

JUNGO

Gérer le marché Creascope

GUIDE DE PARAMETRAGE



A destination des gestionnaires et des administrateurs

Gérer le marché Creascope

LE MARCHÉ CREASCOPE

Sur JUNGO2, plusieurs fonctionnalités ont été mises en place afin de **faciliter la gestion du parcours Créascope 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 Créascope

1. Introduction à la gestion du marché (p.4)
   a. Étapes
   b. Prérequis
2. Planifier les rendez-vous (p.11)
   a. Sur l'agenda
   b. Export de la planification des rdv
3. Importer le fichier France Travail sur Jungo (p.17)
   a. Générer la liste des inscrits sur Prest@appli
   b. Réaliser l'import
   c. Vérifier les informations
4. Affecter les rendez-vous (p.28)
5. Générer les livrables (p.32)
6. Les mails de la prestation (P.35)
7. Ressources complémentaire(p.38)

1- Introduction à la gestion du marché Créascope

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

De la planification à la génération des livrables Creascope, 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 CREASCOPE 2026** ;
- **Une ressource Créascope 2026**./**UNE RESSOURCE PAR LOT**

ATTENTION : la ressource Créascope 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 Créascope » ;
- cette fiche correspond à l'ODS « CREASCOPE » ; elle ne sera rattachée qu'à des Ressources « marché Créascope » (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 ur créer une nouvelle ODS et **Choisissez dans la liste déroulante du champ prestation spéciale le tag « Créascope V2»**.



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

- **PARAMÉTRER LE DÉROULEMENT DE L'OFFRE**

L'ODS Créascope 2026 est constitué de 4 étapes. Il est essentiel que la première étape soit paramétrée avec un type d'action « Diagnostic ».

En effet, les rdvs exportés dans le fichier Excel sur Jungo est le premier rdv de l'offre de services. .
ET sera proposée dans le tableau d'affectation des conseillers.



Déroulement de l'offre de services

+ Ajouter une étape

Ordre	Intitulé	Nature	Type d'action	Phase métier	Etape du référentiel	Action/présence (min/max)	Oblig.	Modif.	Inactivée	Fréquence (nb jours calendaires)	
1	Entretien Créascope structuration	Individuelle	Diagnostic	Structuration de projet		Action : 1/99 Présence (h) : 3/4	Oui	Oui	Non	0	
2	Entretien Créascope Appui	Individuelle	Diagnostic	Appui au développement		Action : 0/99 Présence (h) : 0/499	Oui	Oui	Non	0	
3	Entretien Téléphonique structuration	Individuelle	Rdv individuel	Structuration de projet		Action : 0/99 Présence (h) : 0/499	Oui	Oui	Non	0	
4	Entretien Téléphonique Appui	Individuelle	Rdv individuel	Appui au développement		Action : 0/99 Présence (h) : 0/499	Oui	Oui	Non	0	

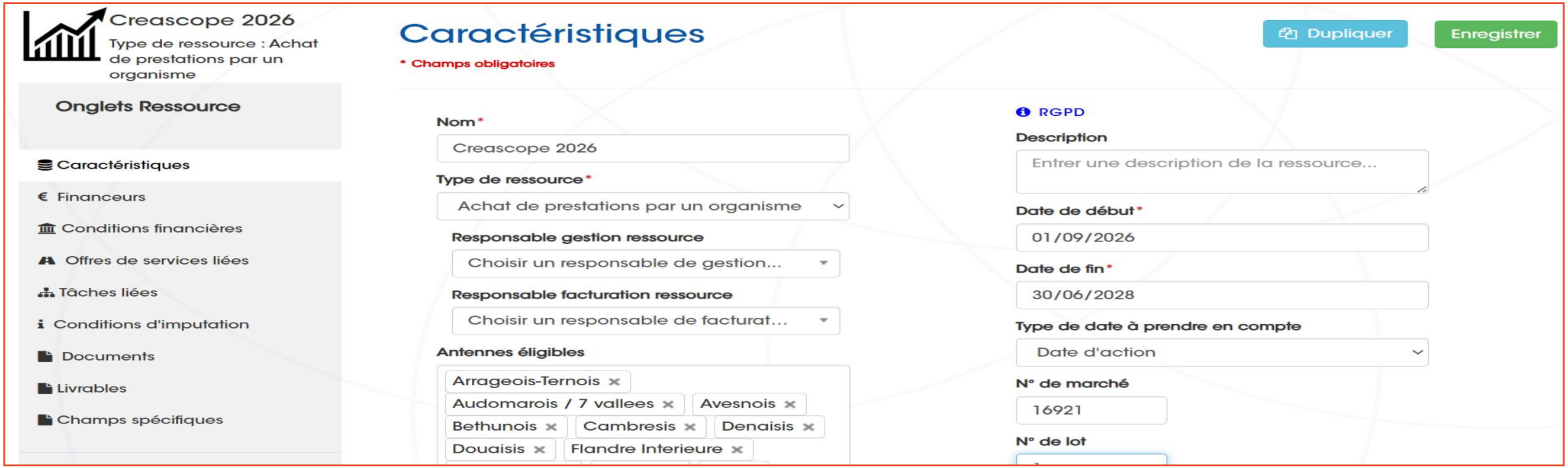
1.b. Les pré-requis : paramétrage de la Ressource (4/5)

- **PARAMÉTRER LES CARACTERISTIQUES DE LA RESSOURCE**

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

Cliquer sur Cliquer + Créer pour créer une nouvelle Ressource et **renseignez les champs de la fiche ressources.**

NB: UNE FICHE RESSOURCE PAR LOT



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 Créascope seront planifiés en amont.

Les actions programmées à l'avance pourront être exportés et envoyés à France Travail via le tableau de « planification Créascope » 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.

