



# JUNGO

*Créer un  
entrepreneur et gérer  
son parcours*

---

GUIDE D'UTILISATION



A destination de tout utilisateur

Version déc. 2022

# Introduction



## QUALIFIER UN ENTREPRENEUR et SUIVRE SON PARCOURS

La fiche Entrepreneur permet de rassembler un certains nombres d'information sur l'identité de l'entrepreneur et ses diverses coordonnées, de qualifier son projet de création d'entreprise, de suivre son parcours d'accompagnement en BGE, et précisément les différentes prestations réalisées, de suivre également l'évolution de sa situation, et d'identifier comment il a connu BGE et les différentes communication faites avec lui.

Jungo propose également la possibilité d'éditer différents livrables en lien avec la prestation suivie ou le dispositif mobilisé pour l'accompagner dans son projet d'entrepreneuriat.

Vous découvrirez, dans ce tutoriel, toutes les données que gère Jungo sur l'entrepreneur.

# Sommaire

1. Créer un entrepreneur ([p.5](#))
  - a. Via module gestion/entrepreneur
  - b. Via l'agenda/fiche action
  - c. Via la fiche « 1<sup>er</sup> contact » (page Accueil)
2. Qualifier l'entrepreneur ([p.12](#))
  - a. Renseigner les informations Identité
  - b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur
  - c. Renseigner le référent et l'antenne de rattachement
  - d. Renseigner les informations « Caractéristiques BGE »
  - e. Remplir les champs spécifiques pour un entrepreneur
  - f. Création de la fiche Entrepreneur sur le Portail
  - g. Droit d'accès aux applications BGE
3. Protection des données personnelles ([p.31](#))
  - a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles
  - b. Conservation des données personnelles
4. Créer et renseigner une fiche Situation ([p.41](#))
  - a. Créer une fiche Situation
  - b. Renseigner les Allocations et Orientations

# Sommaire

5. Créer le Projet et l'entreprise créée ([p.46](#))
  - a. Créer un Projet
  - b. Créer l'entreprise à partir de la fiche Projet
  - c. Lien fiche Entrepreneur/Structure accompagnée
  
6. Construire et visualiser le Parcours de l'entrepreneur ([p.54](#))
  - a. Ajouter une ODS au parcours de l'entrepreneur
  - b. Créer une action de la fiche Parcours
  - c. Affichage des actions dans la fiche Parcours
  - d. Tableau de synthèse des actions
  
7. Vision chronologique des actions ([p.70](#))
  
8. Affichage des tâches à faire pour un entrepreneur ([p.73](#))
  
9. Envoi de mail ou sms ([p.77](#))
  
10. Gestion de documents ([p.80](#))
  - a. Générer un livrable pour un entrepreneur
  - b. Télécharger des documents
  - c. Créer un devis pour un entrepreneur



# 1. Créer un entrepreneur

---

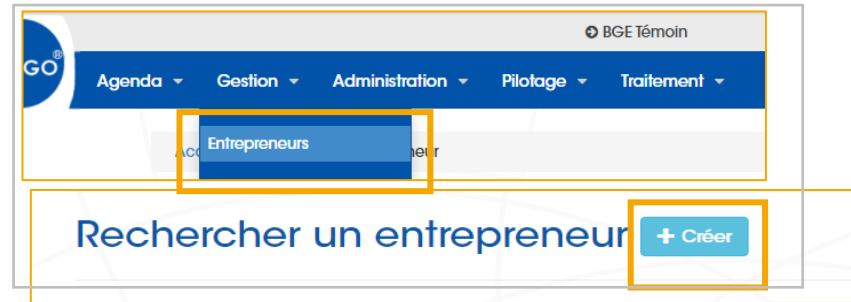
# 1. Les différents endroits permettant la création

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche entrepreneur à plusieurs endroits sur la plateforme Jungo.

EMPLACEMENT	BESOIN MÉTIER
Via le module Gestion/ Entrepreneur	Créer et compléter la fiche d'un nouvel entrepreneur Chercher un nom précis d'entrepreneur
Via la fiche Action (Agenda ou fiche action détaillée)	Créer rapidement la fiche entrepreneur, au moment de son inscription à un Atelier ou 1 <sup>er</sup> rdv d'accompagnement, lors d'un 1 <sup>er</sup> contact avec cet entrepreneur.
Via la page accueil / fonctionnalité « fiche 1 <sup>er</sup> contact »	Créer un entrepreneur rapidement, en « mode brouillon », sans avoir à compléter de suite tous les champs obligatoires.

# 1.a. Via Gestion/entrepreneur

Via l'onglet Gestion/ Entrepreneur, vous avez accès à l'ensemble des entrepreneurs référencés sur la base (inactifs et actifs). Pour enregistrer un nouvel entrepreneur, cliquer sur le bouton « Créer ».



Une page s'ouvre alors vous permettant de remplir **les 1ères informations obligatoires** (nom, prénom et date de naissance). Vous **devez obligatoirement préciser soit un numéro de téléphone, soit une adresse mail**. L'adresse mail est ici importante puisqu'elle permettra de vérifier si l'entrepreneur n'est pas déjà enregistré sur la plateforme.

En cliquant sur « Vérifier », J2 valide qu'il n'y a aucun entrepreneur qui existe déjà. Si la vérification est correcte, vous pouvez enregistrer le nouvel entrepreneur.

Apparaît alors à l'écran la fiche complète de l'entrepreneur avec ses divers onglets, pour saisie de son profil, projet, parcours...

1

Nom\*  
Ghardi

Prénom\*  
Damien

E-mail de référence  
ghardi@yopmail.com

NIR  
Entrer NIR...

Nature de téléphone  
▼

Numéro  
Ex: 0102030405

Date de naissance  
13/08/1990

Vérifier

2

Nom\*  
Ghardi

Prénom\*  
Damien

E-mail de référence  
ghardi@yopmail.com

NIR  
Entrer NIR...

Nature de téléphone  
▼

Numéro  
Ex: 0102030405

Date de naissance  
13/08/1990

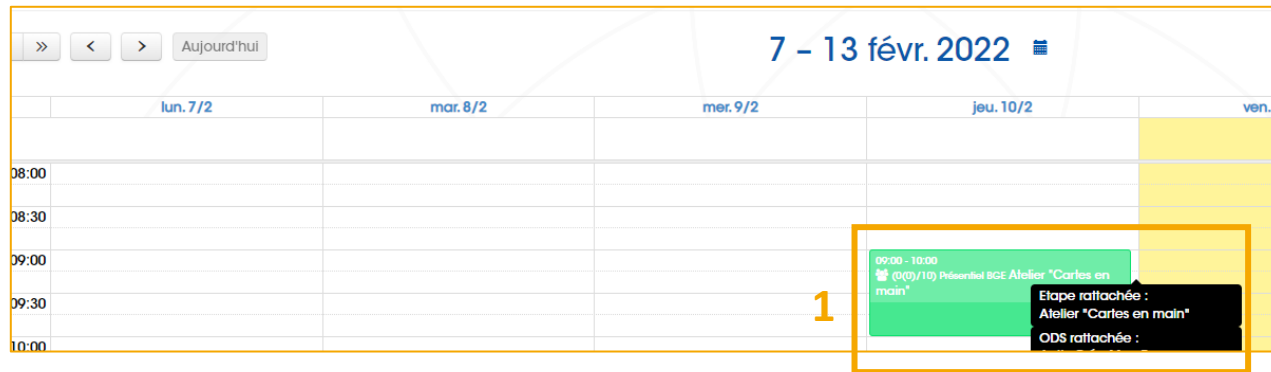
Enregistrer

# 1.b. Créer un entrepreneur via l'agenda

Il est possible de créer une fiche Entrepreneur directement d'une fiche Action.

Sur l'onglet Participant, lors de l'inscription des Participants à l'action, vous pourrez, directement de cet écran, créer une nouvelle fiche Entrepreneur, non encore connu de la BGE, en cliquant sur « créer un nouvel entrepreneur ». Vous serez dirigé sur la page de création d'un entrepreneur.

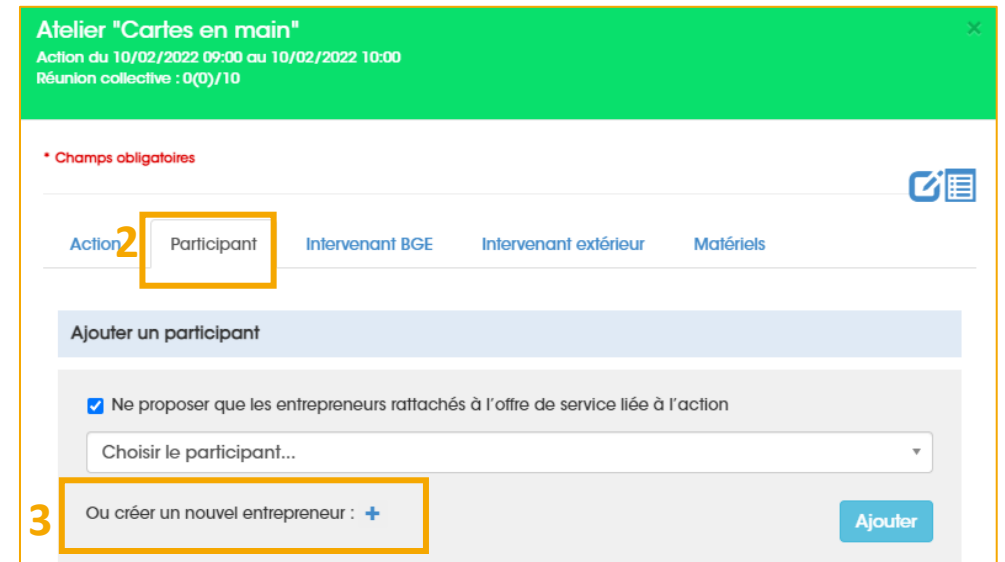
A l'enregistrement de la fiche, ce nouvel entrepreneur sera automatiquement rattachée à l'Action concernée, et donc inscrits parmi la liste des participants de cette action.



## ASTUCE JUNGO

**Vous pouvez créer des entrepreneurs depuis tous les agendas (collectif, disponibilités et matériel).**

## Agenda- Action/ onglet Participant



En cliquant sur le +, vous accédez à la page de création d'un entrepreneur.

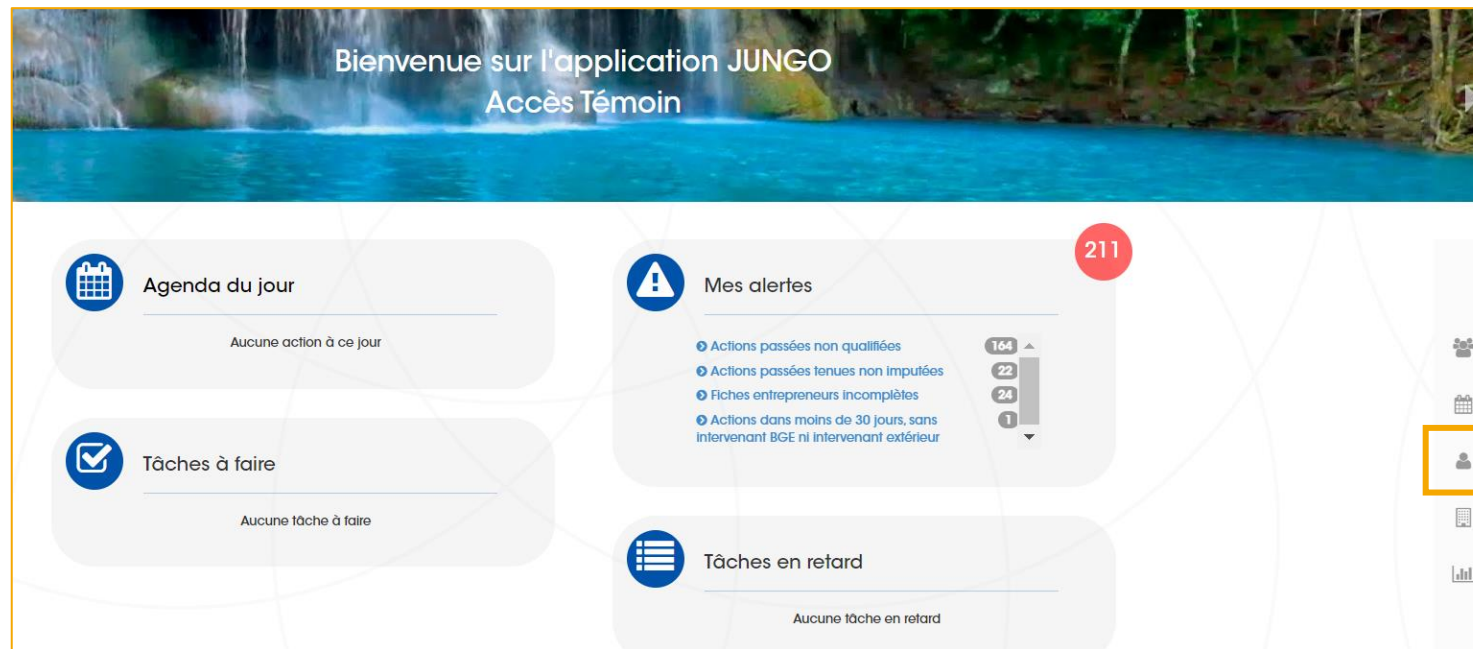


# 1.c. Créer un entrepreneur par la fonction « 1<sup>er</sup> contact » (1/3)

Il est possible de **créer rapidement un entrepreneur**, lors **d'un premier contact** par téléphone par exemple.

Il s'agit de cliquer à droite de la page Accueil, sur le bouton « 1<sup>er</sup> contact ».

Page Accueil



# 1.c. Créer un entrepreneur par la fonction « 1<sup>er</sup> contact » (2/3)

## ■ UTILISER LA FONCTION « 1<sup>er</sup> CONTACT

- Vous pourrez renseigner en amont quelques notes pendant l'échange téléphonique, afin de ne pas redemander les infos à l'entrepreneur, dans le cas où il rentrerait en parcours avec la structure BGE exemples : attentes, besoin, statut professionnel, situation famille...etc.)
- Valider son éligibilité à une prise en charge par un dispositif financier
- Renseigner son nom, prénom, mail ou téléphone et enregistrer
- La fiche complète de l'entrepreneur s'ouvre alors, pour complément d'informations.

Premier contact

Note

Est intéressé par le programme

Eligible

Nouvel entrepreneur

Nom\*

Paulin

Prénom\*

Kevin

E-mail de référence

paulin@yopmail.com

NIR

Entrez NIR...

Nature de téléphone

Numéro

Ex: 0102030405

Date de naissance

Enregistrer

# 1.c. Créer un entrepreneur par la fonction « 1<sup>er</sup> contact » (3/3)

- CREATION D'UNE FICHE 1<sup>er</sup> CONTACT = FICHE EN « MODE BROUILLON »

Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE

Caractéristiques BGE

\* Champs obligatoires

Référént\*  
QUIJOUX Florent

Antenne\*  
Audomarois / 7 vallees

Statut de l'entrepreneur  
Choisir un statut...

