

AGEFIPH

**Guide d'utilisation
« Extranet Agefiph CREA V1.0 »**

Date : 30 juillet 2013

SOMMAIRE

Préambule.....	4
1 Connexion & Authentification :.....	5
1.1 Connexion:.....	5
1.2 Authentification:.....	7
2 Saisie de l'activité sur l'extranet	11
2.1 La page d'accueil.....	11
2.2 Saisie d'une prestation « Nouvel Accompagnement » :.....	12
2.2.1 Liste des prestations	12
2.2.2 Saisie d'une prestation « Nouvel Accompagnement » :	13
2.2.3 Avis de viabilité :	16
2.2.4 Forfait « accompagnement » :.....	17
2.2.5 Prestation de suivi	18
2.3 Saisie d'une prestation « Transfert d'accompagnement ».....	21
2.4 Saisie d'une prestation « transfert de suivi » :.....	21
2.5 Liste des beneficiaires :	23
3 Suivi des prestations pour le marché :.....	24
3.1 Par Bon de Commande	24
3.2 Par lot.....	24
3.3 Par origine de la prestation :.....	25

4	Les différentes fonctionnalités :	26
4.1	La clôture des bons de commande :	26
4.2	Les mails automatiques :	26
4.2.1	Clôture automatique des bons de commande.	26
4.2.2	Consommation de 80% d'un bdc	26
4.2.3	Inactivité du compte depuis un mois et demi	27
4.2.4	Commande arrivant à son terme.....	27
4.2.5	Prestation de suivi non saisie depuis un an	27
4.2.6	Prestation d'accompagnement non terminée depuis un an	27
4.3	Livraison, réalisation, état mensuel :	28
4.4	Export Excel	30

PREAMBULE

LE SITE EXTRANET CREA DE L'AGEFIPH EST DEDIE A LA SAISIE DES PRESTATIONS « CREATION D'ACTIVITE ».

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

A compter d'avril 2013, la communication des informations relatives au suivi quantitatif de votre activité s'effectue donc exclusivement via ce site.

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

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

contact-crea@agefiph.asso.fr

Dans chacune des parties de ce guide vous retrouverez un lien vers des vidéos d'aide à la saisie. Il vous suffit de cliquer sur le lien pour visualiser la vidéo :

Cliquez sur les liens proposés pour télécharger la vidéo :

Connexion à l'extranet :

<http://flash.agefiph.fr/connexion-extranet-crea.avi>

Saisie d'une prestation d'accompagnement :

<http://flash.agefiph.fr/accompagnement-extranet-crea.avi>

Saisie d'une prestation de suivi :

<http://flash.agefiph.fr/suivi-extranet-crea.avi>

Description des fonctionnalités :

<http://flash.agefiph.fr/fonctionnalites-extranet-crea.avi>

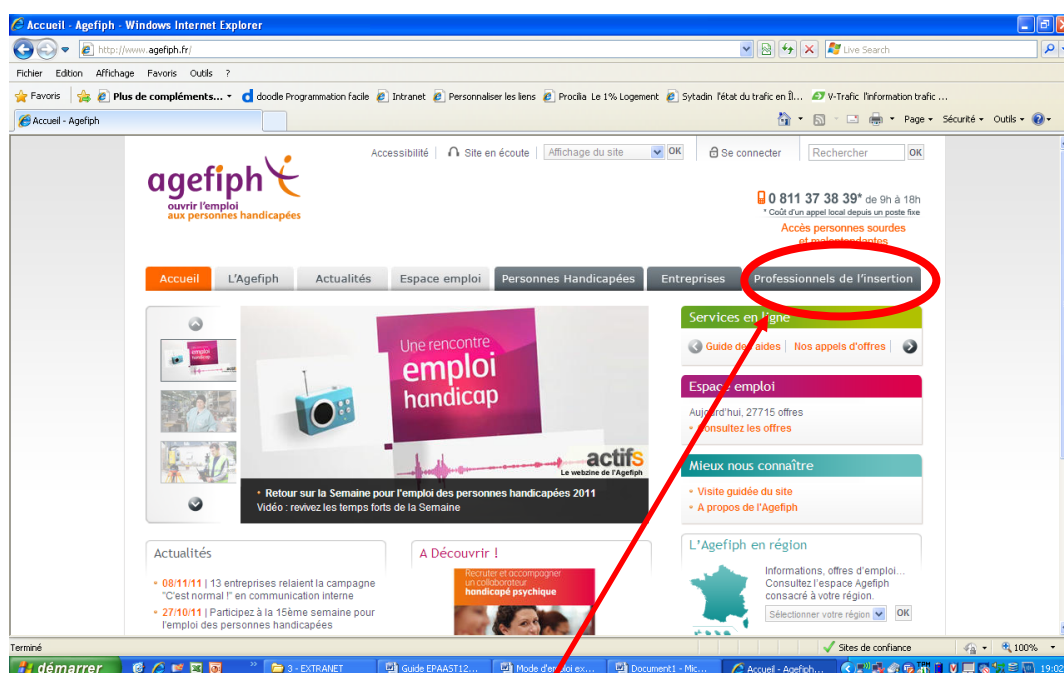
1 CONNEXION & AUTHENTIFICATION :