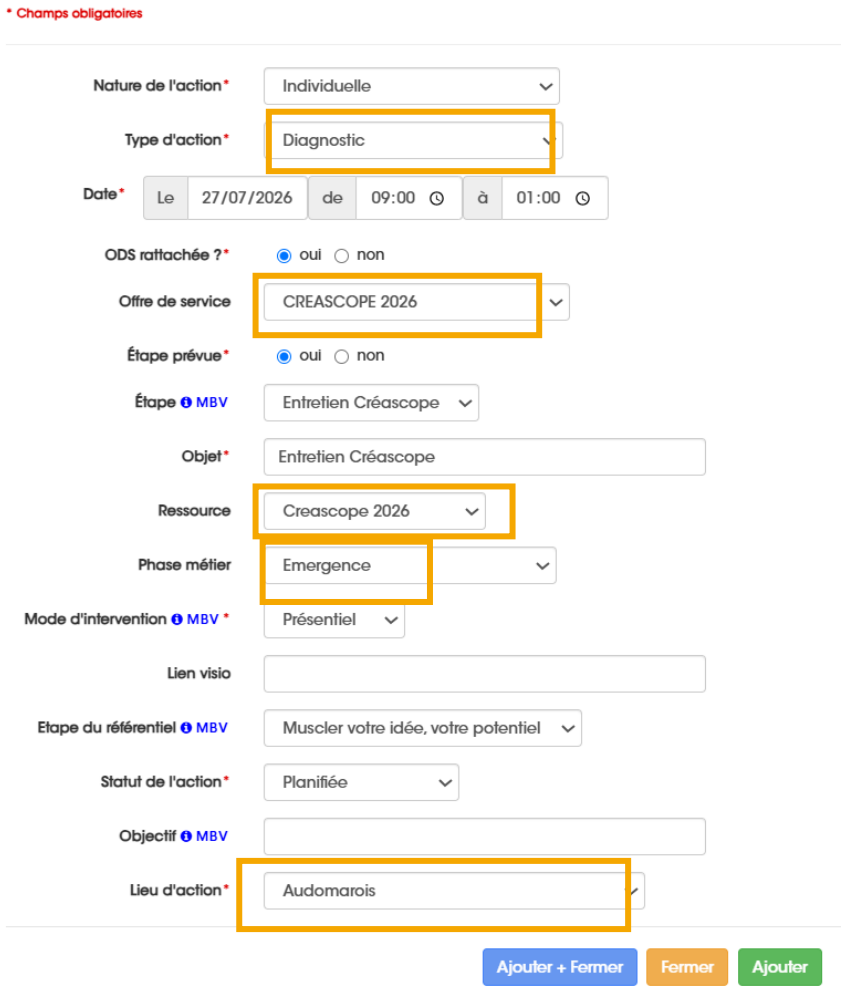
CRÉATION SUR L'AGENDA

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

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 l'étape de l'ODS (voir p.7).

2. Choisir l'ODS Créascope 2026

3. Vous devez préciser la ressource du marché.

4. Sélectionnez la phase métier : Emergence.

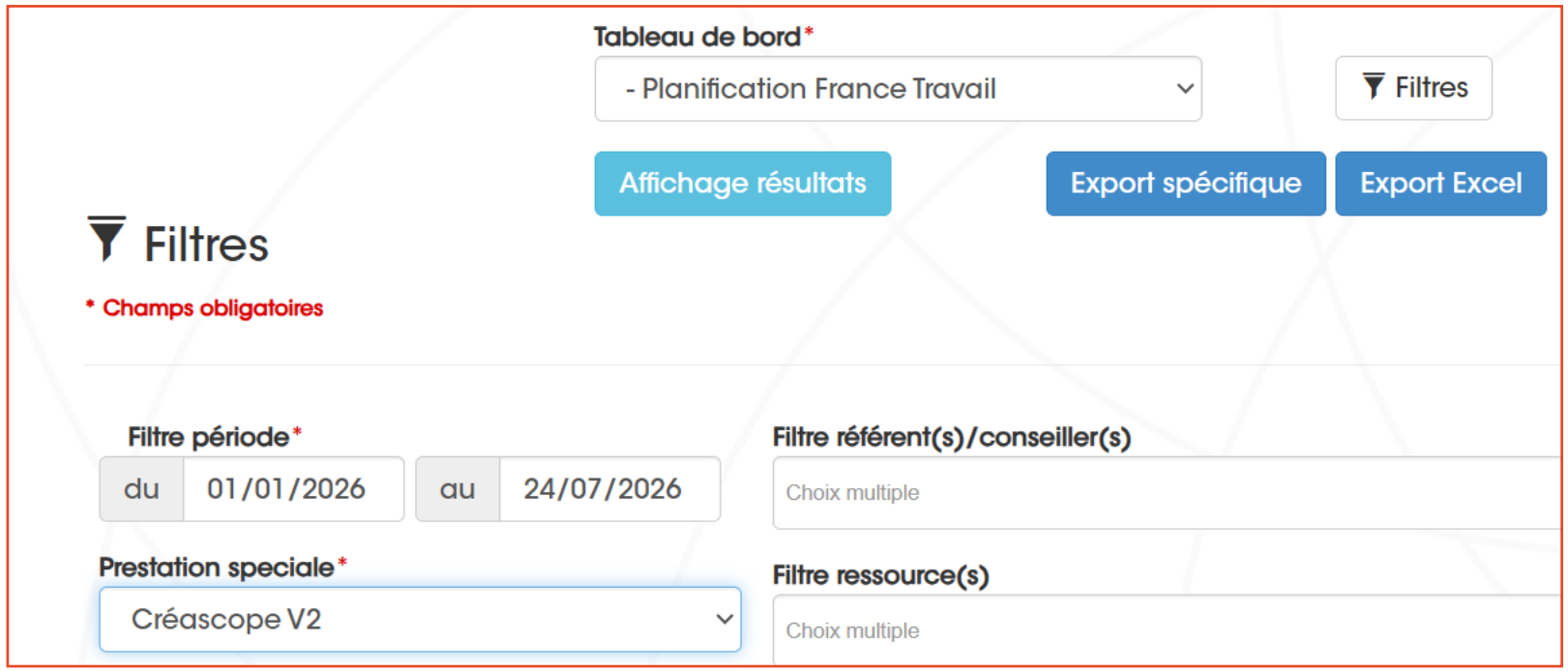
5. Vous devez préciser le site auquel sera rattachée l'action.