Niveau de français  
Choisir un niveau de français

Accord RGPD  
En attente

Mon bureau virtuel  
 Balise

Potentiel ambassadeur  
 Ne souhaite pas être contacté  
 Inactif  
 Fiche personne en mode brouillon

## A SAVOIR 1 : coche automatique du « mode brouillon »

La création d'un Entrepreneur via le picto « fiche 1<sup>er</sup> contact » va créer la fiche en « Mode brouillon ».

Sur l'écran Entrepreneur/ Caractéristiques BGE, le champ « fiche personne mode brouillon » sera **automatiquement coché**.

## A SAVOIR 2 : à quoi correspond ce « mode brouillon »

Une fiche en « mode brouillon » **ne remontera pas dans les Alertes « Fiche entrepreneur incomplètes »**, même si les champs obligatoires ne sont pas tous renseignés.

## A SAVOIR 3 : fin automatique du « mode brouillon »

Le champ « fiche personne en mode brouillon » sera automatiquement décochée à la **1<sup>ère</sup> action avec présence**, sur le parcours de l'entrepreneur.

A ce moment, si tous les champs obligatoires ne sont pas saisis, la fiche remontera dans les Alertes « fiche entrepreneur incomplètes ».



## 2. Qualifier l'entrepreneur

---

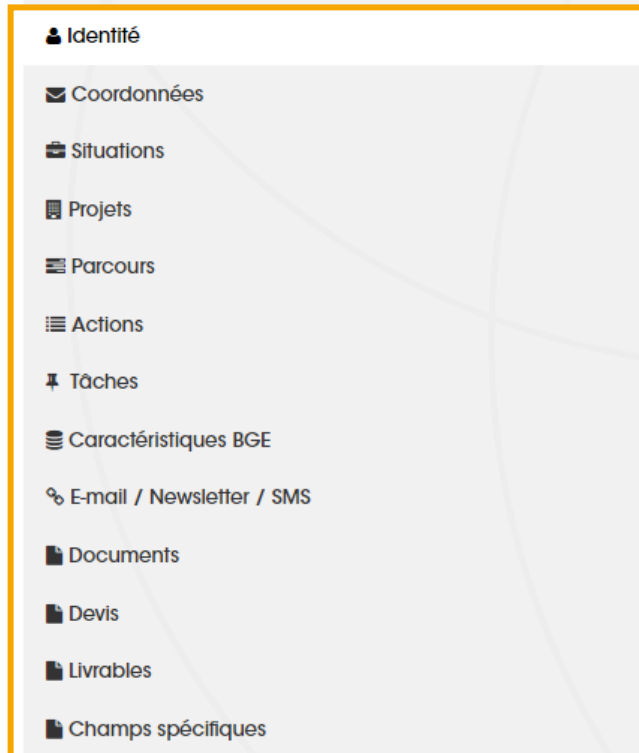
## 2. Qualifier l'entrepreneur



**GHARDI Damien**

- 👤 **Référent :** Témoin Accès
- 📍 **Adresse :** Non renseignée
- ✉ **E-mail :** [ghardi@yopmail.com](mailto:ghardi@yopmail.com)
- 📍 **Antenne :** Arrageois-Ternois
- ☎ **Téléphone (principal) :**
- 📅 **Projet :**
- 👤 **Entreprise accompagnée :** Non renseigné
- 📄 **Accord consentement RGPD :** Non renseigné

### Onglets Entrepreneur



- 👤 **Identité**
- ✉ **Coordonnées**
- 📁 **Situations**
- 📅 **Projets**
- 📅 **Parcours**
- ☰ **Actions**
- 🔧 **Tâches**
- 📄 **Caractéristiques BGE**
- 📧 **E-mail / Newsletter / SMS**
- 📄 **Documents**
- 📄 **Devis**
- 📄 **Livrables**
- 📄 **Champs spécifiques**

La fiche entrepreneur regroupe l'ensemble des informations liées à ce dernier : de son identité à son projet, en passant par ses actions.

### Cartouche résumé de l'entrepreneur = Carte identité

Vous avez accès aux principales informations le concernant.

### Les différents Onglets de la fiche Entrepreneur

Vous pouvez naviguer entre les différents onglets, afin de compléter ses coordonnées, l'évolution de sa situation, son projet, ou pour visualiser l'ensemble de son parcours.

## 2.a. Renseigner les informations Identité

L'onglet Identité regroupe toute les informations civiles liées à l'entrepreneur. Ces informations remonteront dans des bilans financeurs (requêtes) ou dans des livrables automatisés.

**Fiche identité** Lui affecter une action Enregistrer

\* Champs obligatoires

**Civilité\***  
Choisir une civilité...

**Nom\***  
GHARDI

**Nom de naissance**  
Entrer un nom de naissance...

**Prénom\***  
Damien

**Nationalité\***  
France

**Date de naissance**  
13/08/1990

**Naissance\***  
 En France  Autre pays

**Code postal de naissance**  
Entrer un code postal...

**Commune de naissance**

**Date d'entrée adhésion**

**Date de sortie adhésion**

**Situation de famille**  
Choisir une situation...

**Nombre d'enfants à charge**

**Niveau de formation**  
Choisir un niveau...

**Nom du diplôme**  
Entrer un nom...

**Csp**  
Choisir une catégorie...

**Dernier emploi occupé ou Profession**

**RGPD**  
Commentaire  
Entrer un commentaire...

**NIR**  
Entrer NIR...

[Cliquez pour envoyer demande d'accord RGPD.](#)

1. Remplir les champs liés à l'état civil de l'entrepreneur.

2. La « date d'entrée d'adhésion » concerne les BGE qui font payer des droits d'adhésion aux entrepreneurs bénéficiaires.

6. Enregistrer

3. Indiquer les informations liées à la situation de famille et au niveau de diplôme.

4. Le NIR (numéro de sécurité social) enregistré ici sera crypté. Il sera lisible dans les Tableaux libres, pour les demandes Couveuses.

5. Ce bouton bleu permet d'envoyer manuellement, au bénéficiaire, le mail de mise en information de la Charte RGPD, pour validation de prise de connaissance, de sa part.

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (1/9)

GHARDI Damien

- 👤 Référent : Témoin Accès
- 📍 Adresse : Non renseignée
- ✉ E-mail : [ghardi@yopmail.com](mailto:ghardi@yopmail.com)
- 📶 Antenne : Arrageois-Ternois
- ☎ Téléphone (principal) :
- 📁 Projet :
- 👤 Entreprise accompagnée : Non renseigné
- 📄 Accord consentement RGPD : Non renseigné

Onglets Entrepreneur

- 👤 Identité
- ✉ Coordonnées

### ▪ Les modalités de contact de l'entrepreneur :

- Adresse(s) mail(s) ;
- Numéro(s) de téléphone ;
- Adresse(s) postale(s) ;
- Les préférence de contact : par mail, par téléphone ou par courrier postal.

### ▪ L'adresse postale permet d'obtenir des informations complémentaires sur l'entrepreneur :

- Le territoire ;
- La qualification Quartier Prioritaire ;
- La qualification Zone rurale.

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (2/9)

### ▪ SÉLECTIONNER LE MODE DE CONTACT PRIVILÉGIÉ

L'entrepreneur peut être contacté par 3 modes : sms-téléphone, courriel et courrier postal.

**Vous pouvez préciser ses préférences de contact :**

- Le « moyen de contact privilégié » : permet de connaître le canal de préférence de l'entrepreneur
- « Accepte d'être contacté par SMS »
- « Pas d'email »

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées

Coordonnées

\* Champs obligatoires

Moyen de contact privilégié\*

courrier postal

Accepte d'être contacté par SMS

Pas d'email

Notes

Entrer une note...

#### A SAVOIR 1

Si aucun mail n'a été renseigné lors de la création de la fiche entrepreneur, la case « *pas d'email* » est cochée automatiquement.

En décochant cette case, vous pouvez ajouter un email.

#### A SAVOIR 2

Si la case « **Accepte d'être contacté par SMS** » n'est pas cochée, l'entrepreneur ne recevra aucun SMS de la part de BGE



## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (3/9)

### ▪ AJOUTER UNE ADRESSE MAIL

Vous avez la possibilité de rajouter plusieurs adresses mail et d'indiquer le mail principal (= « adresse de référence »). Le 1<sup>er</sup> mail sera défini par défaut comme Email de référence. En cochant « Email de référence » pour un autre mail, le premier sera automatiquement décoché.

#### A SAVOIR 1

Le mail défini comme « **Email de référence** » sera celui :

- utilisé dans l'envoi de mailing
- qui remontera dans les requête

#### A SAVOIR 2

L'entrepreneur ne recevra des mails de Jungo que si la mention « **Accepte d'être contacté avec cet e-mail** » est cochée.

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ Liste des mails

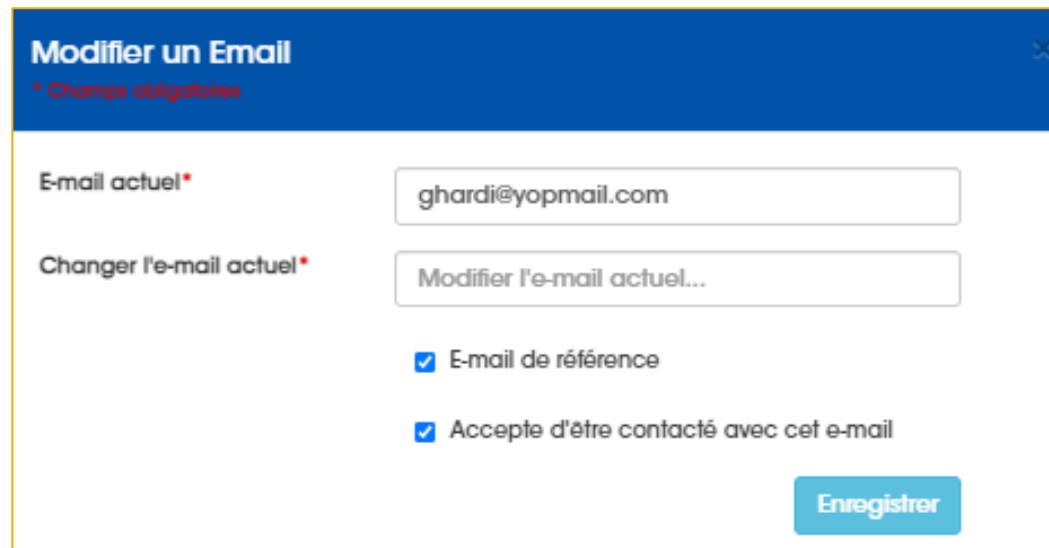
E-mail(s)			
E-mail	E-mail de référence	Accepte de recevoir des e-mails	
<input type="text" value="Entrer un e-mail..."/>	<input type="checkbox"/> E-mail de référence	<input type="checkbox"/> Accepte d'être contacté avec cet e-mail	<input type="button" value="Enregistrer"/>
ghardi@yopmail.com	Oui	Oui	<input type="button" value=""/>

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (4/9)

- **MODIFIER UNE ADRESSE MAIL ou LE MAIL DE REFERENCE**

Cliquer sur les adresses déjà renseignées, et modifier les informations dans la pop-up.

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ pop-up « modifier le mail



The screenshot shows a pop-up window titled "Modifier un Email" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a red asterisk and the text "Champs obligatoires". The form contains the following elements:

- A label "E-mail actuel\*" followed by a text input field containing "ghardi@yopmail.com".
- A label "Changer l'e-mail actuel\*" followed by a text input field containing "Modifier l'e-mail actuel...".
- A checked checkbox labeled "E-mail de référence".
- A checked checkbox labeled "Accepte d'être contacté avec cet e-mail".
- A blue button labeled "Enregistrer" at the bottom right.

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (5/9)

### ▪ AJOUTER UNE ADRESSE POSTALE

Vous avez la possibilité de rajouter plusieurs adresses postales. Il s'agira de préciser l'« adresse de référence ».

#### Création d'une nouvelle adresse :

- cliquer sur « Nouvelle adresse »
- une page pop-up apparait
- renseigner tous les champs.

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ pop-up modif adresse

**Ajout d'une adresse**  
Champs obligatoires

N° et nom de rue\* 168 rue raymond Losserand

Complément d'adresse Entrer un complément

Pays\*  En France  Autre pays

Code postal\* 75014

Ville\* Paris 14e Arrondissement (hors BGE)

Adresse de référence\*  Oui  Non

Accepte courrier\*  Oui  Non

Enregistrer

#### A SAVOIR

L'adresse définie comme « **adresse de référence** » sera celle qui remontera dans les requêtes.

C'est cette adresse qui sera regardé dans les requêtes lorsqu'on filtre sur les QPV, ZRR ou encore sur les Territoires.

*Par exemple, remonteront les entrepreneurs dont « l'adresse de référence » correspond à un quartier QPV.*

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (6/9)

### ▪ QUALIFICATION ZRR et QPV de l'ADRESSE POSTALE

Pour chaque adresse, vous avez la qualification Zone Rurale et QPV qui est automatiquement indiquée.

**L'information QPV** est renseignée via une API mise en place entre le site CGET et Jungo. Jungo envoie l'adresse postale au site CGET, qui renvoie l'information relative à la qualification QPV.

**L'information sur la Zone rurale** est donnée par un référentiel Insee, intégré à la base Jungo. Il est à remettre régulièrement à jour dans Jungo.

QUALIFICATION	CORRESPONDANCE
ZRR	<b>C</b> = complet -> en zone rurale <b>P</b> = partiel -> partiellement en zone rurale <b>N</b> = non -> non qualifié en zone rurale
QPV	<b>Adresse QPV</b> : zone QPV <b>Adresse non QPV</b> : pas zone QPV <b>Erreur</b> : problème de reconnaissance de l'adresse par le site CGET- Vérifiez votre adresse.

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (7/9)

### ▪ TABLEAUX DES ADRESSES

La liste des adresses est affichée dans un tableau synthétique « Adresse », listant

- toutes les coordonnées postales,
- le territoire associé
- l'appartenance à un QPV ou une « zone rurale »
- si adresse de référence ou pas
- si les courriers sont acceptés

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ Tableau adresses

Adresse(s) <span style="float: right;">+ Nouvelle adresse</span>											
Date	Pays	Rue / Compléments	Code Postal / Cedex	CP Ville	Ville	Territoire	zone rurale	Qualification QPV	Adresse de référence	Accepte courrier	
29/10/2021	FR	4, rue rochejacquelin	79300		Boismé (hors BGE)		C	adresse non QPV	Oui	Oui	

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (8/9)

### ▪ AJOUTER UN NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Vous avez la possibilité de rajouter plusieurs numéros de téléphone (bureau et portable).

Il s'agira de préciser le « **téléphone courant** ».

