

BIENVENUE !

VOUS ETES SUR LE SITE EXTRANET DE L'AGEFIPH DEDIE AU SERVICE DES PRESTATIONS PONCTUELLES SPECIFIQUES (PPS) ».

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

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.

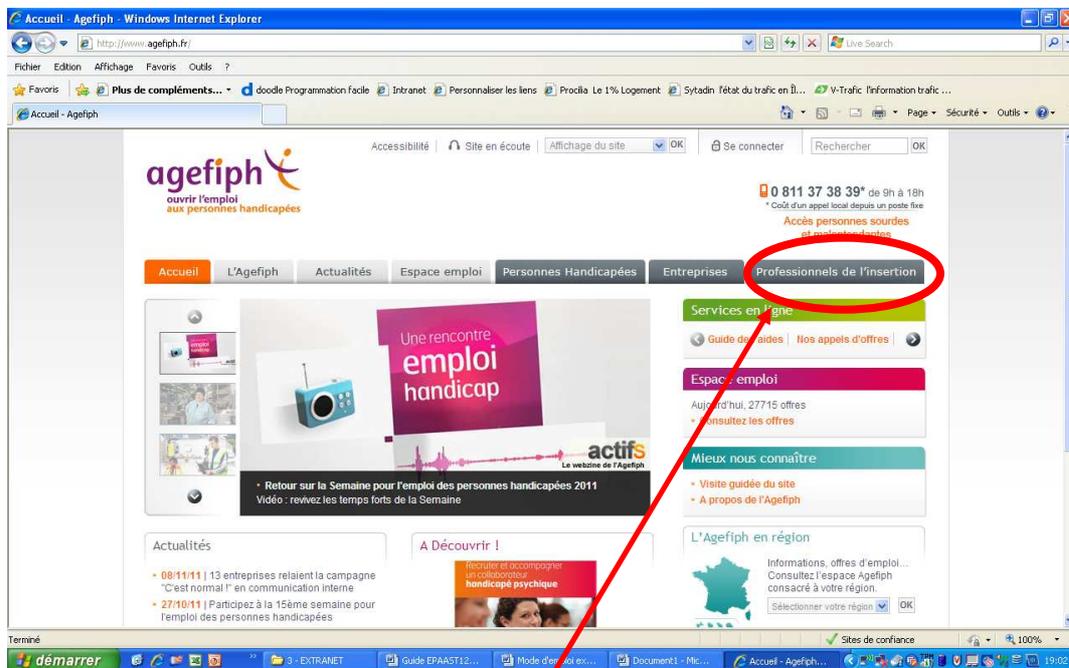
En cas de difficulté, nous sommes à votre disposition à l'adresse suivante : contact-pps@agefiph.asso.fr

1.	Connexion & Authentification :	3
a.	Connexion	3
b.	Authentification:	5
I.	La page d'accueil :	9
II.	Le menu de navigation:	9
III.	Quelques notions importantes	10
a.	L'enregistrement	10
b.	La validation	10
c.	La clôture du bon de commande	10
IV.	Saisir votre activité :	11
1.	Saisir une prestation handicap ou une prestation déficience :	11
a.	Création d'un bénéficiaire :	11
b.	LES DIFFERENTES PRESTATIONS :	12
c.	Les formulaires prestations dans leur ensemble :	13
d.	La prestation 3 auditive « entretien accompagnement / suivi avec l'opérateur référent » :	15
2.	Saisir des sessions d'information formation :	17
3.	Redéfinition d'un numéro de bon de commande, « prestation sans bon de commande » :	18

1. Connexion & Authentification :

a. Connexion

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) ».**

A security warning dialog box with a red shield icon containing a white 'X'. The text is in French and provides instructions on how to handle the security issue.