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 Créascope 2026 via le module Pilotage Tableau de bord. Il s'agira de choisir le tableau « Planification France Travail ».

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.



Sélectionnez ici les filtres à appliquer dans le champ prestation spéciale:

CREASCOPE V2

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

SÉLECTIONNER LA PÉRIODE À EXTRAIRE

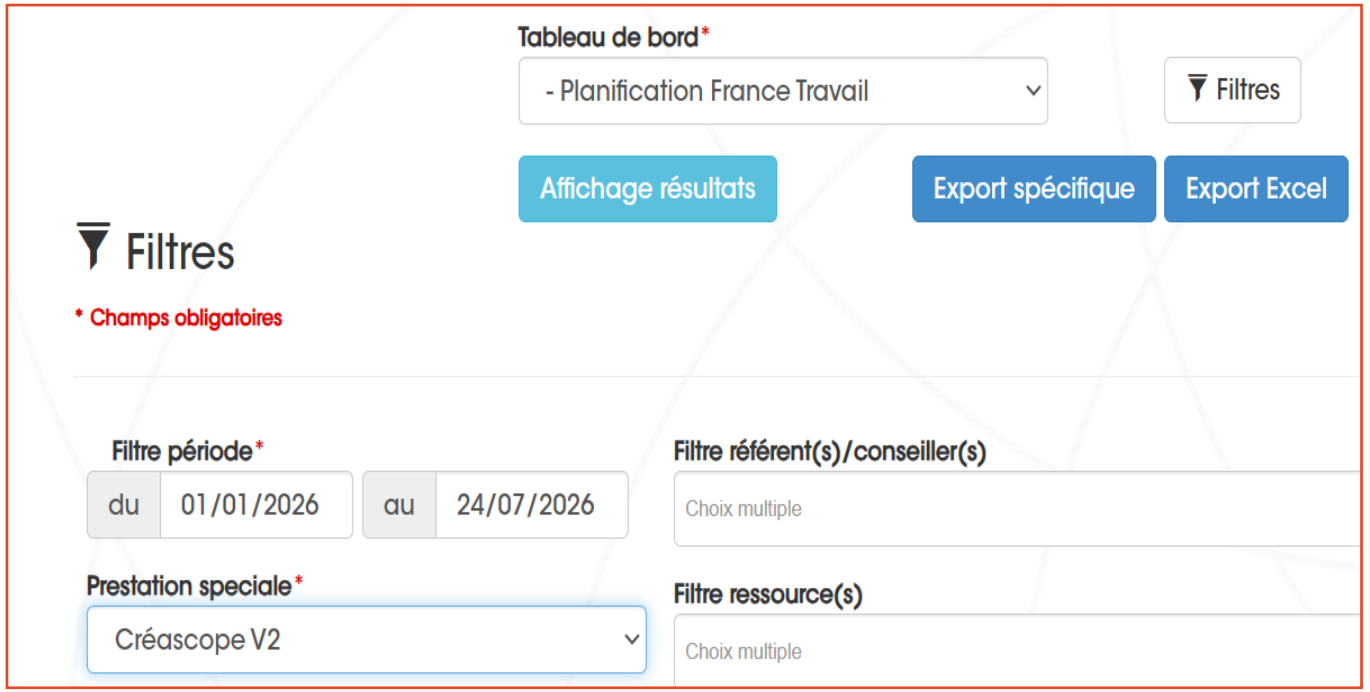
En cliquant sur « *Filtres* », vous pouvez choisir la période de rendez-vous planifiés à extraire :

- 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 = Créascope V2



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 Créascope 2026.

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

- **GÉNÉRER LES DOCUMENTS**

Les résultats s'affichent directement sur Jungo.



Remontent ici toutes les actions de l'ODS Créascope 2026 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 (Sans API)

- **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- A l'export,

Avec la liste temporaire de prest@ppli, il est procédé automatiquement :

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

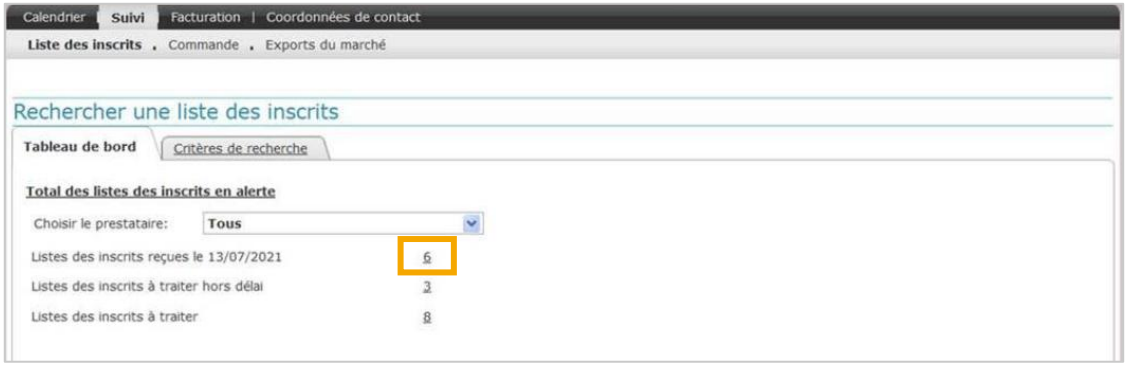
3 - Se connecter au site Prest@ppli et exporter la liste des inscrits à J-2.