1.1 CONNEXION:

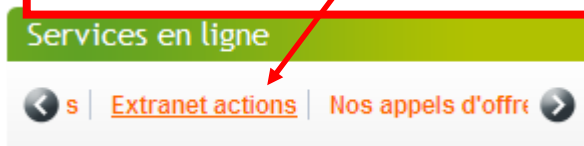
Connexion à l'extranet la video :

<http://flash.agefiph.fr/connexion-extranet-crea.avi>

Via le site internet : <http://www.agefiph.fr>



Sélectionner « Professionnels de l'insertion » puis cliquer sur « Extranet actions » en haut à droite



Ou via Google en tapant « extranet agefiph » :

Ou encore en tapant le lien internet <https://extranet.agefiph.fr/>

Si vous arrivez sur cette page, sélectionner « partenaires habilités »



⚠ Pour accéder à l'espace partenaires *habilités* Agefiph [cliquez ici](#)

⚠ Pour accéder à l'espace collaborateurs Agefiph [cliquez ici](#)

Vous allez être redirigés automatiquement vers le site www.agefiph.fr

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



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

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

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

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

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

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

ⓘ [Informations](#)

1.2 AUTHENTIFICATION:

agefiph Extranet

Bienvenue

Veuillez entrer votre identifiant et votre mot de passe :

Identifiant -> A

Mot de passe -> B

C

D

V1.3 du 05/05/2009 [Guide de connexion des extranets de suivi](#)

Si vous vous êtes déjà connecté sur un extranet « suivi d’actions » Agefiph pour d’autres prestations, vous n’avez pas besoin des étapes (2) et (3).

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

- (1) **Identifiant « A »** : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés) ou votre code fournisseur (8 chiffres accolés). Attention, il s’agit obligatoirement du numéro communiqué par l’Agefiph sur votre « bon de commande ».
- (2) **Mot de passe « B » de 1^{ère} connexion** : « EQZVATSAP ». Attention, certains prestataires ont déjà une connexion à l’extranet. Si tel est le cas vous devez utiliser votre mot de passe habituel.
- (3) **Valider à l’aide du bouton « C »**
- (4) **Changement de mot de passe** : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe générique « **EQZVATSAP** ». Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l’extranet « suivi d’actions ».
- (5) **FICHE PRESTATAIRE** : après avoir rempli le nouveau mot de passe une fenêtre « FICHE PRESTATAIRE » s’ouvre. Vous devez inscrire le nom de votre organisme ainsi que votre mail. **ATTENTION, ce mail servira par la**

suite si vous avez perdu votre mot de passe et que vous demandez une réinitialisation. Ce mail peut être changé dans l'extranet en allant dans « ma fiche ».

Bouton Mot de passe perdu « D »: vous pouvez à tout moment demander la réinitialisation du mot de passe en cliquant sur « mot de passe perdu ». Il vous sera demandé d'inscrire votre SIRET ((6), merci de saisir votre identifiant) ou votre code fournisseur. Un mot de passe temporaire (valable 30 minutes) vous sera envoyé sur le mail que vous avez indiqué lors de votre première connexion.

(1) Identifiant « A » : entrer votre numéro SIRET (14 chiffres accolés) ou votre code fournisseur (8 chiffres accolés). Attention, il s'agit obligatoirement du numéro communiqué par l'Agefiph sur votre « bon de commande ».

(2) Mot de passe « B » : mettre le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Attention, il n'est valable que 30 minutes

(3) Valider à l'aide du bouton « C »

(4) Changement de mot de passe : dans la partie « ancien mot de passe » indiquer le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par mail. Dans la partie « nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe » indiquer le mot de passe que vous souhaitez avoir. Ce mot de passe ne sera connu que de vous. Il vous appartient de le transmettre à toutes les personnes se connectant avec ce numéro de SIRET sur l'extranet « suivi d'actions ».

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre connexion vous pouvez nous contacter via le mail contact-crea@agefiph.asso.fr

4 **Changement de mot de passe**

Votre administrateur a exigé un changement de mot de passe avant la connexion. Choisissez un nouveau mot de passe.

Entrez vos informations de mot de passe.

Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:

Confirmer mot de passe:

Accès à l'application **5**

Fiche Prestataire

Nom Prestataire :

Siret :

DR :

email :

6 **Formulaire de réinitialisation du mot de passe**

Merci de saisir votre identifiant

Bon de Commande Specimen E

MARCHÉ N° DI-101 - LOT N° DI-101
Bon de commande n° CREA -

(Références à rappeler dans toutes les correspondances)

1 - REFERENCES DU MARCHÉ :

Marché : CREATION D'ACTIVITE

Lot :

Prestation :

Zone d'exécution :

2 - ADJUDICATEUR

Agefiph -

Contact: .

Email:

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

3 - TITULAIRE DU MARCHÉ

97000001 Nom du titulaire

Siret : 111111111111111

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

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

Fixe: |

Fax:

Email:

contact.

Specimen

**Code fournisseur à
utiliser pour la
connexion**









**OU SIRET à
utiliser pour la
connexion**

Cliquez sur « Création d'activité marché 2013 ».

Extranets

Les suivis d'action ont été conçus par l'Agefiph afin de suivre qualitativement et quantitativement les prestations qu'elle finance et pouvoir ainsi les améliorer en fonction du besoin de ces bénéficiaires.

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

Mobilisation Des Entreprises (ALThER)	 Mode d'emploi extranet ALThER 15022011.pdf
Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS)	 Mode d'emploi extranet PPS V4.pdf
EPAAST	 GuideEPAAST.pdf
Création d'activité - Marché DI-2013	 Mode d'emploi CREA Marché 2013 V1.0.pdf
Création d'activité - Marché 2009	 Mode opératoire CREA V2.pdf
Appui Projet (AP Déploiement)	 Notice d'utilisation Appui Projet.pdf
Extranet formation V2	 guide extranet formation V2.pdf
Extranet formation V3 à partir de juillet 2013	 Guide FORMATION_v3.pdf (à partir de 07/2013)

En activant sur « Mode d'emploi Création d'activité Marché 2013 », vous avez accès au mode opératoire, que vous pouvez télécharger ou imprimer le cas échéant.

Attention ce mode opératoire comprend des liens internet vers des vidéos.

2 SAISIE DE L'ACTIVITE SUR L'EXTRANET

2.1 LA PAGE D'ACCUEIL

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



[Déconnexion](#)
[Retour SuiviActions](#)
Bienvenue Prestataire13
02/04/2013
Version : v 2.0
Consultant

[Accueil](#) [Liste des bénéficiaires](#) [Liste des prestations](#) [Suivi des prestations](#) [Etats mensuels](#) [Export des données](#)

test de la page d'accueil

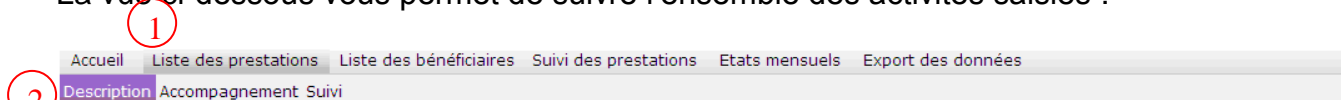
2.2 SAISIE D'UNE PRESTATION « NOUVEL ACCOMPAGNEMENT » :

Saisie d'une prestation la vidéo :

<http://flash.agefiph.fr/accompagnement-extranet-crea.avi>

2.2.1 Liste des prestations

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



Liste des prestations

3

Créer une nouvelle prestation

Lot DR Nom Prénom Date de naissance N° de dossier Agefiph Date de création Statut session N° prestation

Vous pouvez filtrer cette vue en fonction de l'état d'avancement de la saisie de la prestation : description du projet, accompagnement, suivi.

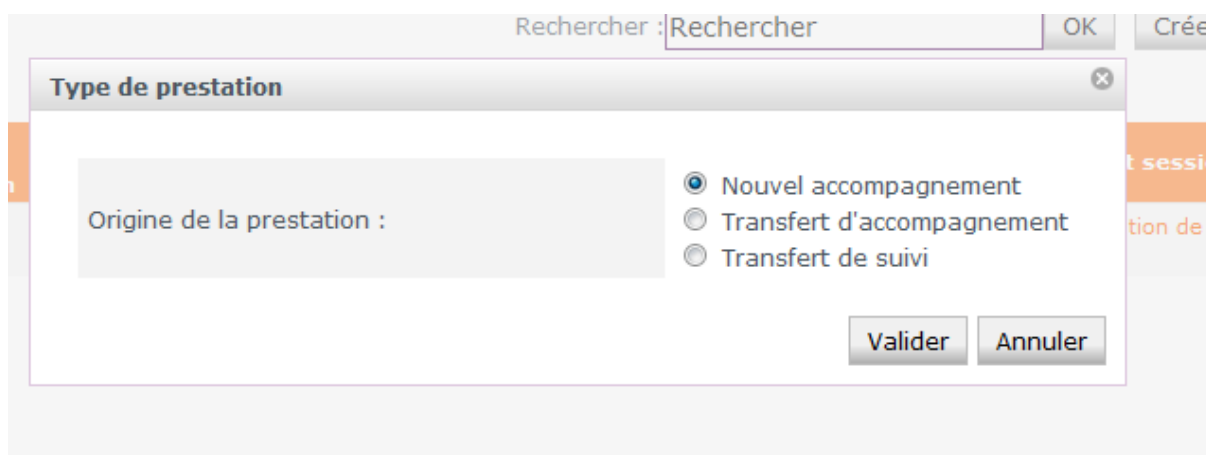
Pour entrer dans un formulaire cliquer sur le numéro de la prestation.

