2019 S.I. 2

Ecrans à tester pour la version 2019 S.I. 2

1 - Affichage de l'actualité de l'entreprise sur la synthèse établissement dans DUNE

## Application :

Dune

## Description :

Le conseiller accède depuis DUNE à un pictogramme « Actualités de l’établissement » fil historisé sur 2 années des événements déclarés par l’entreprise.  
Le pictogramme s’affiche en superposition de l’écran DUNE. Ce pictogramme ne s’affiche que lorsque l’établissement a communiqué. Il s’ouvre, se ferme et se déplace à volonté dans la page.  
Le pictogramme porte 4 thématiques / types d’événements :  
\* Les événements recrutement : augmentation stratégique des effectifs, recrutement en cours  
\* Les événements implantation présentent les projets immobilier d’un établissement : implantation, extension, transfert  
\* Les signaux économiques : événements de type : levée de fond, augmentation de capital, fusion, acquisition  
\* Les nominations RH et dirigeants  
Pour chaque actualité, une synthèse est affichée à l’utilisateur comprenant la date de parution de l’événement, la source d’information et un lien permettant de consulter l’article à l’origine de l’information.  
Des éléments complémentaires peuvent être affichés pour les événements « Recrutements » et « Implantation » via l’affichage du détail d’un événement.

## Scénario :

profil conseiller2, accéder à l'établissement dossier 5870583, via tnan1540 code structure 49063  
Affichage du pictogramme / Synthèse Etablissement.  
Le pictogramme est affiché en mode « plié ».  
Le clic sur le chevron à gauche permet d’ouvrir le pictogramme.  
Accès à la page d’information par le picto.  
Si l’établissement de DUNE ne porte pas d’activité, alors le pictogramme n’est pas affiché.  
Si le SIRET de l’établissement n’est pas trouvé ou en cas de dysfonctionnement, le pictogramme n’est pas affiché.  
Accès aux informations du pictogramme.  
Le pictogramme s’affiche par-dessus l’écran DUNE « synthèse Etablissement.  
A l’ouverture du pictogramme, affichage des thématiques/événements liés à l’établissement.  
Accès à la page d’information par le picto.  
Détail des informations du pictogramme :  
Le lien source des données permet de basculer vers le portail Alexandrie.  
Le Pictogramme s’ouvre, se ferme et se déplace à volonté dans la page.  
Chaque ligne du pictogramme représente une actualité différente  
Les actualités sont triées de la plus récente à la moins récente.   
La profondeur de recherche est de 12 mois.  
La mention « Nouveau » est affichée à droite de la date si l'événement est récent (moins de 2 mois).  
Le lien « Lire article » permet de consulter l’article web à l’origine de la source d’information lorsque celle-ci est dématérialisée.  
Accès au détail des informations pour les thématiques :  
\* Implantations et autres projets immobiliers   
\* Recrutement et licenciement   
Un lien « Accéder à la fiche Alexandrie » permet de consulter la fiche Alexandrie de l’événement dans une nouvelle fenêtre.

2 - Enrichissement de l’application mobile « Ma Formation »

## Application :

Application mobile « Ma Formation »

## description :

Le mobinaute peut, dans sa rubrique « Favoris » de son menu, bénéficier d’une aide à la décision par :  
Une Pop up d’explication de la nouvelle fonctionnalité.  
La visualisation d’un résumé de chaque formation « favoris » : titre, OF, lieu et coût total.  
La mise en avant de données sur les formations « favoris » : Meilleure note, Première à débuter, Meilleur taux de retour à l'emploi.  
Le tri possible des favoris par Note, Date de la prochaine session, Taux de retour à l’emploi (par défaut l’affichage se fait par date d’ajout dans les favoris).  
Un bouton d’incitation à prendre un rendez-vous à une réunion d’information (si rendez-vous disponibles).

## Scénario :

Accompagner l’utilisateur dans sa mise en favoris.   
Lors de sa recherche de formation, l’utilisateur est incité à mettre des formations en favoris.  
En cliquant sur « Favoris », il visualise une pop-up d’aide pour lui expliquer la nouvelle fonctionnalité.  
Dans sa rubrique « Favoris », l’utilisateur visualise sur chaque carte formation :  
Un résumé : le titre de la formation, le nom de l’OF, le lieu où se déroule la formation, le coût de la formation (si renseigné).  
La mise en avant des formations par une couleur sur : Meilleure note, Meilleur taux de retour à l’emploi, Première à débuter.  
Un bouton pour prendre un rendez-vous d’information directement en ligne.  
Il peut trier les formations favoris par :  
 Date d’ajout en favoris (tri par défaut)  
\* Note  
\* Taux de retour à l’emploi  
\* Date de la prochaine session  
Aider l’utilisateur à choisir sa formation parmi ses favoris   
Dans sa rubrique « Favoris », l’utilisateur visualise sur chaque carte formation :  
Un résumé : le titre de la formation, le nom de l’OF, le lieu où se déroule la formation, le coût de la formation (si renseigné).  
La mise en avant des formations par une couleur sur : Meilleure note, Meilleur taux de retour à l’emploi, Première à débuter.  
Un bouton pour prendre un rendez-vous d’information directement en ligne.  
peut trier les formations favoris par :  
 Date d’ajout en favoris (tri par défaut)  
\* Note  
\* Taux de retour à l’emploi  
\* Date de la prochaine session  
Lors de sa 1ère connexion à l’application, l’utilisateur visualise sur l’écran « Quelle formation recherchez-vous ? »   
Un nouveau bandeau qui l’incite à se connecter pour accéder à l’ensemble des fonctionnalités : « Vous souhaitez suivre vos formations et devis ? Connectez-vous »  
Le DE se connecte et arrive sur une page « d’accueil » qui lui présente les fonctionnalités .  
Une pastille lui indique si il a des devis à valider ou des projets dans son suivi.

3 - Contrôle de la recherche d’emploi

## Applications :

MAP – A&P RDVA

## Description :

Les dossiers à contrôler issus des requêtes sont intégrés au SI Pôle emploi. Les conseillers se verront attribuer des dossiers sur la base de la stratégie définie à priori. Elle est ajustable en cours de mois en fonction du réalisé du mois en cours.  
Ils peuvent donc directement être affectés par les managers aux conseillers en charge du contrôle.  
Les conseillers verront les dossiers qui leur son affectés et pourront les initier directement via A&P (BPM).   
Sécuriser la bonne appropriation d’A&P par les conseillers et managers.  
MAP courrier :  
L’adresse de retour du questionnaire est intégrée au corps du courrier en précisant très clairement l’adresse de la plateforme de contrôle.  
Meilleur prise en compte de la situation du demandeur d’emploi à la fin de la procédure de contrôle pour les dossiers avec sortie pour redynamisation.  
RDVA  
Le conseiller emploi à dominante contrôle de recherche d’emploi pourra depuis AUDE choisir entre le RDV téléphonique ou physique en agence de proximité.   
Il sera ensuite, en fonction de son choix, automatiquement dirigé vers le bon planning (de sa structure pour un RDV téléphonique ou sur celui de l’agence où il souhaite recevoir le demandeur d’emploi).  
Sécuriser la maîtrise de RDVA au niveau du paramétrage pour les ELD.

## scénario :

Deux nouveaux écrans : Pilotage et Affectation.  
L’écran « Pilotage » est destiné aux directeurs CRE fin d’établir une stratégie de contrôle sur une cohorte donnée.  
L’écran « Affectation » est à destination des ELD pour affectation en masse des dossiers aux conseillers CRE, pour une cohorte donnée.  
Pilotage par le directeur CRE :  
Cohorte  
Correspond à l’extraction des dossiers des DE sur le mois en cours.  
Stratégie :  
L’utilisateur peut définir une stratégie, en pourcentage ou en saisissant un nombre de dossiers selon chaque requête.  
Affectation par l’ELD CRE.  
Critère de recherche :  
\* Par requête  
\* Par direction territoriale  
\* Par agence  
Nombre total de dossiers à affecter pour cette requête.  
Liste des conseillers rattachés à la même structure que la personne connectée.   
Nombre de contrôles en cours par conseiller.  
Nombre de dossiers à affecter pour ce conseiller.  
Traitement par le conseiller CRE  
Suite à l’affectation, le conseiller peut initier directement le contrôle depuis A&P et il peut visualiser l’origine du contrôle.  
Meilleure prise en compte de la situation du demandeur d’emploi à la fin de la procédure de contrôle pour les dossiers avec sortie pour redynamisation.  
Adresse de retour du questionnaire clairement identifiée.  
L’adresse de retour du questionnaire est désormais intégrée au corps du courrier en précisant très clairement l’adresse de la plateforme de contrôle.  
Courrier de sortie de contrôle pour redynamisation plus clair.  
Meilleure prise en compte de la situation du demandeur d’emploi à la fin de la procédure de contrôle pour les dossiers avec sortie pour redynamisation.   
RDVA  
Le conseiller emploi à dominante contrôle de recherche d’emploi pourra depuis AUDE choisir entre le RDV téléphonique ou physique en agence de proximité.   
Il sera ensuite, en fonction de son choix, automatiquement dirigé vers le bon planning (de sa structure pour un RDV téléphonique ou sur celui de l’agence où il souhaite recevoir le demandeur d’emploi).  
Courriers  
Ajout du CEDEX dans les messages courriers : tous les courriers CRE auront une gestion de pied de page avec adresse incluant le cedex (AC2R, AC2S, AC2U, ACRA, ACRB, ACRC, KC2T)  
Actualisation des motifs et sous-motifs de contact CRE pour GCI

4 - Evolution des sanctions Optimisation et poursuite des travaux engagés

## Applications :

MAP – A&P

## Description :

Garantir l’imputation d’un droit quelle que soit la situation du dossier au moment de la décision de sanction.  
Dans le cas d’une ouverture de droit retro active, dont la date d’effet est antérieure à la date de la décision de sanction (ce qui signifie que le demandeur d’emploi a un droit actif au moment de la sanction) les effets de la sanction sont remis à niveau et l’imputation du droit est réalisée a postériori lors de l’installation du droit.  
Sécuriser le délai de prise de décision sur les sanctions par le DAPE.  
Création d’une activité « Décision suite à avertissement à prendre » dans A&P à l’issue du délai de 15 jours dont dispose le DE pour faire valoir ses observations pour sécuriser la prise de décision du DAPE dans le délai qui lui est imparti.  
Cette activité affichera notamment une alerte « échéance proche » à J-5 de la fin du délai des 15 jours dont dispose le DAPE pour prendre sa décision.  
Elle donnera ainsi de la visibilité au DAPE sur les échéances des décisions qu’il doit prononcer (sans avoir à vérifier quotidiennement la liste des DE avertis dans AUDE).  
Mise à disposition d’un écran de visualisation de l’historique des sanctions.  
Un écran de restitution de tous les manquements est créé.   
Il permet de visualiser l’historique des manquements avec les dates et les décisions associées.  
Il permet également de visualiser les PRR (période de référence des répétitions) et de comprendre la sanction appliquée en fonction du rang de la répétition.