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

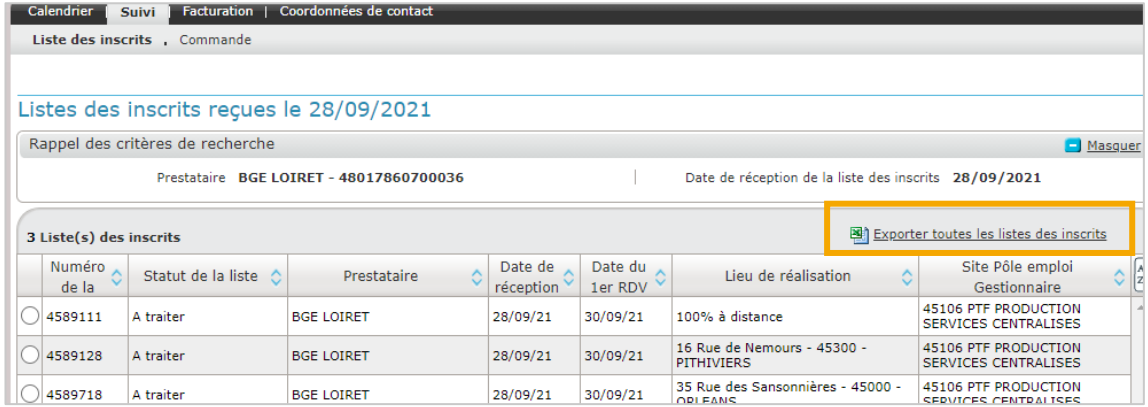
3.a. Télécharger la liste des inscrits (1/2)

- **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)

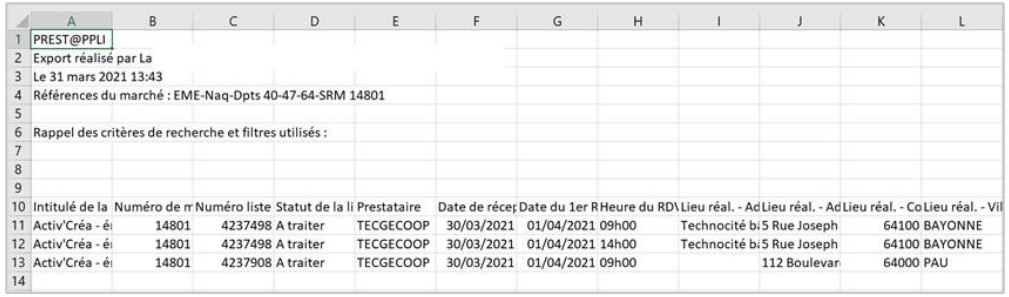
- **ENREGISTRER LE FICHIER**

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.

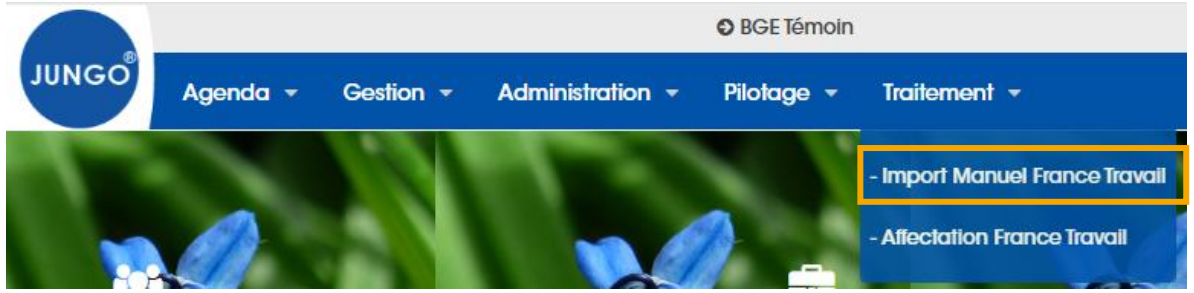


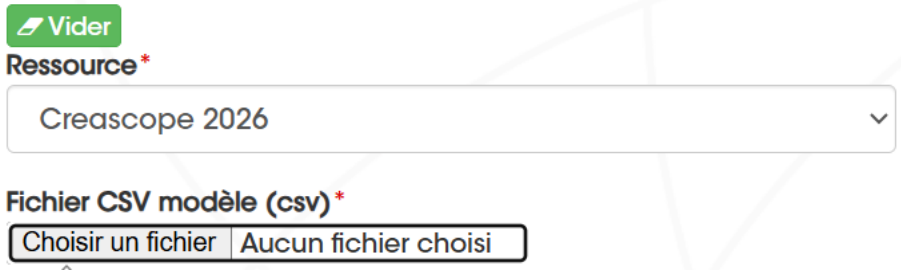
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PREST@PPLI											
2	Export réalisé par La											
3	Le 31 mars 2021 13:43											
4	Références du marché : EME-Naq-Dpts 40-47-64-SRM 14801											
5												
6	Rappel des critères de recherche et filtres utilisés :											
7												
8												
9												
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 Créascope 2026 (p.9). Attention, pour rappel, une ressource Créascope 2026 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.

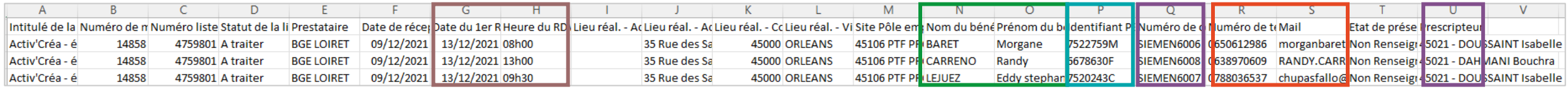
• Jungo pré-rempli automatiquement certaines informations, présentes dans le fichier importé, sur les fiches Entrepreneurs (voir le détail des informations pré-remplis, sur la page suivante).

• 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 Créascope 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 réce	Date du 1er R	Heure du RD	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Ac	Lieu réal. - Cc	Lieu réal. - Vi	Site Pôle em	Nom du 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 Créascope 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=Créascope* *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 Créascope).

