JUNGO

Gérer le marché Activ'Créa 2025

GUIDE DE PARAMETRAGE

A destination des gestionnaires et des administrateurs

Gérer le marché Activ'Créa 2025

LE MARCHÉ Activ'Créa 2025

Sur JUNGO2, plusieurs fonctionnalités ont été mises en place afin de **faciliter la gestion du parcours Activ'Créa 2025 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).

Le livrable émargement à générer pour France Travail est disponible pour l'ensemble des utilisateurs, directement dans la fiche entrepreneur.

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

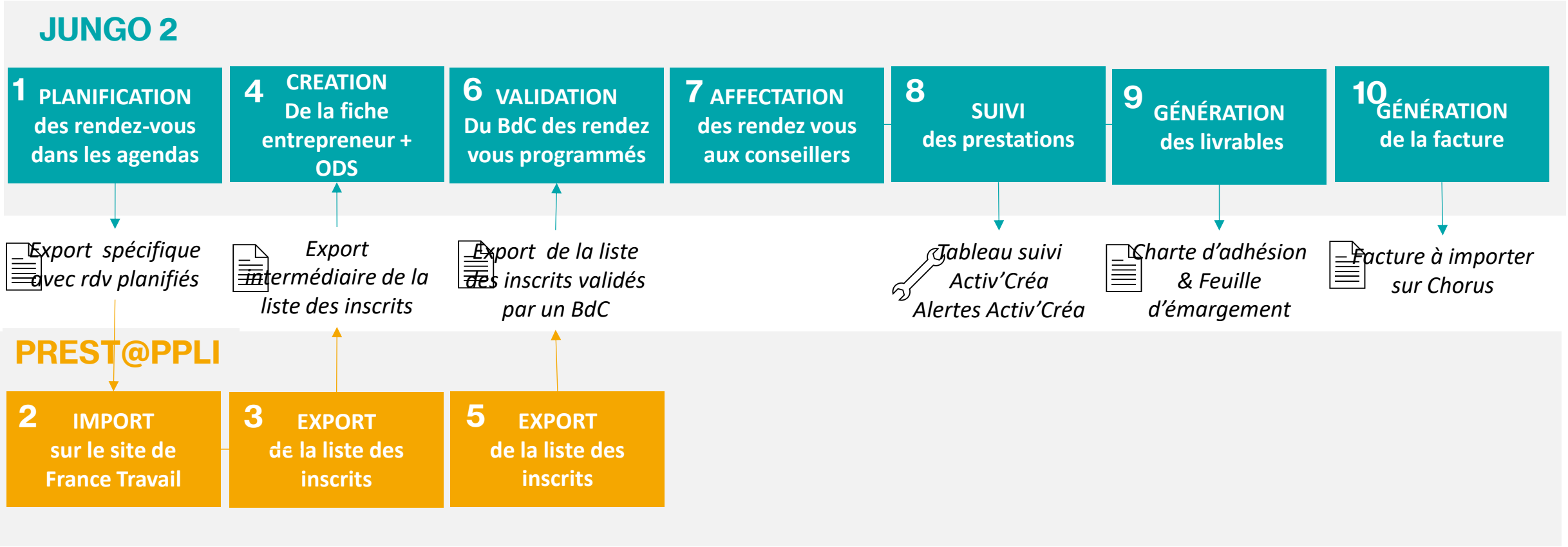
SOMMAIRE : Gérer le marché Activ'Créa

1. Introduction à la gestion du marché (p.4)
2. Planifier les rendez-vous (p.12)
3. Importer le fichier Pôle Emploi sur Jungo (p.18)
4. Affecter les rendez-vous (p.29)
5. Suivre les prestations (p.33)
6. Générer les livrables (p.41)
7. Les mails de la prestation (p.44)
8. Facturer la prestation Activ'Créa (p.49)

1- Introduction à la gestion du marché Activ'Créa 2025

1.a. Les différentes étapes sur Jungo (sans API)

De la planification à la génération des livrables Activ'Créa 2025, plusieurs étapes sont à réaliser sur l'application Jungo et Prest@ppli (plateforme France Travail).



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 2025** ;
- ❑ **Une ressource Activ'Créa 2025**.

ATTENTION : la ressource Activ'Créa 2025 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 2025 » ;
- cette fiche correspond à l'ODS « Activ'Créa 2025 » ; elle ne sera rattachée qu'à des Ressources « marché Activ'Créa 2025 » (1 Ressource par lot), étant la seule ligne de financement pour cette prestation France Travail.

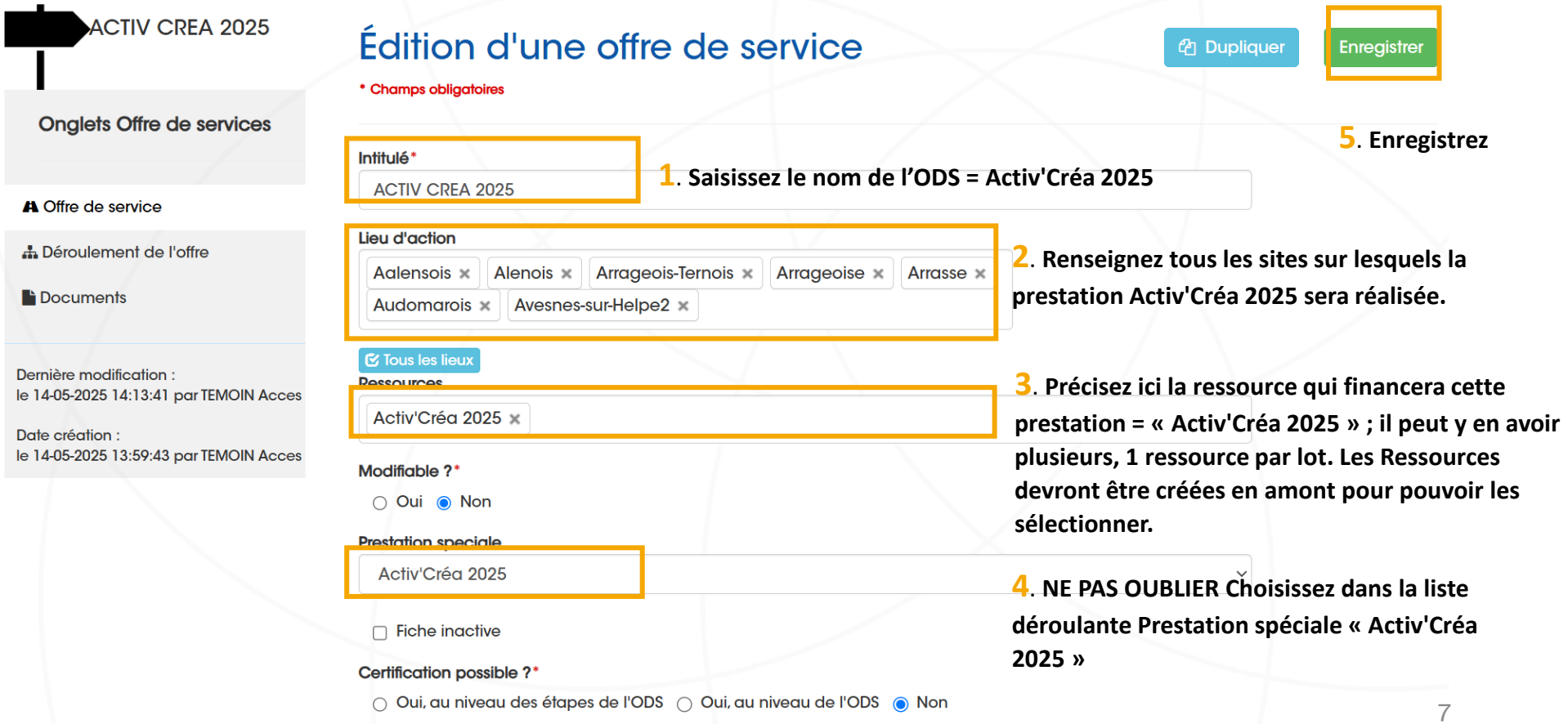
(voir dans les pages suivantes sur les conditions de paramétrage)

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 + Créer pour créer une nouvelle ODS ou utiliser le menu de recherche pour sélectionner une ODS déjà créée.



5. Enregistrez

1. Saisissez le nom de l'ODS = Activ'Créa 2025

2. Renseignez tous les sites sur lesquels la prestation Activ'Créa 2025 sera réalisée.

3. Précisez ici la ressource qui financera cette prestation = « Activ'Créa 2025 » ; il peut y en avoir plusieurs, 1 ressource par lot. Les Ressources devront être créées en amont pour pouvoir les sélectionner.

4. NE PAS OUBLIER Choisissez dans la liste déroulante Prestation spéciale « Activ'Créa 2025 »

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

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

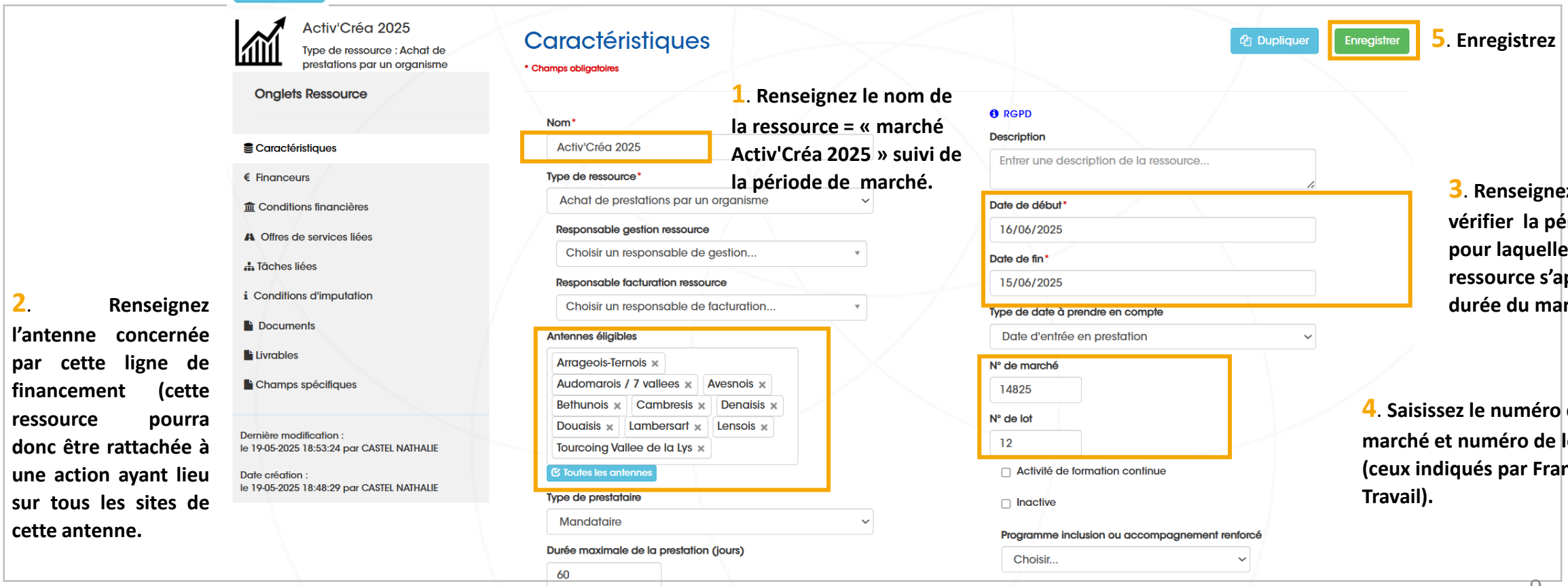
ET sera proposée dans le tableau d'affectation des conseillers la 1ère action de l'étape1. Si le paramétrage n'a pas été correctement réalisé et que vous avez mis par exemple un atelier en place 1, seuls les créneaux de ces actions seront proposés pour l'affectation.

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



1. Renseignez le nom de la ressource = « marché Activ'Créa 2025 » 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 vérifier la période pour laquelle la ressource s'applique (= durée du marché).

4. Saisissez le numéro de marché et numéro de lot (ceux indiqués par France Travail).

5. Enregistrez

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

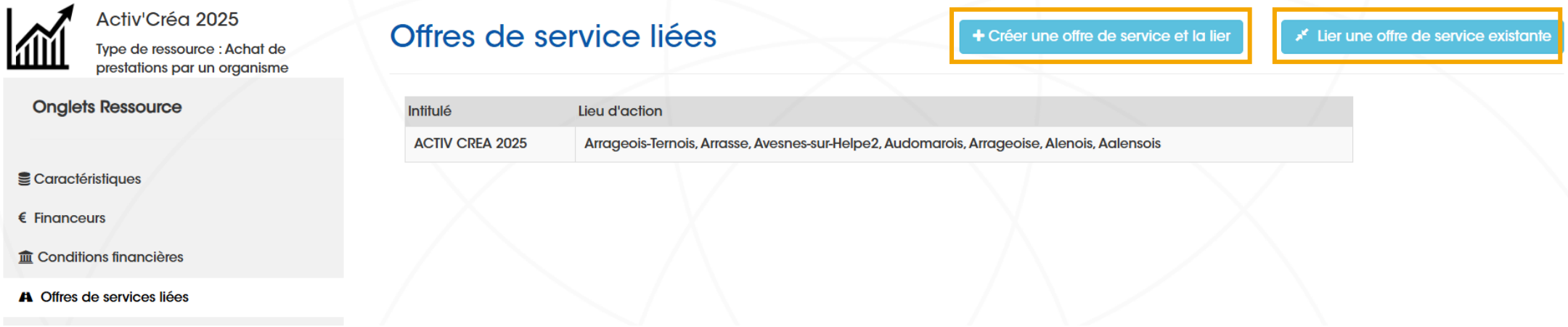
PARAMÉTRER LA RESSOURCE : OFFRE DE SERVICE LIÉE

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.



2- Planifier les RDV de diagnostic

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

DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

Les rdvs de Activ'Créa 2025 seront planifiés en amont.

Les actions programmées à l'avance pourront être exportés et envoyés à France Travail via le tableau de « planification Activ'Créa 2025 » et Jungo proposera une liste des conseillers à affecter aux rdvs validés par France Travail.

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 2025, en créant les actions depuis l'agenda Utilisateur, l'agenda Equipe, et l'Agenda Disponibilités. Les actions doivent être paramétrées pour chaque conseiller.