#### Ajouter un nouveau numéro :

- préciser le type de numéro
- saisir le numéro, sans espace.
- cocher « *Accepte d'être contacté à ce numéro* » pour que l'entrepreneur puisse recevoir sms


#### A SAVOIR 1

Le numéro défini comme « **téléphone courant** » sera celui qui remontera dans les requêtes.

#### A SAVOIR 2

Si la mention « **accepte d'être contacté à ce numéro** » n'est pas cochée, l'entrepreneur ne **recevra pas les sms** automatiques ou programmés manuellement.

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ Liste des téléphones

Type de numéro	Numéro (10 chiffres, sans espaces)	Principal ?	Contact possible	
Bureau	Ex: 0102030405	<input type="checkbox"/> Téléphone courant (principal)	<input type="checkbox"/> Accepte d'être contacté à ce numéro	Sauvegarder
Bureau	0153403020	Oui	Oui	

## 2.b. Renseigner les coordonnées de l'entrepreneur (9/9)

- **MODIFIER UN NUMERO ou LE TEL COURANT**

Cliquer sur le numéro de téléphone déjà existant, et modifier les informations dans la pop-up.

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées/ Pop-up modif téléphone

### Modifier un numéro de téléphone

\* Champs obligatoires

Numéro (10 chiffres, sans espaces)\*

Nature de téléphone\*

Accepte d'être contacté à ce numéro

Téléphone courant (principal)

### A SAVOIR 3

Le numéro de téléphone remontera dans l'agenda (informations dans la bulle noire, au survol de la souris sur le bloc Action), **seulement** si la mention « Accepte d'être contacté à ce numéro » est cochée.



09:00 - 10:00  
(JACK MIM) Présentiel  
Entretien montage projet

Etape rattachée :  
Entretien montage projet

ODS rattachée :  
1-Montage projet

Mode d'intervention :  
Présentiel

Téléphones et commentaires :  
JACK MIM (01 23 45 16 74)

## 2.c. Renseigner le référent et l'antenne de rattachement (1/3)

### ▪ RENSEIGNER OU MODIFIER LE REFERENT DE L'ENTREPRENEUR

Cette information va permettre d'associer un entrepreneur à un conseiller. A quoi cette info va servir :

- savoir en interne quel est le conseiller référent du bénéficiaire
- l'information est transmise sur Mon Bureau Virtuel et BGE PRO
- la structure pourra faire des requêtes par référent pour suivre le portefeuille de chaque conseiller

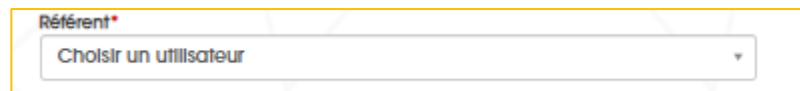
### Où renseigner le référent ?

Dans l'onglet « **Caractéristiques BGE** », champ « référent »

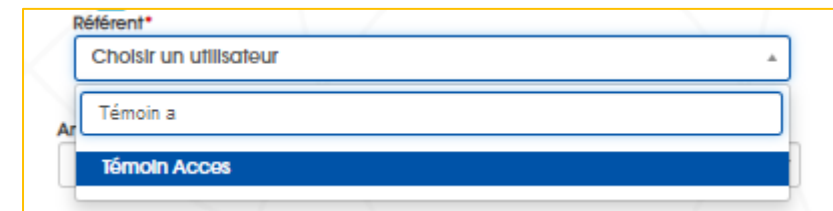
### Comment saisir le référent ?

Cliquez sur la barre de recherche « choisir un référent », puis écrire les premières lettres du nom du salarié BGE à sélectionner. Celui-ci remonte dans le menu déroulant. Enfin, bien penser à enregistrer la fiche.

Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE



Référént\*  
Choisir un utilisateur



Référént\*  
Choisir un utilisateur  
Ar  
Témoïn a  
Témoïn Acces




## 2.c. Renseigner le référent et l'antenne de rattachement (1/3)

### HISTORIQUE DES DIFFERENTS REFERENTS DE L'ENTREPRENEUR

**Vous pouvez préciser plusieurs référents pour un même entrepreneur.** En effet, le bénéficiaire pourra être accompagné par un référent différent sur une nouvelle prestation, à des moments différents de son parcours.

S'affichera dans le champ « référent » le conseiller référent actuel, ou le dernier en date.

**Les référents antérieurs seront visibles dans le tableau « Historique référent »** -> cliquer sur le  , au dessus de « référent » pour faire apparaître ce tableau.

**Ce tableau indique :**

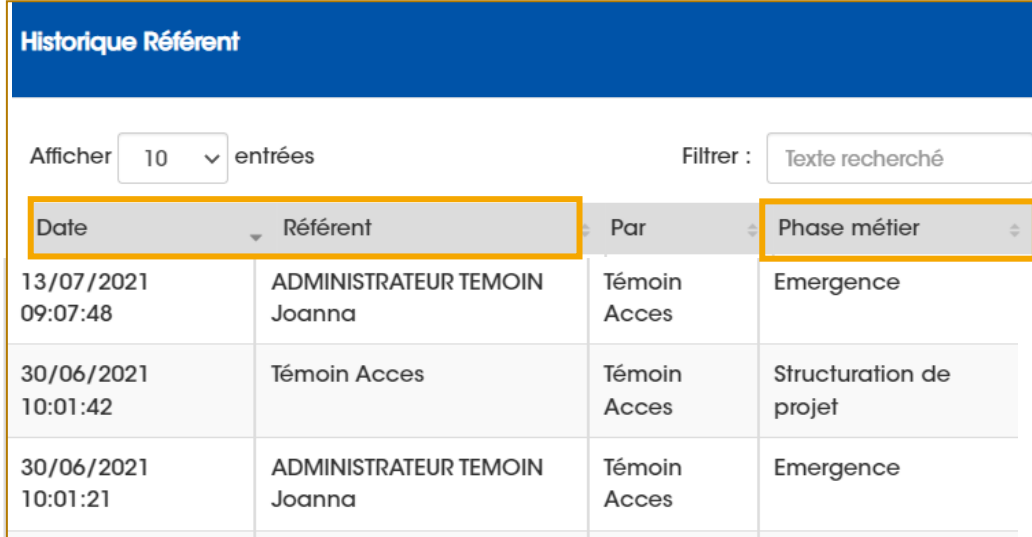
- les noms des différents référents,
- La date d'ajout du référent
- la Phase métier de l'accompagnement réalisé avec chaque référent (phase métier de la dernière action réalisée)

Entrepreneur/ Caractéristiques BGE



**Caractéristiques BGE**  
\* Champs obligatoires

+ Référént\*  
QUIJOUX Florent



Date	Référent	Par	Phase métier
13/07/2021 09:07:48	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna	Témoin Acces	Emergence
30/06/2021 10:01:42	Témoin Acces	Témoin Acces	Structuration de projet
30/06/2021 10:01:21	ADMINISTRATEUR TEMOIN Joanna	Témoin Acces	Emergence

## 2.c. Renseigner le référent et l'antenne de rattachement (3/3)

### ▪ RENSEIGNER L'ANTENNE DE RATTACHEMENT DE L'ENTREPRENEUR

Le lieu des RDV (actions) avec l'entrepreneur doivent être cohérents avec son Antenne de rattachement. Les lieux d'actions seront logiquement liés à l'Antenne de rattachement de l'entrepreneur (cf référentiel Sites dans Jungo).

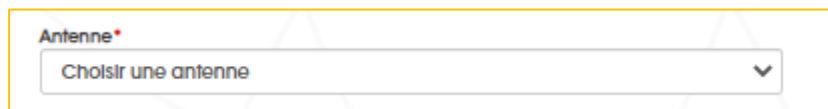
**Où renseigner l' « Antenne » ?**

**Dans l'onglet « Caractéristiques BGE »,** champ « Antenne »

**Comment saisir l' « Antenne » ?**

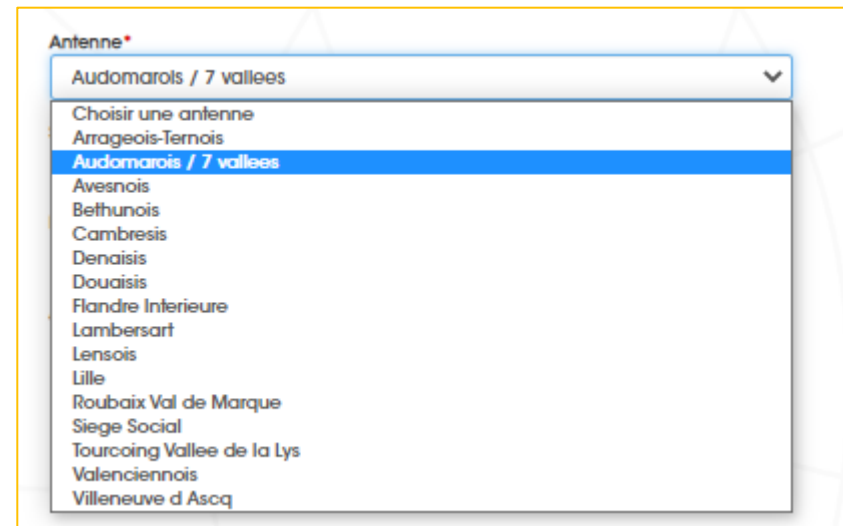
Cliquer sur la barre de recherche « Choisir une antenne », puis sélectionner une antenne dans le champ « Antenne ». Bien penser à enregistrer la fiche.

Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE



Antenne\*

Choisir une antenne



Antenne\*

Audomarois / 7 vallees

Choisir une antenne

Arrageois-Ternois

Audomarois / 7 vallees

Avesnois

Bethunois

Cambresis

Denaisis

Douaisis

Flandre Interieure

Lambersart

Lensois

Lille

Roubaix Val de Marque

Siege Social

Tourcoing Vallee de la Lys

Valenciennois

Villeneuve d Ascq

## 2.d. Renseigner les informations « Caractéristiques BGE »

Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE

### Caractéristiques BGE

\* Champs obligatoires

**Référent\***  
Dubet Joanna

**Antenne\***  
Lille

**Statut de l'entrepreneur**  
Choisir un statut...

**Niveau de français**  
Communication orale et écrite

**Accord RGPD**  
En attente

Mon bureau virtuel  
 LMS  
 BGE CLUB  
 BGE PRO  
 Balise

Potentiel ambassadeur  
 Ne souhaite pas être contacté  
 Inactif  
 Fiche personne en mode brouillon

**10.** Date d'envoi ou de réception du mail RGPD  
Accord reçu le 23/11/2022 17:49:50

1. **Référent/** renseigner ici le conseiller référent de l'entrepreneur (voir pages ci-dessus)

2. **Antenne/** renseigner ici l'Antenne correspondant au lieu de domicile de l'entrepreneur

3. **Statut entrepreneur/** référentiel à personnaliser par la BGE, selon son besoin -> ce champ est souvent inutilisé

4. **Accord RGPD »/** informe sur le suivi de l'information RPGD à l'entrepreneur (voir pages suivantes)

5. **Application BGE/** pour donner les droits d'accès aux applications BGE (voir pages suivantes)

6. **Potentiel ambassadeur/** identifier les entrepreneurs sur lesquels communiquer

7. **Entrepreneurs « blacklisté »** -> pas d'envoi de mail et de sms

8. **Inactif/** Entrepreneurs à archiver -> ne plus faire apparaître dans la liste des « actifs »

9. **Mode brouillon/** Entrepreneurs créé en fiche « 1er contact », avec non saisis des champs obligatoires (voir chapitre 1, plus haut)

## 2.e. Renseigner les champs spécifiques

Les champs spécifiques sont des informations complémentaires qui n'existent pas dans les champs standards des différents écrans Jungo.

Ce sont des champs personnalisés sur chaque base locale ; chaque structure BGE crée ces propres champs spécifiques sur sa base Jungo (exemple : n° dossier marché, infos spécifiques à la demande d'un financeur...).

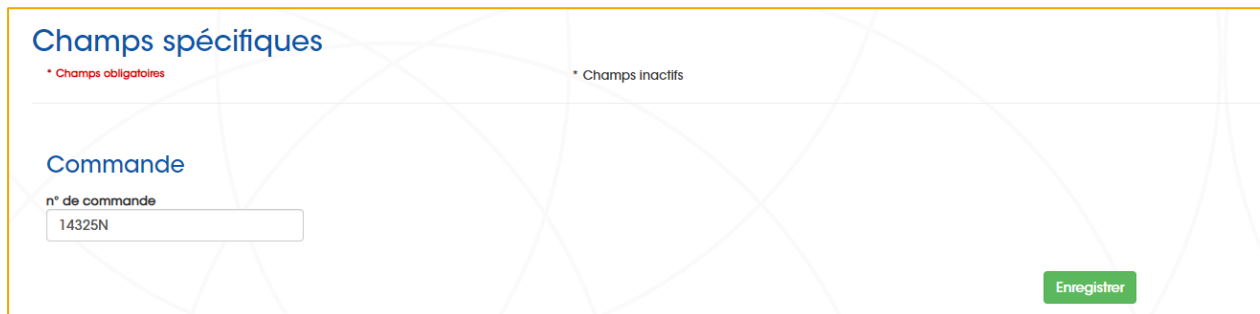
### Où sont-ils saisis ?

Ces champs sont à renseigner sur l'onglet « Champs spécifiques ».

L'onglet « Champs spécifiques » apparaît uniquement si l'entrepreneur répond aux conditions d'affichages du champ, paramétrés par l'Administrateur. Autrement dit, l'onglet n'apparaît que si des champs spécifiques sont à compléter pour l'entrepreneur concerné

-> la présence de l'onglet Champs spécifiques indique donc qu'il y a des champs spécifiques à renseigner.

Fiche Entrepreneur/ onglet Champs spécifiques



Champs spécifiques

\* Champs obligatoires

\* Champs inactifs

Commande

n° de commande

14325N

Enregistrer

### A SAVOIR

Les champs spécifiques sont paramétrés en amont par le référent Jungo, qui définit des conditions d'affichage.

Cela signifie que seuls remontent sur la fiche Entrepreneur les champs spécifiques qui le concernent (en fonction de sa situation, des prestations, des dispositifs financés..).

## 2.f. Création de la fiche Entrepreneur sur le Portail

**La fiche Entrepreneur doit avant tout être CREEE SUR JUNGO**, pour pouvoir exister également sur les autres applications de l'environnement BGE (Portail, Mon Bureau Virtuel, BGE PRO ...).

**C'est l'applicatif Jungo qui envoie les informations aux autres Systèmes d'informations.**

**La fiche entrepreneur sera créée sur le Portail** seulement si :

- le nom et prénom sont saisis
- le mail est renseigné
- un droit d'accès à une application BGE est coché sur la fiche Entrepreneur/ Caractéristiques BGE

### **A SAVOIR**

**La création de l'Entrepreneur sur le Portail est nécessaire pour l'accès aux applications ;** c'est le Portail qui transmettra les informations à BGE PRO, par exemple).

C'est pourquoi la fiche Entrepreneur sera créé sur le Portail seulement si on précise, sur Jungo, un droit d'accès à un applicatif BGE.