Vous trouverez ci-dessous le tableau détaillé des statuts des prestations saisies dans l'extranet :

Statuts	Description du statut
Description du projet - en cours	La partie description du projet est enregistrée
Description du projet - abandonnée	La partie description du projet est abandonnée
Description du projet - réorientée	La partie description du projet est réorientée
Prestation accompagnement - en cours	La partie description du projet est validée
Prestation accompagnement – terminée	La partie accompagnement est terminée
Prestation accompagnement - abandonnée	La partie accompagnement est abandonnée
Prestation de suivi - en cours	Un premier entretien dans la prestation de suivi est validé
Prestation de suivi - abandonnée	La prestation de suivi est abandonnée
Prestation de suivi - terminée	La prestation de suivi est terminée
Prestation de suivi - annulée	La prestation de suivi est annulée. Fonctionnalité administrateur.
Prestation annulée (le suivi et l'accompagnement ou l'accompagnement seul sont annulés)	La prestation est annulée. Fonctionnalité administrateur.

2.2.2 Saisie d'une prestation « Nouvel Accompagnement » :

- 1 - Cliquer sur « Liste des prestations » pour visualiser l'ensemble des prestations saisies
- 2 – Cliquer « description » pour visualiser le listing des prescriptions.
- 3 - Cliquer sur « Créer une nouvelle prestation »
- 4 – Sélectionner « Nouvel accompagnement »



Rechercher : Rechercher OK Créer

Type de prestation

Origine de la prestation :

- Nouvel accompagnement
- Transfert d'accompagnement
- Transfert de suivi

Valider Annuler

Vous serez alors redirigé vers le formulaire de saisie « description du projet en cours »

Le formulaire « description du projet en cours », ci-dessous, est composé de 5 blocs (cf. page suivante) :

- 4 – Le Lot
- 5 – Le bénéficiaire
- 6 – Le prescripteur
- 7 - Le projet et le plan de financement prévisionnel
- 8 – le Compte de résultat prévisionnel

Description du projet - En cours

Description

Réorientation précoce Abandon Enregistrer Valider

Lot

4 Numéro de lot externe :
Numéro de lot interne :

Bénéficiaire

5 N° du Bénéficiaire : calculé à l'enregistrement
Nom :
Prénom :
Date de naissance : (ex : 05/11/1972)
Sexe :

Prescripteur

6 Type de prescripteur :
Département du prescripteur :
Civilité :
Nom du contact :

Projet et plan de financement initial

7 Nature de l'activité envisagée (Code NAF) :
Date de démarrage prévue :
Code postal du lieu d'exercice envisagé (siège social) :
Régime fiscal envisagé : Micro Réel

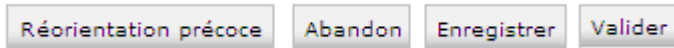
Compte de résultat prévisionnel

8

	Année N	Année N+1	Année N+2
Chiffre d'affaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marge brut	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rémunération de l'exploitant	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Réorientation précoce Abandon Enregistrer Valider

Différentes actions sont possibles :



Réorientation précoce et abandon : Arrêt de la prestation, non délivrée en intégralité. La personne a été rapidement réorientée vers le prescripteur ou a abandonné son projet. L'ensemble des informations seront enregistrées et figées. Dans le cas d'une réorientation précoce la prestation passe alors au statut 'Description du projet – Réorientation'. Dans le cas d'un abandon la prestation passe alors au statut 'Description du projet – Abandonnée'.

Enregistrer : les informations saisies seront enregistrées. Attention pour enregistrer un formulaire l'ensemble des champs du lot (4), du bénéficiaire (5) et du prescripteur (6) doivent être remplis.