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

b. 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^{er} connexion à l’extranet :

- (1) **Identifiant « A »** : entrer votre numéro SIRET (14 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). 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). 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-pps@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 :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Siret :	<input style="width: 90%;" type="text" value="33491262300033"/>
DR :	<input style="width: 90%;" type="text" value="DR35"/>
email :	<input style="width: 90%;" type="text"/>

6

Formulaire de réinitialisation du mot de passe

Merci de saisir votre identifiant

Bon de Commande Specimen

MARCHÉ N° DI-108 - LOT N° DI- -
Bon de commande n° -

(Références à rappeler dans toutes les correspondances)

E

**SIRET SUR LE
BON DE
COMMANDE**

1 - REFERENCES DU MARCHÉ :

Marché :

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

Siret : 11111111111111

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: |

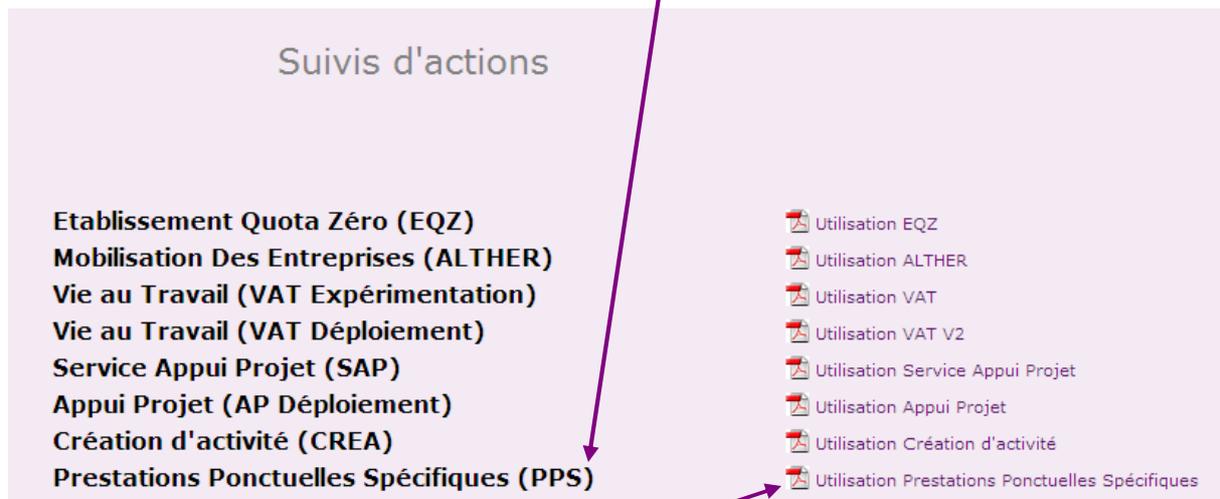
Fax:

Email:

contact.

Specimen

Cliquez sur « Prestations Ponctuelles Spécifiques ».



En cliquant sur « Utilisation Prestations Ponctuelles Spécifiques », vous avez accès au mode opératoire, que vous pouvez imprimer le cas échéant.

I. La page d'accueil :

La page d'accueil est un espace nous permettant de communiquer avec vous sur l'évolution de l'outil Extranet (une nouvelle version, des modifications particulières, un nouveau document en ligne...).

Extranet PPS

Vous êtes sur le site extranet Agefiph dédié au suivi des prestations ponctuelles spécifiques (PPS)

Vous trouverez dans le menu général le mode d'emploi de cette outil.

N'hésitez pas à contater l'adresse contact-pps@agefiph.asso.fr si vous rencontrez des difficultés dans l'utilisation de l'extranet.

II. Le menu de navigation:

Suivi d'actions PPS

- ▶ **Création d'un bénéficiaire**
Liste des bénéficiaires
- ▶ **Suivi des services par :**
Déficience auditive
Déficience visuelle
Déficience motrice
Handicap mental
Handicap psychique
- ▶ **Gestion des sessions**
- ▶ **Bons de commande**
Liste des bons de commande
- ▶ **Export des données**
- ▶ **Ma fiche**
- ▶ **Accueil PPS**
- ▶ **Retour menu général**
- ▶ **Se déconnecter**

Ce lien vous permet de créer un bénéficiaire. Il s'agit de la première étape avant de saisir une prestation. **Une prestation est toujours rattachée à un bénéficiaire.**

Vous pouvez retrouver l'ensemble des bénéficiaires que vous avez créé en cliquant sur ce lien. Vous pourrez modifier les informations ou gérer les prestations saisies ou encore créer une nouvelle prestation pour ce bénéficiaire.