## Scénario :

A&P : Permettre au DAPE de piloter les sanctions dans les délais impartis par la loi du septembre 2018.  
Dans A&P, une nouvelle activité « Décision suite à avertissement à prendre » est créée afin de permettre au DAPE d’avoir de la visibilité sur les délais de traitement et ainsi traiter la liste des DE avertis dans le délai des 15 jours qui lui est imparti.  
Rappel : le DE a 15 jours pour se justifier suite à son avertissement. A l’issue de ces 15 jours, le DAPE a, à son tour, 15 jours pour prendre une décision suite à l’avertissement.  
A&P : Permettre au DAPE de piloter les sanctions dans les délais impartis par la loi du septembre 2018.  
Une alerte est également présente « Echéance proche » à 5 jours de la fin du délai accordé au DAPE pour prendre sa décision.  
Cette alerte se retrouve dans le tableaux de bord.  
Elle est visualisable dans le déplié de la famille « Gestion de la liste ».  
A&P : Permettre au DAPE de piloter les sanctions dans les délais impartis par la loi du septembre 2018.  
Le DAPE a la possibilité dans les activités de la structure de filtrer les dossiers par :  
\* Décision suite à avertissement à prendre  
\* Date d’échéance proche   
\* Date d’échéance dépassée  
Important : au delà du délai des 15 jours, l’activité passe en échéance dépassée. Pour autant l’activité n’est pas consommée, l’activité s’éteindra uniquement lorsque le DAPE aura pris une décision.  
A&P : Permettre au DAPE d’être alerté dans le cadre d’un abandon de sanction.  
Dans la famille « Traitement d’inscriptions » de l’outil A&P, une nouvelle activité « Abandon de sanction suite à recours à régulariser » a été créée.  
Elle permet au DAPE et aux membres de l’ELD d’être alertés dans le cadre d’un abandon de sanction pour procéder à la régularisation du dossier du DE.  
AUDE : Nouvel onglet de « suivi des décisions » dans le suivi du dossier du DE -1/5   
Création d’un nouvel onglet dans le dossier de suivi « Suivi des décisions »  
Cet onglet restitue toutes les décisions de sanctions liées à des manquements du référentiel 2019  
Cette restitution se fait par groupe, et distinguera les groupes soumis ou non à la répétition  
Soumis à la répétition des décisions de sanction   
Groupe « Gestion de la Liste » (M01 /M04 /M05 /M06 /M07 /M08 /M09 /M10 /M11 /M12 /M13 /M14)  
Groupe « Absence à Rdv » (M03)  
Non soumis à la répétition des décisions de sanction  
Groupe « Fausses déclarations » (M15 /M16 / M17)  
Groupe « Démissionnaires en reconversion » (M02) (à compter de la 19SI3)  
AUDE : Nouvel onglet de « suivi des décisions » dans le suivi du dossier du DE -2/5  
Ne sont restitués dans l’écran que les groupes pour lesquels une décision de sanction existe.  
Pour les groupes soumis à répétition la colonne période de référence est valorisée avec les dates, pour les autres la mention « NC » non concerné est restituée.  
S’il n’y a pas de décisions existantes, un message est restitué dans l’onglet de « suivi des décisions » « Aucune décision d’avertissement »  
AUDE : Nouvel onglet de « suivi des décisions » dans le suivi du dossier du DE -3/5  
un clic sur le bouton radio de la ligne du groupe souhaité puis sur le bouton « détail » permet de chaîner sur le détail des décisions du groupe.  
L’intitulé de l’écran est affiché « suivi des décisions du groupe gestion de la liste »   
L’écran restitue les décisions sur avertissement des manquements du groupe concerné.  
Sont restitués : le type d’avertissement/ la date de l’avertissement/ le rang de la décision/ la décision/ la date de la décision.  
En cas de décision d’abandon, la colonne « rang » n’est pas valorisée  
AUDE : Nouvel onglet de « suivi des décisions » dans le suivi du dossier du DE -4/5  
Dans cet écran un choix de critère permet de faciliter la recherche :  
 par date,  
\* par manquement (du groupe concerné),   
\* par décision (Sanction/sanction suite à recours/Abandon/ Abandon suite à recours)  
Si aucun critère n’est sélectionné, toutes les décisions sont affichées par défaut.   
L’affichage se fait du plus récent au plus ancien.  
AUDE : Nouvel onglet de « suivi des décisions » dans le suivi du dossier du DE -5/5  
Dans le cas de groupe non soumis à la répétition la colonne rang est valorisée à « NC » non concerné

5 - Evolutions sur les mises en contact

## Application :

DUNE Offres / PE.fr - Espace Candidat / PE.fr - Espace Recruteur

## Description :

Dématérialiser et faciliter le traitement des candidatures  
En traitement d’une candidature internet, le conseiller peut inviter le candidat à un job-dating, une info coll. ou à un entretien (en présence ou non du recruteur)  
Les motifs de refus d’une candidature internet sont enrichis pour mieux répondre aux besoins remontés par les conseillers  
La lettre de motivation jointe à une candidature est affichée sur l’espace recruteur, à côté du CV

## Scénario :

structure : 59224 TNAN1540 offre 085HYGZ  
Refuser une candidature internet: nouveaux motifs de refus -1/2   
Le conseiller dispose de trois nouveaux motifs de refus d’une candidature internet :  
\* CV non adapté  
\* Le candidat ne s’est pas présenté   
\* Poste pourvu  
A noter :  
Le motif « Le candidat ne s’est pas présenté » peut être utilisé lorsque le conseiller a invité le candidat à un entretien ou info collective … (nouvelle fonctionnalité de la candidature internet présentée)   
Refuser une candidature internet: nouveaux motifs de refus -2/2  
Le demandeur d’emploi/candidat reçoit un courrier qui l’informe du motif de refus : courrier ACMW  
Les motifs choisis par le conseiller se traduisent pour le candidat par un texte rédigé   
Traiter plusieurs candidatures internet sans revenir à la liste  
En traitement de candidature internet, le conseiller peut traiter les candidatures à la suite sans revenir à la liste.  
Pour cela, en fin de traitement d’une candidature, il doit cliquer sur « candidature suivante de l’offre »  
A noter :  
le clic sur les candidatures suivantes affiche les « candidatures internet » à l’état « à traiter » et également celles « en attente de décision »   
Inviter le candidat à un entretien ou à une information collective avec le conseiller (candidature en attente de décision) -1/3  
Avant de décider de transmettre ou non une candidature internet au recruteur, le conseiller peut si besoin inviter le candidat à se présenter :  
à un entretien (avec le conseiller ou à une information collective.  
Pour cela, le conseiller doit :  
Sélectionner la décision : « En attente de décision »  
Puis sélectionner la modalité de contact : « Entretien ou information collective »  
Inviter le candidat à un entretien ou à une information collective avec le conseiller (candidature en attente de décision) -2/3   
Une fois le type d’invitation sélectionné, le conseiller doit préciser :   
la date, l’heure et le lieu  
Le lieu sélectionné par défaut est l’agence de suivi de l’offre  
Le conseiller peut indiquer le code d’une autre agence ou saisir un lieu hors agence.   
Dans ce dernier cas , il doit saisir l’adresse dans le bloc « adresse du lieu de réception » le nom du conseiller qui recevra le candidat/DE  
Le conseiller dispose d’un champ « message au candidat » de 250 caractères  
 s’il souhaite donner des informations complémentaires   
 Inviter le candidat à un entretien ou à une information collective avec le conseiller (candidature en attente de décision) -3/3   
Une fois l’invitation envoyée, le conseiller retrouve les candidatures dans la liste des candidatures internet à traiter à l’état « en attente- convocation »  
le conseiller retrouve facilement les candidatures concernées pour renseigner la décision finale après avoir rencontré le candidat, (à l’état « en attente- convocation » dans la liste des candidatures internet à traiter)  
Inviter le candidat à un entretien ou à une information collective/« job dating » avec le recruteur (mise en relation) -1/3   
Lorsqu’il valide une candidature internet (et donc la transforme en MER), le conseiller peut proposer au recruteur de rencontrer les candidats qu’il a sélectionnés pour lui.  
Pour inviter le candidat, le conseiller doit :  
 Sélectionner la décision « recevable »  
 Puis sélectionner la modalité de contact « Inviter à un entretien » ou à « une information collective  
Information : le conseiller doit convenir avec le recruteur des conditions de la rencontre (lieu, date…) par téléphone ou mail (partie non gérée par DUNE)  
Inviter le candidat à un à un entretien ou à une information collective/« job dating » avec le recruteur (mise en relation) -2/3  
Une fois le type d’invitation sélectionné, le conseiller doit préciser : le lieu de réception, la date et l’heure  
Le lieu sélectionné par défaut est l’agence de suivi de l’offre.  
Le conseiller peut indiquer le code d’une autre agence, sélectionner l’adresse du recruteur(= celui de l’offre) ou saisir un lieu libre.  
Dans ce dernier cas , il doit saisir l’adresse dans le bloc « adresse du lieu de réception »   
le nom du contact (par défaut c’est le nom du conseiller si lieu de réception agence, correspondant recruteur si lieu de réception est celui de l’entreprise)  
De plus, le conseiller dispose d’un champ « message au candidat » de 250 caractères s’il souhaite donner des informations complémentaires  
A la validation, s’il manque un élément obligatoire : nom du contact , date, heure, lieu (champs Structure de réception, libellé voie et commune), un message bloquant le signale au conseiller   
Inviter le candidat à un à un entretien ou à une information collective/« job dating » avec le recruteur (mise en relation) -3/3  
Le mode de diffusion du courrier employeur est par défaut positionné sur « pas de diffusion » (modifiable)  
Cela signifie que dans le cas où un entretien /info coll est prévu avec le recruteur, les éléments de candidature (CV, LM, profil le cas échéant) ne sont pas transmis au recruteur  
C’est lors de la rencontre que le recruteur prendra connaissance des éléments (exemple du « job dating »)  
Le conseiller peut décider de transmettre les éléments de candidature au recruteur avant sa rencontre avec le candidat.   
Dans ce cas, il sélectionne le mode de diffusion employeur qui lui convient   
Le mode de diffusion du courrier employeur est par défaut positionné sur « pas de diffusion » (modifiable).  
Cela signifie que dans le cas où un entretien /info coll est prévu avec le recruteur, les éléments de candidature (CV, LM, profil le cas échéant) ne sont pas transmis au recruteur.  
C’est lors de la rencontre que le recruteur prendra connaissance des éléments (exemple du « job dating »).  
Le conseiller peut décider de transmettre les éléments de candidature au recruteur avant sa rencontre avec le candidat.  
Dans ce cas, il sélectionne le mode de diffusion employeur qui lui convient.  
Inviter un demandeur d’emploi/candidat à un entretien/information collective : Zoom sur le courrier de transmission de l’invitation au candidat/DE.  
Le demandeur d’emploi/candidat reçoit un courrier qui l’informe des date, lieu, contact de l’invitation … (courrier ACMV).  
Les informations affichées sont contextualisées en fonction du choix du conseiller (3 situations possibles).  
Si le conseiller ajoute un message dans le champ « message d’accompagnement du candidat », celui-ci apparait dans le courrier en gras.   
Inviter un demandeur d’emploi/candidat à un entretien/information collective : Modification des éléments de l’invitation à l’entretien ou information collective.   
Lorsque le conseiller a envoyé une invitation à entretien/information collective, il est possible de modifier à postériori :   
\* la date  
\* le lieu   
\* l'heure  
\* le nom du contact   
Il suffit de retourner sur la candidature internet en attente ou sur la MER pour modifier les éléments.   
Le candidat/DE est informé du changement par un nouveau courrier.  
Inviter un demandeur d’emploi/candidat à un entretien/information collective :   
Zoom sur le fonctionnement du champ « lieu de réception »  
Lieu de réception= lieu où doit se présenter le candidat  
3 choix possibles : « une agence», « celui de l’offre » (adresse du lieu de travail renseigné dans l’offre), « à saisir» (lieu en saisie libre)  
Si choix « agence », par défaut ce sont les coordonnées de l’agence de suivi de l’offre qui sont implémentées.  
Le conseiller peut modifier en saisissant un autre code agence. Le nom du contact renseigné par défaut est celui du conseiller correspondant de l’offre (modifiable).  
Si le choix est «celui de l’offre», les coordonnées implémentées sont celles renseignées dans l’offre. Le nom du contact renseigné par défaut est celui du correspondant entreprise de l’offre (modifiable).