Valider : l'ensemble des informations seront enregistrées et figées. Il faut que l'ensemble des champs soient complétés. Vous pourrez alors passer à la suite du formulaire « avis de viabilité »

2.2.3 Avis de viabilité :

Après avoir « valider » le formulaire « description du projet » un nouvel onglet apparaît « accompagnement ».

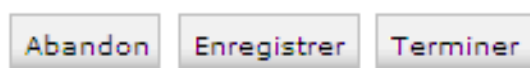
Le formulaire « accompagnement » est composé de 2 blocs (cf. page suivante) :

9 – Avis de viabilité

10 - Synthèse

The screenshot shows a web interface for 'Prestation accompagnement - En cours'. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Liste des prestations, Liste des bénéficiaires, Suivi des prestations, Etats mensuels, and Export des données. Below this, the main title is 'Prestation accompagnement - En cours'. There are two tabs: 'Description' and 'Accompagnement', with 'Accompagnement' being the active one. In the top right corner of the main area, there are three buttons: 'Abandon', 'Enregistrer', and 'Terminer'. The first section, 'Avis de viabilité', is marked with a red circle and the number '9'. It contains two rows of form fields. The first row is 'Avis :', with radio buttons for 'Favorable' and 'Défavorable'. The second row is 'PHP mobilisée :', with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The second section, 'Synthèse', is marked with a red circle and the number '10'. It contains two rows of form fields. The first row is 'Nombre d'heures totales de la prestation d'accompagnement :', followed by an empty text input field. The second row is 'Fiche de synthèse :', followed by an empty text input field and a 'Parcourir...' button. At the bottom right of the main area, there are three buttons: 'Abandon', 'Enregistrer', and 'Terminer'.

Différentes actions sont possibles :



Abandon : Arrêt de la prestation, non délivrée en intégralité. La personne a abandonné son projet. Les champs du bloc synthèse sont obligatoires. Un motif d'abandon vous sera également demandé. L'ensemble des informations seront enregistrées et figées. La prestation passe alors au statut 'Prestation accompagnement – Abandonnée'

Enregistrer : les informations saisies seront enregistrées.

Terminer : l'ensemble des informations seront enregistrées et figées. Il faut que l'ensemble des champs de saisie soient complétés. Vous pourrez alors passer à la suite du formulaire « avis de viabilité ». L'action de « terminer » permet de déclencher le forfait « accompagnement » (cf. page suivante).

2.2.4 Forfait « accompagnement » :

Après avoir cliqué sur « Terminer » une fenêtre apparaît pour sélectionner le bon de commande sur lequel souhaitez intégrer le forfait accompagnement.



Fermeture d'une prestation d'accompagnement

Bon de commande : 100000010F(01/01/2013-09/06/2015) ▼

Valider Annuler

Ce forfait apparaîtra dans l'onglet « Accompagnement ».

Bon de commande	Date	Heures	Type	Etat de suivi	
100000010F	2 avr. 2013	1	Forfait	Validé	Annuler

Le forfait accompagnement se déclenche dans deux types de situation :

- > Avis de viabilité favorable, l'ensemble des éléments demandés sont saisis et action terminer la prestation.
- > Avis de viabilité défavorable, l'ensemble des éléments demandés sont saisis et action terminer la prestation.

2.2.5 Prestation de suivi :

Prestation de suivi la vidéo :

<http://flash.agefiph.fr/suivi-extranet-crea.avi>

Après avoir terminé la prestation d'accompagnement un nouvel onglet « suivi » apparaît :

Prestation de suivi - En cours

Description Accompagnement Suivi

Créer un entretien de suivi Abandon Terminer

Date de création / reprise d'activité : 2 avr. 2013

Tableau des bilans

Date du bilan	Fichier	Chiffre d'affaire
---------------	---------	-------------------

Tableau des entretiens de suivi

Bon de commande	Date	Heures	Type	Etat de suivi
100000010F	2 avr. 2013	1	Forfait	Validé

Annuler

Créer un entretien de suivi Abandon Terminer

Différentes actions sont possibles :

Créer un entretien de suivi Abandon Terminer

2.2.5.1 Créer un entretien de suivi

The screenshot shows a web form titled 'Nouvel entretien'. It contains four fields, each with a red circle and a number next to its label:

- 9 - Bon de commande : 100000010H(01/01/2013-09/06/2015)
- 10 - Date : 02/04/2013
- 11 - Heures : (empty text box)
- 12 - Type : (empty dropdown menu)
- 13 - Etat de suivi : En cours

9 -Vous devez indiquer le bon de commande sur lequel vous souhaitez intégrer des heures de suivi.

10- indiquer la date de l'entretien

11- indiquer le nombre d'heure. Si vous dépasser le nombre d'heures prévisionnelles un message vous rappelle « Attention, vous dépassez le nombre d'heures prévisionnelles ». Il s'agit d'un rappel vous pouvez donc tout de même intégrer ces heures dans la limite des 15 heures autorisées.