Vous retrouverez ici l'ensemble des prestations saisies par type de déficience ou handicap.

Accès au formulaire de saisie pour les sessions d'information/formation (PPS handicap mental et psychique)

Cette vue vous permet de suivre l'activité de votre bon de commande. Elle vous permet également de clôturer un bon de commande.

Vous permet d'exporter l'ensemble des données saisies

« Ma fiche » vous permet de modifier des éléments vous concernant.

A tout moment de votre navigation vous pouvez revenir à la page d'accueil

Vous permet de retourner au menu général de l'ensemble des suivis d'actions auxquels vous avez droit (Cf. page précédente)

III. Quelques notions importantes :

Les données que vous allez saisir dans cette extranet vont permettre de suivre votre activité d'un point de vu qualitatif et quantitatif. Elles aideront par exemple à valider les factures que vous enverrez.

Les différents boutons :

a. *L'enregistrement*

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Cela vous permet de sauvegarder les données que vous avez saisies sans que celles-ci ne soient à envoyer à l'Agefiph pour traitement. A tout moment vous pouvez ré intervenir sur le formulaire en passant par le suivi par déficience ou en allant dans le suivi des prestations d'un bénéficiaire. Si vous enregistrez seulement vous revenez sur le formulaire saisi. Si vous « enregistrer et fermer » vous revenez aux suivis des prestations du bénéficiaire.

b. *La validation*

Valider

Elle permet d'indiquer à l'Agefiph que vous avez fini de saisir l'activité de tel ou tel service pour tel ou tel bénéficiaire. Nous pourrons alors utiliser les données pour valider ou non une demande de mise en paiement. Quand vous validez un formulaire vous n'avez plus accès en écriture. Seul l'administrateur peut intervenir. Vous pouvez le contacter par mail à contact-pps@agefiph.asso.fr

c. *La clôture du bon de commande* :

clôturer

Lorsque l'ensemble de l'activité est saisie pour un bon de commande vous pouvez, en allant dans la vue par bon de commande (D), « clôturer » le bon de commande. Cela aura pour effet d'envoyer à l'Agefiph l'état récapitulatif de votre activité sur ce bon de commande afin que le processus administratif de mise en paiement soit lancé. Parallèlement nous vous rappelons que vous devez envoyer à l'Agefiph les autres pièces contractuelles demandées dans le bon de commande (dont une facture).

Ce processus de mise en paiement est également automatisé il se déclenche 1 mois après la date de fin d'un bon de commande. Un mail vous est envoyé sur l'adresse mail renseigné dans l'extranet et il est envoyé également à l'Agefiph pour lancer le processus administratif de la mise en paiement. De même vous devez envoyer à l'Agefiph les autres pièces contractuelles demandées dans le bon de commande (dont une facture).

La mise à jour des données : la mise à jour des données doit se faire au fil de l'eau. Si aucune activité n'a été saisie sur un bon de commande un mail vous est envoyé pour vous rappeler cette règle.

IV. Saisir votre activité :

1. Saisir une prestation handicap ou une prestation déficience :

a. Création d'un bénéficiaire :

Pour saisir une prestation que vous avez délivrée vous devez cliquer sur « Création d'un bénéficiaire » ou sur liste des bénéficiaires (si le bénéficiaire existe déjà).