6 - Gestion des cohortes pour la prestation « Valoriser son image pro »

## Application :

Prest@ppli - AUDE Presta

## Description :

Gérer les cohortes pour la prestation « Valoriser son image pro »  
Il s’agit de permettre au prestataire dans Prest@ppli de :  
\* créer des cohortes  
\* rattacher chaque DE démarrant la prestation à une cohorte  
\* renseigner une date de démarrage de la cohorte  
Ces éléments seront restitués dans AUDE Prestation et dans IOP presta.  
Ces fonctionnalités pourront être utilisées pour de futures prestations prévoyant également le principe de la cohorte.

## Scénario :

Marché 13353, url pour se connecter à Prest@ppli : Prest@ppli  
User : riqs\_pres\_13353 – Mot de passe : Portail\_02  
Menu Suivi / Liste des inscrits sélectionner une liste d’inscrit.  
Créer des cohortes dans Prest@ppli  
Etape 1 – Listes des inscrits à traiter  
Dans « suivi », « liste des inscrits » , « Tableau de bord », le prestataire clique sur le nombre correspondant aux « Listes des inscrits à traiter »  
Il sélectionne ensuite la session de son choix et valide.  
Créer des cohortes dans Prest@ppli.  
Etape 2 – Etat de présence  
Le prestataire sélectionne un DE et renseigne son état de présence à « présence »  
Il peut alors créer une cohorte  
Créer des cohortes dans Prest@ppli  
Etape 3 – Renseignement du Libellé et de la date de démarrage de la cohorte  
Dans la popin qui s’ouvre à la validation, le prestataire doit renseigner le libellé de la cohorte et sa date de démarrage  
Créer des cohortes dans Prest@ppli  
Etape 4 – Restitution du libellé de la cohorte  
Après validation, le libelléde la cohorte est visible dans la colonne « Cohorte » du « Détail de la liste des inscrits »  
Rattacher un ou plusieurs DE à une cohorte déjà existante dans Prest@ppli  
Après avoir sélectionné le ou les DE et saisi leur état de présence à « Présence », la combo box « Cohorte » propose :  
 Inscrire à une nouvelle cohorte  
\* Les cohortes déjà créées avec leur date de démarrage et le nombre de DE appartenant déjà à cette cohorte  
Recherche des cohortes dans AUDE Prestation   
Dans AUDE Prestation, le conseiller peut rechercher les cohortes dans « Commandes », « suivi des cohortes »  
La recherche de cohortes peut s’effectuer :  
 Par type de prestation  
\* Par n° de marché  
\* Par siret prestataire  
\* Par période  
\* Par nom de cohorte  
\* Par nombre d’inscrits  
\* Par n° de commande  
\* Par identifiant  
Détails d’une cohorte  
Après avoir validé ses critères de recherche, la liste des cohortes s’affiche  
Pour accéder au détail d’une cohorte, le conseiller clique sur la ligne de la cohorte  
Dans le détail on retrouve :  
 Le nom de la cohorte  
\* Le type de la prestation  
\* Les nom et prénom du DE  
Pour les prestations en cours :   
\* La date de fin prévisionnelle de la prestation  
Pour les prestations terminées :  
 la fin de parcours et les modules suivis  
\* Les différents livrables  
 IOP PRESTATIONS : nouvelle requête R137 – Suivi de cohortes  
Création d’une nouvelle requête depuis IOP PRESTATIONS / Suivi de commandes :  
Suivi de cohortes  
A cette requête sont associés 2 nouveaux filtres :  
\* Nom de la cohorte  
\* Date début cohorte  
en plus de ceux dupliqués de la requête « Recherche ciblée de bénéficiaires »

7- Identification QPV\* instantanée dans AUDE Utilisation du WebService CGET

## Application :

AUDE MAP

## Description :

L’utilisation du WebService du CGET par AUDE permet une identification instantanée des adresses des demandeurs.   
Cela a pour conséquence d’accélérer et de fiabiliser la délivrance des aides et mesures liées au lieu de résidence QPV des demandeurs d’emploi (emplois francs, actions contrat de ville, PAQTE...).

## Scénario :

accéder dans MAP région Haut de France au dossier de Patrick Attal numéro de DE 0005352T ou de Dominique Bourel numéro de DE 0032819Y.  
Aller dans information personnelle puis coordonnées.   
Le statut QPV est visible dans le menu « Informations personnelles et situation avec PE », rubrique « Coordonnées »  
Un écran aude se superpose (écran de synthèse rubrique coordonnée onglet actuelle actif) on retrouve l'information QPV qui apparaît dans le pavé adresse du demandeur d’emploi.  
L’utilisation du WebService du CGET par AUDE permet une identification instantanée des adresses des demandeurs.  
Ces données sont donc restituées dans la grille de « Synthèse de l’individu puis coordonnées.  
Le statut QPV est aussi visible dans MAP pavé infos personnelles et situation avec PE et la rubrique « Informations complémentaires »

8 - Parcours Emploi Compétences Evolutions fonctionnelles

## Application :

Dune

## Description :

Évolutions et correctifs dans DUNE  
Intégration du plan de formation défini lors de l’entretien tripartite et de la mention sur l’utilisation des données personnelles (CNIL) en annexe au CERFA  
Suspension de l’envoi des questionnaires en cas de rupture anticipée de PEC  
Ajout de l’adresse email du tuteur en complément de celle du correspondant dans la fiche établissement (afin de répondre au besoin spécifique de l’Éducation Nationale)   
Evolutions du livret de suivi   
 Mise en place du bilan du PEC (compétences développées, formations réalisées, actions d’accompagnement mises en œuvre) qui alimentera automatiquement le profil de compétences du salarié Possibilité d’ajout par le conseiller de compétences développées en emploi, non initialement prévues lors de la signature du contrat  
 Possibilité d’ajout de commentaires par le conseiller  
 Levée des alertes en fin de contrat  
 Prise en compte du changement de conseiller référent  
 Évolutions du Profil de compétences  
 Enrichissement automatique du Profil de compétences du salarié avec, en 19SI2, les compétences acquises durant le PEC, qui seront identifiées par un pictogramme « parcours emploi compétences »   
 L’ajout automatique au Profil de compétences des expériences et des formations effectuées durant le PEC sera proposé lors de versions informatiques ultérieures

## Scénario :

Se connecter dans Dune profil conseiller 2 à l'établissement RCE 368643 code structure : 59454.  
Aller dans le pavé aides et mesures. Sélectionner aides et mesures en cours La synthèse des aides et mesures s'affiche. Sélectionner une ligne CUI-CAE et cliquer sur visualiser /modifier. L'écran gestion d'une aide ou mesure s'affiche et cliquer sur le lien visualiser le cerfa.  
Annexe au CERFA - 1/2  
Intégration du plan de formation  
Le FORMACODE, le libellé et la durée saisis dans DUNE sont repris lors de l’impression de l’annexe au CERFA.  
A noter :  
Si plusieurs formations ont été saisies dans DUNE, seule la première figurera sur l’annexe au CERFA imprimée  
Il reste recommandé d’obtenir le plan de formation détaillé en « version papier » afin de pouvoir l’archiver avec la demande d’aide CUI.  
Cliquer sur la ligne visualisation  
La mention concernant l’utilisation des données personnelles (CNIL) a été ajoutée en bas de page de l’annexe au CERFA.  
La mention concernant l’utilisation des données personnelles (CNIL) a été ajoutée en bas de page de l’annexe au CERFA.  
Cas de rupture anticipée de PEC - 1/3  
DUNE et livret de suivi  
Dans DUNE, l’état du contrat devient « Terminé »  
L’envoi des questionnaires est interrompu  
Dans le livret de suivi, l’information de fin de contrat anticipée est indiquée sous le libellé « Interruption anticipée du PEC »  
Cas de rupture anticipée de PEC - 1/3  
DUNE et livret de suivi   
Dans DUNE, l’état du contrat devient « Terminé »   
L’envoi des questionnaires est interrompu  
Dans le livret de suivi, l’information de fin de contrat anticipée est indiquée sous le libellé « Interruption anticipée du PEC »  
Cas de rupture anticipée de PEC - 2/3  
Retrait du lien d’accès au livret depuis AUDE  
Cas de rupture anticipée de PEC - 3/3  
Retrait du lien d’accès au livret depuis MAP  
Ajout de l’adresse email du tuteur  
L’adresse email du tuteur est ajoutée dans l’onglet « Actions prévues » de l’écran « Gestion de l’aide CUI ».  
A noter :  
Ce champ est facultatif   
S’il est renseigné, le questionnaire employeur sera envoyé à l’adresse email indiquée ainsi qu’au correspondant de l’établissement   
Le questionnaire ne peut être rempli qu’une seule fois (soit par le tuteur, soit par le correspondant)  
Mise en place du bilan du PEC(exemple 59L18P0327610)  
Le bilan du PEC, accessible depuis le livret de suivi :  
 contient les compétences identifiées lors de l’entretien tripartite (enregistrées dans DUNE)   
\* est alimenté par les réponses apportées par le salarié et l’employeur aux questionnaires de suivi   
\* alimente le profil de compétences du salarié  
Ajout de nouvelles compétences ou d’un commentaire dans le livret de suivi  
Dans le livret de suivi, le conseiller peut :  
 « Ajouter une compétence complémentaire » développée en emploi, au-delà des compétences initialement identifiées à la signature du contrat  
\* « Ajouter un commentaire »   
\* Consulter l’« Historique » et le contenu des commentaires précédents  
Levée des points d’attention en fin du contrat (y compris en cas de rupture anticipée)  
Les points d’attention de toutes les phases de suivi du PEC sont clôturées 2 mois après la fin du contrat  
La mention « Point d’attention clôturé automatiquement, sans intervention d’un conseiller, suite à fin du contrat » est ajoutée  
Profil de compétences  
Enrichissement automatique des compétences   
Les compétences acquises déclarées par l’employeur alimentent le profil  
Ces compétences sont identifiées par un pictogramme et l’ajout de la mention « Validé lors de votre Parcours Emploi Compétences »  
Le niveau de maîtrise d’une compétences acquise en cours de PEC est renseigné par défaut, au niveau « Débutant » (une étoile) mais reste modifiable par le bénéficiaire.  
A noter :  
Pas d’ajout dans le cas d’une compétence déjà existante  
Profil de compétences   
Enrichissement automatique des compétences - Information du bénéficiaire du PEC  
Lorsque le bénéficiaire se connecte sur son profil de compétences, une pop-in apparaît et l’informe de la mise à jour de ses compétences augmentées de celles acquises durant son Parcours Emploi Compétences  
Il peut choisir de rendre visible l’ensemble des compétences acquises.   
A noter :  
Cette action permet de mettre à jour uniquement les données des profils publiés   
Le bénéficiaire conserve la gestion de toutes les fonctionnalités possibles de son profil telles que : modifier, supprimer ou renseigner un niveau de maitrise (avec une étoile)