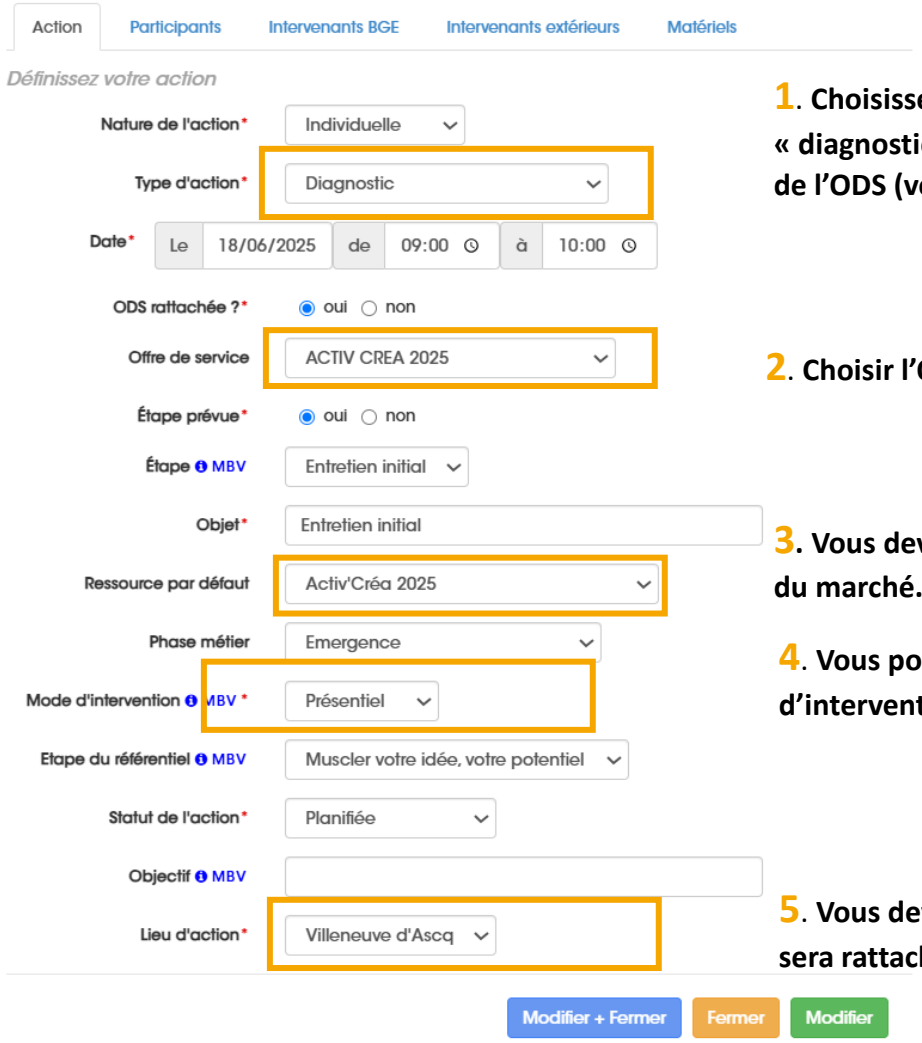
ATTENTION : ne pas planifier des plages de réservation (par exemple de 9h à 12h), mais bien planifier les rdv indépendamment (par exemple : une action de 9h à 10, puis de 10h à 11h, etc.). Sinon la planification et comptabilisation des rdv seront fausses et l'affectation des conseillers ne sera pas possible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

Pour rappel, vous devez planifier les actions relatives à la 1ère 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**



1. Choisissez ici le Type d'action « diagnostic », correspondant à la 1ère 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.

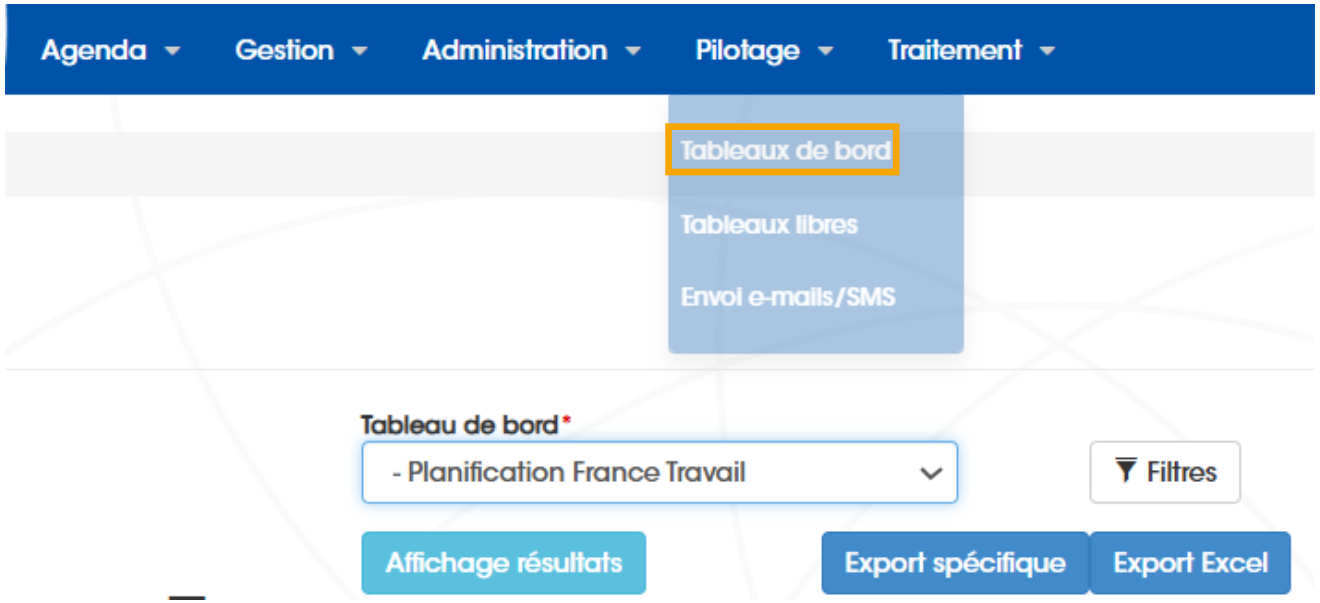
5. Vous devez préciser le site auquel sera rattachée l'action.

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

- **ACCÉDER AU TABLEAU DE PLANIFICATION**

Vous accédez au récapitulatif des actions planifiées pour la 1ère étape de l'ODS Activ'Créa 2025 via le module Pilotage Tableau de bord. Il s'agira de choisir le tableau « Planification Activ'Créa 2025 ».

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



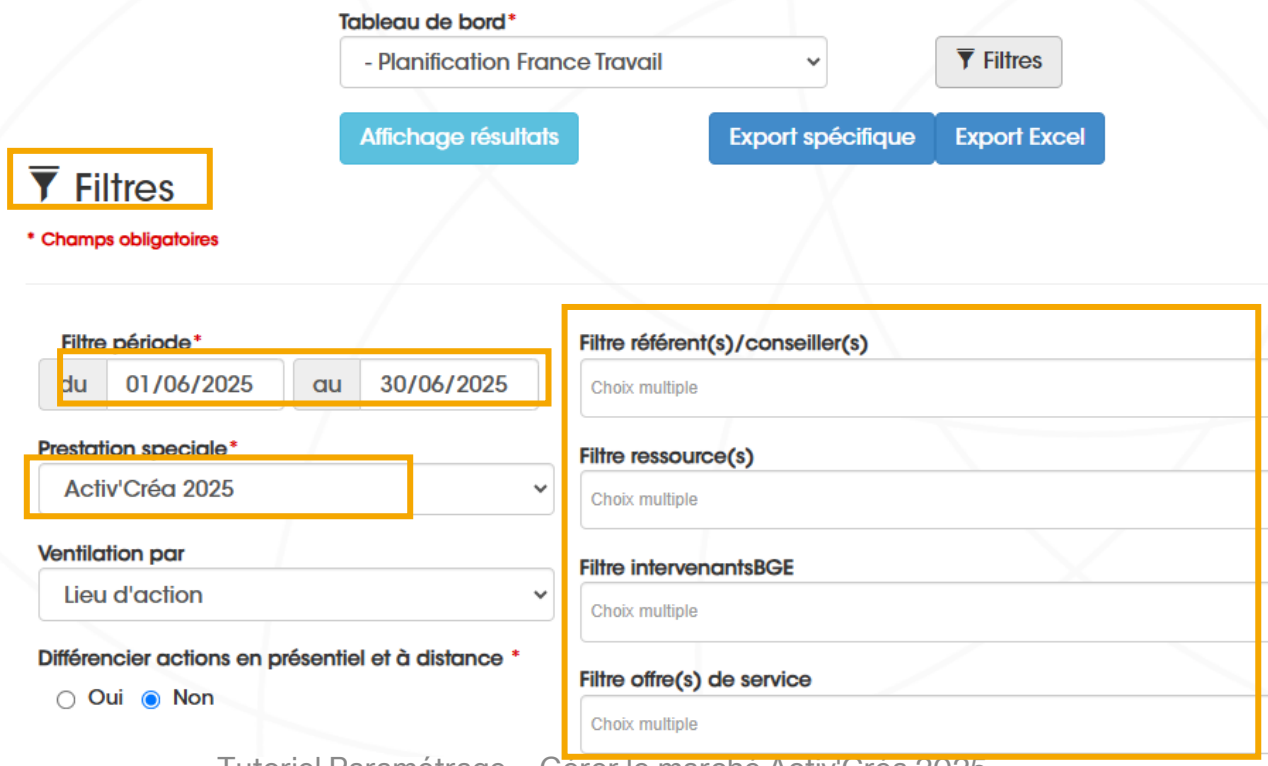
2.b. Export de la planification des RDV (2/3)

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 rdvs seront ventilés par défaut selon les lieux d'action ; ils seront ainsi regroupés par site sur différents onglets du fichier Excel
- Les filtres vous permettent de n'afficher les données que pour certains sites, intervenants, etc.

4. Générez ici les résultats.



1. Sélectionnez la période désirée

2. Nous choisissons Prestation spéciale = Activ'Créa 2025

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

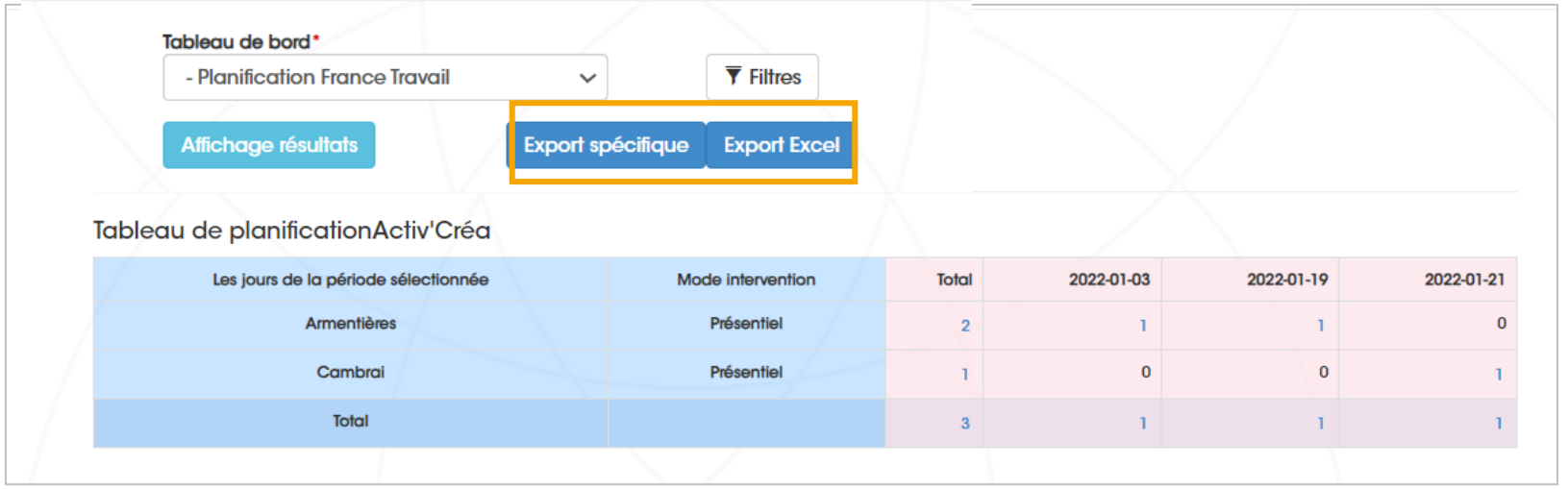
Nous aurions pu sélectionner par ressource, dans le cas où nous avons plusieurs lots par exemple (pour rappel 1 lot = 1 ressource).

Les filtres ODS et Etape ne prennent pas sens ici, car Jungo est programmé pour reconnaitre le rdv de l'ODS Activ'Créa 2025.

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

- **GÉNÉRER LES DOCUMENTS**

Les résultats s'affichent directement sur Jungo.



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 l'ODS Activ'Créa 2025 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 France Travail**.

3- Importer les informations sur Jungo

3. Importer les informations sur Jungo

DESCRIPTION DU PROCESS

Une fois le tableau de planification des rdvs transmis à France Travail, celui-ci inscrit les entrepreneurs dans chaque créneau ; la liste des inscrits est importée au fur et à mesure; la « liste des inscrits » est validée 48 heures avant.

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

1- Se connecter au site Prest@ppli et exporter la liste des inscrits à J-10. La liste des inscrits n'est disponible que sur le site Prest@ppli via un compte et un mot de passe que vous aurez préalablement obtenus de France Travail. BGE réseau ne gère pas le support pour les problèmes de connexion et d'export sur Prest@ppli. Voir directement auprès de France Travail en région.

2- Créer les fiches entrepreneurs avec la liste temporaire des rendez vous à J-10.

Avec la liste temporaire de prest@ppli il est nécessaire de procéder manuellement à :

- **La création de la fiche entrepreneur**
- **La création d'une Offre de Service « Activ'Créa 2025 » avec rattachement du rdv programmé.**
- **La création d'un projet nommé « Activ'Créa 2025 » (Fiche entrepreneur > Projet)**
- **De valider la coche (Fiche entrepreneur > Caractéristiques BGE > Mon bureau virtuel).**

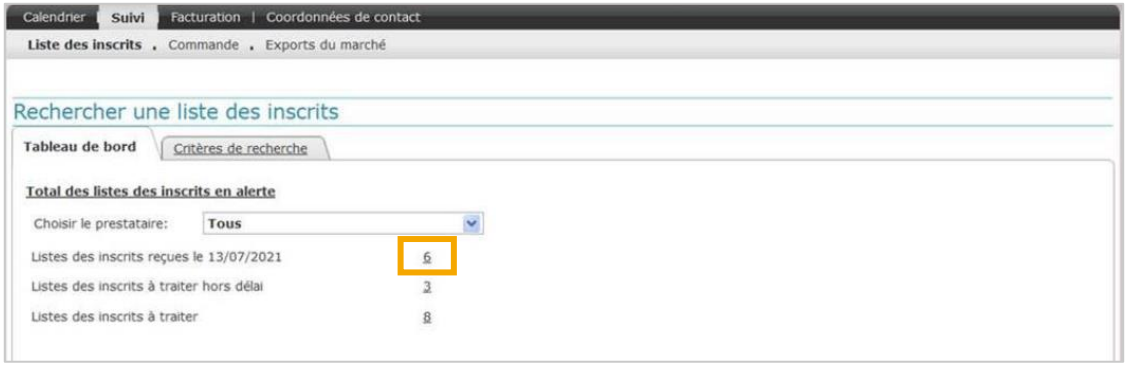
3 - Se connecter au site Prest@ppli et exporter la liste des inscrits à J-2.