Formulaire « Création d'un bénéficiaire » :

The screenshot shows a web interface for creating a beneficiary. On the left is a navigation menu with the following items: Suivi d'actions, PPS, Création d'un bénéficiaire (with a sub-item 'Liste des bénéficiaires'), Suivi des services par : (with sub-items: Déficience auditive, Déficience visuelle, Déficience motrice, Handicap mental, Handicap psychique), Gestion des sessions, Export des données, Ma fiche, Accueil PPS, Retour menu général, and Se déconnecter. The main content area has three buttons at the top: 'Enregistrer', 'Enregistrer et fermer', and 'Imprimer'. Below these is a search bar labeled 'Bénéficiaire'. The form fields are: Nom (text), Prénom (text), Date de naissance (text with example '05/11/1972'), Sexe (dropdown), Adresse (text), Code postal de résidence (text), Commune (text), Tél (text with example '0145263010'), and (ou) Mail (text).

Vous devez saisir l'ensemble des champs concernant le bénéficiaire puis l'enregistrer.

Vue « liste des bénéficiaires » : cette vue reprend l'ensemble des bénéficiaires que vous avez enregistré. Vous avez la possibilité d'utiliser l'outil de recherche par nom pour retrouver un bénéficiaire.

Dès lors que vous avez enregistré, ou choisi dans la liste un bénéficiaire, un nouveau bouton apparaît vous permettant de saisir les prestations de ce bénéficiaire :

Gérer les prestations

La fiche du bénéficiaire est modifiable à tout moment en cliquant sur le bouton :

Modifier

Certains champs vous seront redemandés dans la prestation sur la situation du bénéficiaire au moment de la prestation. Si vous modifiez les données pré-remplies dans la prestation elles seront reprises dans la fiche bénéficiaire.

b. LES DIFFERENTES PRESTATIONS :

Après avoir passé l'étape de la fiche bénéficiaire, l'extranet vous propose de saisir une prestation correspondant à ce bénéficiaire. Cliquer sur le bouton créer pour créer une prestation

Version : 2.0
Date : 05/01/2012
Rôle : Consultant

Vous retrouverez ce même tableau pour l'ensemble des bénéficiaires dans les vues « suivi des services par : » situé dans le menu à gauche de votre écran.

► Suivi des services par :

Déficiência auditive
Déficiência visuelle
Déficiência motrice
Handicap mental
Handicap psychique

c. Les formulaires prestations dans leur ensemble :

Nous présentons ici un formulaire type. La trame générale reste inchangée d'un formulaire à un autre. Seules les formulaires P3 auditive sont particuliers et sont détaillés plus loin dans le guide.

Chacun des formulaires se découpe en trois parties :

i. L'identification du lot, du bon de commande :

Prestation 1 Auditive

Numéro de lot :

Bon de commande :

Cotraitants et sous-traitants : Oui

Vous devez choisir le lot et le bon de commande sur lequel vous souhaitez inscrire cette prestation. Les dates de début et de fin du bon de commande sont rappelées dans les choix.

Dans le cas d'une sous-traitance ou d'une cotraitance vous devez saisir le nom et le contact du cotraitant ou sous-traitant.

ii. La prescription :

► Prescription

Nom du prescripteur :

Autre

Département du prescripteur :

Nom de l'organisme :

Civilité :

Nom du contact :

Prénom du contact :

Téléphone du contact : (ex : 0145263010)

(ou) Mail du contact :

Date de la prescription :

Situation identifiée par le prescripteur :

- Appui au diagnostic approfondi
- Appui à la validation du projet professionnel
- Appui à la réalisation d'un bilan orientation/compétences
- Appui à la réalisation d'une formation
- Appui à l'accès à l'emploi
- Appui au suivi dans l'emploi
- Appui à la recherche d'une solution de maintien
- Appui à la mise en oeuvre d'une solution de maintien

Vous devez choisir le prescripteur de la prestation et le Département. Dans le cas des CAP Emploi et des SAMETH nous vous demandons éventuellement de préciser le nom de l'organisme.

Ensemble des informations concernant le prescripteur, la date et le type de prescription conformément aux éléments envoyés par le prescripteur.

