / Code NAF : 7022Z /
SIRET : 32756085000049

Les informations relatives aux coordonnées bancaires et aux données administratives (dans les 2 encadrés oranges) sont issues de saisie des fiches **Entité juridique** (Administration/ référentiel).

Gérer le marché Activ'Créa : en bref



- ❑ Pour pouvoir réaliser l'affectation automatiquement : **1 ODS = 1 ressource = 1 lot d'un marché.**
- ❑ Sur Prest@appli, le seul fichier à télécharger compatible avec Jungo est « *Liste des inscrits* » et il doit être enregistré en CSV.
ATTENTION : **je ne modifie pas le fichier PrestAppli pour garantir la reconnaissance par Jungo et son bon téléchargement**
- ❑ Je suis vigilant à bien renseigner la Date de début et de fin d'ODS, sur le parcours de l'entrepreneur
- ❑ Je suis vigilant à bien remplir dans la prestation spéciale :
 - ❑ la date de diagnostic = date de 1ère action (entretien, diagnostic, etc.) ;
 - ❑ Les conditions de sortie du parcours (abandon, sortie anticipée ou création d'entreprise).