4- Importer la liste des inscrits validés sur JUNGO à J-2.

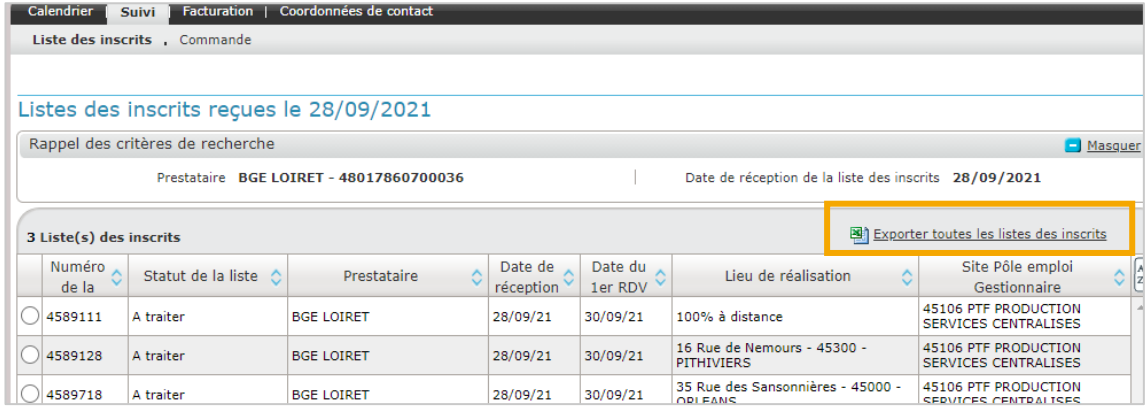
3.a. Télécharger la liste des inscrits (1/2)

- **ALLER SUR LA PLATEFORME PREST@PPLI et EXPORTER LE FICHIER**

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.**



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

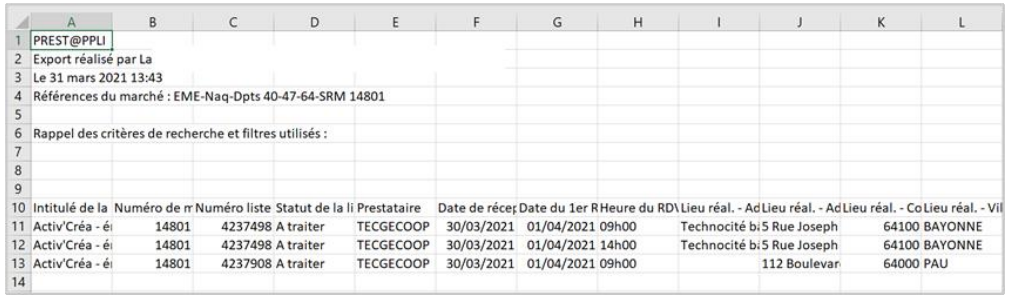
- **ENREGISTRER LE FICHIER**

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 contient 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 1er RDV, Heure du RDV, Lieu réal. Adresse 1, Lieu réal Adresse 2, Lieu réal. Code postale, Lieu réal Ville, Site France Travail Gestionnaire, Nom du bénéficiaire, Prénom du bénéficiaire, Identifiant FT du bénéficiaire, Numéro de commande, Numéro de téléphone, Mail, Etat de présence, Prescripteur.

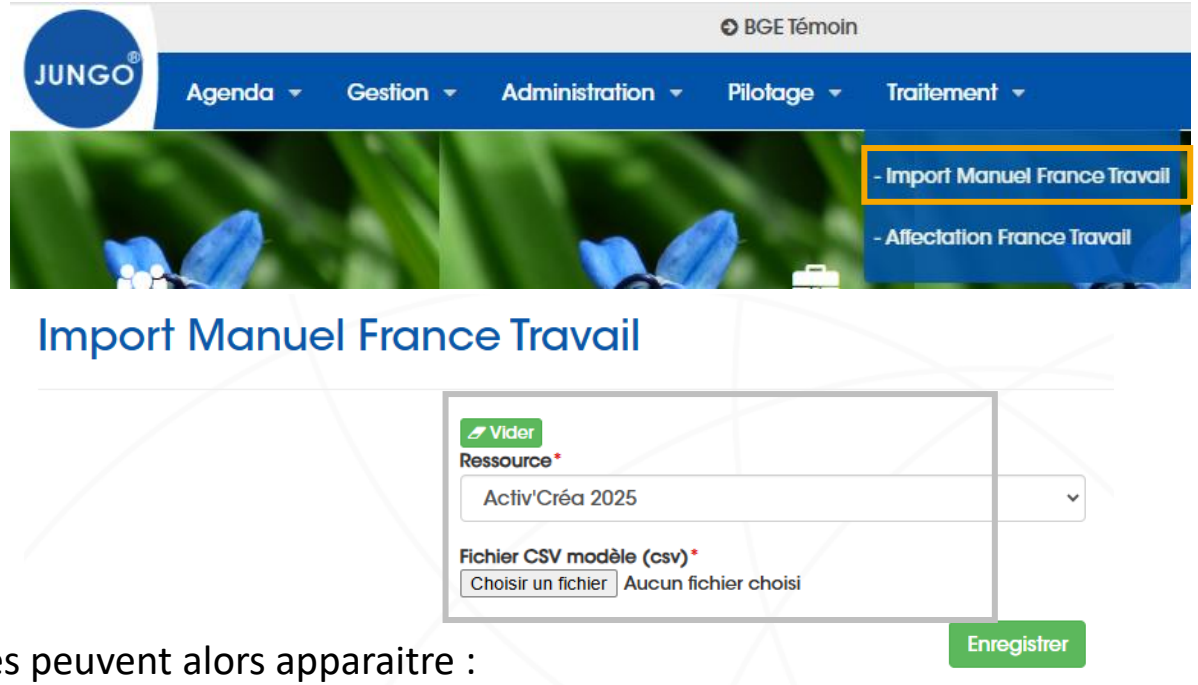


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PREST@PPLI											
2	Export réalisé par La											
3	Le 31 mars 2021 13:43											
4	Références du marché : EME-Naq-Dpts 40-47-64-SRM 14801											
5												
6	Rappel des critères de recherche et filtres utilisés :											
7												
8												
9			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



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 apparaitre :

- **Import réussi** :

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

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

- **CORRIGER LES ERREURS**

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 2025 (p.9). Attention, pour rappel, une ressource Activ'Créa 2025 ne doit être affectée qu'à une seule ODS. De même, vérifiez que vous avez bien sélectionné la bonne ressource à l'étape précédente.

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 France Travail* » ;
   - 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 France Travail avec les sites Jungo dans Administration/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.

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

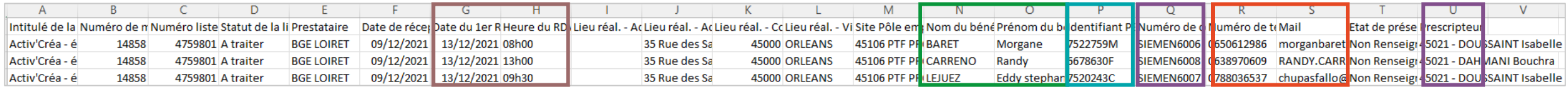
Lorsque vous réalisez l'import du fichier :

- Jungo **crée automatiquement les fiches Entrepreneurs** (Fiche des inscrits au rdv dans le fichier « liste des inscrits de France Travail), 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 Activ'Créa 2025 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 a déjà été créé à J-10 sur Jungo, il sera reconnu via l'identifiant France Travail.

3.c. Vérifier les informations importées 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 récep	Date du 1er R	Heure du RD	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Cc	Lieu réal. - Vi	Site Pôle em	Nom du béné	Prénom du bé	dentifiant P	Numéro de c	Numéro de te	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 PR	BARET	Morgane	7522759M	SIEMEN6006	0650612986	morganbaret	Non Renseigr	45021 - 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 PR	CARRENO	Randy	6678630F	SIEMEN6008	0638970609	RANDY.CARR	Non Renseigr	45021 - 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 PR	LEJUEZ	Eddy stephan	7520243C	SIEMEN6007	0788036537	chupasfallo@	Non Renseigr	45021 - DOU	SAINT Isabelle

FICHE ENTREPRENEUR	INFORMATIONS À VÉRIFIER	COLONNE(S) DU FICHIER PREST@PPLI
IDENTITÉ	- 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 « *N° Identifiant France Travail* » soit automatiquement renseigné dans le champ correspondant.	***P***
PARCOURS – PRESTATION SPECIALE	- L'ODS Activ'Créa 2025 dans le parcours de l'entrepreneur est rattachée - Dans *« Prestation spéciale », sont préremplis :* *Le numéro de commande* *Le nom du conseiller référent France Travail (= colonne « prescripteur » dans le fichier importé)* *Le code de l'agence France Travail : remonte dans le champ « France Travail de » la colonne « prescripteur » du fichier importé -> le conseiller effacera le nom pour garder que le code de l'agence*	***Q et U***
ACTION	- Vérifiez l'existence d'une fiche Action dans la liste des actions de l'entrepreneur - Vérifiez le renseignement des informations suivantes : *Date-heure, nature action = individuelle, étape =1ère étape de l'ODS,* *ODS rattachée=Activ'Créa 2025* *Lieu*	***G et H***

3.d. Complément

L’ensemble des étapes est nécessaire car la validation des bons de commande ne sera effective qu’à J-2.

A J-10 : La création de la fiche entrepreneur avec Création de l’ODS, Création du projet et l’ouverture des droits MBV permettent l’envoi de mails de présentation de la prestation et l’ouverture des droits MBV (assurant le questionnaire avant rendez vous Activ'Créa 2025).

A J-2 : L’import permet de valider la prise en charge par le bon de commande France Travail.

Dans le cas où l’import ne fait pas apparaitre de bon de commande rattaché au rendez vous, il sera nécessaire :

1. d’envoyer un mail (possibilité de l’automatiser) informant le bénéficiaire que le rendez vous n’a pas été confirmé par France Travail et que, par conséquent, son rendez vous est annulé.
2. D’inactiver la fiche entrepreneur pour clore les droits ouverts précédemment. Toutes les fiches entrepreneurs créées lors des imports, puis inactivées seront supprimées après un délai de 5 jours (RGPD)

A VENIR : IMPORT PAR API

Si vous avez souscrit à l'API, l'import manuel est remplacé par :

- J2 interroge quotidiennement la base France Travail par API
- L'API remonte les rdvs. A J-2, l'API est capable d'identifier les rendez vous sans bon de commande. L'envoi de mail d'annulation de rendez vous (après paramétrage), l'inactivation de la fiche entrepreneur et la suppression après le délai de 5 jours sera réalisé automatiquement.
- Le projet « Activ'Créa 2025 », la coche MBV et les mails (après paramétrage) sont automatiques.
- Manuellement : affectation conseiller.

4- Affecter les rdvs aux conseillers

4. Affecter les rendez-vous aux conseillers

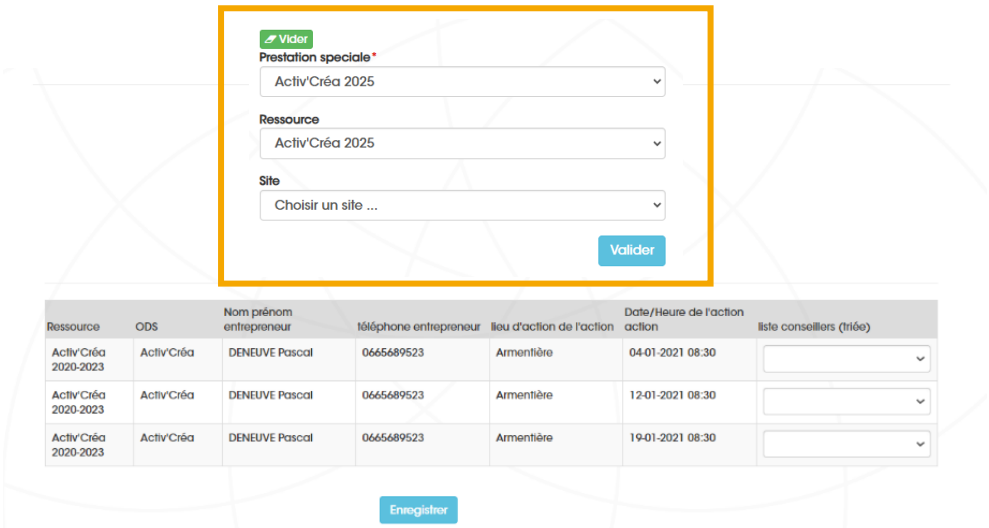
DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

Etape uniquement à faire si l'entrepreneur n'apparait pas dans l'export prest@ppli à J-10 et est créé lors de l'import à J-2

Dans cette étape, vous aurez la possibilité d'affecter les inscrits de France Travail 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 2025, sélectionnez la ressource Activ'Créa 2025 et le site pour lequel vous souhaitez faire apparaitre 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.



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

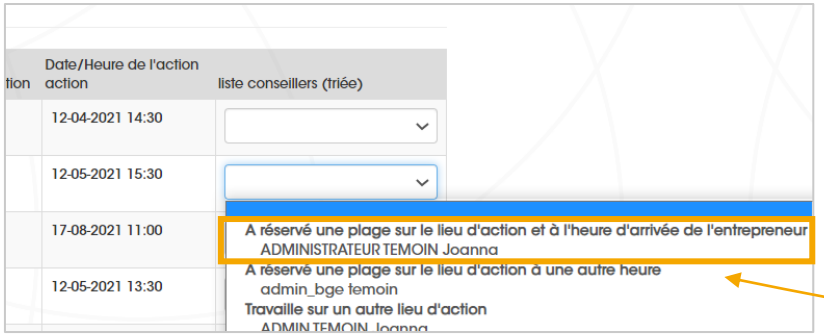
Le tableau comprend :

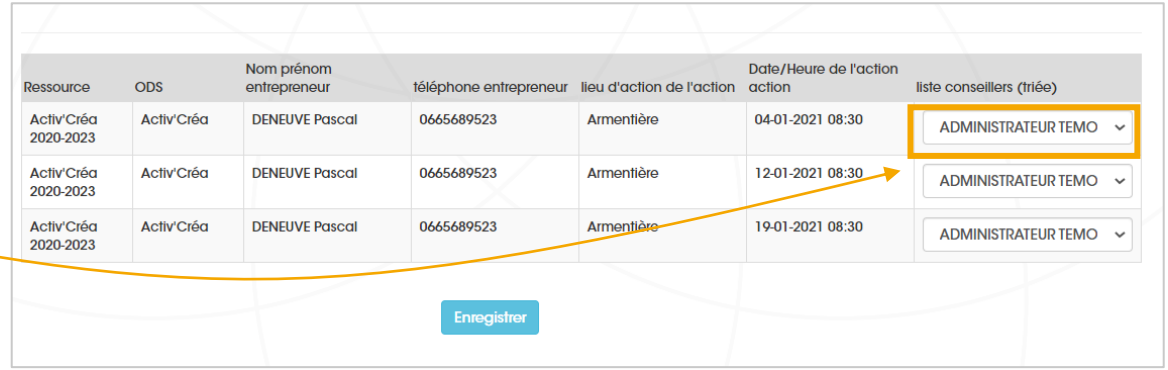
- La ressource (selon celle choisie lors de l'import) ;
- L'ODS (celle liée à la ressource) ,
- Le nom et prénom des entrepreneurs (ceux présents dans le fichier « *Liste des inscrits* » importé) ;
- Le lieu, date/heure de l'action (rdv du fichier « *Liste des inscrits* ») ;
- La liste des conseillers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





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	• Un créneau dédié a bien été réservé sur l'agenda d'un conseiller sur le lieu d'action. • Choisir en 1er 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	• 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. Vérifier si les horaires du fichier « *Liste des inscrits* » sont corrects.	L'entrepreneur sera affecté à l'action réservée dans l'agenda du conseiller à un autre horaire. **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.
Travaille sur le lieu d'action sans action prévue	• 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 apparaitra dans l'agenda du conseiller sélectionné (celle créée lors de l'import).
Travaille sur un autre lieu d'action	• 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	Une nouvelle action apparaitra dans l'agenda du conseiller sélectionné. L'entrepreneur sera ajouté à cette action. **Attention, l'entrepreneur aura deux actions avec deux lieux différents.** Il faudra supprimer l'action incorrecte.