La partie identifiée par le par le prescripteur n'est pas intégrée pour les prestations handicap mental et psychique.

iii. La réalisation de la prestation :

► Mise en oeuvre de la prestation

Date de la prise en compte de la prescription : 02/06/2010
Date de premier contact avec la personne : 02/06/2010
Date du début de la prestation : 03/06/2010
Date de fin de prestation : 06/06/2010
Correspondant à la transmission de la restitution au prescripteur

L'ensemble de ces dates doivent être chronologiques. Attention elles ne peuvent être supérieures à la date de fin de bon de commande et ne peuvent être inférieures à la date de début de bon de commande.

Lieu de la réalisation

Un choix possible

- locaux du prescripteur
- locaux du prestataire
- organisme de formation
- entreprise

Il s'agit du lieu où a été réalisée la prestation. Dans le cas où la prestation a été réalisée en entreprise ou dans un organisme de formation un complément d'information vous sera demandé.

Prestation réalisée en présence du prescripteur :

Oui Non

Type d'intervention

- Individuel
- Collectif

► Fin du formulaire

Prestation non menée à son terme

Fermer

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Valider

A la fin du formulaire vous avez 4 possibilités « fermer, enregistrer, enregistrer et fermer ou valider » (Cf. Notions importantes page 8)

iv. Prestations abandonnées :

Dans le cas où un bénéficiaire abandonne la prestation vous avez la possibilité de l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.

Prestation non menée à son terme

- Problème de santé
- Reprise d'emploi
- Autre

d. La prestation 3 auditive « entretien accompagnement / suivi avec l'opérateur référent » :

Elle correspond aux entretiens de 2 heures. Pour éviter de créer une nouvelle prestation P3 entretien de 2 heures pour un bénéficiaire vous pouvez créer des entretiens.

Si vous créez une P3 de 2h :

- 1- remplissez le formulaire
- 2- saisissez le 1^{er} entretien à la fin du formulaire

Date de l'entretien :

3- Valider

4- Un tableau et nouveau bouton « créer un entretien complémentaire » apparaissent :

▶ Liste des heures réalisées

n° BDC	Date entretien	nb. h.	Statut
66132233	2 juin 2010	2	Validée
66132233	2 juin 2010	2	Validée

▶ Fin du formulaire

Prestation non menée à son terme

Fermer **Créer un entretien complémentaire**

5 – Pour saisir un nouvel entretien vous devez cliquer sur le bouton créer à cet effet.

Vous pouvez donc ainsi ajouter autant d'entretiens que nécessaire pour un bénéficiaire et une prescription donnée.

L'Agefiph considèrera la 1^{ère} date d'entretien comme la date de début de la prestation et la dernière date d'entretien comme la date de fin de la prestation.

e. La prestation « face à face » et les prestations pour le handicap psychique et mental :

Ces prestations peuvent être réalisées sur plusieurs bons de commande et sur une durée définie par le prescripteur qui est variable d'une prestation à l'autre. Le formulaire est donc différent :

- 1- Vous devez saisir l'ensemble des champs comme les autres sauf le numéro de bon de commande, la date de début de prestation et la date de fin.
- 2- Dans la prescription vous devez saisir les éléments concernant le nombre d'heures prescrites.
- 3- A la fin du formulaire vous devez remplir les éléments suivants :

▶ Période réalisée

Bon de commande :

Date de début de la période considérée :

Date de fin de la période considérée :

Nombre d'heures réalisées :

Nombre d'heures maximales restantes : 0 heures

Type de prestation

prestation partielle

prestation terminée

Prestation non menée à son terme (abandonnée)

Cette période doit être incluse dans le bon de commande

Prestation partielle : correspond à une prestation qui n'est pas terminée et une autre période pourra être saisie.
Prestation terminée : cela met fin à la prestation et aucune autre heure ne pourra être saisie même s'il reste des heures prescrites.
Prestation non menée à son terme (abandonnée) : cela permet d'indiquer que la prestation est abandonnée. Attention vous devrez mettre 0 dans le nombre d'heures.