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)



APIs(PREST@PPLI -JUNGO-MBV)

Prestations :

- ***CREASCOPE 2026***

Avec le soutien de nos partenaires :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

bpifrance

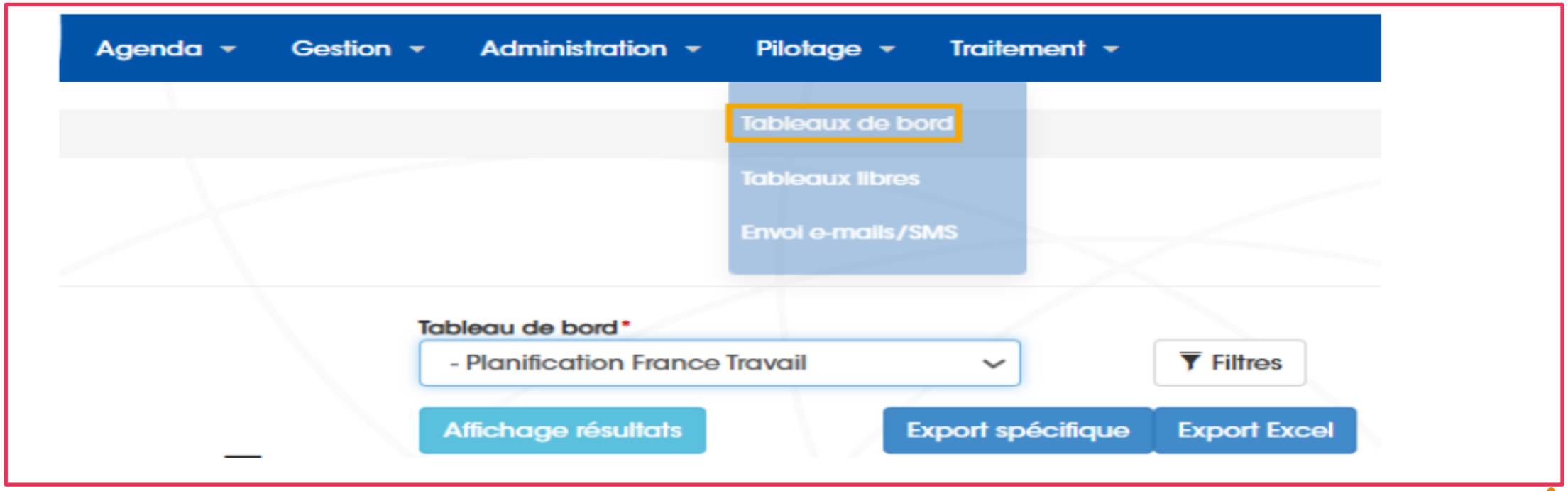
CRÉATION

Cofinancé par l'Union européenne

BGE
Appui aux entrepreneurs

PLANIFIER LES RDVS EN AMONT

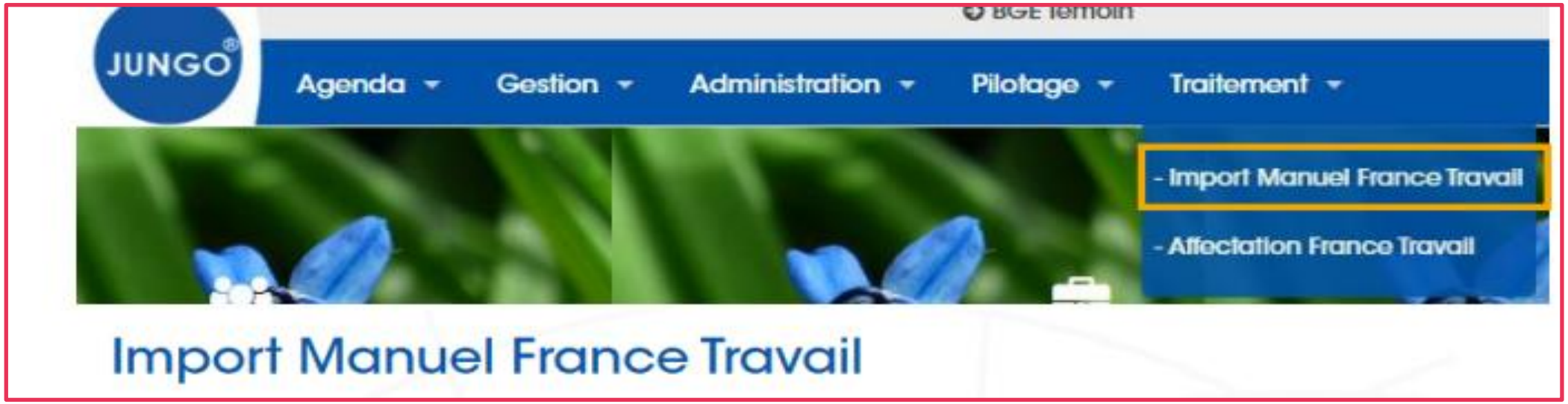
Les rendez-vous seront planifiés en amont dans Jungo. Les actions planifiées pourront être exportées via le tableau de planification France Travail, puis transmises à France Travail. Après validation des rendez-vous par France Travail, Jungo proposera une sélection de conseillers disponibles pour procéder à leur affectation.



IMPORTER LES INFORMATIONS SUR JUNGO

Après validation de la liste des inscrits par France Travail, deux modes d'import sont possibles :

1. Import manuel des inscrits via Prest@ppli
•Se connecter au site Prest@ppli afin d'exporter la liste des inscrits.
•Importer dans Jungo la liste des inscrits validés disponible dans Prest@ppli.
OU
2. Import automatique via API France Travail
Si vous avez souscrit à l'API France Travail :
•Jungo interroge quotidiennement la base France Travail via l'API.
•L'API récupère automatiquement les rendez-vous et les importe dans Jungo.