5- Suivre et piloter la prestation Activ’Créa

5.a Tableau de suivi Activ'Créa (1/6)

- **AFFICHER LE TABLEAU DE BORD**

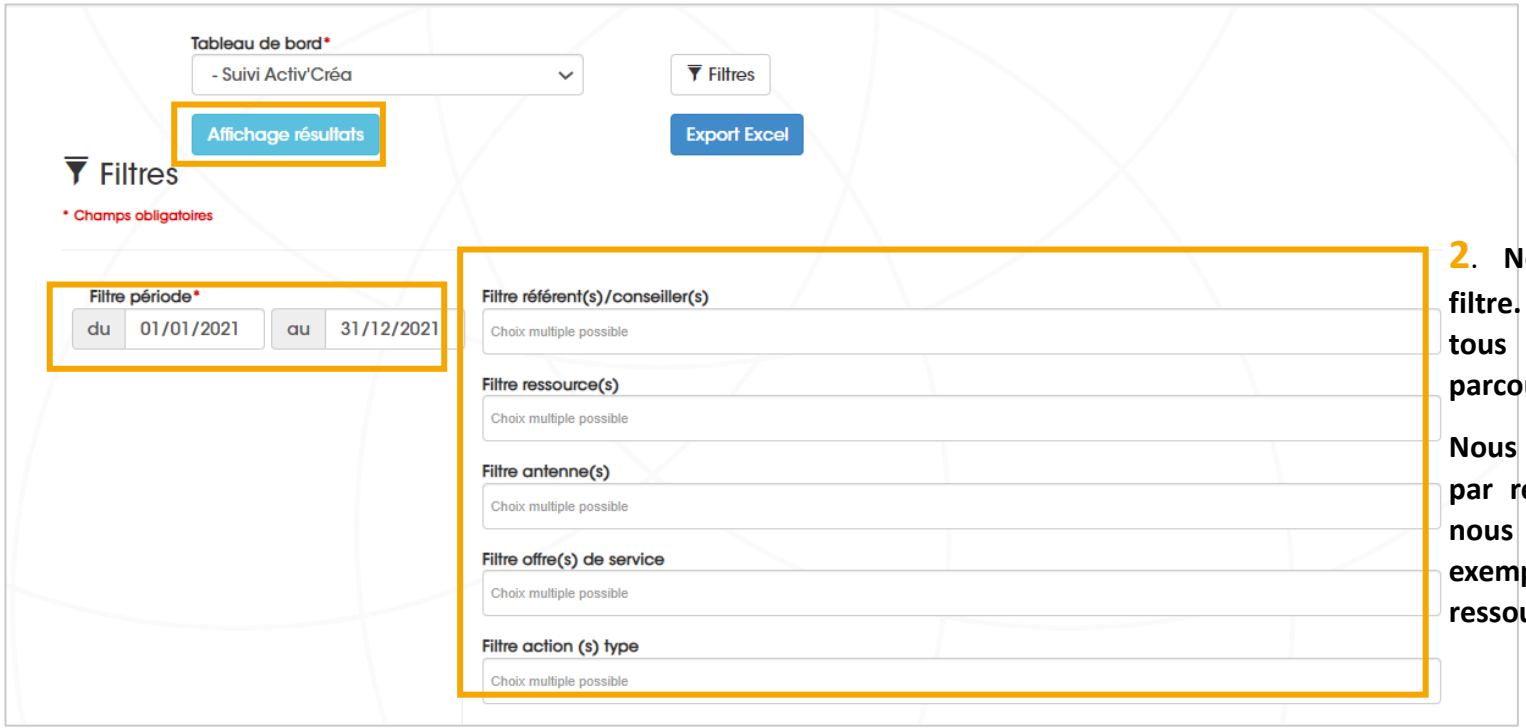
Un tableau de pilotage vous permettra de suivre les entrepreneurs en cours de prestation Activ'Créa, et d'avoir une vision récapitulative des informations utiles. Ce tableau est accessible dans le menu Pilotage/ Tableaux de bord.

A SAVOIR : Condition pour que les Entrepreenurs 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



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

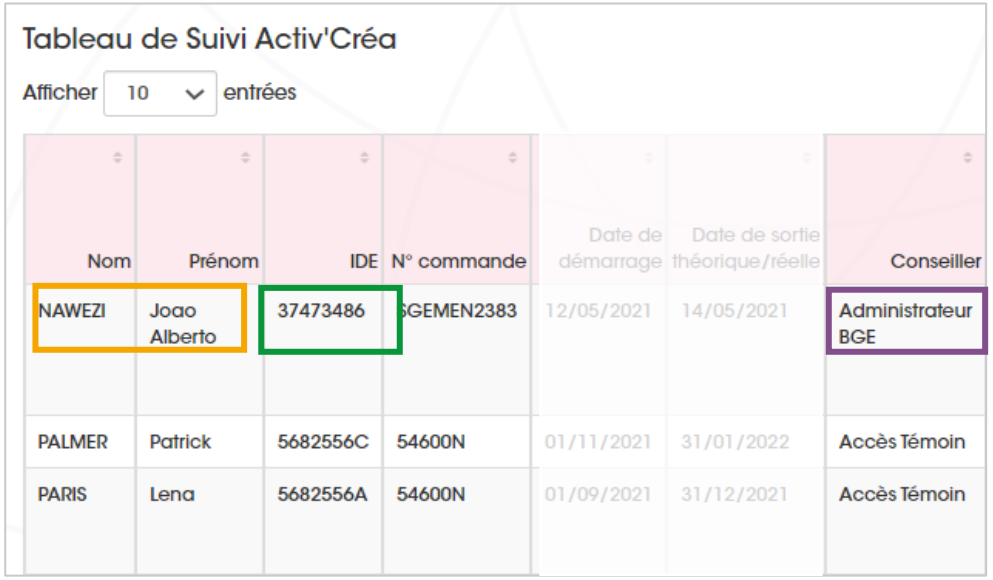
Afficher 10 entrées Filtrer : Texte recherché

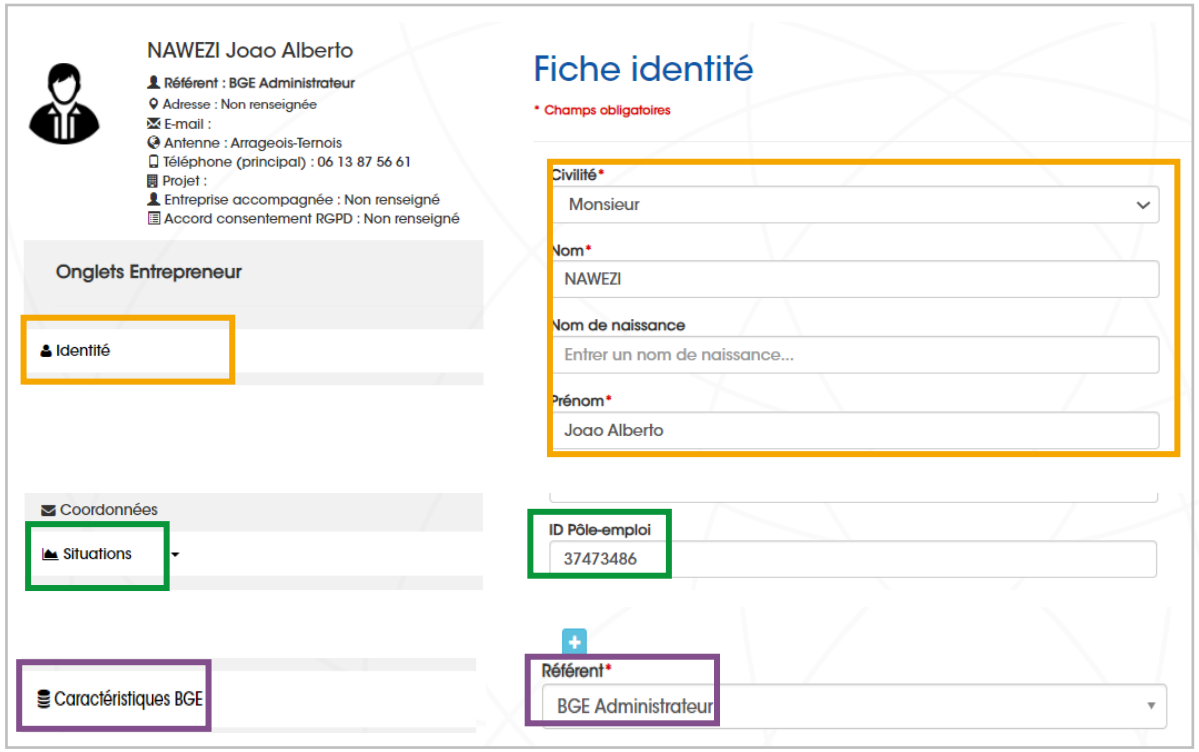
Nom	Prénom	IDE	N° commande	Date de démarrage	Date de sortie théorique/réelle	Conseiller	Lieu d'action	Situation dans la prestation	Situation de sortie	Nombre d'actions passées et présent	Nombre d'actions programmées dans le futur	Date de dépôt Diagnostic dans Prest@ppli	Date de dépôt du bilan dans Prest@ppli	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.



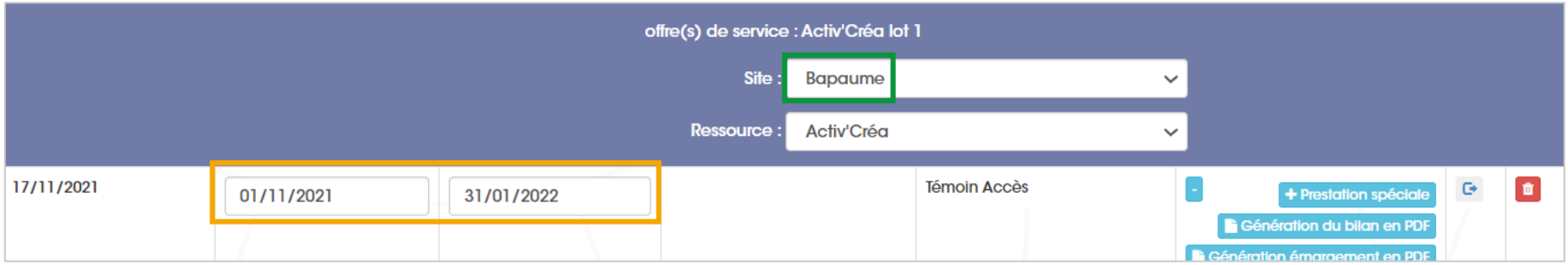


5.a Tableau de suivi Activ'Créa (4/6)

- **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.

- **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).



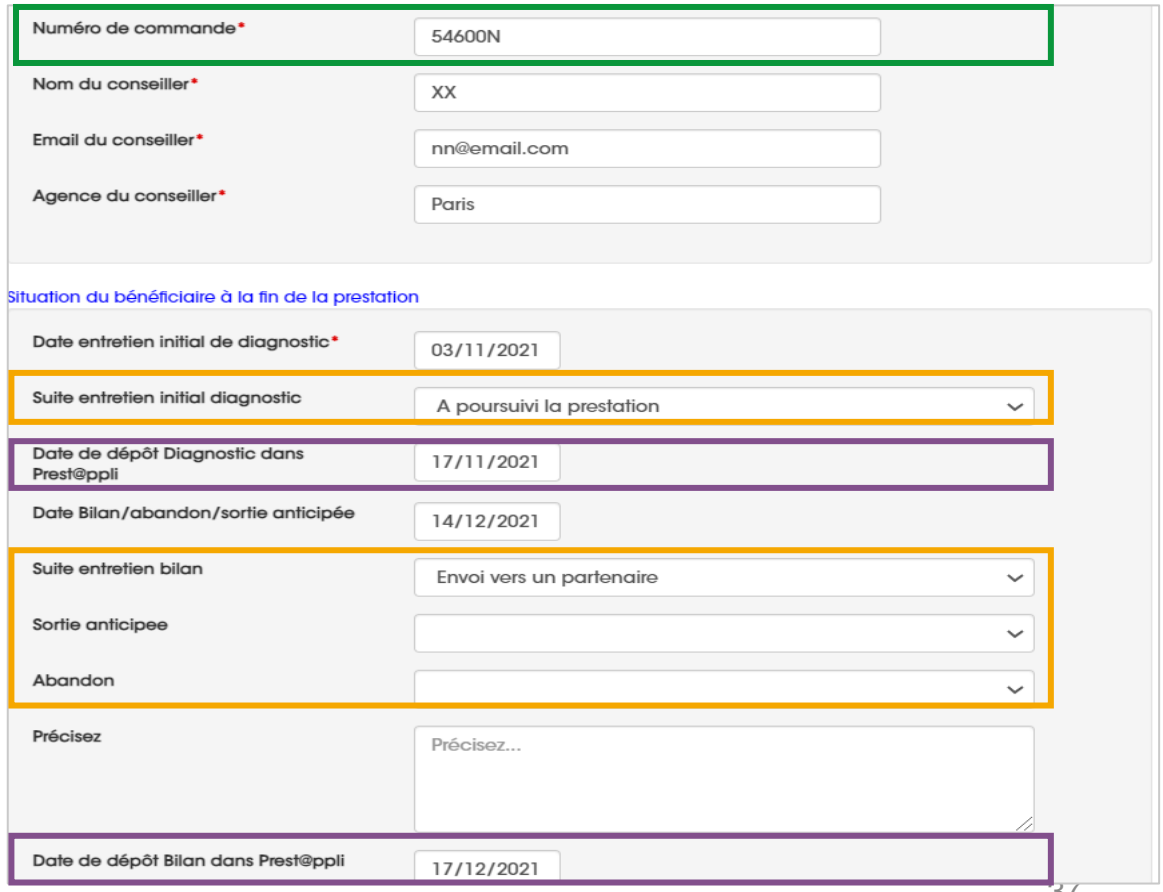
5.a Tableau de suivi Activ'Créa (5/6)