4- Valider

5- Un tableau et un nouveau bouton apparaissent :

Le tableau récapitule l'ensemble des périodes saisies et le nombre d'heures réalisées. Le bouton « créer une période complémentaire » permet d'ajouter des heures réalisées sur une nouvelle période ou d'abandonner la prestation.

▶ Liste des heures réalisées (heures restantes : 11)

n° BDC	début période	fin période	nb. h. réalisées	Statut de la prestation	Statut de la période
40000001	1 mai 2011	1 juin 2011	4	Partielle	Validée

Fermer Créer une période complémentaire Imprimer

Lorsque vous indiquez « prestation terminée » le tableau indique dans la colonne type « complète ».

2. Saisir des sessions d'information formation :

Dans le cadre du marché « prestations ponctuelles spécifique » pour les prestations « handicap mental » et « handicap psychique », l'Agefiph vous a commandé des sessions d'information formation. Ces sessions doivent être saisie dans l'extranet.

Suivi d'actions

PPS

Création d'un bénéficiaire
Liste des bénéficiaires

Suivi des services par :
Déficience auditive
Déficience visuelle
Déficience motrice
Handicap mental
Handicap psychique

Gestion des sessions

Bons de commande
Liste des bons de commande

Export des données

Ma fiche

Accueil PPS

Retour menu général

Se déconnecter

Liste des sessions

Recherche par date de prestation :

Statut	Date de la prestation	Département de réalisation	Nb. 1/2 j.	N° BDC
En cours	13/01/2012	63	1	100002483IF
En cours	23/01/2012	80	1	100002150IF
En cours	30/01/2012	60	1	100002150IF
En cours	16/02/2012	74	1	100002101IF
Validé	16/01/2012	10	1	100002147IF
Validé	16/01/2012	10	1	100002149IF
Validé	23/01/2012	51	1	100002149IF
Validé	24/01/2012	52	1	100002147IF
Validé	01/02/2012	01	2	100002102IF

Pour créer une session vous devez cliquer sur le bouton :

Créer une session

Session information formation

Numéro de Lot :

Sélectionné le n° du lot

Numéro de Lot Interne :

Numéro de BDC :

Sélectionné le bon de commande

Date de la prestation :

Indiqué la date de la session

Temps de réalisation :

(nombre de 1/2 journée)

Indiqué le nombre de demi journée que cette session a représenté (dans la limite de la valeur commandée par l'Agefiph par rapport au bon de commande sélectionné)

Département de la réalisation :

Indiquer un participant

Supprimer le dernier participant

Vous permet d'indiquer un type de participant, son département d'origine et le nombre de personne pour ce type de participant.

Cliquer sur ce bouton pour créer autant de type de participant que nécessaire (nous avons limité à 20 mais l'outil vous propose de renseigner, à la 20^{ème} ligne, le nombre de personnes restantes.