12 – vous devez sélectionner un type parmi les trois valeurs proposées : appui au démarrage, appui personnalisé périodique ou préparation de l'avenir de l'entreprise.

13 – Etat du suivi 4 valeurs possible :

- « en cours » cela permet d'intégrer cet entretien et d'indiquer que la prestation de suivi est en cours. Vous pourrez saisir d'autres entretiens par la suite.
- « suivi arrivé à son terme » : cela permet d'intégrer cet entretien et de terminer la prestation. Un bilan et le chiffre d'affaire vous sera demandé.
- « fin anticipée dû à la situation du créateur » : cela permet d'intégrer cet entretien et de terminer la prestation avec le motif « fin anticipée dû à la situation du créateur ». Un bilan et le chiffre d'affaire vous sera demandé.
- « cessation d'activité » : cela permet d'intégrer cet entretien et de terminer la prestation avec le motif « cessation d'activité ». Un bilan et le chiffre d'affaire vous sera demandé.

Les pièces justificatives :

- Dans le cas d'une cessation d'activité ou de la fin anticipée du créateur une fenêtre apparaît pour intégrer les pièces justificatives ainsi que le chiffre d'affaire
- Dans le cas d'un suivi arrivé à son terme le bilan et le chiffre d'affaire vous sont également demandés
- Dans le cas où la date du jour de la saisie dépasse la date de création + 1 an, 2 ans ou arrive au 3 ans alors un bilan intermédiaire et le chiffre d'affaire vous sont demandés.

2.2.5.2 Abandon

Cette action permet d'indiquer que la prestation est abandonnée soit pour « cessation d'activité » ou pour « fin anticipée dû à la situation du créateur ».

Le justificatif d'abandon, la date de l'abandon et le chiffre sont obligatoire pour abandonner la prestation.

Abandonner la prestation

Etat de suivi :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Date d'abandon :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Fichier :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Chiffre d'affaire :	<input type="text"/>	

2.2.5.3 Terminer :

Cette action permet d'indiquer que la prestation est terminée.

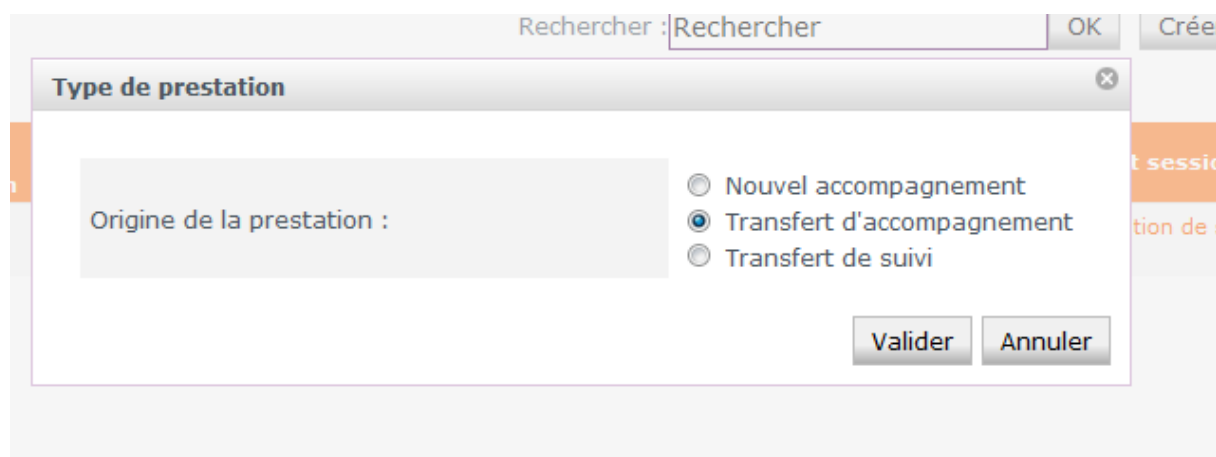
Le bilan, la date de fin de la prestation et le chiffre sont obligatoire pour terminer la prestation.

Terminer la prestation

Date de fin :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Fichier :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Chiffre d'affaire :	<input type="text"/>	

2.3 SAISIE D'UNE PRESTATION « TRANSFERT D'ACCOMPAGNEMENT »

Pour indiquer que la prestation saisie dans l'extranet s'inscrit dans le cadre d'un transfert d'accompagnement de l'ancien marché vous devez choisir « transfert d'accompagnement » à la création d'une prestation. Après avoir indiqué l'origine de la prestation la saisie dans l'extranet correspond aux indications détaillées dans le point 2.2.