- **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



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

5. Générer les livrables (1/2)

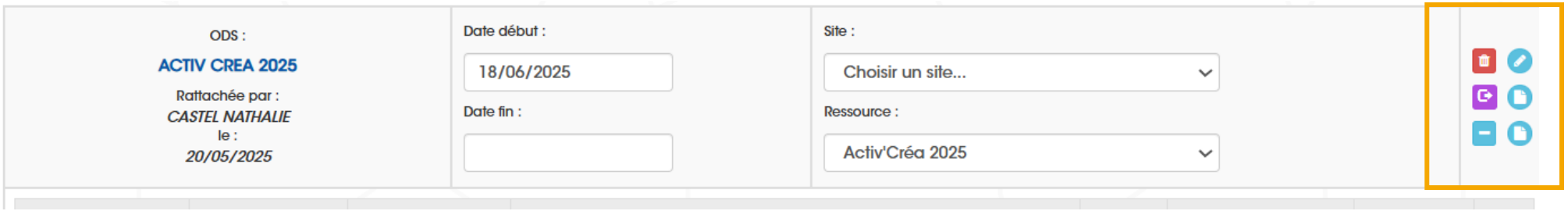
- **DESCRIPTION DE L'ÉTAPE**

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

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

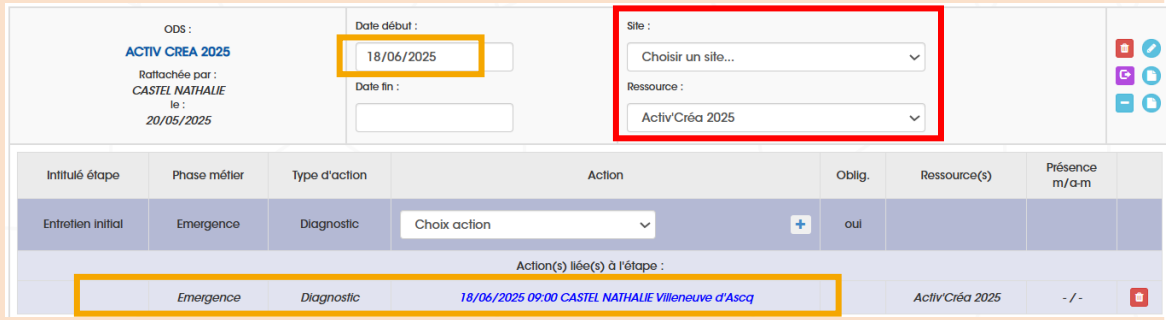
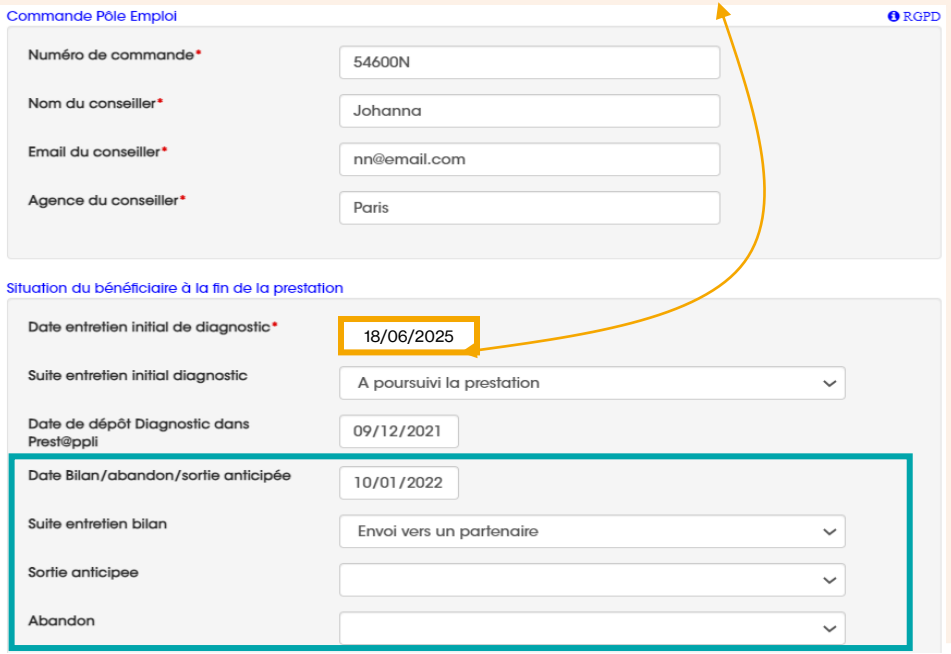
Le livrable se remplit automatiquement à partir des informations saisies sur les différents écrans Jungo et à partir d'informations complémentaires renseignées dans le formulaire « Prestation spéciale », accessible par la fiche Entrepreneur/Parcours (voir page suivante) .

Pour les générer (PDF), ouvrir la fiche de l'entrepreneur concerné dans l'onglet Parcours/ODS Activ'Créa 2025 et cliquer sur les documents à éditer (boutons bleus).



6. Générer les livrables (2/2)

- **VÉRIFIER QUE LES INFORMATIONS SOIENT CORRECTEMENT REMPLIES**

PAGE CONCERNÉE	VÉRIFICATIONS À RÉALISER	INFOS SUR JUNGO2
PARCOURS DE L'ENTREPRENEUR	• 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 1ère action.	
PRESTATION SPÉCIALE	• **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 1ère 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- Les mails de la prestation

4. Les mails de la prestation (1/2)

- **A J-10 : 1er import de données**

Provenance du mail - horaire	Contenu	Déclencheur Jungo
Portail - immédiat	• Envoi d'un mail automatique (sans paramétrage) de connexion au bureau virtuel à la personne	Fiche entrepreneur > Création d'un projet Activ'Créa 2025 + Fiche entrepreneur > caractéristique BGE > coche MBV
Jungo – 19h	• Envoi d'un mail automatique (après paramétrage) rappelant la date du rendez vous et donnant le lien de la page de présentation de la prestation Activ'Créa 2025	Import des données + Paramétrage d'un mail avec modèle « Mail Activ'Créa 2025 » *Administration > contact email/SMS > envois automatiques > ODS = Activ'Créa 2025 + modèle de contact = Mail Activ'Créa 2025 + Délai d'envoi = 0*

- **A J-7 : 1er import de données**

Provenance du mail - horaire	Contenu	Déclencheur Jungo
MBV - immédiat	• En cas de non-connexion de l'entrepreneur au bureau virtuel, Envoi d'un mail automatique (sans paramétrage) de relance	

4. Les mails de la prestation (2/2)

- **A J-2 : 2nd import des données**

Provenance du mail - horaire	Contenu	Déclencheur Jungo
Jungo – 19h	• Si le rendez vous du 1er import est confirmé par un BdC, envoi d'un mail automatique (après paramétrage) de rappel de rdv	Action > Participants > confirmé > OUI *Administration > contact email/SMS > envois automatiques > ODS = Activ'Créa 2025 + confirmation = OUI + modèle de contact = rappel de rdv + Délai d'envoi = -2*
Jungo – 19h	• Si le rendez vous du 1er import n'est pas confirmé par un BdC, envoi d'un mail automatique (après paramétrage) informant le bénéficiaire que le rendez vous n'a pas été confirmé par France Travail et que, par conséquent, son rendez vous est annulé.	Action > Participants > confirmé > NON *Administration > contact email/SMS > envois automatiques > ODS = Activ'Créa 2025 + confirmation = NON + modèle de contact = Annulation rdv Activ'Créa 2025 + Délai d'envoi = -2*

Apprenez à configurer un rappel automatique, envoyé plusieurs jours avant une action, à destination de vos entrepreneurs.
👉 [Visionner la vidéo] ***VISIONNER***
Ou rdv sur cestquoijungo

8- Facturer la prestation Activ’Créa

7. Facturer la prestation Activ'Créa

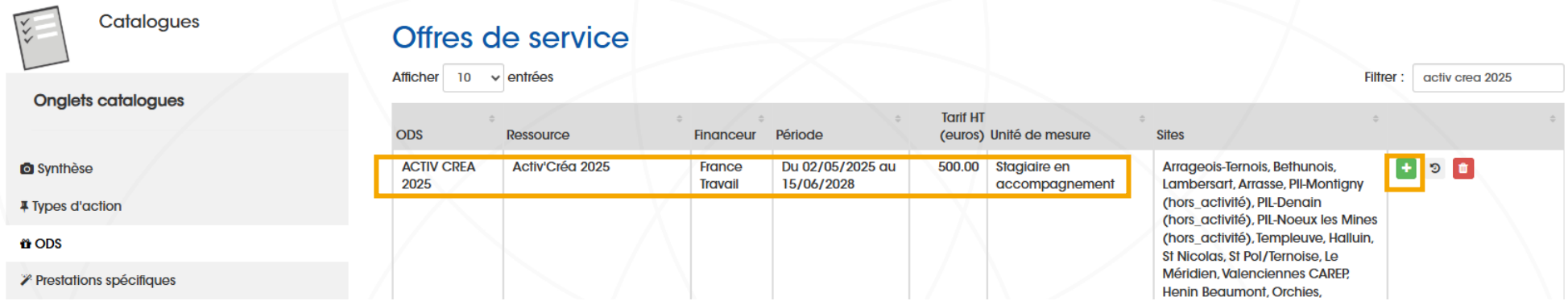
DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

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.*).

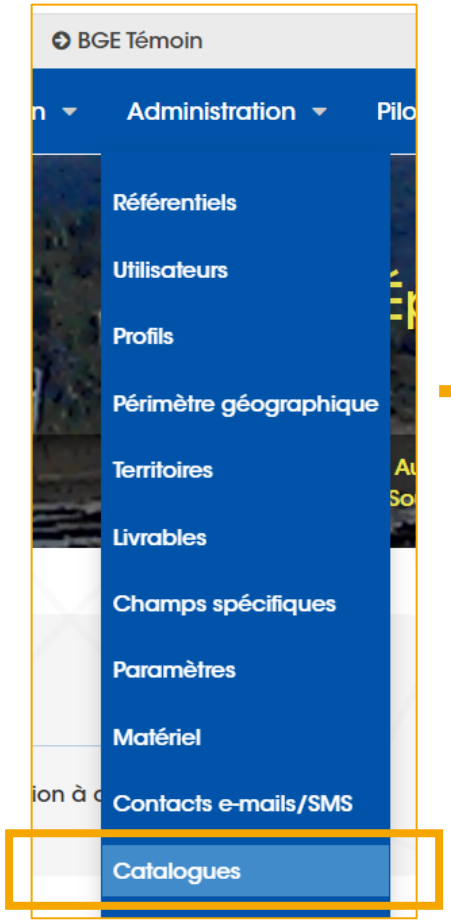
Pour indiquer un tarif pour une ODS, cliquer sur le ➕ si aucune modalité de facturation n'a encore été créée ; sinon cliquer sur la ligne de l'ODS pour avoir accès à la pop-up « Edition d'un tarif », afin de vérifier ou modifier les informations relatifs à la tarification .



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 tarifications pour une même ODS,** selon les années, et si la prestation est financée par plusieurs Ressources.

Exemple : vous définirez un tarif pour la prestation Activ'Créa, marché 2021-2025 et un nouveau tarif pour le marché 2025-2028.



Administration/ Catalogue

Nombre de Type d'actions et ODS avec un tarif défini, en cours d'application

Nombre de Type d'actions et ODS dont le tarif arrive à échéance dans 30 jours

Nombre de Type d'actions et ODS avec un tarif arrivé à échéance

Nombre de Type d'actions et ODS sans tarification

Catalogues

Onglets catalogues

Synthèse

Types d'action

ODS

Synthèse

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

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

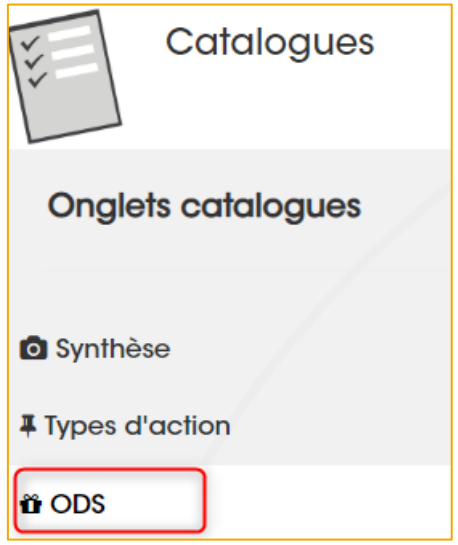
- **le nombre de tarifs défini** en cours d'application,
- le nombre de tarifs arrivés à échéance **pour chaque Type d'action et ODS**
- les Types d'action et ODS sans tarification.