Participants

Cap Emploi

Département d'origine

60

Nombre de personnes

9

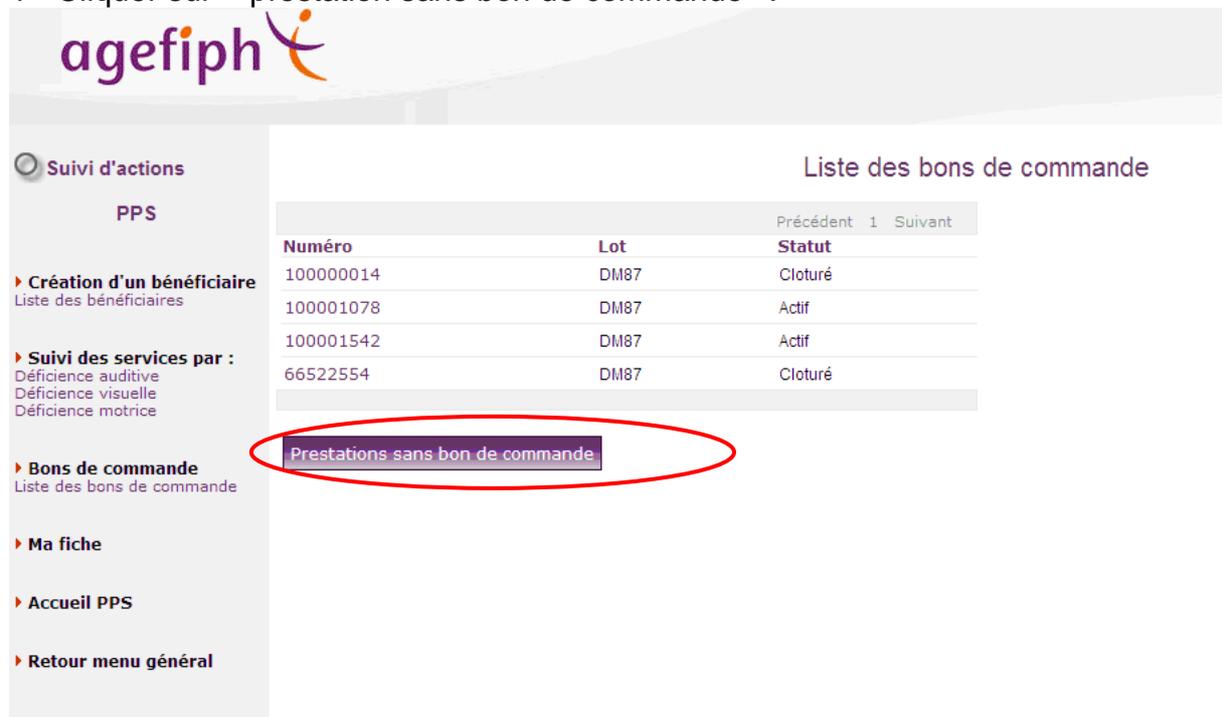
3. Redéfinition d'un numéro de bon de commande, « prestation sans bon de commande » :

Ce cas arrive quand le prestataire clôture le bon de commande et qu'une prestation n'est pas validée. L'information du numéro du bon de commande de ces prestations « en cours » s'efface automatiquement pour ne garder que l'information du numéro du lot.

Il vous appartient d'indiquer un nouveau bon de commande sur cette prestation si vous souhaitez qu'elle soit comptabilisée sur une nouvelle commande. Attention des contrôles sont opérés entre la date de fin de la prestation et les dates de « validité » de la commande (date de début et de fin du bon de commande).

Pour indiquer un bon de commande sur une prestation « en cours » ou « à redéfinir ».

1 - Cliquer sur « prestation sans bon de commande ».



The screenshot shows the agefiph web interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Suivi d'actions (with a sub-item PPS), Création d'un bénéficiaire (with a sub-item Liste des bénéficiaires), Suivi des services par : (with sub-items Déficience auditive, Déficience visuelle, Déficience motrice), Bons de commande (with a sub-item Liste des bons de commande), Ma fiche, Accueil PPS, and Retour menu général. On the right, the main content area is titled 'Liste des bons de commande' and contains a table with columns 'Numéro', 'Lot', and 'Statut'. The table has four rows of data. Below the table, there is a button labeled 'Prestations sans bon de commande' which is circled in red.

Numéro	Lot	Statut
100000014	DM87	Cloturé
100001078	DM87	Actif
100001542	DM87	Actif
66522554	DM87	Cloturé

2- Cliquer sur la prestation « à redéfinir souhaitée »

agefiph

Suivi d'actions

PPS

Création d'un bénéficiaire
Liste des bénéficiaires

Suivi des services par :
Déficience auditive
Déficience visuelle
Déficience motrice