## 2.g. Droit d'accès aux applications BGE

Les droits d'accès aux différentes applications BGE sont données à partir de Jungo, sur la **fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE**.

En cochant la case « Mon Bureau Virtuel » :

- un compte entrepreneur est créé sur le portail
- un mail est envoyé à l'Entrepreneur, lui communiquant ses identifiants pour avoir accès à « Mon Bureau Virtuel » et éventuellement, à d'autres applications BGE (selon les coches indiqués sur Jungo, voir ci-dessous)
- Diverses informations sur l'entrepreneur seront envoyées à MBV, via l'API en place de Jungo à MBV : infos identité, son projet, son parcours...

### Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE

**Caractéristiques BGE**

\* Champs obligatoires

**Réfèrent\***  
Témoign Accès

**Antenne\***  
Audomarois / 7 vallees

**Statut de l'entrepreneur**  
Choisir un statut...

Niveau de français

Mon bureau virtuel

LMS

BGE CLUB

BGE PRO

Balise

### A SAVOIR

Les différents RDV de l'entrepreneur s'afficheront sur la Timeline de l'Entrepreneur, seulement si sont renseignés sur Jungo :

- Le projet doit être renseigné
- Le champ « Etape du référentiel



# 3. Protection des données personnelles de l'entrepreneur

---

### 3. Protection des données personnelles de l'entrepreneur

Conformément à la loi, la collecte des données personnelles doit avoir des finalités déterminées, explicites et légitimes au titre de l'accompagnement entrepreneurial. Il convient de **limiter et de minimiser la collecte de ces données personnelles aux seuls éléments nécessaires au suivi.**

**Un Règlement Général de Protection des Données (RGPD)** a donc été défini pour les structures BGE, définissant les informations personnelles collectées dans le cadre de l'Accompagnement BGE, à des fins de suivi du Parcours et de bilans financiers.

- **Les entrepreneurs** qui rentrent en Parcours d'Accompagnement à BGE **seront informés de ce règlement** et devront valider par une signature la prise de connaissance de la politique de l'utilisation des données.
- **L'information se fera par envoi de mail directement de Jungo**, de façon manuelle ou automatique.

#### **A SAVOIR**

**Chaque BGE est responsable de ses propres traitements de données dans Jungo.**

La politique de protection des données est rédigée en ce sens.



## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (1/7)

### ▪ PROCESS DE COMMUNICATION A L'ENTREPRENEUR DE LA POLITIQUE RGPD

1/ Un mail d'information au traitement des données personnelles est communiqué à l'entrepreneur.

3 possibilités de procéder :

- envoi **automatique de Jungo**, dès lors que l'entrepreneur est présent à une 1<sup>ère</sup> action
- envoi **manuel de Jungo**, en cliquant sur le bouton bleu « envoi RGPD »
- remise en main propre du document en RDV physique

2/ L'entrepreneur valide l'information en cliquant dans le mail sur « j'ai compris », ou signature en direct avec le conseiller en rdv.

3/ Jungo enregistre cette validation automatiquement dans le champ « Accord RGPD » OU qualification manuelle, par le conseiller, de la validation de l'entrepreneur

#### Fiche Entrepreneur/ onglet Identité

RGPD

Commentaire

Entrer un commentaire...

NIR

Entrer NIR...

Cliquer pour envoyer demande d'accord RGPD.

## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (2/7)

### ▪ CONTENU DU MAIL RGPD

Le bénéficiaire cliquera sur le bouton rouge « J'ai compris » pour confirmer sa prise de connaissance du Règlement Général de la Protection des Données par BGE.





**INFORMATION SUR LA PROTECTION DE VOS DONNEES**

**CE MAIL EST UN COURRIER AUTOMATIQUE – MERCI DE NE PAS REPENDRE  
CLIQUER SUR LE BOUTON « J'AI COMPRIS », EN BAS POUR VALIDER  
VOTRE BONNE INFORMATION**

Madame, Monsieur PROUVOST Andréani,

BGE s'engage à respecter la législation et la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles et plus particulièrement le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques en matière de traitement des données personnelles et la loi Informatique et Libertés et l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles portant modification de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant

La politique de protection des données personnelles de BGE est disponible à l'adresse suivante : [cliquez ici](#).

Le traitement de ces données est nécessaire à la mise en oeuvre de votre suivi par votre BGE.

**J'AI COMPRIS**

En cliquant sur « **J'AI COMPRIS** »,

- Je déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des engagements de BGE en matière de protection des données personnelles.
- Je déclare également avoir pris connaissance du traitement de certaines de mes données à caractère personnel dans le cadre de mon accompagnement par BGE.
- Le traitement de mes données personnelles par BGE est notamment effectué sur le fondement de l'exécution d'un contrat et en particulier au titre de l'accompagnement de mon projet entrepreneurial.
- Pour toute information complémentaire sur le traitement de mes données personnelles, je peux contacter la BGE par courrier simple adressé à BGE-DPO-168 B Rue Raymond Losserand, 75014 PARIS ou par courrier électronique à l'adresse [dpo@bge.asso.fr](mailto:dpo@bge.asso.fr).

Si vous ne parvenez pas à cliquer sur le bouton, copiez/collez le lien suivant dans un navigateur : [http://tech.siom.net/junqo2/web/app.php/rapid/signature\\_numerique/572002/4de2918dbed564f0335e5a8da0b12217/2](http://tech.siom.net/junqo2/web/app.php/rapid/signature_numerique/572002/4de2918dbed564f0335e5a8da0b12217/2)

# 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (3/7)

## ■ ENVOI MANUEL DU MAIL

Le conseiller pourra activer lui-même l'envoi du mail en cliquant sur le bouton bleu « cliquer pour envoyer demande d'accord RGPD », sur la fiche Entrepreneur, onglet Identité.

Il est possible de refaire un envoi de mail manuel, pour relance (même si un envoi automatique ou manuel a déjà été envoyé), **seulement si l'entrepreneur n'a pas validé** la prise de connaissance de la politique RGPD (clic sur « j'ai compris » ou signature du document).

Le mail ne sera donc pas envoyé si l'entrepreneur a déjà validé 1 fois son accord, c'est-à-dire si le champ « Accord RGPD » = « accord automatique » OU « accord manuel » .

## Fiche Entrepreneur/ onglet Identité

Antenne : Audomarois / 7 vallees  
Téléphone (principal) : 07 85 12 91 76  
Projet :  
Entreprise accompagnée : Non renseigné  
Accord consentement RGPD : Non renseigné

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Projets
- Parcours
- Actions
- Tâches
- Caractéristiques BGE
- E-mail / Newsletter / SMS
- Documents
- Devis
- Livrables

Civilité\*  
Madame

Nom\*  
ADELYS

Nom de naissance  
CARTIER

Prénom\*  
Marion

Nationalité\*  
France

Date de naissance  
09/12/1985

Naissance\*  
 En France  Autre pays

Code postal de naissance  
Entrer un code postal...

Commune de naissance

Date d'entrée adhésion

Situation de famille  
Marié

Nombre d'enfants à charge  
2

Niveau de formation  
Niveau 6 : Bac+4 (Maîtrise, master 1)

Nom du diplôme  
Entrer un nom...

Csp  
5 Employés

Dernier emploi occupé ou Profession

RGPD  
Commentaire  
Entrer un commentaire...

NIR  
Entrer NIR...

[Cliquez pour envoyer demande d'accord RGPD.](#)

## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (4/7)

### ■ ENVOI AUTOMATIQUE DU MAIL

Le mail RGPD est envoyé automatiquement :

- lors de la 1ère ACTION avec PRESENCE renseignée (présence = oui)
- si le champ « Accord RGPD » est différent de « accord numérique » ou « accord manuel »

En effet, l'envoi automatique lors de la 1ère action avec Présence se fera **seulement si l'entrepreneur n'a pas répondu à un 1<sup>er</sup> envoi de mail**, en cas d'une demande d'accord manuelle avant la 1ère action avec Présence.

A partir du moment où le champ « Accord RPGD » = « accord manuel » ou « accord numérique », alors l'envoi automatique ne se fera pas.

### A PENSER

Le mail « Information sur la protection de vos données » sera envoyé à 2 conditions sur Jungo :

- un mail est bien renseigné sur la fiche Entrepreneur/Coordonnées
- Le champ « Accepte de recevoir un mail » = oui

Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées

E-mail	E-mail de référence	Accepte de recevoir des e-mails
adelys@yopmail.com	Oui	Oui

## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (5/7)

### ■ SUIVI DE LA VALIDATION DE LA POLITIQUE RGPD de la part de l'entrepreneur

A la réception du mail, l'entrepreneur doit valider l'information en cliquant sur « j'ai compris » ou lors de son rendez-vous avec le conseiller.

- En cas d'envoi de mail par Jungo et de clic sur « j'ai compris », Jungo enregistre la validation de l'entrepreneur en qualifiant le champ « Accord RGPD » = « accord automatique
- En cas de validation de la politique RGPD lors d'un rendez-vous avec le conseiller, celui-ci ira qualifier lui-même le champ « Accord RGPD », en sélectionnant « accord manuel ».

### Fiche Entrepreneur/ Caractéristiques BGE

ADELYS Clara

Référent : Témoin Acces  
Adresse : Non renseignée  
E-mail : adelys@yopmail.com  
Antenne : Audomarois / 7 vallees  
Téléphone (principal) : 01 45 32 98 67  
Projet : Projet d'auto école digitale  
Entreprise accompagnée : Non renseignée  
Accord consentement RGPD : Accord numérique

### Caractéristiques BGE

\* Champs obligatoires

Référent\*  
Témoin Acces

Antenne\*  
Audomarois / 7 vallees

Statut de l'entrepreneur  
Choisir un statut...

Niveau de français  
Choisir un niveau de français

Accord RGPD  
Accord numérique

Mon bureau virtuel  
 LMS  
 BGE CLUB  
 BGE PRO  
 Balise

Potentiel ambassadeur  
 Ne souhaite pas être contacté  
 Inactif  
 Fiche personne en mode brouillon

Accord reçu le 31/01/2022 12:27:39

Vous trouverez 2 informations de suivi sur la fiche Entrepreneur/Caractéristique BGE :

- le suivi de la communication RGPD (champ « Accord RGPD »)
- la date-heure de l'envoi ou réception de la validation par l'entrepreneur

## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (6/7)

### ▪ SUIVI DE LA VALIDATION DE LA POLITIQUE RGPD de la part de l'entrepreneur

#### A SAVOIR

##### Les différents statuts de l' « Accord RGPD »

- « Aucune qualification » -> demande non faite
- « En attente » -> mail envoyé
- « Accord numérique » -> validation par mail
- « Accord manuel » -> validation avec conseiller
- « refus manuel » -> refus

#### Fiche Entrepreneur/ onglet Coordonnées

**Caractéristiques BGE**

\* Champs obligatoires

**Référent\***

Témoïn Acces

**Antenne\***

Audomarois / 7 vallees

**Statut de l'entrepreneur**

Choisir un statut...

**Niveau de français**

Choisir un niveau de français

**Accord RGPD**

Accord numérique

**Choisir un accord RGPD**

Accord manuel

Accord numérique

En attente

Pas demandé

Refus manuel

## 3.a. Informer l'entrepreneur de la politique de protection des données personnelles (7/7)

### ▪ AFFICHAGE DU STATUT « Accord RGPD »

Le statut « Accord RGPD » sera visible :

- directement dans la « carte d'identité » de l'entrepreneur (en haut à gauche)
- dans l'onglet Caractéristiques BGE

Fiche Entrepreneur



ADELYS Marion

 Référent : Témoin Acces

 Adresse : Non renseignée

 E-mail : [marionadelys@hotmail.fr](mailto:marionadelys@hotmail.fr)

 Antenne : Audomarois / 7 vallees

 Téléphone (principal) : 07 85 12 91 76

 Projet :

 Entreprise accompagnée : Non renseigné


 Accord consentement RGPD : En attente

Fiche Entrepreneur/ onglet Caractéristiques BGE



### Caractéristiques BGE

\* Champs obligatoires

 Référent\*

Témoin Acces

Antenne\*

Audomarois / 7 vallees

Statut de l'entrepreneur

Choisir un statut...

Niveau de français

Choisir un niveau de français

Accord RGPD

Accord numérique

## 3.b. Conservation des données personnelles

- **Inactivation automatique** des fiches Entrepreneur pour ceux **sans nouvelles Actions depuis 5 ans**
- **Anonymisation automatique** des Entrepreneurs pour ceux **sans nouvelles Action depuis 10 ans, sauf pour les entrepreneurs ayant la case « FSE » cochée sur la fiche Entrepreneur/ Situation**
- **Anonymisation automatique** des Entrepreneurs qui n'ont **jamais eu d'Actions après 1 année**





# 4. Créer une fiche Situation

---

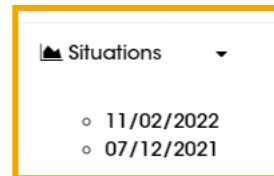
## 4.a. Créer une fiche Situation (1/2)

### ▪ A QUOI SERT LA FICHE SITUATION ?

La fiche Situation permet de **tracer l'historique dans le temps des informations de l'Entrepreneur** relatives à sa situation professionnelle et sociale, à ses allocations perçues, et aux différentes prescriptions à l'entrée, en cours et à la sortie du parcours à BGE.

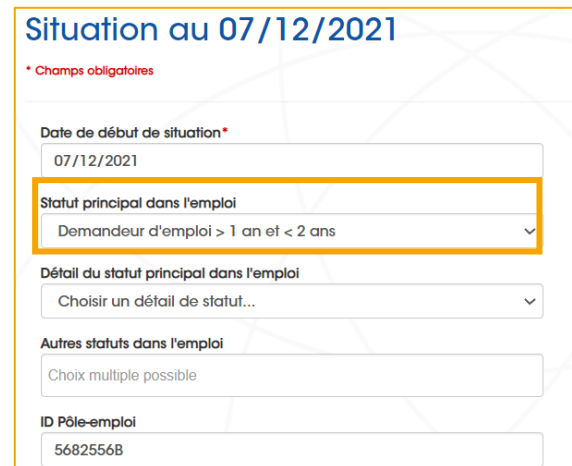
**Plusieurs fiches Situations peuvent être créées**, relatant ainsi l'évolution dans le temps et pour chaque prestation. Elles sont classées par **ordre chronologique**.