9 - Profil de compétences Evolutions

## Application :

Pe.fr,MAP,IOP

## Description :

Intégrer les habilitations / certifications dans l’onglet « Parcours »  
Ajout d’un champ saisie de la date de fin de validité (saisie facultative), possibilité d’indiquer une validité permanente  
Neutralisation du champ niveau de formation  
Une seconde évolution est prévue en 19SI3 afin d’alimenter automatiquement l’onglet compétences à partir de cette saisie.  
Séparer la saisie du permis et des moyens de locomotion.  
aller dans profil de compétences/compétence descendre jusqu'au moyen de locomotion.  
Séparation en 2 champs distincts de la saisie des permis et des moyens de locomotions Les moyens de locomotions restent non visibles par les recruteurs sans possibilité de modification.  
Afficher la notion de création, reprise ou franchise d’entreprise (CREF) dans les métiers de la carte de visite.  
Permettre d’identifier dans la liste des métiers pouvant être rattachés à une carte de visite ceux relevant d’un métier CREF.  
Afficher la commune d’habitation au niveau de la mobilité.   
Restitution du nom de la commune d’habitation dans le tag mobilité en lieu et place de « Commune » ou « Ma commune »  
Seules les nouvelles mobilités saisies comporteront cette évolution.  
Il n’y aura pas de reprise de stock.  
Afficher la date de validation de l’ORE.  
Affichage dans le cartouche du métier porteur de l’ORE de la date de la dernière contractualisation des critères de l’ORE.  
Alerter les conseillers en cas de consentement à la promotion de profil sans carte de visite créée.  
Positionnement d’un bandeau d’alerte dans l’onglet « Ce que le candidat montre aux recruteurs » afin d’informer le conseiller du consentement sans carte de visite  
Rafraichir la date de dernière mise à jour en temps réel pour les conseillers  
Actualisation en temps réel de la date de mise à jour du profil de compétences  
Aligner la vue recruteur pour les candidats, conseillers et recruteurs  
Alignement de toutes les vues recruteurs  
Correction d’anomalies résiduelles (écran WHOOPS en cas de non accès)  
Evolutions complémentaires  
Suppression du lien d’accès au complément de profil AUDE  
En présence d’un complément de profil AUDE, tout contact avec le DE/candidats doit être l’occasion d’analyser l’actualité des éléments et, au besoin, de les reporter dans le dossier

## Scénario :

rendre le DE524011Y/049 aller dans parcours du profil de compétence  
modifier la formation Formation d'Assistante de Service Social  
Ajout d’une coche pour définir la formation comme relevant d’une habilitation/certification  
Navigation dans le profil de compétences  
Evolution du bloc formation dans l’onglet parcours sur PE.fr  
Les DE et candidats peuvent saisir les habilitations ou certifications depuis l’onglet Parcours.  
Le bloc formation évolue avec l’ajout d’une question pour préciser s’il s’agit d’une certification ou d’une habilitation.  
La coche à oui fait apparaître un champ date de fin de validité au format jour/mois/année.  
La saisie reste facultative.  
Une coche est disponible pour indiquer une validité permanente.  
Les champs Niveau de formation et Diplôme obtenu sont neutralisés (grisés).  
Evolution du bloc formation dans l’onglet parcours sur MAP  
Les conseillers peuvent également saisir les habilitations ou certifications depuis l’onglet Parcours.  
Ajout d’une question dans le bloc formation pour déterminer s’il s’agit d’une certification ou habilitation.  
La coche à oui fait apparaître la date de fin.  
Une coche est disponible pour indiquer une validité permanente.  
Les champs Niveau de formation et diplômes sont grisés.  
On peut également ajouter en pièce- jointe une pièce-justificative (diplôme, attestation...)  
PE.fr : Evolution des blocs de saisie Permis et Moyens de locomotion dans l’onglet Compétences  
L’onglet Compétences évolue avec la séparation en 2 blocs distincts de la saisie des permis et moyens de locomotion  
Un message est ajouté en dessous des moyens de locomotion pour informer le candidat que cette donnée ne peut pas être rendue visible des recruteurs  
Le bouton modification reste grisé avec la mention non visible par les recruteurs  
L’onglet Compétences évolue également côté conseiller avec la séparation en 2 blocs distincts de la saisie des permis et moyens de locomotion.  
Un message est rajouté en dessous des moyens de locomotion pour informer le candidat que cette donnée ne peut pas être rendue visible des recruteurs.  
Le bouton modification reste grisé avec la mention  
Une guidance applicative informe le conseiller qu’il s’agit de respecter un principe de non discrimination.  
MAP : Evolution des blocs de saisie Permis et Moyens de locomotion dans l’onglet Compétences  
L’onglet Compétences évolue également côté conseiller avec la séparation en 2 blocs distincts de la saisie des permis et moyens de locomotion.  
Un message est rajouté en dessous des moyens de locomotion pour informer le candidat que cette donnée ne peut pas être rendue visible des recruteurs.  
Le bouton modification reste grisé avec la mention  
Une guidance applicative informe le conseiller qu’il s’agit de respecter un principe de non discrimination.  
Evolution de la carte de visite dans l’onglet Ce que je montre sur PE.fr  
Dans l’onglet « Ce que je montre » la carte de visite évolue pour permettre aux DE/candidat de distinguer :  
un métier recherché d’un projet de création, reprise ou franchise d’entreprise (CREF).  
Cette évolution permet au candidat de rattacher à une carte de visite un métier correspondant plus précisément à son type de recherche (emploi ou création/reprise).  
Evolution de la carte de visite dans l’onglet Ce que le candidat montre aux recruteurs dans MAP  
Cette évolution est également disponible côté conseiller qui peut également distinguer :  
\* le métier recherché  
\* un projet de création ou de reprise d’entreprise  
Pour mémoire, le conseiller peut créer la carte de visite, y joindre un CV, et donc rattacher un métier mais la publication reste à la seule main du DE ou du candidat   
Evolution du bloc Métier recherché dans l’onglet Métiers recherchés et projets dans PE.fr  
Dans le formulaire de saisie, des métiers recherchés (ORE ou non) les conseillers visualisent directement la commune d’habitation du candidat en toutes lettres : la commune est affichée entre parenthèse sur la ligne « Trajet aller accepté… autour de la commune d’habitation ».   
Lors de la consultation, la commune apparait en toute lettre en face de « trajet aller accepté ».  
Evolution du bloc Métier recherché dans l’onglet Métiers recherchés et projets dans MAP

MAP et PE.fr : Affichage de la date de la dernière contractualisation des critères de l’ORE   
Les conseillers peuvent visualiser la date de la dernière contractualisation de l’ORE dans le cartouche du métier concerné depuis l’onglet Métiers recherchés et projets.  
Cette évolution est également disponible côté Demandeurs d’Emploi  
A noter :   
en cas de réinscription, la date affichée est celle de la contractualisation initiale si les données de l’ORE restent inchangées  
Evolution du bloc Métier recherché dans l’onglet Métiers recherchés et projets dans PE.fr  
Côté conseiller, lorsque le DE a consenti à la promotion de son profil auprès des recruteurs mais qu’il n’a pas de carte de visite, un bandeau d’alerte s’affiche dans l’onglet « Ce que le candidat montre aux recruteurs »  
A noter :   
Cette alerte n’existe pas côté DE.  
Evolution du bloc Métier recherché dans l’onglet Métiers recherchés et projets dans MAP  
Côté DE et candidats, ajout de l’affichage en toutes lettres de leur commune d’habitation sur la ligne « Trajet accepté autour de votre commune d’habitation »  
La commune apparaît en toutes lettres dans le « tag » alors que précédemment le tag affichait la mention « Ma commune »  
Cela permet d’éviter une double saisie en trajet aller accepté et en lieu de travail, ce qui a des conséquences lors des rapprochements  
MAP et PE.fr : Affichage de la date de la dernière contractualisation des critères de l’ORE   
Les conseillers peuvent visualiser la date de la dernière contractualisation de l’ORE dans le cartouche du métier concerné depuis l’onglet Métiers recherchés et projets.  
Cette évolution est également disponible côté Demandeurs d’Emploi  
A noter :   
en cas de réinscription, la date affichée est celle de la contractualisation initiale si les données de l’ORE restent inchangées.   
Evolution du bloc Métier recherché dans l’onglet Métiers recherchés et projets dans PE.fr  
Côté conseiller, lorsque le DE a consenti à la promotion de son profil auprès des recruteurs mais qu’il n’a pas de carte de visite, un bandeau d’alerte s’affiche dans l’onglet « Ce que le candidat montre aux recruteurs »  
A noter :   
Cette alerte n’existe pas côté DE.  
MAP : Actualisation de la date de mise à jour en temps réel  
Lorsque le conseiller apporte une modification (saisie, modification ou suppression d’une donnée) sur le profil, quelque soit l’onglet concerné la date de mise à jour s’actualise désormais en temps réel  
PE.fr : permettre au recruteur de visualiser l’intégralité des informations  
Dans son espace, le recruteur a désormais la même vue que celle du conseiller et du candidat :   
\* Affichage des langues avec les compléments (lorsqu’il y en a)  
\* Affichage de la notion « diplôme obtenu »  
\* Affichage du domaine de formation lorsque celui-ci a été saisi accessible en cliquant sur le lien « VOIR + »   
\* Affichage identique des données visibles ou repliées

IOP   
Ajout de données dans la requête « Mon portefeuille de suivi dans l’emploi (suivi délégué) » R45  
La requête R45, permettant de consulter les portefeuilles en suivi délégué, est alimentée de filtres et colonnes issues du profil de compétences :   
\* niveau de formation le plus élevé  
\* formation  
\* savoirs / savoir-faire  
\* savoir-être professionnels  
\* langues  
\* permis  
\* présence de CV\* métiers recherchés et projets  
\* ORE à contractualiser  
\* ORE visible des recruteurs   
\* nombre de carte de visites…

MAP   
Suppression du lien « Afficher le complément de profil »  
Le lien « Afficher le complément de profil » et son contenu, ne seront plus disponibles après le 24 juin.

2019 S.I. 3

Ecrans à tester pour la version 2019 S.I. 3

1 Amélioration de la visibilité des profils de compétences (à tester)

## APPLICATION :

MAP

## DESCRIPTION :

En situation d’inscription ou de réinscription, uniquement pour les profils non visibles par les recruteurs (pas de carte de visite ou carte de visite non publiée), les données du profil en provenance du script d’inscription seront automatiquement démasquées.

## SCENARIO :

se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030   
\* Ouvrir le dossier n°430185A M.Corentin Baron et sélectionner la région haut de France.  
\* Aller dans profil de compétences du menu principal sélectionner compétence   
Les données du profil issues du script d’inscription sont automatiquement « démasquées ».  
Les données concernées sont celles relevant des onglets parcours et compétences, hors moyens de locomotions.  
Lors de la diffusion de la carte de visite, les données issues du script apparaitront directement.  
Sur MAP chercher le DE 5207827G Maxence Picard hauts de France dans l’onglet « Profil de compétences », le conseiller bénéficie des mêmes fonctionnalités que le DE / Candidat  
Dans le cadre d’une promotion de profil, toutes les données issues du script seront visibles du recruteur.

2 Refonte de la recherche de candidats sur DUNE

reporté dans la version M11 du 22 novembre 2019.

## Application

DUNE

## DESCRIPTION :

Les évolutions portent sur l’amélioration de la recherche de candidats, de l’ergonomie globale des écrans et de la navigation pour les conseillers.  
3 contextes sont désormais distingués :   
recherche de candidats depuis une offre  
recherche libre de candidats depuis une offre avec d’autres critères (c’est-à-dire sans les critères de l’offre)  
recherche libre de candidats sans offre  
Le conseiller voit désormais dans un même écran tous les éléments lui permettant de faire sa sélection de candidats :   
\* un bloc offre avec rappel de l’offre et coordonnées du recruteur  
\* un bloc avec les critères de recherche et les filtres applicables  
\* un bloc comprenant les listes de résultats  
En recherche de candidats depuis une offre, les 2 listes de résultats « Vos Candidats » et « Suggestions » perdurent. De même, il reste possible de filtrer les résultats par « Inscrits et candidats », « Inscrits de mon agence », « Inscrits de mon bassin ».  
Zoom sur quelques nouvelles fonctionnalités   
Possibilité d’affiner les résultats en ajoutant des filtres supplémentaires à ceux de l’offre.  
Mise à jour instantanée de la liste des résultats lors de toute modification des filtres ou critères.  
Dès la liste de résultats :   
 voir si un candidat a déjà été mis en contact  
 visualiser les métiers recherchés selon les contextes  
 connaitre la présence d’un CV dans le profil  
 accéder à un détail du profil spécifique au conseiller (conclusions d’entretien, accès à la MEC...)   
En recherche libre de candidats :  
un bandeau de type « Quoi ? / Où ? » à l’identique du recruteur  
la fonctionnalité « Pourquoi ce candidat ? » qui précise dans quelle partie du profil les critères ont été retrouvés

## SCENARIO :

Recherche de candidats depuis une offre.  
Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 59030   
Cliquer sur le nombre des offres en portefeuille du pavé mes offres et sélectionner la gestion des offres.