A SAVOIR

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

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

Dans Administration/ Catalogue, en cliquant sur **l'onglet ODS**, vous accéderez 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 : activ crea 2025

S	Ressource	Financeur	Période	Tarif HT (euros)	Unité de mesure	Sites
ACTIV CREA 2025	Activ'Créa 2025	France Travail	Du 02/05/2025 au 15/06/2028	500.00	Stagiaire en accompagnement	Arrageois-Ternois, Bethunois, Lambersart, Arrasse, PIl-Montigny (hors_activité), PIL-Denain (hors_activité), PIL-Noeux les Mines (hors_activité), Templeuve, Halluin

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

Nom de la Ressource (marché, dispositif)

Nom du financeur

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)

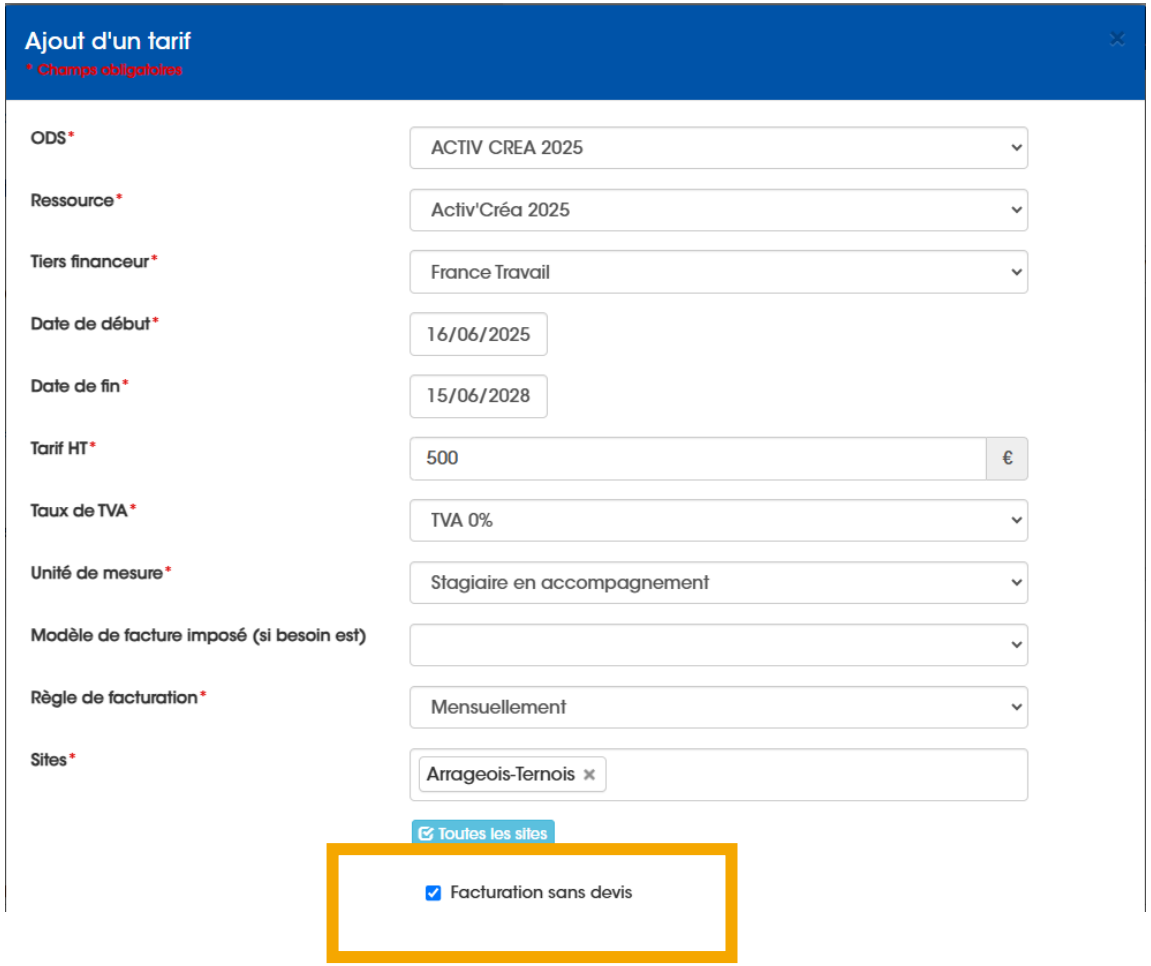
Administration/ Catalogue/ onglet ODS/ ODS « Activ'Créa »

- **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 **saisirez** 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.



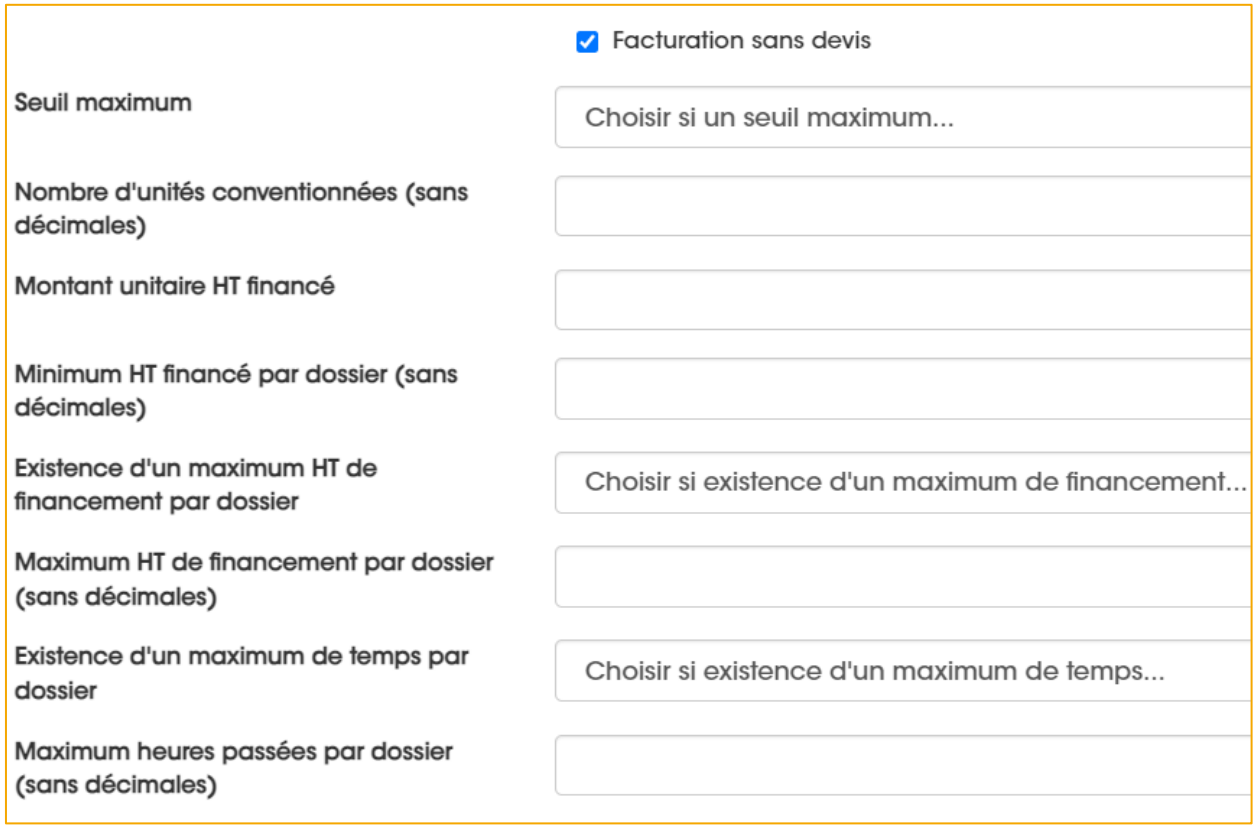
7.a. Paramétrer un tarif pour une ODS (4/4)

- **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 »

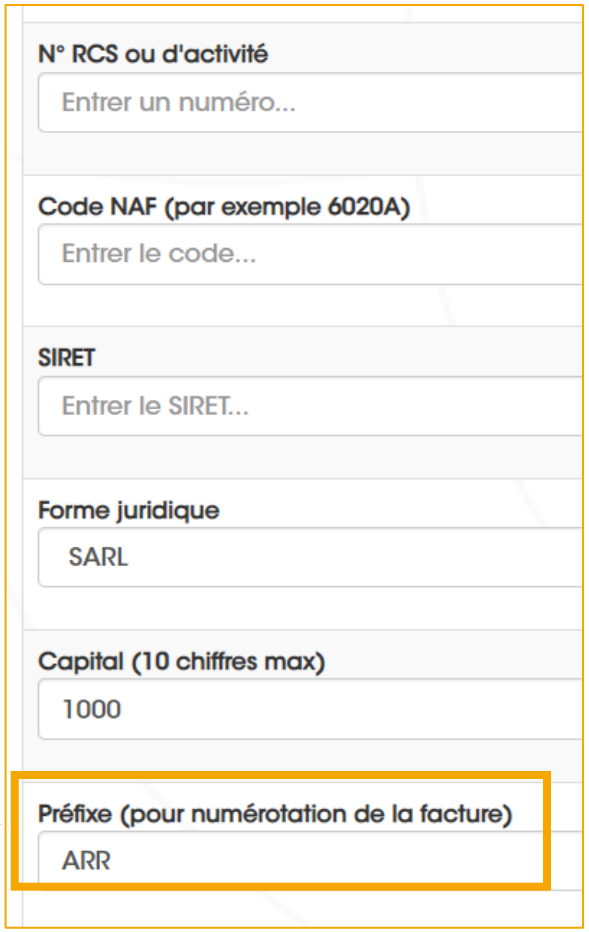


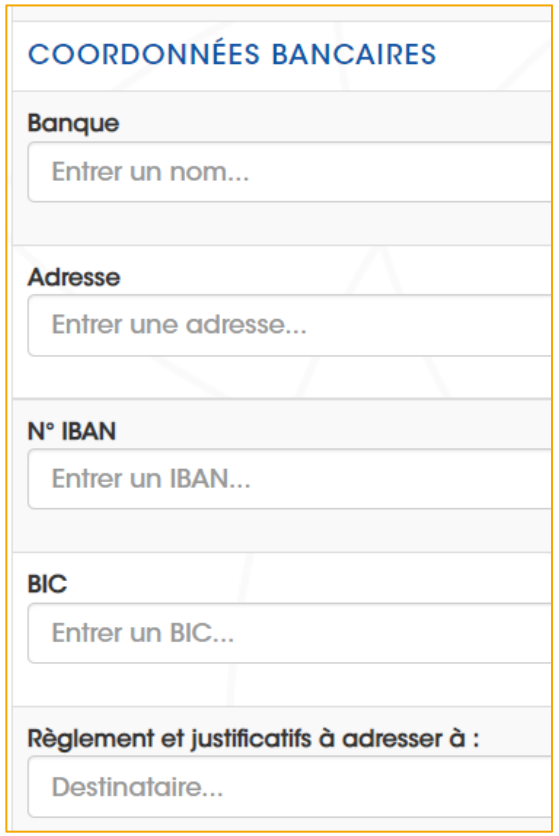
7.b. Paramétrer les informations officielles pour affichage automatique sur la facture

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





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.

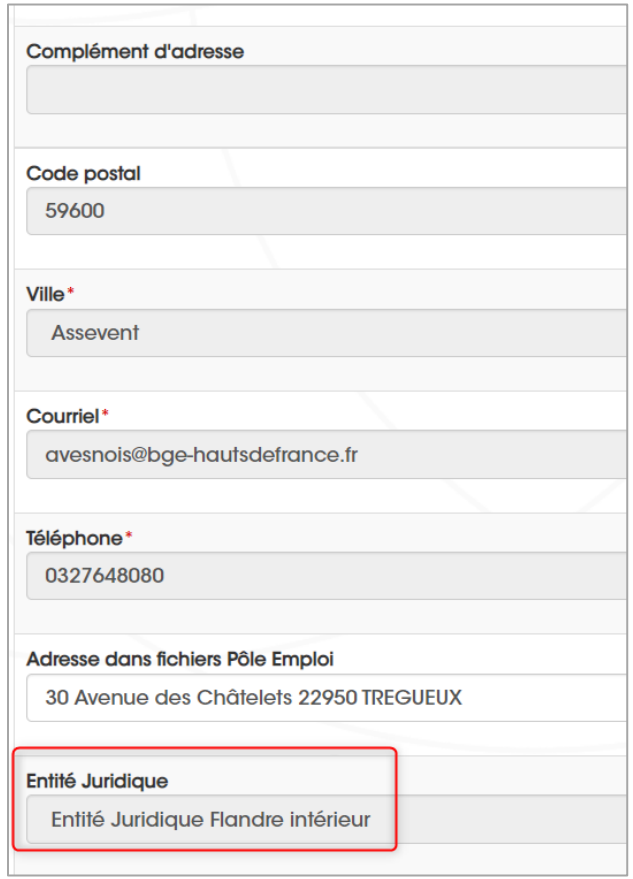
-> Paramétrage à faire dans **Administration/ Référentiel/ Site**

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



7.d. Renseigner le mandataire d'un marché

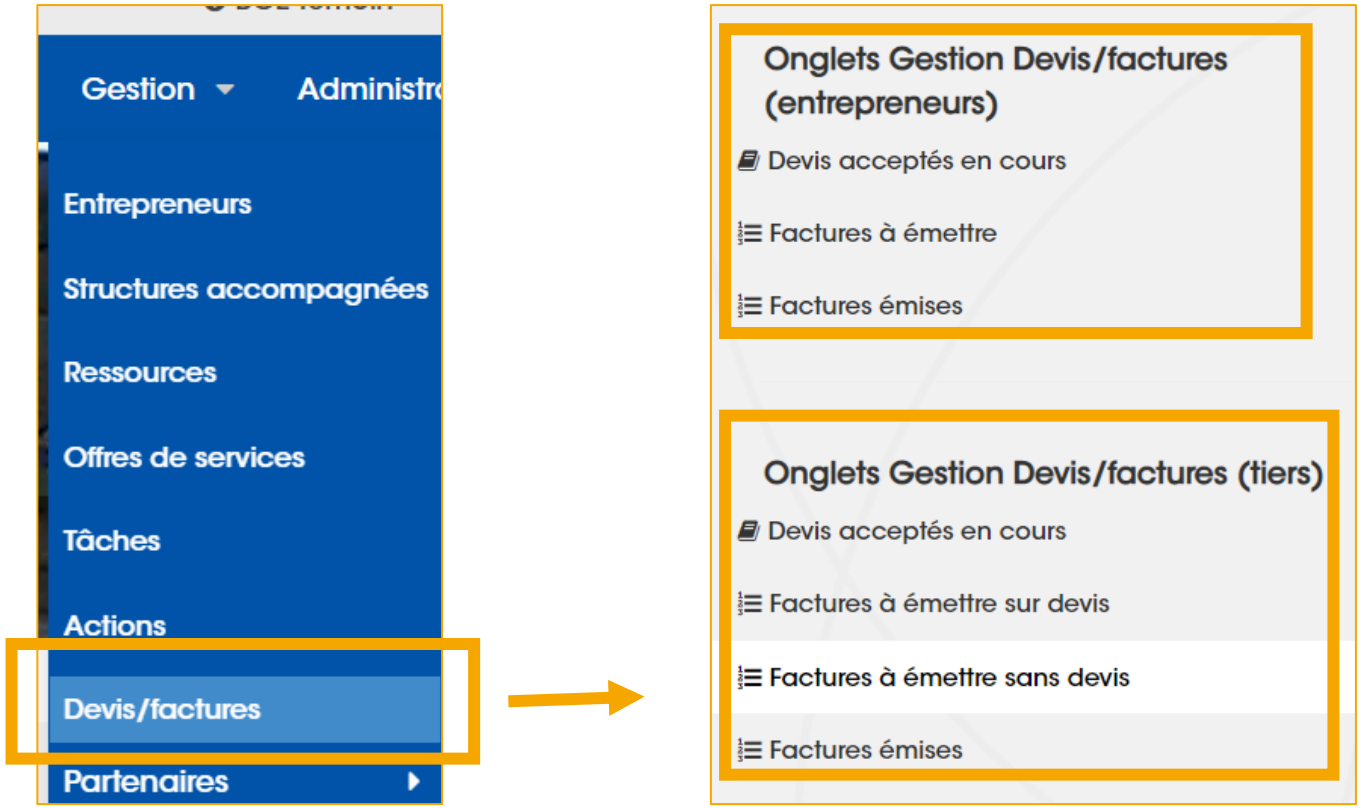
Pour la facturation de prestations financées par un marché public, il faudra indiquer le mandataire du marché sur la fiche Ressource concernée.

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

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

Vous accèderez 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 publics tel que Activ'Créa ou Agefiph.



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).