#### Fiche Entrepreneur/ onglet Situation



Situations

- 11/02/2022
- 07/12/2021



Situation au 07/12/2021

\* Champs obligatoires

Date de début de situation\*

07/12/2021

Statut principal dans l'emploi

Demandeur d'emploi > 1 an et < 2 ans

Détail du statut principal dans l'emploi

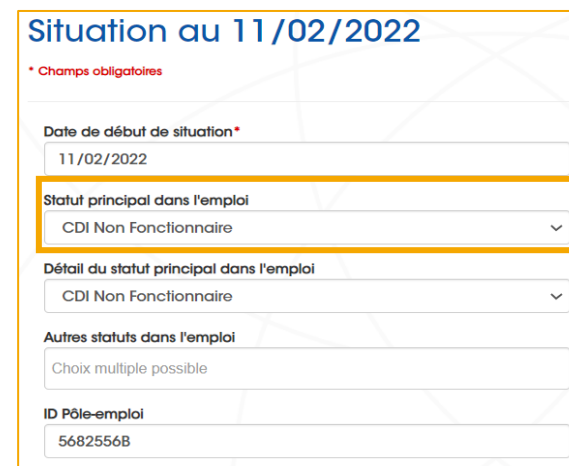
Choisir un détail de statut...

Autres statuts dans l'emploi

Choix multiple possible

ID Pôle-emploi

5682556B



Situation au 11/02/2022

\* Champs obligatoires

Date de début de situation\*

11/02/2022

Statut principal dans l'emploi

CDI Non Fonctionnaire

Détail du statut principal dans l'emploi

CDI Non Fonctionnaire

Autres statuts dans l'emploi

Choix multiple possible

ID Pôle-emploi

5682556B

Cette entrepreneur a deux fiches situations qui marquent un changement de statut professionnel.

## 4.a. Créer une fiche Situation (2/2)

### ▪ CRÉER UNE NOUVELLE FICHE SITUATION

En cliquant sur « Créer », une nouvelle fiche situation se crée à la date du jour.

Si vous aviez déjà créé une fiche situation, les informations de la dernière fiche sont automatiquement copiées sur la nouvelle fiche, sauf les Allocations et Orientations. Il suffira d'actualiser les données à modifier.

#### Fiche Entrepreneur/ onglet Situation

2. Le «**Détail du Statut de l'emploi**» correspond à un référentiel à personnaliser par la BGE pour saisir des précisions au Statut principal

3. Vous pouvez renseigner un 2<sup>ème</sup> **Statut dans l'emploi**, le cas échéant.

4. Le **numéro Pôle Emploi** permet d'identifier les doublons d'Entrepreneurs à l'import des fichiers Activ'Créa.

5. Le champ « **Offre de service courante** » permet de lier la Situation à la prescription suivie, afin notamment de préciser la Situation à la sortie d'une ODS

Situation au 18/02/2022

\* Champs obligatoires

1. La date de création de la fiche Situation est automatiquement celle du jour.

+ Créer Modifier

Date de début de situation \*

18/02/2022

Statut principal dans l'emploi

CDI Non Fonctionnaire

Détail du statut principal dans l'emploi

CDI Non Fonctionnaire

Autres statuts dans l'emploi

Choix multiple possible

ID Pôle-emploi

5682556B

Date d'inscription Pôle-emploi

02/08/2021

Offre de service courante

Activ'Créa lot 1

Etat dans l'offre de service

Pendant

Situation logement

Locataire

Membre des gens du voyage

Travailleur handicapé

FSE

RSA

Sortant de l'ASE

Inscrit à Cap Emploi

Jeune inscrit à mission locale

Récemment arrivé en France : parcours d'intégration républicaine de moins de 24 mois

Obtention certification

Choisir une certification...

6. Les champs dans la partie grisée renseignent sur la situation sociale de l'entrepreneur et sur son adhésion à des dispositifs d'aide ou d'accompagnements publics.

7. Vous pouvez qualifier si l'Entrepreneur a validé ou non l'obtention d'une Certification, le cas échéant.

## 4.b. Renseigner les Indemnisations et Orientations (1/2)

### ▪ AJOUTER DES INDEMNISATIONS

Vous pouvez spécifier les Allocations perçues par l'Entrepreneur.

Deux étapes :

- **cocher « oui »** à « *Bénéficiaire d'allocation ou d'indemnisation* » -> ce qui fait apparaître le menu déroulant « Allocations/indemnisations » afin de sélectionner les Allocations concernées
- **Sélectionner dans le menu déroulant le ou les Allocations**, puis cliquer sur le bouton « créer »

Fiche Entrepreneur/ onglet Situation/ Partie Allocations

Bénéficiaire d'allocation ou d'indemnisation\*

Non renseigné  Oui  Non

RGPD

Commentaire

Entrer un commentaire...

Allocations / Indemnisations

Allocation / indemnisation

Créer

ACP - Allocation Congé Parental

### A SAVOIR

Les Allocations ne sont pas copiées dans le cas d'une création d'une nouvelle fiche situation.

## 4.b. Renseigner les Indemnités et Orientations (1/2)

### ■ AJOUTER DES ORIENTATIONS

Vous pourrez indiquer :

- la prescription d'un partenaire vers BGE ou autres moyens de connaissance de BGE

= *Prescription entrante*

- l'orientation du bénéficiaire vers une prestation BGE ou vers un autre partenaire expert externe

= *Prescription sortante*

**1. ODS en cours** : Information sur la prestation suivie par l'entrepreneur au moment de l'Orientation

**2. Canal de prescription** : moyen par lequel le bénéficiaire a entendu parlé de BGE

**3. Partenaire prescripteur** : partenaire qui envoie le bénéficiaire vers BGE

**4. Conseiller prescripteur** : nom du conseiller BGE qui a prescrit la formation

**5. Orientation fin de prestation** : Renseigne sur la suite du parcours de l'entrepreneur, s'il continue de se former en BGE, ou si orienté vers un autre partenaire expert ou dispositifs

**6. ODS prescrite** : prestation ou nom de la formation prescrite par le conseiller BGE

**7. Session prescrite** : saisir manuellement les dates de la formation prédéfinies avec l'entrepreneur

Fiche Entrepreneur/ onglet Situation/ Ajout d'une orientation

### Ajout d'une orientation

\* Champs obligatoires

Type d'orientation *	<input type="radio"/> Entrante <input type="radio"/> Sortante
Date d'orientation *	<input type="text" value="Entrer une date d'orientation..."/>
ODS en cours	<input type="text" value="Choisir une offre de service en cours"/>
Canal prescription	<input type="text" value="Choisir un canal de prescription"/>
Partenaire prescripteur	<input type="text" value="Choisir un partenaire prescripteur..."/>
<b>Conseiller prescripteur</b>	<input type="text" value="Choisir un conseiller prescripteur..."/>
Orientation fin prestation	<input type="text" value="Choisir une orientation fin prestation..."/>
<b>ODS prescrite</b>	<input type="text" value="Choisir une offre de service prescrite"/>
<b>Session prescrite</b>	<input type="text" value="Entrer une session prescrite..."/>
<b>RGPD</b>	
Note orientation	<input type="text" value="Entrer une note orientation..."/>



# 5. Créer un Projet et l'entreprise créée

---

## 5.a. Créer un nouveau projet (1/3)

### ▪ AJOUTER UN PROJET

Le projet correspond à l'étude d'une création ou reprise d'entreprise. Il est possible de créer un ou plusieurs projets pour un entrepreneur. Chacun correspondra à une fiche Projet différente, identifiable par la date de création de la fiche Projet.

Pour créer un projet, cliquez sur le bouton bleu « Nouveau projet ».



Précisez si l'entrepreneur a créé son entreprise.

A screenshot of a form titled "Entreprise à associer au projet". Below the title, there is a question: "Est-ce que l'entrepreneur a déjà créé son entreprise ?". There are two radio buttons: "Oui" and "Non". The "Non" radio button is selected. To the right of the question is a green button labeled "Répondre".

**Si vous cochez « non »**, vous arriverez sur une fiche projet à créer, compléter et enregistrer.

**Si vous cochez « oui »**, vous arriverez sur l'écran « recherche de l'entreprise », afin d'associer à cet entrepreneur l'entreprise déjà créé sur Jungo.

## 5.a. Créer un nouveau projet (2/3)

### ▪ SAISIR LES INFORMATIONS DU PROJET

Pour chaque projet, vous pouvez préciser :

- **Les informations générales** : nom, type de création, secteur d'activité, état d'avancement du projet, etc. ;
- **Les différents entrepreneurs participant au projet** : un projet peut être commun à plusieurs entrepreneurs ;
- **Les financements dont bénéficie l'entrepreneur**, pour la création de l'entreprise ;
- **La structure accompagnée relative au projet** (quand création de l'entreprise).

Voir les écrans sur les pages suivantes



# 5.a. Créer un nouveau projet (3/3)

## SAISIR LES INFORMATIONS DU PROJET

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Informations générales

### Nouveau projet

\* Champs obligatoires

<b>Titre du projet*</b> <input type="text"/>	<b>Etat du projet*</b> <input type="text" value="Choisir un état..."/>
<b>Date de création de la fiche*</b> <input type="text" value="30/06/2022"/>	<b>Site internet</b> <input type="text"/>
<b>RGPD</b> <b>Description</b> <input type="text"/>	Structure créée : Entreprise pas encore créée. <b>RGPD</b> <b>Description du besoin en BGE</b> <input type="text"/>
<b>Type de projet*</b> <input type="text" value="Choisir un type..."/>	<b>Date de création prévue</b> <input type="text"/>
<b>Secteur d'activité*</b> <input type="text" value="Choisir un Secteur d activité ..."/>	
<b>Sous-secteur d'activité*</b> <input type="text" value="Choisir un sous-secteur..."/>	
<b>Naf</b> <input type="text" value="Choisir Naf..."/>	

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Liste des financements

### Entrepreneurs participant au projet

Afficher  entrées

<b>Entrepreneur</b>
<input type="text" value="Choisir une personne"/>
BACQUET Stéphane

Page 1 parmi 1

### Liste des financements

Afficher  entrées

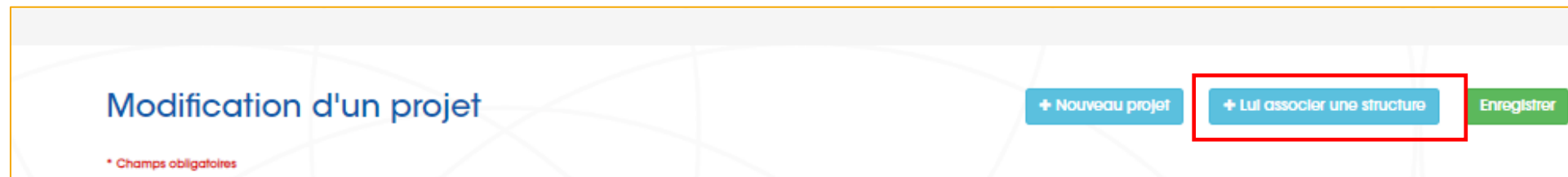
Tiers qui finance	ou Personne qui finance	Type de financement	Montant
-------------------	-------------------------	---------------------	---------

## 5.b. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (1/3)

La Structure accompagnée (entreprise créée) doit être créée à partir de la fiche Projet quand l'entrepreneur a été accompagné dans l'étude de son projet. La structure créée sera ainsi rattachée à l'entrepreneur. Vous pourrez extraire les données liées à l'entrepreneur et à l'entreprise créée sur une même requête.

En cliquant sur le bouton bleu « Lui associer une structure », vous pouvez créer l'entreprise (structure accompagnée) ou lui associer une Structure déjà existante,

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Informations générales



## 5.b. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (2/3)

Ensuite, vous avez le choix entre :

- **créer l'entreprise** en cliquant sur « Créer l'entreprise »
- ou **associer une entreprise déjà existante** en recherchant la structure accompagnée par la raison sociale ou autres critères

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Lui associer une structure

**ADELYS Marion**

**Référent :** Témoin Acces  
**Adresse :** 25 joffre 30000 Nîmes.  
**E-mail :** marionadelys@hotmail.fr  
**Antenne :** Audomarois / 7 vallees  
**Téléphone (principal) :** 07 85 12 91 76  
**Projet :** MOULIN MALIN  
**Entreprise accompagnée :** Non renseigné  
**Accord consentement RGPD :** En attente  
**Identifiant :** 493002

**Onglets Entrepreneur**

**Recherche de l'entreprise**

**+ Créer l'entreprise** **Retour au projet**

**Vider**

**Raison sociale**

**Nom contact**

**Prénom contact**

**Antenne de rattachement**  
Choisir une antenne...

## 5.b. Créer l'entreprise à partir de la fiche projet (3/3)

### A SAVOIR : champ « Etat du projet »

A la création de l'entreprise à partir de la fiche projet, le champ « **Etat du projet** » sur la fiche Projet se met automatiquement à « A créé ».

### A SAVOIR : coordonnées de la Structure

A la création de l'entreprise à partir de la fiche projet, **l'adresse, mail et téléphone de l'entreprise se remplissent par défaut** sur l'écran Structure accompagnée/Coordonnée

- adresse/mail/tel de l'entreprise = adresse/mail/tel de l'entrepreneur
- sauf si vous cochez la case « *reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure* » au moment de la création et de l'enregistrement de la Structure accompagnée

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet

Structure créée : PEP'S

Etat du projet \* ⓘ MBV

A créé

Site internet

Fiche Entrepreneur/ onglet Projet/ Création Structure accompagnée

Création de l'entreprise

\* Champs obligatoires

Raison sociale \*  
Entrez la raison sociale de la structure (nom de la société..)

Forme juridique  
Choisir une forme juridique...

Statut tiers \*  
Choisir un statut...

Statut fiscal  
Choisir un statut fiscal...

Type de création \*  
Choisir un type de création...

Date de création \*  
 Créé hors accompagnement BGE

Référent \*  
Choisir une personne...