Bons de commande
Liste des bons de commande

Ma fiche

Accueil PPS

Retour menu général

Liste des prestations sans bon de commande

Déficience	Prestation	Nom	Prénom	Nb. h.	Prescripteur	Dept. prescr.	Lot
Mobilité	P1	BRUNOLET	Clélie	8.0	SAMETH	87	DM87
Mobilité	P1	BAVE	Robert	8.0		87	DM87
Mobilité	P2	BAVE	Robert	20.0		87	DM87
Mobilité	P1	JANNICOT	Nedja	8.0		87	DM87
Mobilité	P2	JANNICOT	Nedja	20.0		87	DM87
Mobilité	P2	MARICAR	Yves	20.0		19	DM87
Mobilité	P1	MAURY	Jean Claude	8.0		87	DM87
Mobilité	P2	MAURY	Jean Claude	20.0		87	DM87
Mobilité	P3	MEYER	Valérie	8.0		87	DM87
Mobilité	P2	MEYER FRESCH	Estienne	20.0		87	DM87
Mobilité	P2	POISSONIER	Clément	20.0	Pôle Emploi	87	DM87
				0.0			

3- Sur la fiche cliquer sur modifier :

agefiph

Suivi d'actions

PPS

Création d'un bénéficiaire
Liste des bénéficiaires

Suivi des services par :
Déficience auditive
Déficience visuelle
Déficience motrice

Bons de commande
Liste des bons de commande

Ma fiche

Accueil PPS

Retour menu général

Situation identifiée par le prescripteur :
Multi-choix

Appui au diagnostic approfondi
 Appui à la validation du projet professionnel
 Appui à la réalisation d'un bilan orientation/compétences
 Appui à la réalisation d'une formation
 Appui à l'accès à l'emploi
 Appui au suivi dans l'emploi
 Appui à la recherche d'une solution de maintien
 Appui à la mise en oeuvre d'une solution de maintien

Mise en oeuvre de la prestation

Date de la prise en compte de la prescription : 19/05/2011
 Date de premier contact avec la personne : 23/05/2011
 Date du début de la prestation : 06/06/2011
 Date de fin de prestation :
 Correspondant à la transmission de la restitution au prescripteur

Lieu de la réalisation
Un choix possible

locaux du prescripteur
 locaux du prestataire
 organisme de formation
 entreprise
 autre

Prestation réalisée en présence du prescripteur :
Non

Type d'intervention
 Individuel
 Collectif

Fin du formulaire

Prestation non menée à son terme

Version : 1.5.4a
 Date : 14/04/2011
 Rôle : Consultant

Fermer **Modifier** Supprimer Imprimer

4 – Choisissez un nouveau numéro de bon de commande.

Attention la date de fin de prestation doit être comprise entre la date de début et de fin du bon de commande sélectionné. Ce contrôle s'effectue lors de la Validation de la prestation.

The screenshot shows the 'agefiph' logo at the top left. A sidebar on the left contains navigation links: 'Suivi d'actions', 'PPS', 'Création d'un bénéficiaire', 'Suivi des services par :', 'Bons de commande', 'Ma fiche', 'Accueil PPS', and 'Retour menu général'. The main content area is titled 'Prestation 1 Motrice' and contains the following fields:

- Bénéficiaire : [REDACTED]
- Numéro de lot : [DM87]
- Bon de commande : [REDACTED]
- Cotraitants et sous-traitants : [n°100001078 (du 01/01/2011 au 31/12/2011)]
- Prescription**
- Nom du prescripteur : [REDACTED]
- Autre
- Département du prescripteur : [87]
- Civilité : [Mme]
- Nom du contact : [REDACTED]
- Prénom du contact : [REDACTED]
- Téléphone du contact : [REDACTED] (ex : 0145263010)
- (ou) Mail du contact : [REDACTED]
- Date de la prescription : [19/05/2011]
- Prescription au bénéfice d'un salarié : Oui
- Situation identifiée par le prescripteur :
Multi-choix
 - Appui au diagnostic approfondi
 - Appui à la validation du projet professionnel

5- Enregistrer la prestation pour pouvoir revenir dessus

Ou

Valider la prestation si vous souhaitez qu'elle soit comptée pour l'Agefiph. Cette opération entraîne des contrôles de cohérence des différentes informations que vous avez renseignées.