L’écran Portefeuille offres : listes des offres en portefeuille de l’agence s’affiche.   
Sélectionner une offre en cours exemple 093TZRK cliquer sur le bouton Accéder à la liste des profils.

L’écran Rapprochement de profils depuis une offre s’affiche.   
Les coordonnées de l’entreprise ainsi que les critères principaux de l’offre sont rappelés.  
Il est possible d’avoir accès aux compétences attendues en cliquant sur « Afficher plus ».  
Il propose une liste de candidats par rapport aux critères prédéfinis de l’offre.  
Le conseiller visualise le nombre de profils correspondants aux critères exacts de l’offre.

Les nom, prénom et métier recherché et commune de résidence sont indiqués pour chaque DE/candidat.  
Le conseiller peut visualiser si le DE/candidat a joint un CV ou non.  
Un scoring indique le pourcentage de concordance entre les critères de l’offre et les critères du profil.  
Le conseiller peut aussi accéder aux comparatifs de compétences.  
Dès la liste de résultats, le conseiller peut voir si le candidat a déjà été mis en contact.  
Dès la liste de résultats, le conseiller peut voir si le candidat a déjà été mis en contact.  
Le comparatif des compétences est composé de pastilles visuelles et d’info-bulles sur les niveaux de compétences indiqués par le candidat mais également sur les compétences indispensables attendues par le recruteur.  
En recherche de profils depuis une offre, les 2 listes de résultats « Vos Candidats » et « Suggestions » perdurent .  
Pour rappel, la liste « Vos candidats » restitue les profils correspondant à l’ensemble des critères de l’offre.  
La liste « Suggestion » restitue les profils de candidats recherchant un métier proche de celui de l’offre et détenant une ou plusieurs compétences recherchées.  
Le conseiller accède au détail du profil en cliquant sur le bandeau du DE/candidat.  
Le conseiller peut accéder au détail du profil en cliquant sur le bandeau du DE/candidat.  
Dans le détail du profil, Le conseiller accède aux principales caractéristiques du profil, lui permettant de prendre une décision pour la mise en contact :   
\* Informations personnelles   
\* Dernières conclusions d’entretien   
\* Métiers recherchés et projets avec la présence ou non de la carte de visite   
\* Compétences   
\* Langues, permis   
\* Expériences   
\* Formations   
\* CV et réalisations

L’ensemble des blocs comprennent des fonctionnalités de plié/déplié, afficher plus/afficher moins.  
Les éléments souhaités comme non visibles par le candidat sont indiqués.  
Les CV et réalisations sont téléchargeables.  
En cliquant sur fermer, le conseiller revient à la liste de résultat.   
Une fois vérifié l’adéquation entre le profil et les critères de l’offre, le conseiller peut effectuer une mise en contact soit depuis la liste, soit depuis le profil.

Recherche de candidats depuis une offre en modifiant les critères  
Si une mise en contact a déjà été effectuée, le conseiller en est averti.  
La mise en contact renvoie vers le formulaire actuel.   
La livraison du formulaire « nouvelle génération » est prévu en SI1.

Si les informations du détail profil ne permettent pas de statuer sur la mise en contact, il est possible d’aller chercher des informations complémentaires dans le dossier DE/candidat.  
Une nouvelle page de la synthèse MAP « L’essentiel » s’ouvrira alors.  
Le conseiller peut modifier, ajouter ou supprimer des critères de l’offre pour, par exemple, élargir sa recherche si elle ne remonte pas assez de candidats.  
Pour revenir aux critères initiaux de l’offre, le conseiller peut les réinitialiser rapidement et simplement en cliquant sur le li réinitialiser les critères de l’offre.  
Les filtres ajoutés par le conseiller sont conservés.  
Le conseiller peut également filtrer les résultats en fonction de :  
\* La disponibilité  
\* La mobilité  
\* Des profils validés MRS  
\* L’éligibilité IAE   
\* La date de mise à jour du profil

Recherche libre de candidats sans offre.  
Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 59030   
Cliquer sur le nombre des offres en portefeuille du pavé mes offres et sélectionner la gestion des offres.  
L’écran Rechercher des offres d’emploi s’affiche. Sélectionner Accéder à la recherche de profils.  
L’écran Recherche de profil s’affiche

Comme dans l’espace recruteur, la recherche de profil s’effectue par la saisie d’un métier, de compétences ou de mots-clés (jusqu’à 10) :   
le « Quoi ? »  
Et, par la saisie facultative d’un lieu : recherche par commune, département, région ou pays : le « Où ? »  
Comme pour le recruteur, l’auto-complétion est proposée au conseiller lors de la saisie pour les deux champs.  
Pour retourner sur DUNE sans poursuivre la recherche, il faut cliquer sur le lien retourner   
Comme pour la recherche depuis une offre, le conseiller peut également filtrer les résultats en fonction de :  
\* La disponibilité  
\* Les profils validés MRS  
\* L’éligibilité IAE   
\* La date de mise à jour du profil  
Le conseiller peut affiner sa recherche en sélectionnant des critères supplémentaires en cliquant sur plus de critères.  
Comme pour la recherche à partir d’une offre, sont indiqués : les nom, prénom, jusqu’à 3 métiers recherchés et projets, la commune de résidence pour chaque DE/candidat.  
Le conseiller peut visualiser si le DE/candidat a joint un CV ou non

En cliquant sur  
« Pourquoi ce candidat »  
le conseiller peut visualiser dans quelle partie du profil se retrouve le mot clé .

Recherche libre de candidats avec offre  
Lorsque les listes de candidats pour une offre ne proposent pas de profils adéquats ou que le sourcing doit être élargi, alors le conseiller a la possibilité de rechercher autrement en cliquant sur le bouton :   
« Nouvelle recherche ».  
Le conseiller arrive alors sur une recherche libre de candidats « Quoi? / Où ? »  
Les fonctionnalités sont identiques à une recherche de candidats sans offre.  
Le conseiller va pouvoir également réaliser des mises en contact depuis cette nouvelle recherche.

3 Affichage qualité du correspondant établissement Requêtes IOP

## APPLICATION :

IOP

## DESCRIPTION :

Affichage de la qualité du correspondant établissement en colonne dans les requêtes établissements IOP

## SCENARIO :

Connaitre la fonction occupée par le correspondant privilégié de l’établissement  
A partir des requêtes   
IOP ETABLISSEMENTS :  
• Portefeuille des établissements de l’unité, de l’équipe ou de l’agent  
• Recherche multi-critères d’établissements  
IOP OFFRES :  
• Recherche multi-critères d’offres  
En cliquant sur modifier les colonnes  
je fais apparaitre, dans les résultats de ma requête, la qualité du correspondant privilégié de l’établissement en cochant cet élément  
Vous retrouverez les différentes fonctions du correspondant privilégié indiquées depuis DUNE :  
- Chargé de recrutement  
- Directeur des ressources humaines  
- Responsable de la gestion du personnel  
- …

4 Mon Assistant Personnel Enrichir les informations dans Situation DE (à tester)

## APPLICATION :

MAP

## DESCRIPTION :

Création d’un bloc suivi délégué avec les informations relatives à ce suivi afin d’éviter la confusion entre le suivi principal et le suivi délégué : Affichage de la date de démarrage du suivi délégué et du type de suivi délégué.  
Création d’un bloc convocation afin d’améliorer la lisibilité des convocations, jalons et rendez-vous : Affichage du motif du prochain jalon  
Affichage de la structure indemnisation lorsqu’elle est différente de l’agence de rattachement.  
Visualisation de la sous-catégorie d’inscription et de la date de péremption associée.  
Visualisation du statut de l’accompagnement global.  
Rendre cliquable la date de fin de droits dans l’onglet « l’essentiel Bloc Inscription & allocations » afin de basculer vers Indemnités prévisionnelles (Aude V2).  
Débranchement vers le détail de l’actualisation dans AUDE V2 ( Déclaration de Situation Mensuelle ).  
Débranchement vers le détail du paiement (IG30) dans AUDE V2.  
Affichage de la date de retraite prévisionnelle ainsi que les trimestres.   
Accès à Situation DE depuis DUNE Etablissement .

## SCENARIO :

* - se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030
* - Ouvrir le dossier n° 3731030T M. GALHAUT Damien et sélectionner la région haut de France.
* - Affichage de l'écran L'essentiel
* -   
  Se placer sur le premier pavé inscriptions \* Dans ce pavé, on y trouve un bloc suivi délégué. La date de démarrage et le type de suivi délégué est créé.  
  La distinction est faite lorsque la structure indemnisation est différente de l’agence de rattachement  
  Le statut de l’accompagnement global est visible
* -   
  Ouvrir le dossier n° 4090404S Christelle Lheureux région haut de France.
* - Affichage de la page l'Essentiel
* - Se placer sur le premier pavé inscription
* -   
  Dans ce pavé, on y trouve un bloc convocation est créé, faisant mention du prochain jalon   
  La sous-catégorie d’inscription et la date de péremption associée sont clairement identifiées dans « informations personnelles et situation avec Pôle Emploi »
* -   
  Ouvrir le dossier BRAHMI Mohammed 3474471Z Région Haut de France.
* - affichage de la page l'Essentiel
* -   
  La date de retraite prévisionnelle ainsi que le nombre de trimestres sont désormais visibles dans « Situation financière »  
  La mention « non connu à ce jour » apparaît si le nombre de trimestres cotisés n’est pas renseigné dans AUDE  
  MAP - AUDE Amélioration de la navigation inter-applications  
  La date de dernière actualisation est cliquable pour basculer dans AUDE sur l’historique des actualisations (Activité déclarée)  
  La date de fin d’indemnisation est cliquable pour basculer dans AUDE vers « indemnisations prévisionnelles »  
  MAP - AUDE Amélioration de la navigation inter-applications
* -   
  Ouvrir dossier n° 4090404S Christelle Lheureux région haut de France.  
  Le lien du dernier paiement est cliquable pour basculer dans AUDE vers la consultation des paiements sur IS05 / IG30  
  DUNE - MAP Accès à « situation DE » depuis « DUNE Etablissement »  
  Il existe désormais un débranchement de DUNE Etablissement vers MAP (Synthèse DE)  
  se connecter sur dune profil conseiller2 via bureau métier STRUCTURE 59030.  
  Depuis le détail d’une offre sur DUNE, en cliquant sur « accéder à la liste des profils sur cette offre », cela renvoie vers une page DUNE « rapprochement de profils depuis une offre »  
  En cliquant sur l'identifiant du demandeur d’emploi concerné par l’offre, on peut accéder au détail de son profil sous AUDE  
  Puis en cliquant sur « ouvrir le dossier », le débranchement se fait automatiquement sur « situation DE » dans MAP

5 Pilotage opérationnel du profil de compétences Habilitations - Certifications

## APPLICATION :

IOP

## DESCRIPTION :

Possibilité de filtrer sur les formations topées comme certifications / habilitations   
Ajout d’un filtre sur la date de fin de validité et validité permanente

## SCENARIO :

6 Actualisation du ROME

Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois

## APPLICATION :

IOP

## DESCRIPTION :

Les référentiels du ROME (appellations, compétences, environnements de travail…) et 32 fiches métiers ROME sont actualisés.  
A noter ce trimestre, un rapprochement avec les évolutions de compétences des titres révisés lors des Commissions Professionnelles Consultatives.  
Elles impactent une trentaine de fiches ROME.