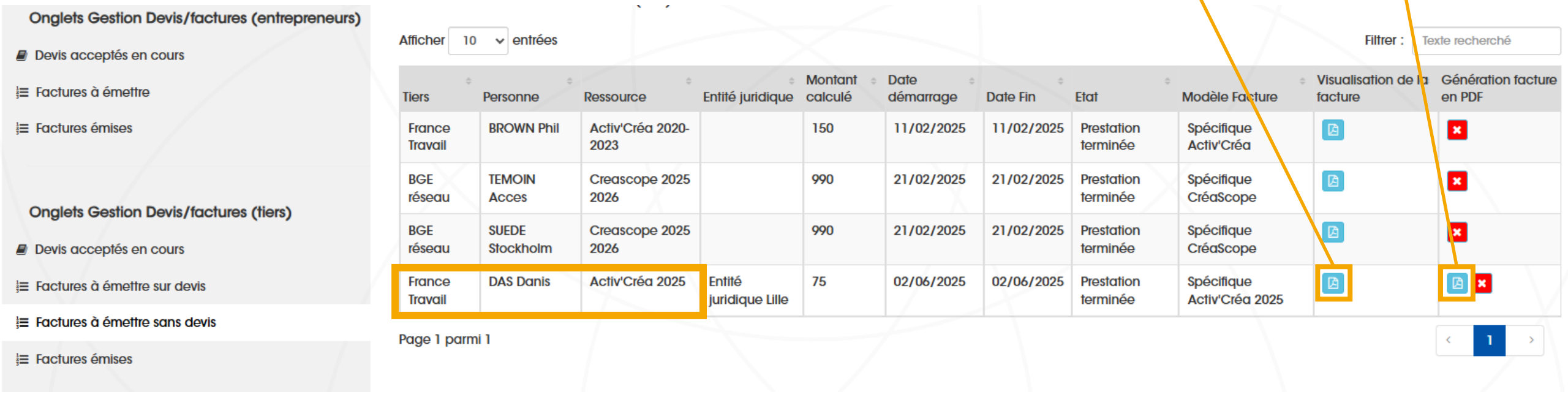
7.e. Générer et télécharger les factures en cours (2/5)

- **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'ong**let « 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



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

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

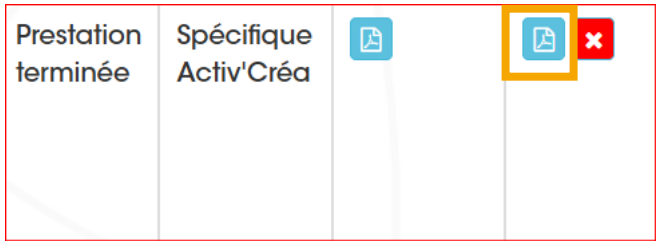
La visualisation de la facture permet de vérifier l'exactitude des informations et de de la tarification de la facture, pour l'entrepreneur concerné.

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)

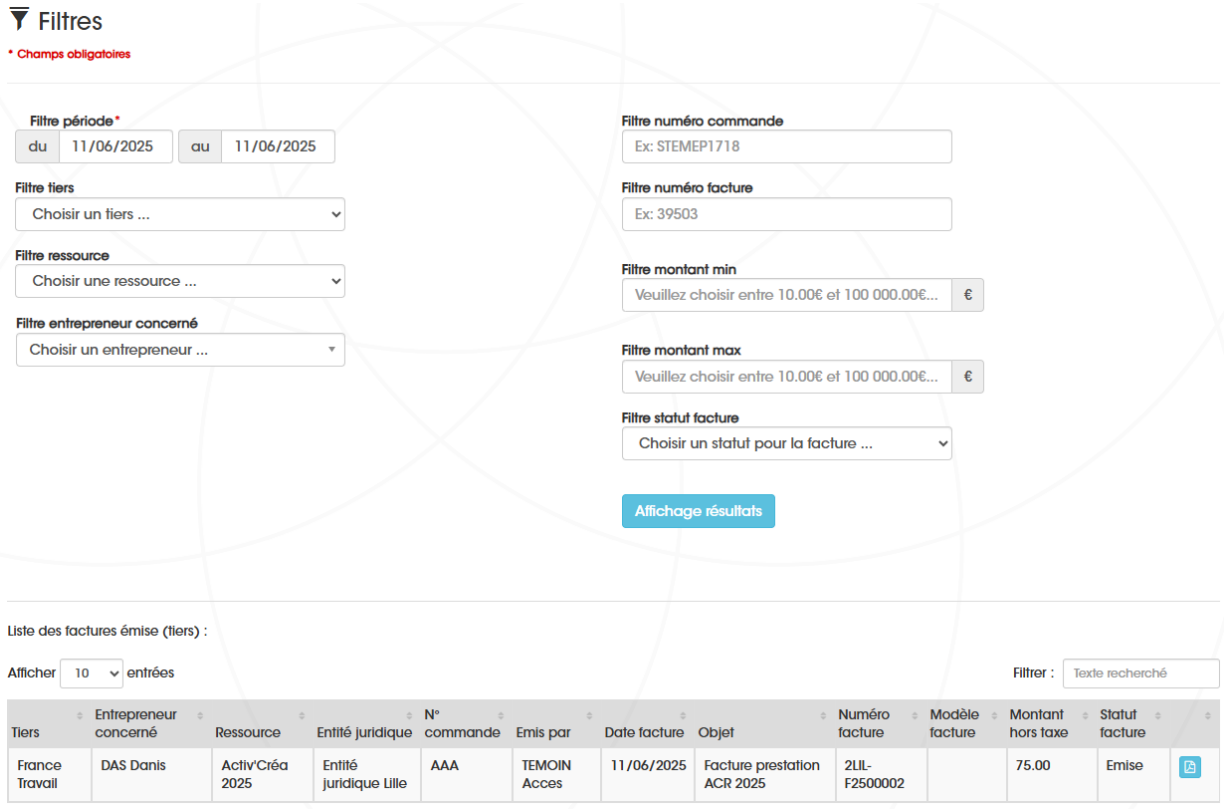
- **Visualiser les factures « émises » pour édition et envoi**

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



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

- **Téléchargez les factures sur Chorus**

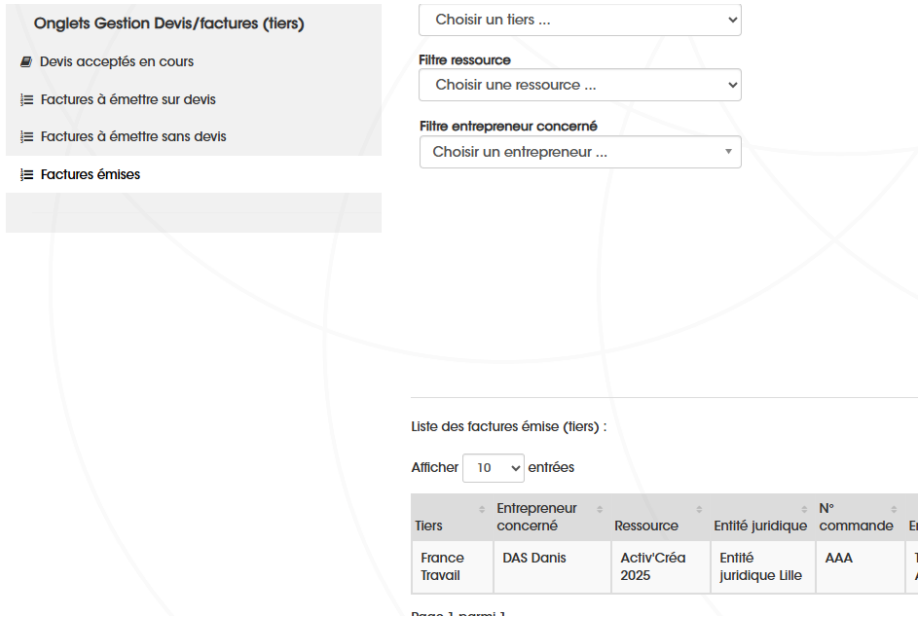
Il est possible de **mettre en place le téléchargement automatique sur Chorus**, suite une demande auprès de BGE réseau, qui sera transmise au prestataire Sirom.

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



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

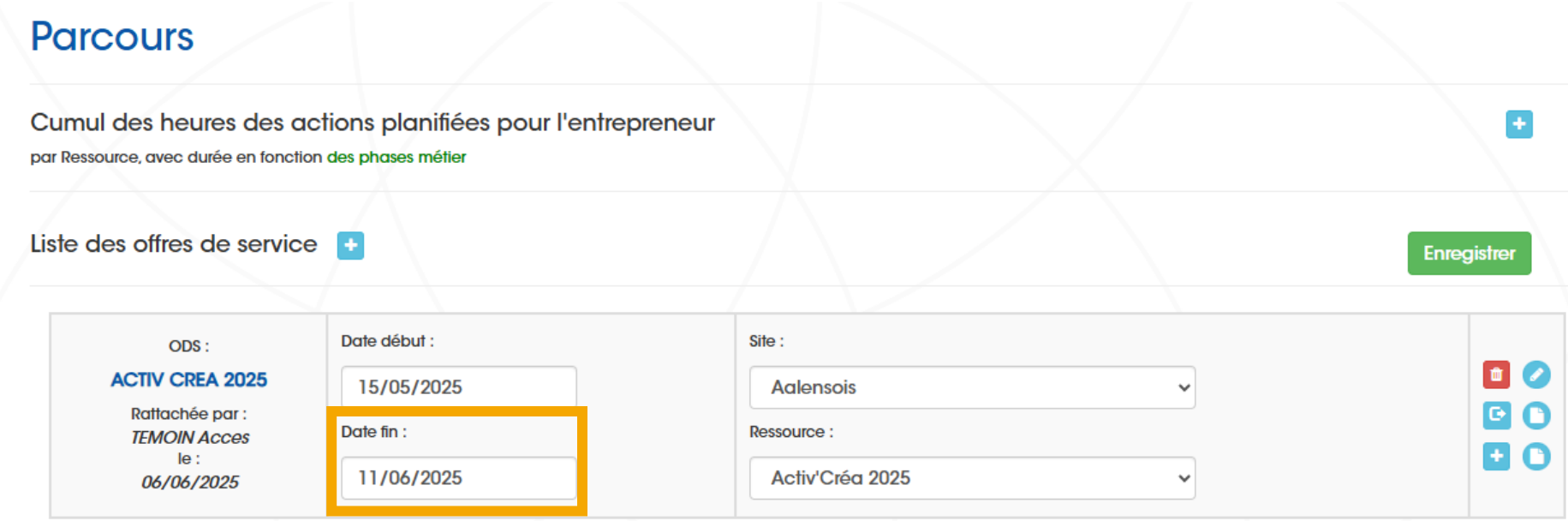
Il est possible d'avoir des **chronologies de numérotation différentes sur Jungo** :
une **chronologie par Entité juridique.**
Ainsi, vous pourrez avoir des chronologies de numérotation séparées par département, par exemple.

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 »



A SAVOIR

Le champ « Date fin de l'ODS » doit absolument être saisie,
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)

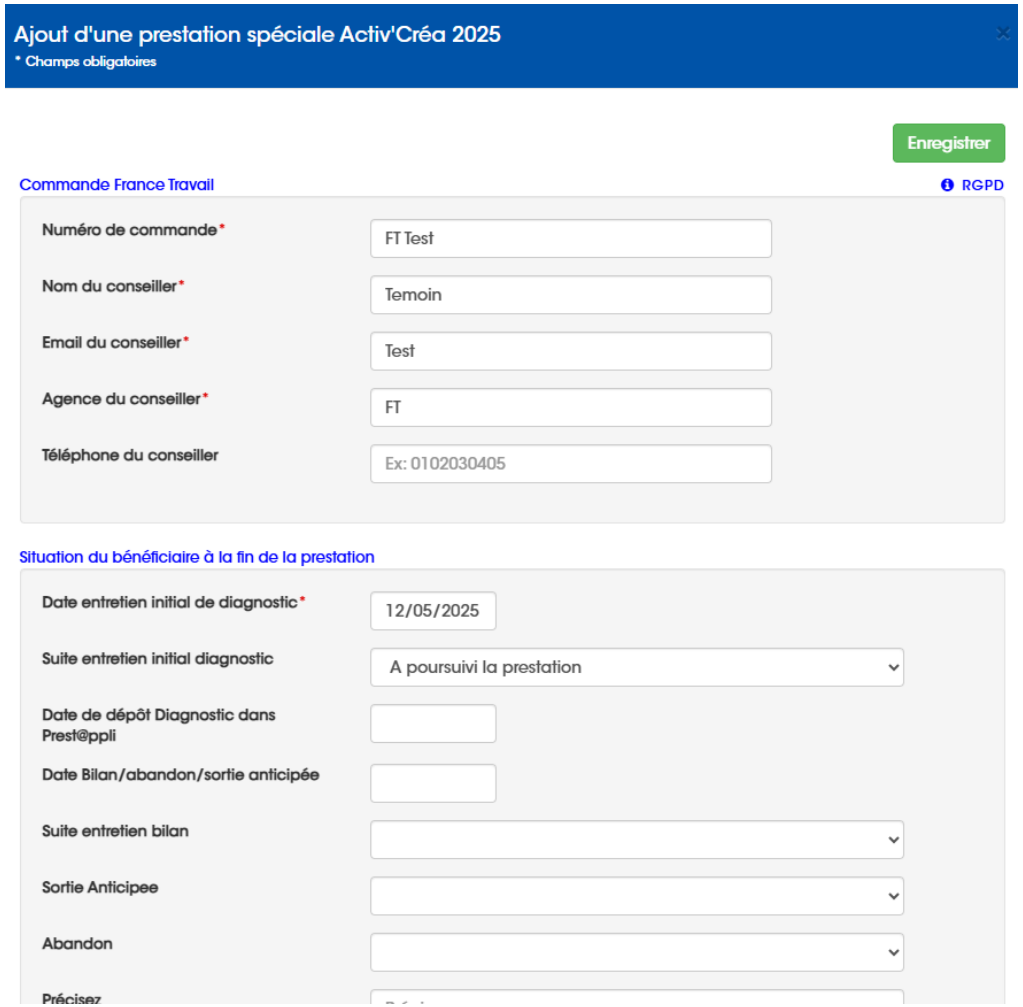
- **Renseigner le formulaire « Prestation spéciale »**

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 »

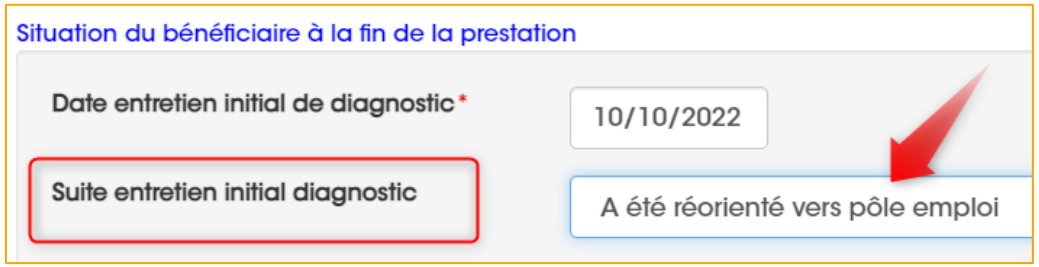


7.h. Application du tarif selon le parcours Activ'Créa réalisé (2/3)