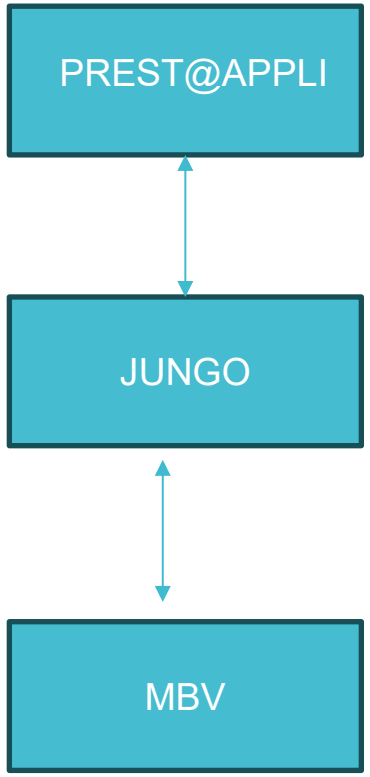


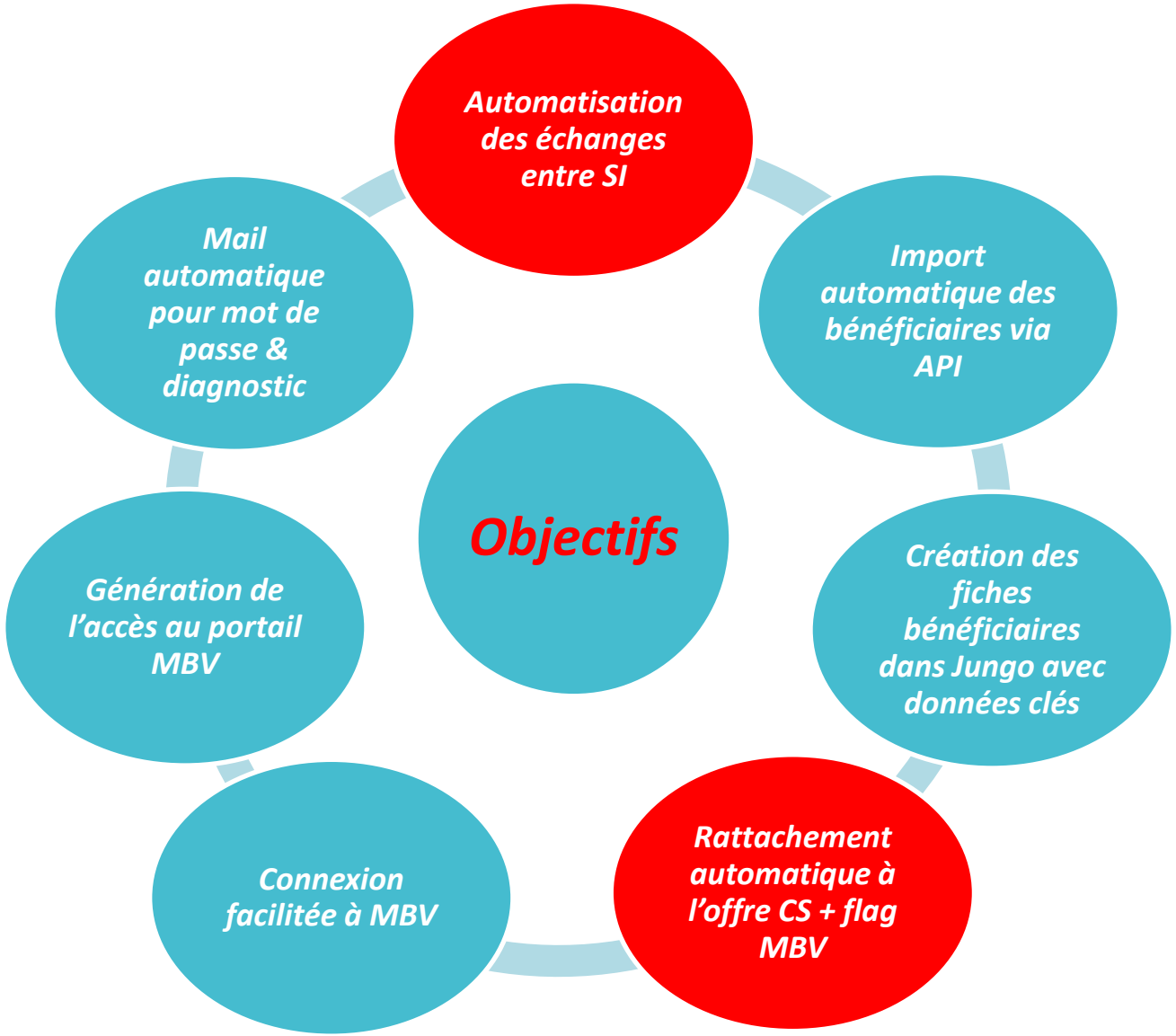
Affecter les rdvs aux conseillers

Après l'import,vous aurez la possibilité d'affecter les inscrits à un conseiller pour des actions déjà planifiées dans Jungo. Pour cela, des créneaux devront avoir été préalablement enregistrés dans les agendas des conseillers.
Cette affectation permettra de confirmer les rendez-vous des entrepreneurs déjà créés dans la base, qu'ils aient été intégrés via l'API ou par import manuel.
Ces entrepreneurs auront déjà bénéficié de l'ensemble du processus de création, comprenant :
la création de la fiche entrepreneur ;
la création de la fiche de situation rattachée à CreaScope V2 ;
la création du projet fictif CreaScope V2 ;
le cochage automatique de la case MBV ;
l'envoi automatique de l'e-mail de création des accès ;
la création de la première action de l'entrepreneur ;
la création du premier bloc de parcours CreaScope V2 .



Objectifs de l'intégration API-Prestation CREASCOPE

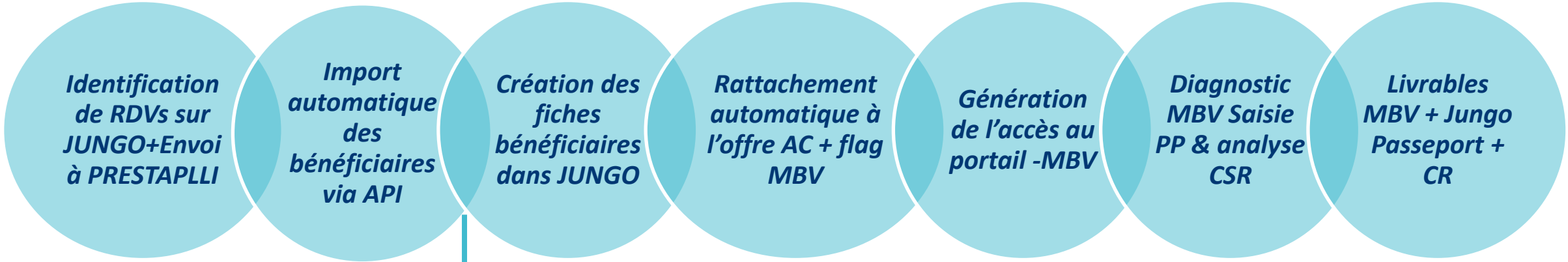




BGE
Appui aux entrepreneurs

PARCOURS ENTREPRENEUR CREASCOPE VIA API

Grâce aux APIs, le parcours entrepreneur est désormais géré de bout en bout de façon automatisée, avec un gain de temps et un accès facilité à l'information.