## SCENARIO :

7 Dématérialisation et automatisation de la Rémunération des Formations Pôle emploi (RFPE)

Palier 1

## APPLICATION :

Aude, Activités & Pilotage (A&P)

## DESCRIPTION :

Aude :  
 Dématérialiser et automatiser le traitement du dossier RFPE, Lorsqu’une AIS est saisie (via les applicatifs AUDE ou KAIROS), le SI contrôle l’éligibilité de la convention et du demandeur d’emploi, Dématérialiser et automatiser le traitement du dossier RFPE.  
Une fois l’éligibilité confirmée, un dossier RFPE est automatiquement créé sous l’onglet « prestations financières »  
Suite à cette création, le SI vérifie :  
 la durée de la convention (formation d’une durée de moins d’un an)  
\* les périodes d’emploi du DE : remplir les conditions d’activités (Conditions d’activité : avoir travaillé 6 mois sur 12 ou 12 mois sur 24 ou 910 heures dans une période de 12 mois, 1820 heures dans une période de 24 mois.).  
La demande RFPE est liquidée automatiquement si les deux prérequis ci-dessus sont présents dans le dossier du DE. Le courrier EC4A « notifications d’attribution » est envoyé au DE (aucun dossier n’est demandé au DE, aucune action n’est requise par le conseiller).   
Dématérialiser et automatiser le traitement du dossier RFPE,   
Lorsque le demandeur d’emploi ne remplit pas les conditions d’activités ou si la formation est supérieure à un an, le SI envoie automatiquement au demandeur d’emploi un nouveau formulaire pré-rempli (nommé ACDF).   
A réception du formulaire complété et signé par le demandeur d’emploi, le conseiller démarre le processus de traitement de la RFPE.  
Tous les demandeurs d’emploi reconnu TH et bénéficiaire de l’ARE, bénéficient d’un droit d’option RFPE.  
Pour les informer, le formulaire ACDF comporte un coupon-réponse pour permettre au demandeur d’emploi d’informer Pôle emploi de son choix de rémunération durant sa formation (AREF ou RFPE). Ce coupon-réponse n’apparaît uniquement que si le SI détecte la reconnaissance TH du demandeur d’emploi, Faciliter le traitement des demandes de pièces complémentaires ,  
Lors du traitement de la demande RFPE, le conseiller peut générer une demande de pièce(s) complémentaire(s) grâce aux nouvelles pièces justificatives ajoutées dans le MADU (à l’identique de ce qui est mis en place pour le traitement d’une DPC dans le cadre d’une demande d’allocation chômage)  
il visualise le nouveau courrier « KC1R–demande de pièce(s) complémentaire(s) » qui est envoyé automatiquement par courrier (ou par courriel sur son espace s’il a consenti à la dématérialisation des courriers) au demandeur d’emploi, Activités & Pilotage (A&P), Piloter les demandes RFPE, Dès la création d’une demande RFPE dématérialisé (courrier ADCF), le processus de suivi de dossier démarre dans Activités et Pilotage (A&P), Liste des attentes créées dans le cadre de la demande RFPE :  
 Demande RFPE à enregistrer   
\* Demande RFPE à instruire  
\* Demande RFPE à affecter  
\* Demande RFPE à traiter

Liste des attentes créées dans le cadre de la demande de pièce(s) complémentaire(s) RFPE :  
\* Contact DE à réaliser  
\* Liquidation RFPE provisoire à réaliser  
\* Demande RFPE non traitée

## SCENARIO :

8 Marchés AFC 2019 Traitement des alertes

## APPLICATION :

AUDEF - KAIROS

## DESCRIPTION :

Dans le cadre des marchés d’actions de formation conventionnées Pôle emploi 2019 (AFC2019), les avances seront payées pour chaque session conventionnées si la formation dure plus de 2 mois et si le montant du bon de commande est supérieur à 50.000,00 euros HT.  
Le gestionnaire en plateforme est averti :  
\* de l’émission automatique d’un bon de commande financier (BDC) et d’un BDC rectificatif à mi-parcours  
\* de l’impossibilité pour le système d’information d’émettre un bon de commande quel qu’en soit le motif  
qu’une avance, (calculée automatiquement par le SI), doit être payée à un organisme de formation suite à l’émission d’un bon de commande

L’organisme de formation est averti :   
des sessions conventionnées Pôle emploi ayant moins de 6 individus retenus à J-3 du démarrage de la formation\*des individus pour lesquels aucun bilan n’a été communiqué à J+5 après la fin de leur plan individualisé de formation.

## SCENARIO :

9 Saturation des places en formation Visualisation par le conseiller PE du correspondant formation partenaire

## APPLICATION :

AUDEF - KAIROS

## DESCRIPTION:

"Le conseiller peut visualiser dans « Contact et lieux », les coordonnées du prescripteur (Mission Locale ou Cap Emploi) saisies dans OUIFORM

## SCENARIO :

10 Enrichissement de l’application mobile « Ma Formation »

## APPLICATION :

Application « Ma Formation »

## DESCRIPTION :

Informer le DE sur la rémunération et aides possibles pendant sa formation :   
Ajout d’un bloc informatif « La rémunération et les aides » sur la fiche descriptive de formation.  
Ajout dans la rubrique « Aide », d’un pavé explicative sur la rémunération pendant la formation (AREF, RFF, RFPE, ASS-F et RPS) et d’un pavé explicative sur les Aides pendant la formation (Aide à la mobilité, Aide à la garde d’enfants),Permettre au mobinaute de se géo-localiser pendant sa recherche de formation,   
Lors de sa recherche de formation :  
\* A la question « où », l’utilisateur peut sélectionner « autour de moi » pour être géo-localisé  
\* La distance kilométrique est affichée sur la carte formation dans la liste de résultat et sur le détail. Permettre au DE de se positionner et de suivre une formation AFC 2019 / Pour permettre au demandeur d’emploi de se positionner sur une AFC 2019 :  
Lors de sa recherche de formation, les AFC 2019 remontent en priorité dans les résultats (lorsque la thématique de formation a été achetée via un marché dans la région de recherche)  
Parmi ses favoris, ajout d’un badge\* « Financée par Pôle emploi » sur les formations AFC 2019   
\* Rappel - Dans les favoris, le badge est une mise en avant de données sur les formations : Meilleure note, Première à débuter, Meilleur taux de retour à l'emploi

Pour permettre au demandeur d’emploi de suivre son Parcours Individualisé de Formation (PIF) :  
\* Ajout du type de parcours (individualisé ou individualisé approfondi) ainsi que le nombre d’heures depuis son suivi  
\* Ajout d’un nouveau bloc « Plan Individualisé de Formation » dans le détail (avec les informations suivantes : Type de parcours, Dates, Séquences avec volumes horaires, Durée hebdo et totale)  
\* Intégration des modifications effectuées sur les volumes horaires lors de l’entretien de positionnement (avant la mi parcours),   
Permettre au DE de saisir un 3ème co-financeur sur le devis AIF : Depuis son devis AIF sur l’application, le demandeur d’emploi :  
\* peut ajouter un 3ème co-financeur   
\* Visualise le 3ème co-financeur saisi par l’organisme de formation depuis KAIROS et le modifier si besoin, Permettre au DE de visualiser son CPF en euros,  
Le demandeur d’emploi visualise uniquement le montant en euros de son compteur CPF, informations envoyées par la Caisse des dépôts et Consignation (l’affichage des heures est supprimé conformément à ce que prévoir la loi du 5 septembre 2018).

## SCENARIO :

Informer le DE sur la rémunération et aides possibles pendant sa formation  
Lors de sa recherche de formation, le DE visualise sur le détail d’une formation un nouveau bloc informatif sur « Rémunérations et Aides ».  
§ Après avoir cliqué sur « En savoir plus », il accède au détail sur les rémunérations et les aides de formation de Pôle emploi, contenu dans la rubrique aide de l’application.  
Les blocs sont par défaut pliés, en cliquant sur la flèche, le bloc se déplie.

11 AFPR POEI Dématérialisée saisie du montant de l’aide par le conseiller, cofinancement, améliorations continues, création des formations dans KAIROS

## APPLICATION :

"PE.fr - DUNE - KAIROS - AUDE

## DESCRIPTION :

La saisie du montant de l’aide est à la main du conseiller CDE et non plus à celle de l’employeur (la décisi n du montant aura été partagée en amont entre le CDE et l’employeur).  
Il peut y associer jusqu'à deux autres cofinanceurs.  
L’employeur n’a que 2 possibilités : accepter le montant proposé ou le refuser, ce qui mettra un terme à sa demande (pas de contre proposition possible),   
L’employeur peut supprimer sa demande lorsqu’elle est initialisée et pas encore transmise à Pôle emploi  
Le conseiller ou l’ELD peut annuler les demandes si aucune suite ne sera donnée pour l’un des motifs suivants : erreur sur données de la convention, l’offre n’est plus à pourvoir, pas de proposition nouveau plan de formation, pas de proposition nouveau devis et montant de l’aide attribué non valide, Le nom de l’agence sera indiqué sur la demande,  
La modalité de formation « en centre », « à distance » ou « en centre et à distance » sera indiquée dans la demande, Dune: L’offre générée à l’issue de la saisie d’un besoin de recrutement est créée automatiquement en modalité « accompagnement ».

## SCENARIO :

12 Ajout d’un statut « Démarré » pour le suivi des prestations -

## APPLICATION :

AUDE - AUDE Prestations

## DESCRIPTION :

Il s’agit d’intégrer un nouveau statut, le statut D pour démarré :  
\* Pour les prestations ne nécessitant pas la saisie d’un résultat, à la saisie de la présence (état de présence = « P »), le statut de l’action passera de I-inscrit à R-réalisation (puisque la prestation est bien terminée)  
\* Pour les prestations, nécessitant la saisie d’un résultat, à la saisie de la présence (état de présence = « P »), le statut de l’action passera de I-inscrit à D-démarré. Lors de la saisie du résultat, le statut passera de D-démarré à R-réalisation.  
Les règles de mise à jour de la date de fin lors de la saisie des résultats restent inchangées

## SCENARIO :

ouvrir le dossier du DE 5323821M / 32 / 49M. SEDDIKI MOURAD dans AUDE via le bureau métier.  
ouvrir le noeud de l'arborescence suivi retour à l'emploi et cliquer sur projet action.   
Un nouvel écran s'affiche avec le tableau projet action.  
Cocher la ligne où Act. est à AP2 et le statut est à D et cliquer sur détail.  
Dans l'écran Détail de l'action AP2: démarrée le 18/09/2019 on peut vérifier que le statut est à D-Démarrée.