- **Règles de facturation pour une prestation Activ'Créa**

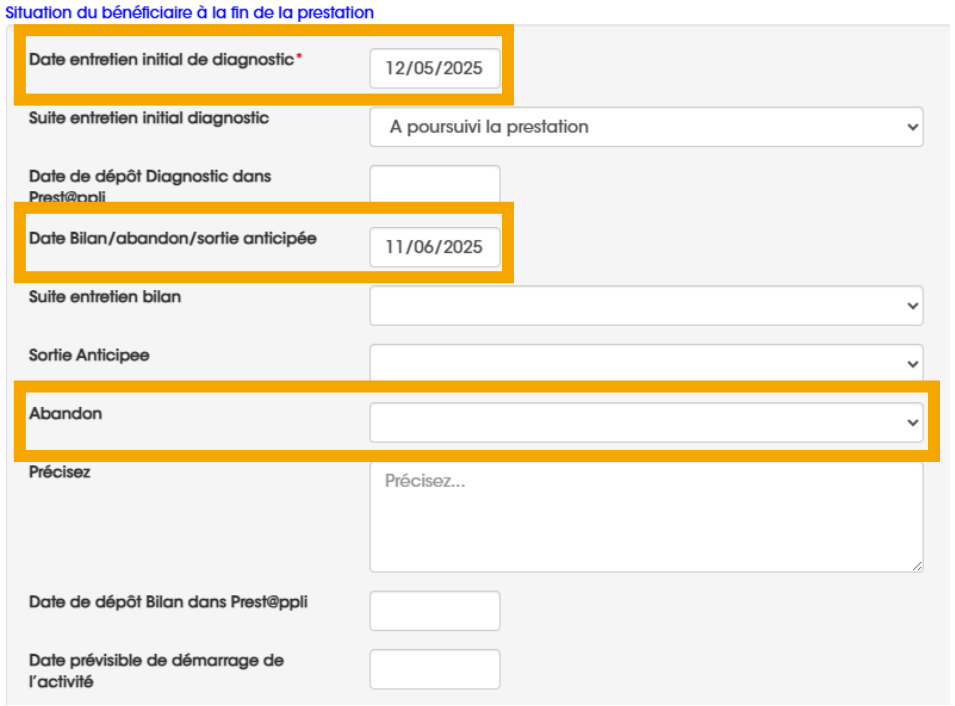
○ **Réorientation du bénéficiaire vers Pôle Emploi -> facturation à 15%**

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



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%



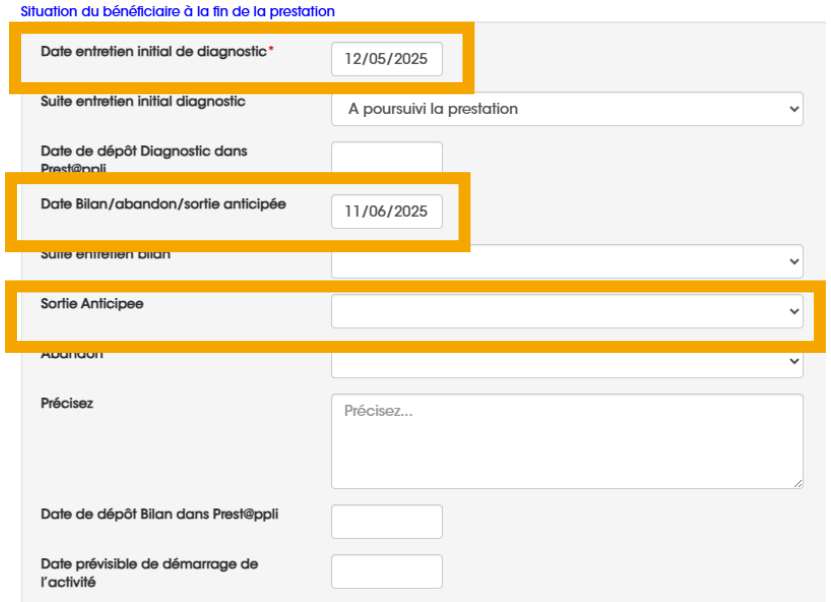
INFO A SAISIR dans le formulaire « Prestation spéciale »,
- date entretien initial
- date d'abandon (champ « date Bilan/abandon/sortie anticipée »)
- saisie d'un motif dans le champ « Abandon »

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

- **Règles de facturation pour une prestation Activ'Créa**

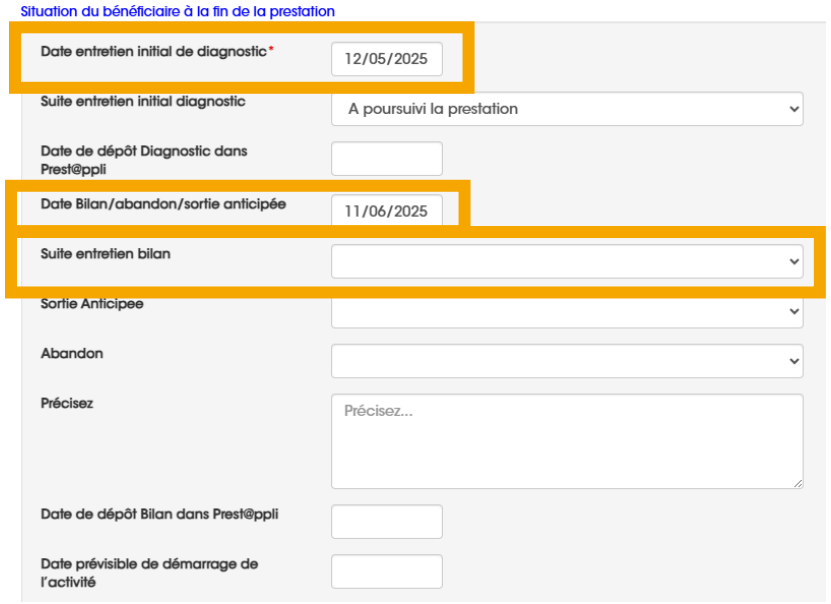
  - **Sortie anticipé du bénéficiaire** **->** facturation à 100%

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



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 »

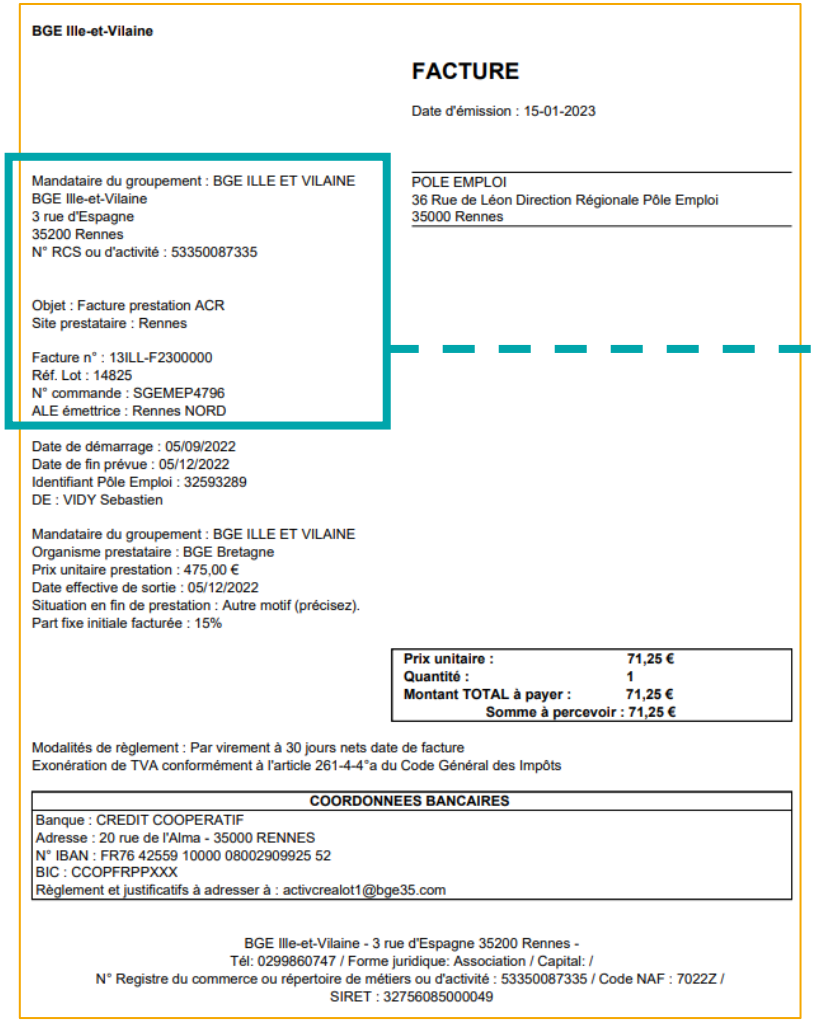
  - **Prestation terminé** **->** facturation à 100%



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 Ille-et-Vilaine

FACTURE

Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ille-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 Ille-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

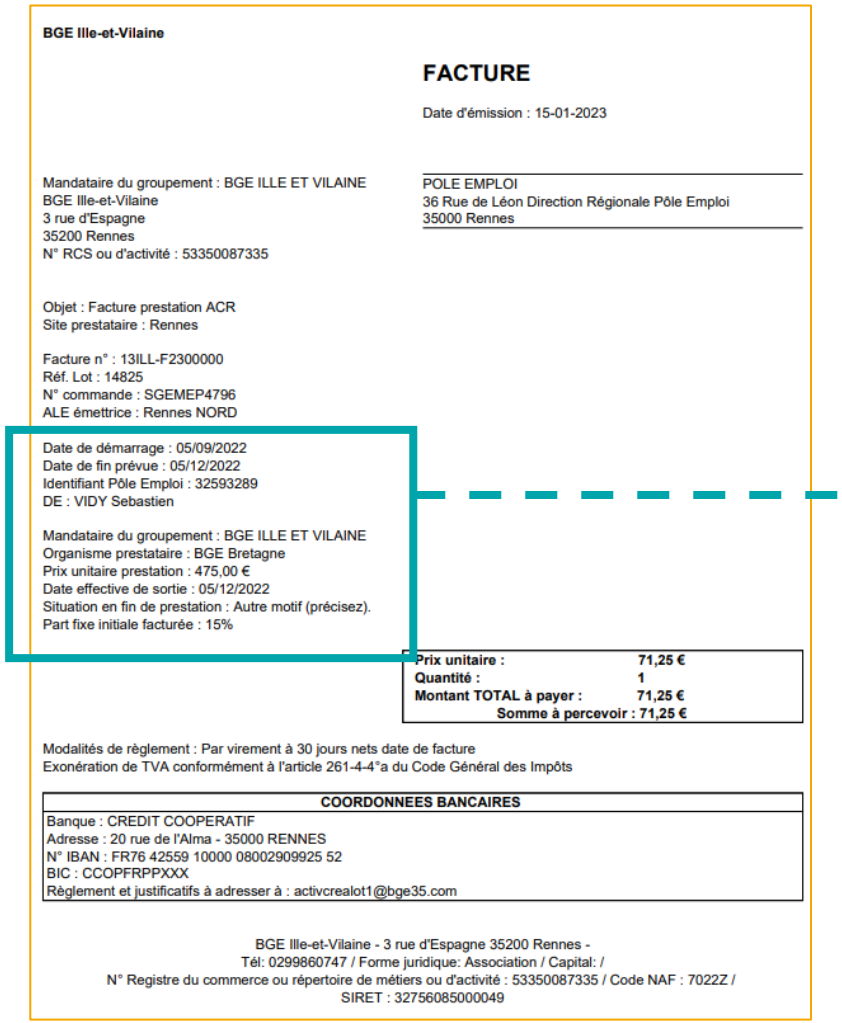
Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ille-et-Vilaine
3 rue d'Espagne
35200 Rennes
N° RCS ou d'activité : 53350087335

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 Ille-et-Vilaine

FACTURE

Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ille-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 Ille-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

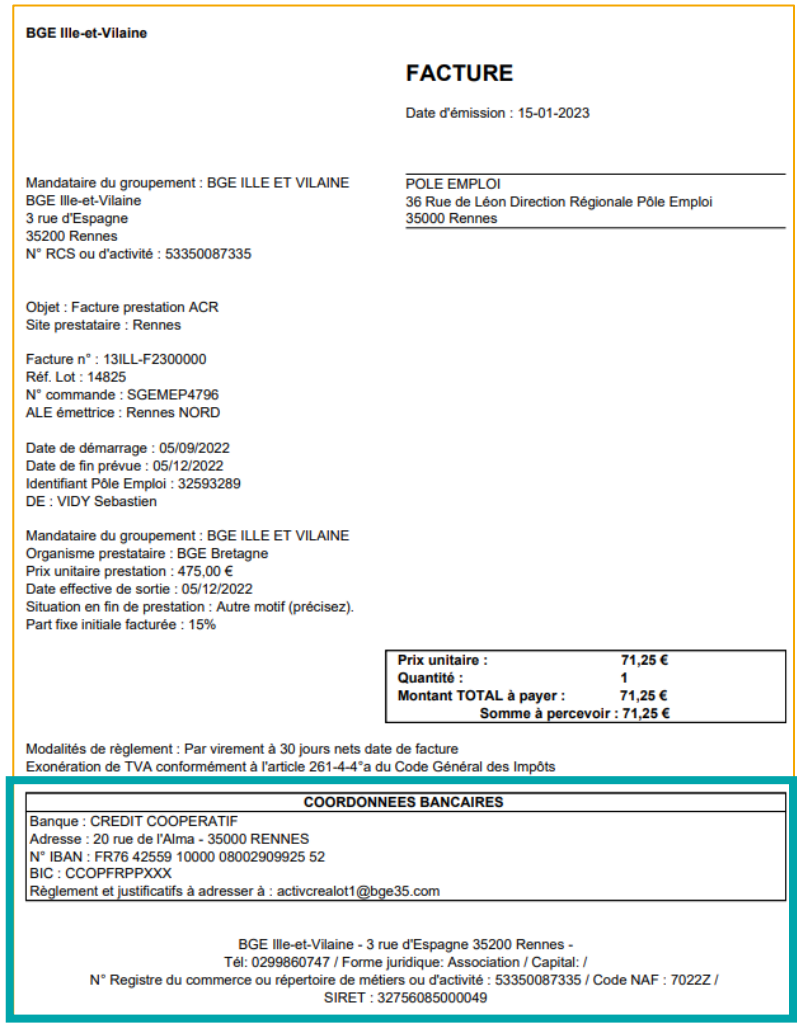
fiche Entrepreneur/ Parcours/ Prestation spéciale

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 Ille-et-Vilaine

FACTURE

Date d'émission : 15-01-2023

Mandataire du groupement : BGE ILLE ET VILAINE
BGE Ille-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 Ille-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

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 Ille-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

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).

9- Ressources complémentaires

9 Ressources complémentaires

- **Apprenez à configurer un rappel automatique, envoyé plusieurs jours avant une action, à destination de vos entrepreneurs.**
  👉 [Visionner la vidéo] ***VISIONNER***
  Ou rdv sur cestquoijungo