Adhérent potentiel BGE Club

Siret (ou à défaut Siren)

Reprendre l'adresse, le mail et le téléphone de l'entrepreneur comme coordonnées de la Structure

Secteur d'activité \*

Retour

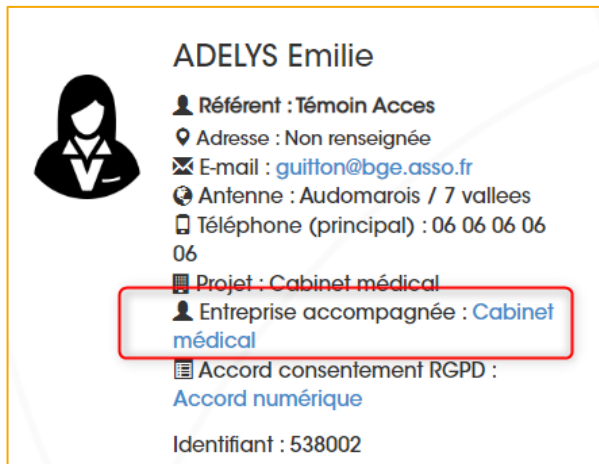
## 5.c. Lien entre fiche Entrepreneur et Structure accompagnée

- **LIEN DIRECT ENTRE LA FICHE ENTREPRENEUR et LA FICHE STRUCTURE ACCOMPAGNEE**

Il est donc possible de **naviguer facilement de la fiche entrepreneur à la fiche Structure accompagnée** (et inversement), via les liens hypertexte

- **dans la « carte d'identité »** en haut à gauche de la fiche Entrepreneur et Structure
- **sur la fiche Projet**, nom de l'entreprise créé en haut de la colonne de droite

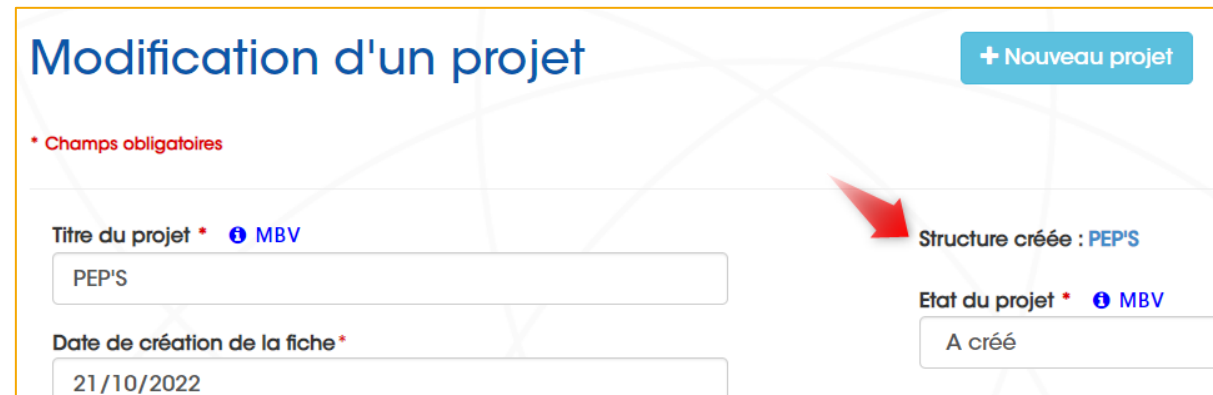
### Carte Identité des fiches



Carte d'identité de la fiche entrepreneur pour ADELYS Emilie. Les champs sont :

- Référént : Témoin Acces
- Adresse : Non renseignée
- E-mail : [guifton@bge.asso.fr](mailto:guifton@bge.asso.fr)
- Antenne : Audomarois / 7 vallees
- Téléphone (principal) : 06 06 06 06 06
- Projet : Cabinet médical
- Entreprise accompagnée : [Cabinet médical](#)
- Accord consentement RGPD : [Accord numérique](#)
- Identifiant : 538002

### Fiche Entrepreneur/ onglet Projet



Fiche Modification d'un projet. Les champs sont :

- Titre du projet \* [i](#) MBV :
- Date de création de la fiche \* :
- Structure créée : [PEP'S](#)
- Etat du projet \* [i](#) MBV :



# 6. Construire et visualiser le parcours de l'entrepreneur

---

## 6. Construire et visualiser un parcours

### ▪ INTRODUCTION

L'onglet « **Parcours** » de la fiche Entrepreneur **donne la vision de l'ensemble du parcours de l'entrepreneur** lors de son accompagnement BGE, en **affichant l'ensemble des prestations (ODS) et des rdv (actions)** réalisés par l'entrepreneur.

Les ODS sont organisées par ordre chronologique, de la dernière à la première prestation suivie.

**Les actions sont classées par prestation, et par « étape d'ODS »** pour chacune des prestations.

Pour chaque action, sont précisés la date d'action, le site, l'intervenant, l'objet du rdv, le type d'action, l'étape, la phase métier, la ressource et la présence de l'entrepreneur au rdv.

## 6.a. Ajouter une ODS au parcours de l'entrepreneur (1/3)

### ▪ AJOUTER UNE ODS DANS LA FICHE PARCOURS

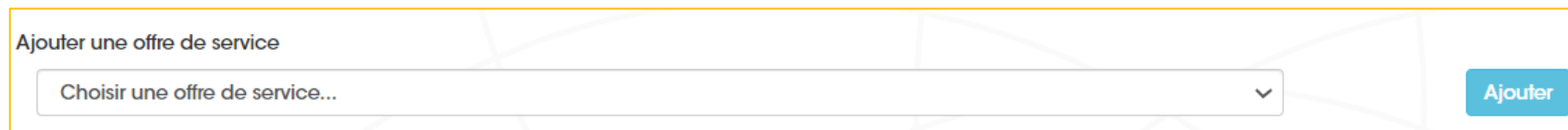
Une offre de service sera ajoutée à la fiche Parcours de 2 façons :

- elle peut être directement ajoutée au parcours de l'entrepreneur **depuis l'onglet « Parcours »**
- OU BIEN, **lors de la création d'une action** rattachée à une ODS (via l'Agenda, la fiche Entrepreneur, Gestion/action) ; Jungo ayant l'information de l'ODS à laquelle est affectée l'action, il créera automatiquement l'ODS dans la fiche Parcours de l'Entrepreneur, et remontera l'action à l'intérieur de ce bloc ODS.

**Comment ajouter une ODS directement de la fiche Parcours ?**

- sélectionner une ODS dans le menu déroulant « choisir une offre de service »
- cliquer sur le bouton bleu « ajouter »
- ne pas oublier d'enregistrer la fiche en cliquant sur le bouton vert « enregistrer »

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours



Ajouter une offre de service

Choisir une offre de service...

Ajouter

Vous pouvez ajouter autant d'ODS que souhaité.

### A SAVOIR

Une ODS déjà présente dans le parcours ne pourra être sélectionnée une 2<sup>ème</sup> fois (elle n'apparaîtra plus dans la liste des ODS à sélectionner).



## 6.a. Ajouter une ODS au parcours de l'entrepreneur (2/3)

- **AJOUTER UNE ODS DANS LA FICHE PARCOURS**

Après avoir cliqué sur le bouton « Ajouter », vous renseignerez dans une pop-up spécifique le Lieu et la Ressource rattaché à cette ODS.

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Ajout d'une ODS


### Choisir le lieu d'action et la ressource

\* Champs obligatoires

Lieu d'action	<input type="text" value="Choisir le lieu d'action..."/>
Ressource	<input type="text" value="Choisir une ressource..."/>

## 6.a. Ajouter une ODS au parcours de l'entrepreneur (3/3)

### ▪ SUPPRIMER UNE ODS DU PARCOURS DE L'ENTREPRENEUR

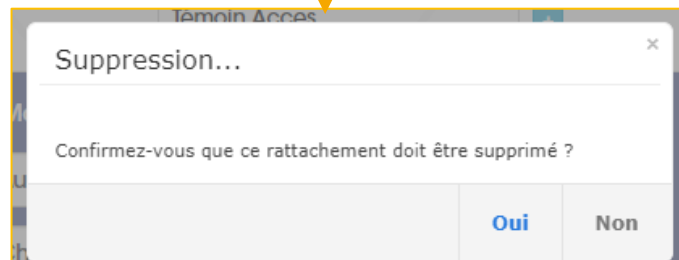
Afin de supprimer une ODS du parcours de l'entrepreneur, il faut cliquer sur le symbole . Une pop-in s'affichera pour confirmer le choix de la suppression.

Une fois l'ODS supprimée, celle-ci disparaîtra de la liste des offres de service du parcours de l'entrepreneur.

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des Offres de services



Date rattachement	Date de début	Date de fin	Statut	Utilisateur
16/12/2021	17/12/2021	11/07/2022	Témoign Accès	



Suppression...

Confirmez-vous que ce rattachement doit être supprimé ?

Oui Non

### **ATTENTION**

**Les actions rattachées à l'ODS ne seront pas supprimées de la base Jungo.**

L'entrepreneur sera donc toujours participant à l'action.

De ce fait, ces actions seront visibles dans :

- l'agenda
- la fiche détaillée de l'action
- l'onglet « Action » de la fiche entrepreneur.

## 6.b. Créer une action dans la fiche Parcours (1/5)

### ▪ CRÉER UNE ACTION RATTACHEE A UNE ODS

Les actions peuvent être créées directement de la fiche Parcours via 2 possibilités.

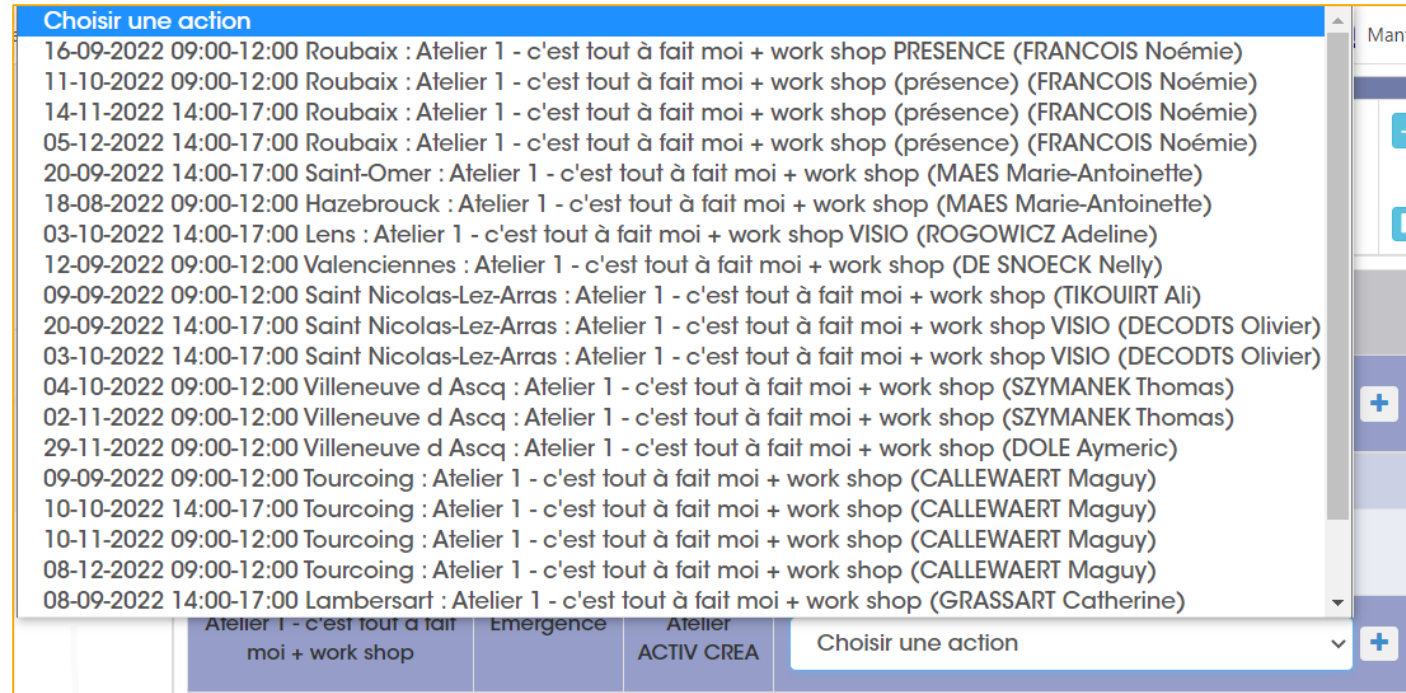
Vous devrez cliquer sur le bouton bleu **+** en dessous du bloc ODS choisi, afin de faire dérouler les différentes Etapes composant cette ODS. **L'action est à créer au niveau de l'étape, dans la colonne « Etape/action »** ; 2 options possibles pour la création de l'action :

**1- Sélectionner une action déjà réservée** via le menu déroulant « choisir une action » ; remontent ici les créneaux (date-heure) déjà créés sur Jungo (= actions de statut « réservé » ou « planifié ») ; il s'agira de choisir l'action correspondant à la disponibilité de l'entrepreneur.

#### A SAVOIR

Les différents créneaux réservés sont **classés par Site et par ordre chronologique**, du plus près au plus loin pour chaque site. Sont indiqués la date-heure de l'action, le lieu, l'objet, le conseiller et le mode d'action.

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des Offres de services/ colonne « Etape-action



Choisir une action			
16-09-2022 09:00-12:00	Roubaix	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop PRESENCE (FRANCOIS Noémie)	
11-10-2022 09:00-12:00	Roubaix	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (présence) (FRANCOIS Noémie)	
14-11-2022 14:00-17:00	Roubaix	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (présence) (FRANCOIS Noémie)	
05-12-2022 14:00-17:00	Roubaix	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (présence) (FRANCOIS Noémie)	
20-09-2022 14:00-17:00	Saint-Omer	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (MAES Marie-Antoinette)	
18-08-2022 09:00-12:00	Hazebrouck	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (MAES Marie-Antoinette)	
03-10-2022 14:00-17:00	Lens	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop VISIO (ROGOWICZ Adeline)	
12-09-2022 09:00-12:00	Valenciennes	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (DE SNOECK Nelly)	
09-09-2022 09:00-12:00	Saint Nicolas-Lez-Arras	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (TIKOUIRT Ali)	
20-09-2022 14:00-17:00	Saint Nicolas-Lez-Arras	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop VISIO (DECODTS Olivier)	
03-10-2022 14:00-17:00	Saint Nicolas-Lez-Arras	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop VISIO (DECODTS Olivier)	
04-10-2022 09:00-12:00	Villeneuve d Ascq	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (SZYMANEK Thomas)	
02-11-2022 09:00-12:00	Villeneuve d Ascq	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (SZYMANEK Thomas)	
29-11-2022 09:00-12:00	Villeneuve d Ascq	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (DOLE Aymeric)	
09-09-2022 09:00-12:00	Tourcoing	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (CALLEWAERT Maguy)	
10-10-2022 14:00-17:00	Tourcoing	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (CALLEWAERT Maguy)	
10-11-2022 09:00-12:00	Tourcoing	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (CALLEWAERT Maguy)	
08-12-2022 09:00-12:00	Tourcoing	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (CALLEWAERT Maguy)	
08-09-2022 14:00-17:00	Lambersart	Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop (GRASSART Catherine)	

## 6.b. Créer une action dans la fiche Parcours (2/5)

Pour les Etapes avec actions individuelles, remontent

- soit toutes les actions de tous les conseillers pour cette Etape
- soit les actions du seul conseiller référent de l'entrepreneur en question ; ce dernier choix pourra être précisé lors du paramétrage sur la fiche ODS-Etape (coche de la case « afficher uniquement des actions du conseiller-référent dans Entrepreneur/Parcours »).


Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des Offres de services/ colonne « Etape-action

Intitulé	Phase métier	Type d'action	Étape/Action	Oblig.	Ressource(s)
RDV diagnostic ACTIV CREA	Emergence	Rdv Activ Créa	Choisir une action	oui	
<i>RDV diagnostic ACTIV CREA</i>	<i>Emergence</i>	<i>Rdv Activ Créa</i>	Choisir une action 18-08-2022 09:00-10:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA (EL KADILI Anass) 24-08-2022 09:00-10:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA (EL KADILI Anass) 24-08-2022 10:00-11:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA (EL KADILI Anass) 24-08-2022 11:00-12:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA (EL KADILI Anass) 25-08-2022 14:00-15:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA MIXTE (EL KADILI Anass) 25-08-2022 15:00-16:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA MIXTE (EL KADILI Anass) 25-08-2022 16:00-17:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA MIXTE (EL KADILI Anass) 13-09-2022 09:00-10:00 Lens : RDV diagnostic ACTIV CREA (EL KADILI Anass)		
Atelier 1 - c'est tout à fait moi + work shop	Emergence	Atelier ACTIV CREA			

Pour les Etapes avec actions collectives, r

emontent **les seules actions non complètes** ; c'est-à-dire les actions avec un nombre d'inscrits (hors surbooking) inférieur au « nombre maximum de participants » pour cette action.