Suivi des prestations nécessitant la saisie d’un résultat.  
Pour les prestations nécessitant la saisie d’une présence,un nouveau statut « D – Démarré » identifie la présence du DE au démarrage d’une prestation nécessitant la saisie d’un résultat  
Le statut de la prestation passe à « R-Réalisé » à la saisie du résultat

13 Auto-inscription sur la prestation Activ'projet sous-traitée (AP2)

## APPLICATION :

Pe,fr

## DESCRIPTION :

Permettre aux demandeurs d’emploi de s’auto-inscrire à la prestation Activ’projet (AP2) via Mes Services à la carte.  
Valoriser la prestation auprès des demandeurs d’emploi qui en ont besoin (ceux qui indiquent lors de leur inscription en ligne qu’ils «ne savent pas quel métier rechercher» et ceux qui sont en accompagnement avec un axe «Elaboration du projet» ou «Adaptation au marché du travail»).   
Cette mise en exergue se traduira par une vignette qui apparaitra en 1er dans Mes Services à la carte et par l’envoi d’une notification dans le centre de notifications de l’espace personnel.  
Proposer Activ’projet dans la page « Trouver ma formation » (au même niveau que les ateliers VAE ou formation) afin d’encourager la personne à sécuriser son projet professionnel en amont de la formation.  
Cette auto-inscription ne concernera que la prestation sous-traitée. Les rendez-vous en interne ne seront pas ouverts à l’auto-inscription.  
Le demandeur d’emploi, une fois son rendez-vous sélectionné, devra remplir un bref questionnaire pour préciser où il en est dans l’avancée de son projet.   
A l’instar des éléments de prescription renseignés par le conseiller, ces éléments seront visualisables dans AUDE prestation et restitués au prestataire en amont du premier rendez-vous. Ils lui permettent d’ajuster son diagnostic.

## SCENARIO

14 Évolution des éléments de prescription Prépa compétences (GCO) & Préparation VAE PEC (APV) (à tester)

## APPLICATION :

AUDE Prestation

## DESCRIPTION :

Lors de la prescription le conseiller précise systématiquement les informations qualitatives sur le parcours du bénéficiaire, préalablement à son entrée dans les dispositifs, via le nouvel onglet « éléments de la prescription ».  
GCO - Prépa compétences : le projet envisagé, les actions déjà réalisées en lien avec le projet et les besoins du demandeur d’emploi.  
APV - Préparation VAE PEC : métier recherché, poste occupé, nom de l'entreprise, nom du tuteur, coordonnées du tuteur, disponibilité du bénéficiaire, les actions déjà réalisées en lien avec le projet et les besoins du demandeur d’emploi.  
Mise à jour du courrier adressé au demandeur d’emploi pour partager avec lui les éléments ci-dessus.  
Les informations qualitatives renseignées lors de la prescription seront visibles dans le bloc «Questionnaire» en consultation de rendez-vous dans Mes Services à la carte.

## SCENARIO :

15 Activités & Pilotage Attributs spécifiques Inscrit / Radié Vision du tableau de bord d’un agent depuis un profil manager

## APPLICATION :

Activités & Pilotage

## DESCRIPTION :

Proposer les attributs spécifiques Inscrit le / Radié le  
Les attributs « Inscrit le … » et « Radié le … » (exclusifs l’un de l’autre) seront proposés en attribut spécifique dans les familles suivantes : Inscription et Gestion de la liste, Inscription et Gestion de la liste, Suivi et Accompagnement et Relation avec Pôle emploi.  
Pour rappel, un attribut permet de réduire une liste d’activités sur la base d’un ou d’une combinaison de critères afin de prioriser les traitements à effectuer,  
De plus, un filtre de sélection sur la valeur Inscrit ou Radié et un autre de type slider sur la date seront disponibles.  
Depuis la fonctionnalité « Mon tableau de bord », l’utilisateur connecté en tant que Manager accède à un nouveau composant de navigation (modale) permettant de sélectionner un agent.  
Utilisateur désigne le manager souhaitant adopter le point de vue d’un autre agent.  
Agent désigne le collaborateur « usurpé ».  
L’agent doit appartenir à une équipe opérationnelle connue de AURORE.  
Un agent ayant des activités « personnelles » mais ne peuplant aucune équipe ne sera pas restitué.  
La modale permet de choisir prioritairement un agent peuplant une équipe opérationnelle de la structure de travail retenue depuis le Bureau Métier de l’utilisateur mais permet également de prendre le point de vue d’un agent « d’une autre structure ».  
La structure restituée par défaut est celle du Bureau Métier, sinon c’est la structure retenue depuis une autre fonctionnalité (par ex, Analyse opérationnelle).  
Permettre à un profil Manager d’avoir accès aux listes d’activités d’un agent donné : À la sélection d’un agent autre que lui-même, l’utilisateur accède à la fonctionnalité « Mon tableau de bord » de cet agent et voit l’IHM encadrée d’un liseré jaune.  
La vue « Mes activités personnelles » restitue les compteurs puis les listes d’activités attribuées nominativement à l’agent sélectionné.  
La vue « Mes activités collectives » restitue les compteurs puis les listes d’activités attribuées aux équipes opérationnelles auxquelles appartient l’agent sélectionné.  
Les modalités de navigation depuis « Mon tableau de bord » restent inchangées (accès au niveau Domaines, puis Familles, puis Activités).  
D’autre part, si l’utilisateur utilise d’autres fonctionnalités de l’application (par ex, la Répartition de la charge), il retrouvera le tableau de bord de l’agent préalablement sélectionné au retour à « Mon tableau de bord ».  
Dans les listes d’activités du tableau de bord de l’agent usurpé :  
Les actions réalisables par l’utilisateur sont celles d’un profil manager, à l’exception des actions « S’attribuer » et « Libérer »  
Les actions réalisables (Traiter, Distribuer …) sont tracées pour le compte de l’utilisateur et non de l’agent usurpé. Depuis la « Répartition de la charge », la liste des agents ayant des activités « personnelles » du domaine préalablement sélectionné est restituée. L’utilisateur connecté en tant que Manager peut choisir un agent de cette liste.  
Au clic sur l’identité de cet agent, il retrouve la vue « Mes activités personnelles » restreinte au même domaine d’activités (niveau Famille).  
Contrairement à la modale de recherche, le nom de l’agent est cliquable qu’il soit connu ou non d’une équipe opérationnelle.

## SCENARIO :

Activités et Pilotage (BPM) Attributs spécifiques « Inscrit le » et « Radié le ».  
Les attributs spécifiques « Inscrit le » et « Radié le » sont rajoutés dans certaines familles d’activités (Cf. page précédente).  
Si l’agent clique sur « Non renseigné » dans la zone « Inscrit le », seules les activités pour lesquelles les DE sont radiés sont affichées. (Idem si on clique sur cette zone dans « Radié le », seules les activités pour lesquelles les DE sont inscrits sont affichées).  
Il utilise le slider afin de filtrer sur les dates d’inscription ou de radiation.  
S’il filtre sur les dates de la zone « Inscrit le », les « Radiés le » ne sont plus affichés et inversement  
Accès aux listes d’activités d’un agent  
Dans son onglet « Tableau de bord » , le manager peut accéder à la liste des agents à partir de la fenêtre où apparait son nom.  
Il clique sur la liste des agents de la structure s’affiche.  
Suite à la sélection d’un agent, le manager accède à son tableau de bord.  
Un liseré jaune nommé « Point de vue agent » apparaît.  
Les modalités de navigation ne changent pas.  
L’accès à « Mes activités collectives » affiche les activités de ou des équipes de rattachement de l’agent.   
Les actions réalisables par l’utilisateur sont celles d’un profil manager, à l’exception des actions « S’attribuer » et « Libérer ».  
Les actions réalisables (Traiter, Distribuer …) sont tracées pour le compte de l’utilisateur et non de l’agent « usurpé ».  
L’utilisateur retourne sur son propre tableau de bord en cliquant sur le pictogramme.   
Accès aux listes d’activités d’un agent d’une autre structure   
Dans son onglet « Tableau de bord », le manager peut accéder à la liste des agents d’une autre structure à partir de la fenêtre où apparait son nom.  
Il clique sur l’icône afin d’accéder à une autre structure.  
Puis sur la structure de l’agent choisi.  
Accès au tableau de bord agent par « Répartition de la charge »  
Le manager peut accéder au tableau de bord de l’agent à partir de l’onglet « Répartition de la charge ».  
Après avoir sélectionné le Domaine, il clique sur le nom de l’agent choisi .  
Le tableau de bord apparaît.  
L’utilisateur retourne sur son propre tableau de bord en cliquant sur le pictogramme.  
Le manager peut également accéder au tableau de bord de l’agent à partir de l’affichage en Tableau.  
Il clique sur le nom de l’agent dont il veut accéder au Tableau de bord.  
Le tableau de bord apparaît.  
L’utilisateur retourne sur son propre tableau de bord en cliquant sur le pictogramme.

16 Fiche d’information RCI1 pour la saisine de l’instance paritaire Départ volontaire (à tester)

## APPLICATION :

AUDE

## DESCRIPTION :

Améliorer la pertinence des données et l’ergonomie de la fiche de saisine RCI1  
La fiche est désormais produite au format paysage pour une meilleure présentation en instance

Un toilettage des données des pavés « Identification de la fiche » et « Identification du DE » est apporté afin de ne restituer que les informations pertinentes et utiles auxdifférents acteurs

Les données des pavés « Caractéristiques de l’étude » et « Synthèse » sont ré-agencées afin de prendre en compte le passage au format paysage  
Le masque de saisine dans AUDE porte l’ensemble de ces modifications  
Le conseiller devra renseigner les nouvelles informations suivantes :  
la modalité de suivi et d’accompagnement  
le métier recherché  
la présence d’un K-bis en cas de création d’entreprise effective  
La zone Commentaire est étendu de 4 lignes supplémentaires  
Le pavé « Décision » est actualisé afin de permettre une meilleure compréhension des décisions possibles pour l’instance ou le délégataire. Une zone est à présent identifiée pour garantir l’obligation de signature de toute décision (suite aux observations issues du contrôle interne)

## SCENARIO :

17 Gestion des sanctions (à tester)

## APPLICATION :

AUDE

## DESCRIPTION :

Restituer sur un écran dédié les PND et leurs conséquences en termes de sanction : Création dans le suivi de dossier du DE d’un nouvel onglet « suivi des périodes non déclarées ».  
Cet écran restituera toutes les Périodes Non Déclarées, facilitant ainsi la compréhension de l’envoi automatique du courrier d’information au DE ou du courrier d’avertissement avant sanction.  
Données présentes sur l’écran de restitution :  
\* Date de détection de la PND  
\* Dates de la PND détectée  
\* Compteur du nombre de répétitions de PND par PRPND (Période de Recherche de Période Non Déclarée)  
\* Compteur du nombre de jours de la PND  
\* Cumul des jours actifs des PND par PRPND  
\* Évènements (exemples: courrier d’information / avertissement M17 auto,…)  
\* Date de l’évènement   
\* Décision   
Informer les employeurs publics d’une sanction appliquée à un DE : évolution du courrier AC2B.  
Le courrier AC2B évolue pour porter tous les éléments de la sanction : durée de la radiation et de l’imputation du droit le cas échéan.

## SCENARIO :

18 CUI PEC Évolutions du livret de suivi dématérialisé et impacts sur les informations liées à la formation

## APPLICATION :

Livret de suivi – Bilan du PEC - Profil de compétences

## DESCRIPTION :

Personnaliser et faciliter le suivi des demandeurs d’emploi en PEC.  
Le livret de suivi intègre des questions spécifiques sur les formations figurant dans l’annexe au Cerfa.  
Le CDE et le CDDE peuvent accéder aux questionnaires grâce à un lien accessible depuis le livret et y répondre à la place de l’employeur ou du salarié  
Les formations réalisées et celles en cours de réalisation figurent dans le bilan du PEC.  
L’onglet « Parcours » du profil de compétences du salarié en PEC est alimenté automatiquement avec la nouvelle expérience liée au PEC ainsi qu’avec les formations réalisées.

## SCENARIO :

19 Evolution du TDB des documents envoyés sur PE.fr et sur mobile

## APPLICATION :

"Pole-emploi.fr - Mobile

## DESCRIPTION :

Simplifier les libellés de statut du tableau de bord afin d’améliorer la compréhension des demandeurs d’emploi .