Rechercher : Rechercher OK Créer

Type de prestation

Origine de la prestation :

Nouvel accompagnement

Transfert d'accompagnement

Transfert de suivi

Valider Annuler

2.4 SAISIE D'UNE PRESTATION « TRANSFERT DE SUIVI » :

Pour indiquer que la prestation saisie dans l'extranet s'inscrit dans le cadre d'un transfert d'une prestation de suivi provenant de l'ancien marché vous devez choisir « transfert de suivi » à la création d'une prestation..

Le formulaire « description du projet en cours », ci-dessous, est composé de 3 blocs (cf. page suivante) :

- 1 – Le Lot
- 2 – Le bénéficiaire
- 3 – La description du suivi à réaliser

Vous devez compléter les éléments demandés pour accéder au formulaire de suivi

Le formulaire de la prestation de suivi reste quant à lui identique à la saisie décrite dans le 2.2.5

Description du projet - En cours

Description

Enregistrer

Valider

Lot

Numéro de lot externe :

Numéro de lot interne :

Bénéficiaire

N° du Bénéficiaire :

calculé à l'enregistrement

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

(ex : 05/11/1972)

Sexe :

Code postal de résidence :

Téléphone :

(ex : 0145263010)

(ou) Mail :

Nature du handicap :
(Plusieurs choix possibles)

- Déficience visuelle
- Déficience motrice
- Déficience auditive
- Handicap psychique
- Handicap mental
- Multi-Handicap
- Maladie invalidante

Reconnaissance du handicap :

Statut :

en recherche d'emploi

Durée d'inactivité professionnelle au moment de l'accueil :

Niveau de formation déclaré :

Transfert de suivi

Nature de l'activité envisagée (Code NAF) :

Nombre prévisionnel d'heures de suivi :

Durée de suivi :

1 an 2 ans 3 ans

Date de la création / reprise :

Régime fiscal :

Statut juridique :

SIRET :

Enregistrer

Valider

2.5 LISTE DES BENEFICIAIRES :

Cliquez sur « liste des bénéficiaires »

Cette vue vous permet de suivre les bénéficiaires pour lesquels vous avez saisi une activité. Vous avez la possibilité de rechercher le bénéficiaire par son nom de naissance. Un lien vers la ou les prestations saisies pour ce bénéficiaire est en cours de développement.

Accueil Liste des prestations Liste des bénéficiaires Suivi des prestations Etats mensuels Export des données

Liste des bénéficiaires

Rechercher par nom :

Nom	Prénom	Date de naissance	Code postal
TESTTTTT2803	Rezrz	22 févr 1982	52132
TEST1639	Rzerzer	21 mai 1982	45423
TEST1639	Rzerzer	21 mai 1982	45421

Pour créer un bénéficiaire vous pouvez soit saisir le bénéficiaire directement dans une fiche prestation (l'outil créera le bénéficiaire) soit en cliquant sur « nouveau bénéficiaire » dans la vue liste des bénéficiaires.

3 SUIVI DES PRESTATIONS POUR LE MARCHE :

3.1 PAR BON DE COMMANDE

Un premier tableau reprend les éléments concernant le bon de commande de la prestation d'accompagnement ou de suivi en fonction du choix fait en amont
Un deuxième tableau détaille les prestations saisies sur ce bon de commande.

Synthèse du bon de commande n° 100000010F

Statut :	Actif	Clôturer ce Bon de Commande
Type :	Forfait	14
Numéro de lot :	CREA13	
Date début du bon de commande :	1 janv. 2013	
Date fin du bon de commande :	9 juin 2015	
Nombre de prestations commandées :	5	
Nombre de prestations d'accompagnement terminées :	0	
Nombre de prestations d'accompagnement livrées :	0	

Statut de la session	Nom du Bénéficiaire	Prénom	Date de naissance	N° de dossier Agefiph	Date de création	Statut de la livraison de la prestation d'accompagnement	Statut des livraisons des heures de suivi	
							Nombre d'heures	Statut

Nombre de prestation ou d'heures de suivi commandées : celles figurants sur les bons de commande de l'Agefiph

Nombre de prestations accompagnement terminées ou d'heures réalisées : compteur du nombre de prestations accompagnement terminées ou d'heures de suivi réalisées sur le bon de commande.

Nombre de prestations accompagnement ou d'heures de suivi livrées : compteur du nombre de prestations accompagnement ou d'heures de suivi livrées pour ce bon de commande.

3.2 PAR LOT

Cette vue a été conçue pour visualiser l'ensemble des prestations réalisées par un prestataire sur un lot donné.