## 6.b. Créer une action dans la fiche Parcours (3/5)

2- OU cliquer sur le  , toujours dans la colonne « Etape/action ».

**Vous serez renvoyé dans l'agenda Utilisateur** du compte connecté.

Cliquer dans l'agenda sur un jour-une heure pour que la pop-up « nouvelle action » s'ouvre.

**Les champs de l'action seront pré-remplis**, (Jungo connaissant l'Etape et l'ODS choisies) et **l'entrepreneur automatiquement rattaché à l'action** (affichage de l'entrepreneur dans l'onglet Participant de l'action).

**Sont éventuellement à modifier** le Mode d'intervention et le Lieu d'action.



### ASTUCE JUNGO

La création d'action via la fiche Parcours permet un gain de temps de saisie, car les **CHAMPS** sont déjà **PRE-REMP LIS**

### Agenda/ Pop-up Action

Créez votre action :

Nature de l'action*	Individuelle
Type d'action*	Rdv Activ Créa
Date*	Le 15/08/2022 de 09:00 à 10:00
ODS rattachée ?*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Offre de service	ACTIV CREA 2021
Étape prévue*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Étape	RDV diagnostic ACTIV CREA
Ressource	ACTIV CREA Pas De Calais 2021-2022
Phase métier	Emergence
Mode d'intervention*	Présentiel
Statut de l'action*	Réservée
Lieu d'action*	Béthune

## 6.b. Créer une action dans la fiche Parcours (4/5)

### ▪ CRÉER UNE ACTION NON-RATTACHÉE A UNE ODS

Vous pouvez créer une action non-rattachée à une ODS, directement dans la fiche Parcours, via 2 moyens :

**1- Dans le bloc ODS nommé « Actions non rattachée à une offre de service »** (dernier bloc mauve), **pour des actions non encore réservés :**

- cliquer sur le bouton **+** , dans la colonne « créer une action »
- l'agenda de l'utilisateur s'affichera afin de créer l'action ; il s'agira de compléter tous les champs qualifiant l'action
- l'action sera ajoutée dans le bloc « Actions non rattachées à une offre de service » et l'entrepreneur directement rattachée à cette action comme Participant.

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des actions non rattachées à des ODS

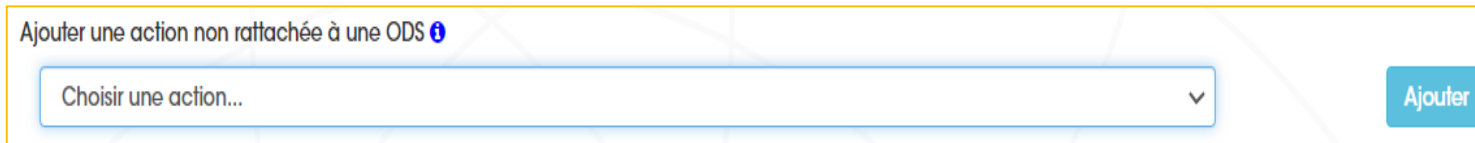
Actions non rattachées à une offre de service						
29/03/2022	Actions non rattachées à une offre de service	29/03/2022	29/03/2022	Créer action : +	+ /	

## 6.b. Créer une action dans la fiche Parcours (5/5)

2- Dans le champ « **Ajouter une action non-rattachée à une ODS** », placé sous le champ « Ajouter une offre de service », en bas de la fiche Parcours, **pour des actions déjà réservées** :

- cliquer sur le menu déroulant pour faire afficher la liste des actions déjà programmées
- sélectionner et ajouter l'action choisie
- bien penser à enregistrer
- l'action apparaîtra dans le bloc « Actions non rattachées à une offre de service ».

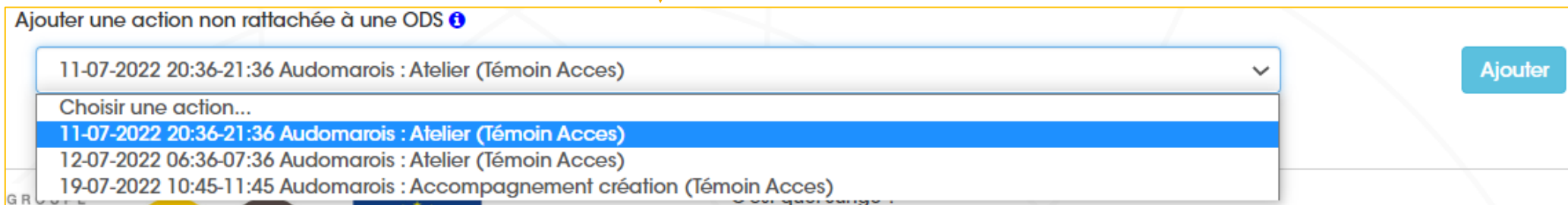
Entrepreneur/ onglet Parcours/ Ajout d'une action non rattachée à une ODS



Ajouter une action non rattachée à une ODS ⓘ

Choisir une action... ▼

Ajouter



Ajouter une action non rattachée à une ODS ⓘ

11-07-2022 20:36-21:36 Audomarois : Atelier (Témoignage) ▼

Choisir une action...

11-07-2022 20:36-21:36 Audomarois : Atelier (Témoignage)

12-07-2022 06:36-07:36 Audomarois : Atelier (Témoignage)

19-07-2022 10:45-11:45 Audomarois : Accompagnement création (Témoignage)

Ajouter

## 6.c. Affichage des actions dans la fiche Parcours (1/5)

### ▪ AFFICHAGE DES ODS

Les informations remontées des offres des services sont les suivantes :

- **Date rattachement** : date à laquelle l'utilisateur a l'ODS a été ajouté dans la fiche Parcours -> renseigné par défaut
- **Date de début** : date de la première action suivie par l'entrepreneur -> renseigné par défaut
- **Date de fin** : date de la dernière action de l'entrepreneur -> à saisir manuellement
- **Utilisateur** : conseiller qui a rattaché l'ODS à l'entrepreneur -> renseigné par défaut


Entrepreneur/ onglet Parcours

Date rattachement	Date de début	Date de fin	Statut	Utilisateur	
Offre(s) de service : 1-Montage projet					
Site : Audomarois					
Ressource : AGEFIPH					
16/12/2021	17/12/2021			Témoign Access	+ ↻ 🗑





## 6.c. Affichage des actions dans la fiche Parcours (2/5)


### ▪ AFFICHAGE DES ACTIONS DANS LES BLOCS « ODS »

Il est possible d'afficher les actions d'une ODS, au niveau de chaque Etape en cliquant sur le .  
La liste des différentes Etapes apparaissent avec les actions correspondantes, en dessous de chaque Etape.

Entrepreneur/ onglet Parcours

Date rattachement	Date de début	Date de fin	Statut	Utilisateur
Offre(s) de service : 1-Montage projet				
Site : Audomarois				
Ressource : AGEFIPH				
16/12/2021	17/12/2021	11/07/2022		Témoign Acces
				  

#### **A SAVOIR**

Le symbole  permet de créer une situation de fin d'offre de service. Dès lors, une date de fin d'ODS sera renseignée en copiant la date du jour et une nouvelle situation pour l'entrepreneur sera créé.

## 6.c. Affichage des actions dans la fiche Parcours (3/5)

### ▪ AFFICHAGE DES ACTIONS DANS LES BLOCS « ODS »

Une fois créée, l'action sera affichée dans la fiche Parcours de l'entrepreneur

- dans le bloc ODS à laquelle l'action est rattachée
- au dessous de l'Etape concernée
- par ordre chronologique pour chaque Etape

Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des ODS

Offre(s) de service : 1-Montage projet						
		Site : Audomarois				
		Ressource : AGEFIPH				
12/11/2021	12/11/2021		Témoin Acces	-		
Intitulé	Phase métier	Type d'action	Étape/Action	Oblig.	Ressource(s)	Présenc m/a-m
Entretien montage projet	Structuration de projet	Accompagnement création	Choisir une action	oui		
Action(s) liée(s) à l'étape						
Entretien montage projet	Structuration de projet	Accompagnement création	12/11/2021 11:30 Témoin Acces Audomarois		AGEFIPH	oui / -

## 6.c. Affichage des actions dans la fiche Parcours (4/5)

### A SAVOIR

Les actions créées de l'Agenda, de la fiche Entrepreneur, ou du module Gestion action s'afficheront dans la fiche Parcours

- *dans un bloc ODS*, sous l'Etape concernée, pour les actions rattachées à une Offre de service ;
- *dans le bloc « Actions non rattachées à une Offre de service »* (en bas de la page), pour les actions non rattachées à des Offres de service.



### ATTENTION

Les actions remonteront dans les blocs ODS à CONDITION QUE la **date de l'action soit comprise entre la « Date début » et « Date fin » de l'ODS.**

Sinon, elles ne s'afficheront pas dans les « blocs ODS » de la fiche Parcours !

## 6.c. Affichage des actions dans la fiche Parcours (5/5)




### ▪ AFFICHER LES ACTIONS NON-RATTACHEES A UNE ODS

Afin d'afficher les actions non rattachées à une offre de service, cliquer sur le  , dans la dernière colonne du bloc « Actions non rattachées à une offre de service ». L'ensemble des actions s'afficheront dans le bloc. Vous pouvez masquer ces actions en cliquant à nouveau sur le 

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Liste des Offres de services/ Liste des Etapes et des actions

Actions non rattachées à une offre de service							
05/03/2022	Actions non rattachées à une offre de service	05/03/2022	26/06/2022	Créer action : 			



Actions non rattachées à une offre de service							
21/10/2020	Actions non rattachées à une offre de service	21/10/2020	18/08/2022	Créer action : 			
Intitulé	Phase métier	Type d'action	Étape/Action	Oblig.	Ressource(s)	Présence m/a-m	
Accompagnement création	Emergence	Accompagnement création	21/10/2020 08:15 Almarich Léa Audomarois		Activ'Créa 2020-2023	oui / -	
Accompagnement création	Structuration de projet	Accompagnement création	18/08/2022 08:30 Témoin Acces Béthune			- / -	

#### A SAVOIR :

les actions non-rattachées à une ODS, créées via l'Agenda ou autre, remonteront automatiquement dans ce bloc, sur la fiche Parcours

## 6.d. Tableau de synthèse des actions

Un tableau récapitulatif retranscrit le **cumul des heures de l'ensemble des actions réalisées et planifiés** pour l'entrepreneur, par ressource et phase métier. Est précisé le nombre d'heures de présence ou d'absence au rdv.

Fiche Entrepreneur/ onglet Parcours/ Tableau « Cumul des heures des actions... »

Ressources	Durée (h)	Phases métiers	Emergence	Structuration de projet	Total
AGEFIPH	total			3,00	3,00
	présence			0,00	0,00
	absence			0,00	0,00
Fonds de formation	total			1,00	1,00
	présence			0,00	0,00
	absence			0,00	0,00
Programme ITI/ Modules complémentaires	total			1,00	1,00
	présence			1,00	1,00
	absence			0,00	0,00
Ressource non définie	total		2,00		2,00
	présence		0,00		0,00
	absence		0,00		0,00



# 7. Visualisation chronologique de l'ensemble des actions

---

## 7.a. Visualisation de l'ensemble des actions de l'entrepreneur

L'onglet Action de la fiche Entrepreneur permet d'avoir une vision de l'ensemble des Actions en LISTE, par ordre chronologique.

Le tableau des Actions affichera une synthèse des informations :

- Objet,
- Date et heure
- Offre de service
- Ressource
- Etape
- Lieu d'action
- Présence

### Fiche Entrepreneur/ onglet Actions

**Actions**

Afficher 10 entrées Filtrer : Texte recherché

Objet	Date	de	à	Offre de service	Intervenants BGE	Commentaire	Etape	Lieu d'action	Ressource(s)	Présence m/a-m	Actions liées
Entretien accompagnement	05/09/2019	09:00	10:00	Activ/Créa	Témoin Acces	test	Accompagnement ActivCrea	Audomarois	ANPE	non / -	
je crée mon projet	09/01/2019	12:00	14:00	Test2	Céline Rochefort			Armentière		- / -	
Réunion préalable collective	28/12/2018	13:00	14:00	Accompagnement à la création	Témoin Acces		Formation collective	Armentière		- / -	
Réunion préalable collective	26/12/2018	12:00	13:00	Accompagnement à la création	Témoin Acces		Formation collective	Armentière		- / -	Actions liées
Réunion préalable collective	20/12/2018	09:00	10:00	Accompagnement à la création	Témoin Acces		Formation collective	Armentière		- / -	Actions liées
Diagnostic d'entrée	23/08/2018	09:00	10:00		CHEIGNON Christian, Témoin Acces			Arrasse		- / -	
Réunion préalable collective	25/07/2018	09:00	10:00	Test2	Témoin Acces			Armentière		- / -	
Atelier Création	04/07/2018	09:00	12:00	Test2	Témoin Acces			Armentière		- / -	Actions liées
nouveau RDV	14/03/2018	11:45	13:45	Parcours 2	Témoin Acces		test	Armentière		- / -	
RDV accueil	13/03/2018	09:00	10:00	Test2	Céline Rochefort		Etape 2	Armentière		- / -	

Page 1 parmi 1

**Vous accédez directement à la fiche Action détaillée en cliquant sur la ligne de l'action.**

## 7.b. Suppression de la participation à une Action

La participation d'un entrepreneur à une action peut être supprimée en cliquant sur , dans la fiche Entrepreneur/Action. Dès lors, l'action ne sera plus affichée dans la liste des actions suivies par l'entrepreneur.

**Les Actions INDIVIDUELLES seront TOTALEMENT SUPPRIMEES de la base Jungo :**

- elles ne seront plus présentes dans les Agendas
- et ne feront plus parties de la liste des Actions dans Gestion/Actions

*Les Actions individuelles seront indiquées par le picto orange *

Fiche Entrepreneur/ onglet Actions

Actions												
Afficher 10 entrées										Filtrer : Texte recherché		
Objet	Date	de	à	Offre de service	Intervenants BGE	Commentaire	Etape	Lieu d'action	Ressource(s)	Présence m/a-m	Actions liées	
Atelier "statuts juridique"	27/12/2022	09:00	12:00	1- Montage projet	Témoin Acces		Atelier "statuts juridique"	Audomarois	AGEFIPH	- / -		
Entretien montage projet	12/11/2021	11:30	12:30	1- Montage projet	Témoin Acces		Entretien montage projet	Audomarois	AGEFIPH	oui / -		

**Les Actions COLLECTIVES ne seront PAS SUPPRIMEES de Jungo :**

- toujours présentes dans les Agendas
- et visibles dans Gestion/Actions

**Seule la participation de l'entrepreneur est supprimée ; l'action reste maintenue pour les autres Entrepreneurs inscrits aux actions collectives.**

*Les Actions collectives seront indiquées par le picto rouge *





# 8. Affichage et création de tâches à faire pour un entrepreneur

---

## 8. Affichage et création des tâches pour un entrepreneur (1/3)

### ▪ VISUALISER LES TACHES AFFECTES A UN ENTREPRENEUR

Les tâches AFFECTEES A UN ENTREPRENEUR apparaîtront sur la fiche de l'entrepreneur concerné, sur l'onglet Tâches.