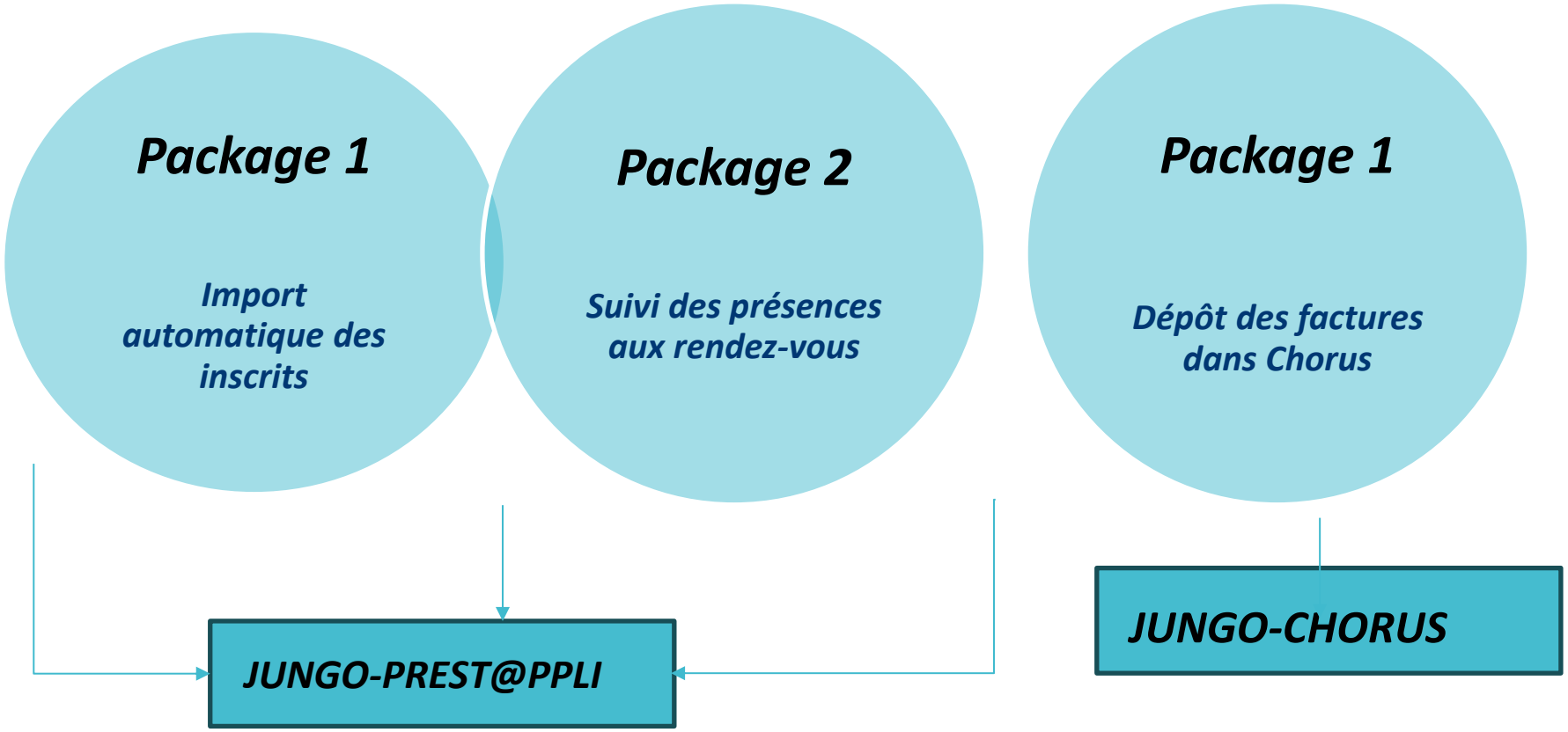


La nouveauté pour les marchés en groupement entre BGE:
JUNGO trie les flux reçus de France Travail :
il enregistre ceux destinés à BGE mandataire dans sa base,
puis redistribue automatiquement les flux des sous-traitants ou co-traitants BGE vers leurs bases respectives.

BGE
Appui aux entrepreneurs

Déploiement APIs entre SIROM et France Travail.

L'API JUNGO2 – PREST@PPLI *automatise la gestion des prestations (Activ'Créa, Créascope) via 2 packages intégrés pour un suivi simple, fiable et en temps réel.*
L'API JUNGO2 – CHORUS *assure l'automatisation de la gestion des factures.*



4- Affecter les rdvs aux conseillers

4. Affecter les rendez-vous aux conseillers

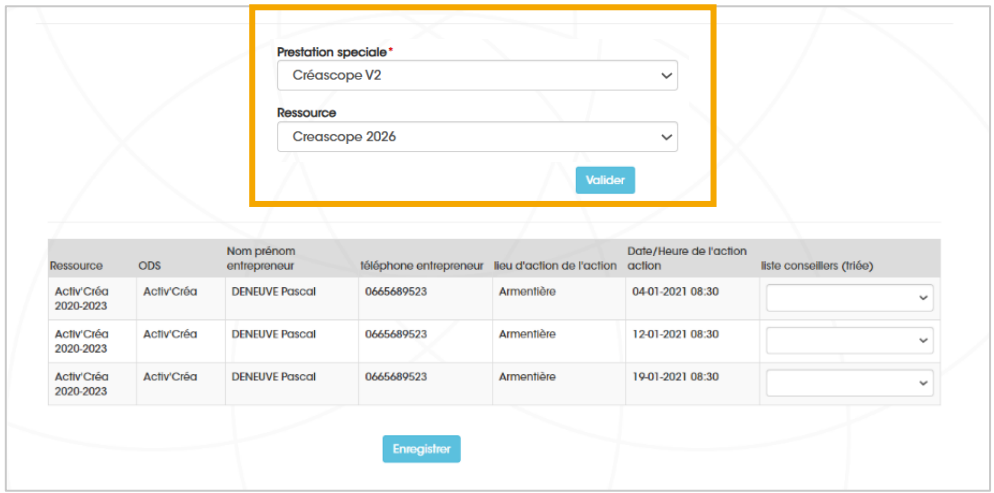
DESCRIPTION DE L'ÉTAPE

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 Créascope, sélectionnez la ressource Créascope 2026 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.