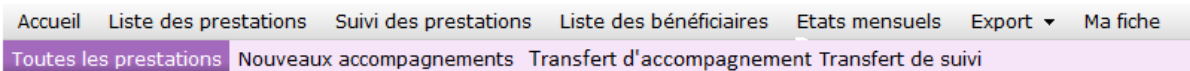
Accueil Liste des activités Suivi des prestations ▾ Etat mensuel Export Excel Administration ▾

Par lot
Par Bdc

Bon de commande

=> Sélectionnez alors le lot que vous souhaitez visualiser.

3.3 PAR ORIGINE DE LA PRESTATION :



Par défaut l'extranet vous affiche l'ensemble des prestations saisies. Vous avez la possibilité de filtrer les prestations en sélectionnant l'origine de la prestation : nouveaux accompagnements, transfert d'accompagnement ou encore transfert de suivi.

4 LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES :

Fonctionnalités la vidéo :

<http://flash.agefiph.fr/fonctionnalites-extranet-crea.avi>

4.1 LA CLOTURE DES BONS DE COMMANDE :

La saisie de l'activité sur un bon de commande (forfait accompagnement ou heures de suivi) est possible entre la date de début et la date de fin du bon de commande plus un mois et demi. Après cette date le bon de commande se clôture automatiquement, il ne sera donc plus possible des saisir une activité sur celui-ci.

Si vous avez terminé la saisie des activités avant la date de fin du bon de commande vous pouvez clôturer vous-même le bon de commande en cliquant sur le bouton 'Clôturer ce bon de commande' (Cf -Suivi par bon de commande 14) et ainsi indiquer à l'Agefiph que le bon de commande peut être réceptionné (opération de vérification mutuelle avant la facturation).

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

4.2 LES MAILS AUTOMATIQUES :

4.2.1 Clôture automatique des bons de commande.

Si la date de fin du bon de commande est supérieure ou égale à 1 mois et 15 jours par rapport à la date du jour, le bon de commande est clôturé et un mail vous est envoyé.

4.2.2 Consommation de 80% d'un bdc

Si la consommation du bon de commande est supérieure ou égale à 80%, un mail d'avertissement vous est envoyé.

4.2.3 Inactivité du compte depuis un mois et demi

Si aucun enregistrement sur un des bons de commande n'a été constaté pendant une période supérieure ou égale à trente jours, un mail d'avertissement vous est envoyé.

4.2.4 Commande arrivant à son terme

Si un bon de commande arrive à échéance dans 1 mois, un mail d'avertissement vous est envoyé.

4.2.5 Prestation de suivi non saisie depuis un an

Si au moins une prestation de suivi n'a pas été renseignée pour une période supérieure ou égale à un an, un mail d'avertissement vous est envoyé.

4.2.6 Prestation d'accompagnement non terminée depuis un an

Si au moins une prestation de suivi n'a pas été terminée pour une période supérieure ou égale à un an, un mail d'avertissement vous est envoyé.

4.3 LIVRAISON, REALISATION, ETAT MENSUEL :

Ces trois notions permettent de suivre les quantités du marché qui ont été commandées :

- Une réalisation correspond à la validation dans l'extranet d'un forfait accompagnement ou à la validation d'un entretien de suivi.
- Une livraison correspond à un enregistrement automatique réalisé par l'Agefiph, sous la forme d'un document : l'état mensuel, partagé par les deux parties.
- L'état mensuel est un document récapitulatif, au format PDF, du nombre de quantité du marché qui ont été pris en compte par l'Agefiph (nombre de forfait et d'heures de suivi). Il est généré automatiquement tous les 1^{ers} du mois. Il vous sera transmis par mail.

➔ Comment annuler une réalisation saisie ou une livraison envoyée ? Pour faciliter la saisie nous vous donnons la possibilité d'annuler la saisie d'une réalisation et d'une livraison en cliquant sur le bouton « annulé » en face de chacune des réalisations. Si une réalisation est annulée elle sera inscrite dans le prochain état mensuel comme négative.

En cliquant sur « Etat mensuel », vous pouvez consulter l'ensemble des états mensuels envoyés.

ETAT MENSUEL AGEFIPH .

N° Lot : CREA 87
 Période considérée : du 14/12/2012 au 4/01/2013
 Nombre de BdC dans le lot: 1
 Total livraison : 3

 N° BdC : 100003637
 Dates de validité : 01/07/2012 - 31/12/2012
 Statut : Actif
 Total prestation d'accompagnement livrées 3
 Total heures de suivi livrées 13

Nom du Bénéficiaire	Nombre de prestations livrées	Nombre d'heures de suivi livrées
NOM 1	1	10
NOM2	1	
NOM	1	3
Total livraison :	3	13

Editée le "date du jour"

4.4 EXPORT EXCEL

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

- Bons de commande
- Prescriptions
- Prestations
- Réalisations
- Bénéficiaires