L'affectation de tâches pour un entrepreneur est identifiée par la **notification d'un numéro sur la ligne de l'onglet Tâches**.

Le chiffre correspond aux nombres de tâches assignées, non encore effectuées.

DEA Lydie

👤 Réfèrent : QUIJOUX Florent  
📍 Adresse : Non renseignée  
✉ E-mail :  
📍 Antenne : Audomarois / 7 vallees  
☎ Téléphone (principal) : 01 23 45 23 45  
📁 Projet : PEP'S  
👤 Entreprise accompagnée : Non renseigné  
📄 Accord consentement RGPD : [En attente](#)  
Identifiant : 368002

Onglets Entrepreneur

- Identité
- Coordonnées
- Situations
- Projets
- Parcours
- Actions
- Tâches** 1
- Caractéristiques BGE

La liste des tâches pour cet Entrepreneur s'affichent dans un tableau, avec précision de :

- libellé de la tâche
- statut de la tâche (assigné, fermée non résolu, fermée non résolu...)
- la personne en charge de la tâche (« assigné à »)
- la date d'échéance
- affichage en mode privé ou public

#### Fiche Entrepreneur/ onglet Tâches

Tâches liées + Créer

Afficher  entrées Filtrer :

Sujet	Statut	Catégorie	Assignée à	Echéance	Privée
Rappel entrepreneur	Assignée	type 1	Guilfon Alexandra	19/01/2023	Non

Page 1 parmi 1 < 1 >

**1. Cliquez sur la ligne d'une tâche pour accéder au détail de la tâche (écran Gestion/Tâche). Vous pourrez la modifier si besoin.**

## 8. Affichage et création des tâches pour un entrepreneur (1/3)

### ▪ CREER UNE TACHE POUR UN ENTREPRENEUR

En créant une tâche directement d'une fiche Entrepreneur, celle-ci sera automatiquement affecté à l'entrepreneur.

Fiche Entrepreneur/ onglet Tâches

**Tâches liées**

Afficher 10 entrées

Filter : Texte recherché

Sujet	Statut	Catégorie	Assignée à	Echéance	Privée
Rappel entrepreneur	Assignée	type 1	Guifton Alexandra	19/01/2023	Non

**+ Créer**

**Tâche**

\* Champs obligatoires

**Sujet\***  
Rappel entrepreneur

**Catégorie\***  
type 1

**Statut\***  
Assignée

**Assignée à\***  
Guifton Alexandra

**RGPD Détails**  
Entrer les détails...

**Personnes concernées**  
Choix multiple possible

**Entrepreneur lié**  
DEA Lydie

**3.** Vous pouvez naviguer de la tâche à la fiche Entrepreneur via le lien « fiche entrepreneur ».

**1.** Cliquez sur « créer » pour accéder à l'écran de création de tâche

**2.** La tâche est automatiquement affectée à l'entrepreneur concerné

## 8. Affichage et création des tâches pour un entrepreneur (1/3)

### ■ CREER UNE TACHE POUR UN ENTREPRENEUR

Vous pouvez créer une tâche via le module **Gestion/ Tâches**.

Elle sera affecté à un Entrepreneur précis si vous remplissez le champ « **Entrepreneur lié** ».

#### A SAVOIR / Affichage dans l'agenda

Une tâche en « **mode privé** » (case « rendre privé » COCHEE) s'affichera sur l'Agenda de la seule personne « assigné », sur les 8 jours antérieures à la date d'échéance.

Une tâche en « **mode public** » (case « rendre privé » NON COCHEE) s'affichera sur l'Agenda de

- la personne « assigné »
- et du créateur de la tâche

sur les 8 jours antérieures à la date d'échéance.

Module Gestion/ Tâches/ Recherche de tâches -> sélection d'une tâche

### Tâche

\* Champs obligatoires

<b>Sujet*</b> RECHERCHE DES PRESTATIRE	<b>RGPD</b> Détails Entrer les détails...
<b>Catégorie*</b> type 1	<b>Personnes concernées</b> Choix multiple possible
<b>Statut*</b> Assignée	<b>Entrepreneur lié</b> BANKS MICKAEL (22/12/1959)
<b>Assignée à*</b> admin_bge temoin	<b>Action liée</b> Choisir une action
<b>Date d'échéance</b> 30/04/2023	<b>Structure liée</b> ECO RESPONSABLE 1
<b>Priorité</b> de 1 (non prioritaire) à 10...	<b>Ressource liée</b> Choisir une ressource...
<input checked="" type="checkbox"/> Rendre privée	



# 9. Envoi de mails ou sms aux entrepreneurs

---

## 8. Envoi d'e-mail ou de sms à un entrepreneur (1/2)

Il est possible de programmer un envoi d'e-mail ou de sms directement de la fiche d'un Entrepreneur précis, en sélectionnant le modèle choisi. Cet entrepreneur recevra donc le message le soir même.

Fiche Entrepreneur/ onglet Mails-sms

The screenshot shows the profile of 'DEA Lydie'. On the left, there is a sidebar with contact details: Référent : QUIJOUX Florent, Adresse : Non renseignée, E-mail : (non renseigné), Antenne : Audomarois / 7 vallees, Téléphone (principal) : 01 23 45 23 45, Projet : PEP'S, Entreprise accompagnée : Non renseigné, Accord consentement RGPD : En attente, and Identifiant : 368002. The main area is titled 'Contacts : E-mails / Newsletters / SMS'. It features two blue buttons: 'Administration Contacts Mails/SMS' and 'Pilotage Envoi Mails/SMS'. Below these is a section 'Choix du modèle d'envoi' with three buttons: 'E-mails', 'Newsletters', and 'SMS'. A green button 'Programmer l'envoi (fait de nuit)' is also visible.

1. Choisissez la modalité de communication (mail, newsletter, sms), afin de faire apparaître les modèles correspondant, paramétrés en amont

2. Après avoir cliqué, sur le bouton gris « E-mail », les modèles d'e-mail d'affichent dans un tableau dessous -> cochez le modèle à envoyer pour cet entrepreneur

This screenshot shows the 'Choix du modèle d'envoi' section after selecting 'E-mails'. It includes a dropdown menu set to 'Afficher 10 entrées'. Below is a table titled 'Noms des modèles actifs' with a 'Tout rattacher E-mails' button. The table lists two models: 'Informations 1er rdv' (checked) and 'TEST 27/10' (unchecked).

Noms des modèles actifs		Tout rattacher E-mails
<input checked="" type="checkbox"/>	Informations 1er rdv	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TEST 27/10	<input type="checkbox"/>

4. Vous avez accès aux autres fonctions « mail-sms », (paramétrage des modèles, programmation d'une campagne) en cliquant sur les boutons bleus.

3. Cliquez sur le bouton vert pour **envoyer le message** ; le mail ou le sms partira le soir à 19h

**En savoir plus**  
Consulter le tutoriel « Paramétrer et envoyer des mails et sms »


## 8. Envoi d'e-mail ou de sms à un entrepreneur (2/2)

Vous pourrez **consulter l'historique de tous les messages envoyés à cet entrepreneur**, que ce soit par envoi automatique, campagne de mails, envoi via la fiche Action ou la fiche Entrepreneur.

**La liste des envois est synthétisé dans le Tableau historique** avec précision de :

- statut de l'envoi (si programmé, envoyé..)
- nom du modèle choisi
- modalité de l'envoi (par envoi automatique, fiche Action, fiche Entrepreneur...)
- date de l'envoi
- type de message via le picto « mail » ou « sms »

Fiche Entrepreneur/ onglet Mails-sms

Historique des envois pour cet entrepreneur				
Afficher	10	entrées	Filter :	Texte recherché
Statut de l'envoi	Nom du modèle	Origine de l'envoi	Date d'envoi	Message
 Envoi programmé	offre promotionnelle	Fiche entrepreneur		
 Envoi programmé	offre promotionnelle	Fiche entrepreneur		



# **10. Gestion de documents : livrables, devis, téléchargement de docs**

---



## 10.a. Générer un livrable



Le conseiller pourra éditer des **documents automatisés** relatif à l'entrepreneur en parcours (*exemples : fiche parcours à remettre à l'entrepreneur, document prévu par le financeur, convention de formation...*).

Ces livrables sont **créés et paramétrés en amont** par l'Administrateur Jungo ; il définit les conditions auxquelles les documents automatisés sont associés à un Entrepreneur (en fonction de sa situation , des prestations, des dispositifs financés..).

**Où trouver ces livrables ?** Sur l'onglet « Livrables »

L'onglet « Livrables » apparaît uniquement si l'entrepreneur répond aux conditions d'affichages du livrable. Autrement dit, l'onglet n'apparaît que si des livrables correspondent à l'entrepreneur (en fonction de sa situation, de ses prestations....) -> **la présence de l'onglet Livrable indique donc qu'il y a des Livrables à générer et éditer.**

**Comment les visualiser et les générer ?** en cliquant sur les pictos :

- **Visualiser** -> symbole  : ouverture du dernier livrable généré
- **Générer** -> symbole  : édition du livrable avec mise à jour des dernières informations saisies dans Jungo

Fiche Entrepreneur/ onglet Livrables



Ordre	Nom	Date génération	Par
0	DATE ACTION 4	12/07/2022	Témoin Acces

### A SAVOIR

L'onglet Livrables apparaît seulement si il y a des livrables à générer pour cette action..

## 10.b. Télécharger des documents (1/2)

Vous pouvez **télécharger et conserver divers documents** en lien avec l'Entrepreneur sur la fiche Entrepreneur/ onglet Documents.

**1. Type de document/** Le menu déroulant est à créer dans Administration/ Référentiel/ Type de documents : la BGE créera sa propre classification de catégorie de docs

**2. Nom/** Indiquer ici le libellé du document

**3. Fichier joint/** Télécharger ici le document

**4. Date d'expiration/** correspond à la date de péremption du doc ; il sera à mettre à jour après cette date

Fiche Entrepreneur/ onglet Documents

**Gestion des documents** Enregistrer

\* Champs obligatoires

Type de document\*  
Sélectionner un type

Nom\*  
Entrer le nom du document...

Fichier joint (liste des extensions | max. 2 Mo)\*  
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date d'expiration

**5.** Bien penser à enregistrer la page, pour valider le téléchargement du fichier.

## 10.b. Télécharger des documents (2/2)

Les documents téléchargés sont listés dans un Tableau, indiquant la Catégorie de documents auquel il appartient, son nom, la date de téléchargement et la date d'expiration du document.

Fiche Entrepreneur/ onglet Documents

### Gestion des documents

\* Champs obligatoires

Type de document\*

Sélectionner un type

Nom\*


Entrer le nom du document...


Fichier joint (liste des extensions | max. 2 Mo)\*

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date d'expiration

Type	Créé par	Nom	Date d'expiration	Date de création	Archive
type 1	Témoin Acces	contrat d'adhésion	31-12-2023	04-01-2023	Non

 Ce picto permet d'ouvrir et visualiser le document téléchargé.

 Ce picto permet de supprimer le document téléchargé.

## 10.c. Créer un devis (1/2)

Vous pouvez créer un devis sur la fiche Entrepreneur/ onglet Devis, en cliquant sur

+ Créer un devis

Fiche Entrepreneur/ onglet Devis

Nouveau devis pour l'entrepreneur

Afficher 10 entrées

Filter :

Nom du modèle de devis
Devis pour convention activ créa
Exemple modèle devis 2

1. Vous choisirez le devis à créer en sélectionnant le modèle correspondant.

2. **Objet du devis/** Saisir le nom du devis

3. **Statut du devis/** Indiquer si le devis est « en cours de préparation », « terminé », ou « abandonné »

4. **Date fin prévisionnelle/** date à laquelle le devis doit être finalisé

Nouveau devis pour l'entrepreneur

Ce devis Devis pour convention activ créa contient des signets à remplir manuellement. Vous pouvez aussi personnaliser le tableau des lignes de ce devis. Générez.

Objet du devis \*

Statut du devis \*

Choisir le statut du devis...

Date fin prévisionnelle de réalisation \*

04/01/2023

texte\_additionnel

Générer

### A SAVOIR

Le devis remontera dans Gestion/devis-facture pour émission de la facture, quand le conseiller aura validé le devis.

5. Cliquer sur « Générer » pour finaliser le devis, et l'afficher dans le tableau des devis paramétrés.

## 10.c. Créer un devis (2/2)

Fiche Entrepreneur/ onglet Documents

Lignes de devis paramétrées

Afficher 10 entrées

Filtrer : Texte recherché

Type de prestation	Prestation	Ressource (si ODS)	Tiers financeur	Unité de mesure	Quantité	Tarif différent du tarif catalogue	
ODS	Activ'Créa	Activ'Créa 2020-2023	Pole Emploi		1	1000.00	

6. Vous pouvez ajouter des lignes d'actions ou prestation à prévoir sur le modèle de devis choisi.



Le tableau des devis liste les devis créés pour cet entrepreneur en précisant la prestation et la ressources concernées, le financeur, le tarif, et la quantité à facturer.

Ajout d'une nouvelle ligne au devis

\* Champs obligatoires

Attention : si le tiers financeur est vide, c'est le destinataire du devis qui finance la ligne ; seules sont possibles les combinaisons (prestation, tiers financeur (éventuellement vide), unité de mesure) pour lesquelles au moins un tarif en vigueur existe.

Type de prestation\* : ODS

Offre de service : Activ'Créa

Ressource : Activ'Créa 2020-2023

Tiers financeur : Pole Emploi

Unité de mesure\* : Stagiaire en accompagnement

Quantité\* : 1

Tarif HT modifié : 50 €

Enregistrer

7. Il s'agira de renseigner l'ODS à rajouter, la Ressource le financeur et tarif concerné, pour l'ajout d'actions à prévoir sur le devis.

# Créer un entrepreneur : en bref

- ✓ Vous pouvez créer un entrepreneur à **différents endroits** sur Jungo en fonction du besoin : fiche Entrepreneur, fiche Action, fiche « 1<sup>er</sup> contact » sur la page d'accueil.
- ✓ Des **paramétrages** ont été préalablement effectués par vos référents Jungo **pour la saisie de champs spécifiques, édition de livrables ou devis...**
- ✓ Vous pourrez éditer des **livrables automatisés** en un clic, visualiser les **tâches** affectés pour cet entrepreneur, envoyer un **mail-sms** à l'entrepreneur ou encore télécharger des **documents**.