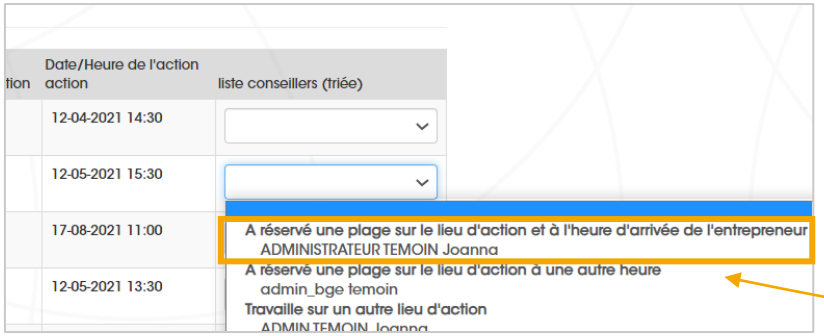
Le tableau comprend :

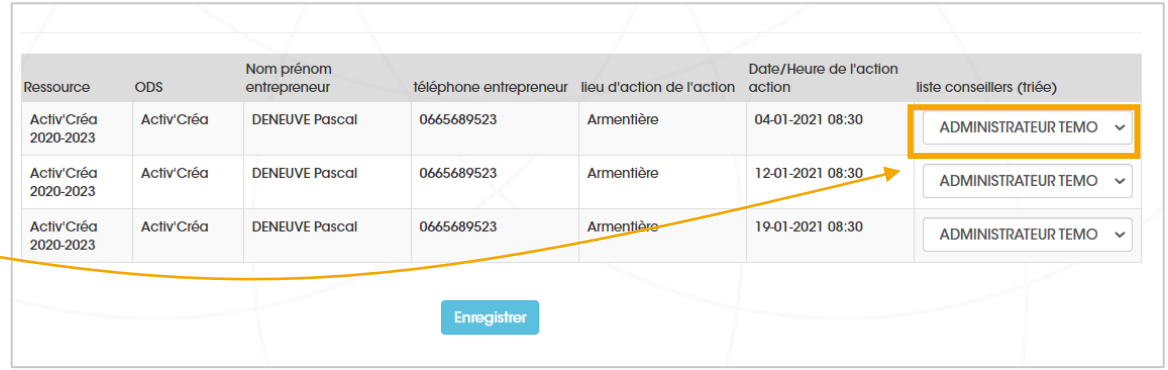
- La ressource (selon celle choisie lors de l'import) ;
- L'ODS (celle liée à la ressource) ,
- Le nom et prénom des entrepreneurs (ceux présents dans le fichier « *Liste des inscrits* » importé) ;
- Le lieu, date/heure de l'action (rdv du fichier « *Liste des inscrits* ») ;
- La liste des conseillers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

5. Générer les livrables (1/2)

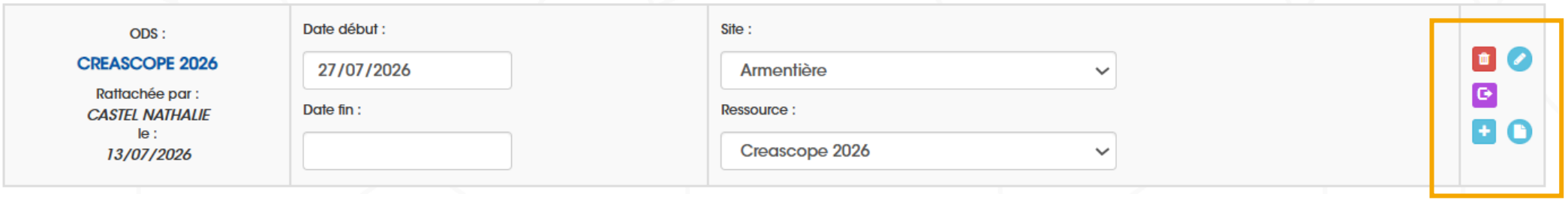
Attention paramétrage susceptible de changer en fonction du livrable transmis par France Travail (2ème rdv)

- **DESCRIPTION DE L'ÉTAPE**

Dans le cadre du marché Créascope, les structures BGE doivent renseigner et transmettre 2 livrables demandés par le financeur France Travail. Ces livrables correspondent aux modèles nationaux de France Travail. Seul le livrable émargement est issu de Jungo.

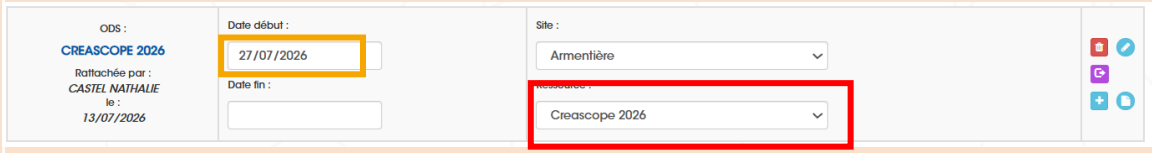
Le livrable se remplit automatiquement à partir des informations saisies sur les différents écrans Jungo et à partir d'informations complémentaires renseignées dans le formulaire « Prestation spéciale », accessible par la fiche Entrepreneur/Parcours (voir page suivante) .

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



5. 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 Créascope 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 du rdv de** Créascope.	

5- 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 CREASCOPE + 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 Créascope	Import des données + Paramétrage d'un mail avec modèle « Mail Créascope » *Administration > contact email/SMS > envois automatiques > ODS = Créascope + modèle de contact = Mail Créascope + 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 = Creascope 2026 + 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 = Creascope 2026 + confirmation = NON + modèle de contact = Annulation rdv Creascope + 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

5- Ressources complémentaires

6. 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