## SCENARIO :

20 Authentification à deux facteurs pour l’accès aux espaces recruteurs

## APPLICATION :

PE.fr - Espace recruteur

## DESCRIPTION :

Limiter les risques d’utilisation frauduleuses des espaces recruteurs.  
Pour renforcer la sécurité, l’identification lors de la connexion peut nécessiter deux facteurs :   
\* saisie du login et du mot de passe   
\* saisie d’un code de confirmation adressé par mail et par SMS sur les coordonnées de l’espace recruteur  
Ce code est adressé systématiquement lors de la première connexion, puis périodiquement et/ou en cas d’utilisation d’une machine ou d’un support informatique différent (autre poste informatique, tablette, portable...).   
Ce code généré automatiquement lors de la connexion est valable pendant 5 minutes et n’est pas accessible pour les conseillers.

## SCENARIO :

21 Evolution contrôle de la recherche d’emploi Optimisation du CRE

## APPLICATION :

MAP, AUDE

## DESCRIPTION :

MAP/AUDE  
Evolution des étapes du contrôle suite à une demande de contrôle faite par l’agence  
Dans le cas d’une demande de contrôle émise par l’agence, deux étapes du processus de contrôle sont neutralisées ; Le contrôle est contextualisé à la situation  
il ne sera plus nécessaire de passer par les étapes de vérification de la légitimité du contrôle. Si l’agence fait une demande c’est que la nécessité de ce contrôle est déjà établie  
De plus, pour un gain de temps et d’efficacité, l’envoi du questionnaire est automatique et systématique  
 Optimisation des étapes liées à l’envoi du questionnaire et de la DPC  
Dans le cas d’une demande de contrôle émise par l’agence, deux étapes du processus de contrôle sont neutralisées ; Le contrôle est contextualisé à la situation  
il ne sera plus nécessaire de passer par les étapes de vérification de la légitimité du contrôle. Si l’agence fait une demande c’est que la nécessité de ce contrôle est déjà établie  
De plus, pour un gain de temps et d’efficacité, l’envoi du questionnaire est automatique et systématique  
Optimisation des étapes liées à l’envoi du questionnaire et de la DPC  
Dans le cadre de l’envoi du questionnaire et de la demande de pièces, en l’absence de réponse du DE dans le délai prévu, le conseiller pourra choisir via des boutons dédiés, de relancer ou de ne pas relancer l’action, ces choix permettront de mettre à jour les activités dans activités et pilotage.  
En l’absence de réponse du DE (au questionnaire ou à la demande de pièces) dans le délai prévu (10 jours ouvrés) les activités suivantes sont créées :  
Pour le questionnaire : « absence de retour du questionnaire CRE à analyser »  
Pour la demande de pièces : « absence de retour pièces CRE à analyser »  
À ce stade le conseiller aura le choix   
• soit de relancer ce qui entrainera la création d’une "pseudo" activité « En attente retour DE suite à relance questionnaire » ou «En attente retour DE suite à relance DPC »  
• Soit de ne pas relancer, ce qui éteindra l’activité  
Intégrer le contrôle de DE en PRP (Projet de Reconversion Professionnel)  
Les individus concernés seront transmis au contrôle PRP via le signalement agence mais avec une origine spécifique :   
\*Ajout sur le formulaire de signalement d’une question sur l’origine du contrôle PRP ou non   
L’origine du contrôle PRP sera tracé et visible sur les écrans du CRE  
Ajout d’une nouvelle source « demande de contrôle PRP »  
Le nouveau manquement M02 dédié au PRP est créé et ne sera accessible qu’aux équipes CRE  
Ajout d’un nouveau manquement M02 : « non respect du projet de reconversion professionnel (PRP) »

## SCENARIO

AUDE  
Réinscription suite à radiation pour manquement M01  
Lorsque le demandeur se réinscrit suite à une radiation pour un manquement M01 (Insuffisance de recherche d’emploi)  
Dans Contacts   
Jalons de suivi  
Un nouveau jalon est positionné automatiquement à 15 jours  
MAP   
Exemple : se connecter via le bureau métier à m’application et effectuer (informations personnelles avec PE/contrôle de la recherche d’emploi/demande de contrôle) du DE5472533F 049.  
Demande de contrôle de recherche d’emploi (Hors PRP) par le conseiller PE  
Rappel :   
Lorsque le conseiller effectue une demande de contrôle il précise qu’il ne s’agit pas d’un PRP.  
Il renseigne le champ commentaire et confirme la demande de contrôle.  
Le contrôle est en attente d’affectation dans les activités de l’ELD « CRE ».  
L’ELD affecte le contrôle à un conseiller.   
Envoi automatique du questionnaire CRE lors de l'affectation pour les signalements hors PRP.  
sélectionnrer le DE 4776727V / 049 Sandra Wolf  
Lorsque le conseiller CRE, à qui le contrôle (non PRP) a été affecté, arrive sur le dossier CRE, il voit l’origine du contrôle « Demande de contrôle agence » et de ce fait il pourra constater :  
\* Que les 2 étapes réalisées en automatique « Justification du contrôle » et « Examen du dossier »   
ne restituent pas de nom de conseiller, pas de date et pas de commentaire et que la seule information restituée pour ces 2 étapes est « Non concerné »  
\* Que le questionnaire CRE a bien été envoyé en automatique avec la date d’envoi   
AUDE Envoi du questionnaire « CRE »  
Le questionnaire « CRE » ACRB est affiché dans les écrans :   
\* « Contacts » Sous motifs « Courriers » de AUDE Visualisable par l’icone   
 MAP Modification du mode de renvoi du questionnaire  
Suite à l’envoi du questionnaire, le bouton « ENVOYER » est grisé jusqu’à ce que le délai de réponse de 10 jours ouvrés soit échu. Le conseiller n’a pas la possibilité de renvoyer un questionnaire. voir DE 4902228J Hauts de France  
Une fois le délai de J+10 ouvrés échu et sans réponse du DE, il lui est proposé de « Renvoyer » ou de « Ne pas renvoyer » le questionnaire. DE 5004229E auts de France  
Coté A&P à l’issu du délai de 10 jours ouvrés, l’activité « absence de retour questionnaire CRE à analyser » est levée.  
Modification du mode de renvoi du questionnaire Choix « RENVOYER ».  
Le conseiller décide de renvoyer le questionnaire :  
Il clique sur le bouton « renvoyer »  
 Les boutons « renvoyer » et « ne pas renvoyer » se grisent   
le questionnaire est automatiquement envoyé  
 Dans A&P :   
l’activité « absence de retour questionnaire CRE à analyser » est consommée  
La pseudo activité « en attente retour questionnaire suite à relance » est créée et déclenche le nouveau délai de 10 jours ouvrés d’attente de réponse au questionnaire  
Modification du mode de renvoi du questionnaire Choix « NE PAS RENVOYER ».  
Le conseiller décide de ne pas renvoyer le questionnaire :  
Il clique sur le bouton « ne pas renvoyer »  
Les boutons « renvoyer » et « ne pas renvoyer » se grisent   
 Dans A&P   
l’activité « absence de retour questionnaire CRE à analyser » est consommée  
Modification du mode de relance de demande des pièces justificatives  
Suite à l’enregistrement de l’envoi d’une demande de pièces justificatives, il n’est pas possible d’effectuer une relance tant que le délai de réponse de 10 jours ouvrés n’est pas échu. Le conseiller n’a pas la possibilité de saisir une demande de relance De demande de pièces.  
 Une fois le délai de J+10 ouvrés échu et sans réponse du DE, il lui est proposé de «demander à nouveau les pièces justificatives » ou de « Ne pas relancer » la demande.  
 Coté A&P à l’issu du délai de 10 jours ouvrés, l’activité « absence de retour de la demande de pièces CRE à analyser » est levée.  
Modification du mode de relance de demande des pièces justificatives  
Sélectionner le DE : 4902228J   
Choix « relancer »  
Si le conseiller répond oui à la question « avez-vous demandé à nouveau les pièces justificatives » :  
Le conseiller doit aller relancer la DPC  
Le bouton « Ne pas relancer » se grisé  
L’activité «absence de retour de la demande de pièces CRE à analyser » est consommée  
La pseudo activité « en attente retour de pièces suite à relance » est créée et déclenche le nouveau délai de 10 jours ouvrés d’attente de réponse à la DPC  
Modification du mode de relance de demande des pièces justificatives Choix « ne pas relancer ».  
Si le conseiller clique sur le bouton « NE PAS RELANCER »  
La question « Avez-vous demandé à nouveau les pièces justificatives » est grisé  
L’activité « Absence de retour de la demande de pièces CRE à analyser » est consommée  
cette étape est close, le conseiller poursuit son contrôle en fonction de l’état d’avancement des autres étapes   
Démissionnaire dans le cadre du « PRP » (Projet de reconversion professionnelle) - Vision « ELD »   
Dans le cadre du processus « Projet de reconversion professionnelle », l’ELD peut visualiser cette information dans le pavé de la « Demande de contrôle » avant d’affecter le dossier   
Démissionnaires dans le cadre du PRP vision conseiller  
Le conseiller CRE à qui le contrôle PRP a été affecté peut constater la source « Demande de contrôle PRP »  
La modalité « Questionnaire » n’est pas grisée et reste accessible. Une consigne métier indique aux conseillers de ne pas l’utiliser pour les demandes de contrôle PRP, dans l’attente d’une évolution  
Visualisation du nouveau motif de manquement M02 « Non respect du projet de reconversion professionnelle »  
sélectionner le DE 4379089E / 049 Michel Hanquez  
Le conseiller CRE peut observer le motif d’avertissement qui a été saisi dans AUDE (M02) « Non-respect du projet de reconversion professionnelle (PRP) »  
Le motif de clôture « Besoin de redynamisation » n’est pas applicable pour les PRP mais reste présent dans la liste déroulante.   
Une consigne métier invite les conseillers à ne pas l’utiliser (évolution prévu afin de ne plus l’afficher)  
MAP / AUDE Mise en œuvre de la sanction   
Au terme de la procédure contradictoire, en l’absence de motifs légitimes justifiant la non réussite de son projet, la nouvelle sanction spécifique aux bénéficiaires du dispositif est mise en œuvre :  
\* Radiation du bénéficiaire du dispositif de la liste des demandeurs d’emploi pour une durée de 4 mois  
\* Application d’une suppression temporaire de 4 mois sur le droit en cours.   
\* La sanction est notifiée au bénéficiaire  
La date d’effet de la radiation peut se situer après le terme du dispositif.   
Le chômage volontaire est mis en œuvre.  
AUDE Sortie du dispositif « PRP » au terme anticipé   
Le bénéficiaire sort définitivement du dispositif :  
\* Dès lors qu’une sanction est prise à son encontre et que la date d’effet de la sanction est antérieure à la date de fin du dispositif.   
La date de sortie du dispositif est la date de radiation  
\* Dès lors qu’il adhère à un autre dispositif (notamment le CSP).  
La date de sortie du dispositif est la veille de la date d’entrée dans le nouveau dispositif

22 Dématérialisation et simplification des candidatures suite à une proposition conseiller

## APPLICATION :

DUNE - PE.fr Espace candidat - PE.fr Espace Recruteur

## DESCRIPTION :

A la réception d’une proposition d’offre conseiller sur son espace, le candidat/DE, s’il est intéressé, peut candidater directement en ligne (via le service Postuler en ligne)  
La candidature est automatiquement transmise au conseiller ou directement au recruteur (selon le choix du conseiller)  
Lorsque les candidatures sont transmises au conseiller, celui-ci les retrouve via un nouveau compteur dans DUNE (sur le même fonctionnement que les candidatures internet).

## SCENARIO :

Créer une proposition d’offre conseiller à destination d’un candidat.  
En recherche de candidats pour une offre ou en recherche d’offres pour un DE, le conseiller réalise une proposition d’offre qu’il transmet au candidat sur son espace.  
 se connecter au bureau métier code str sucture 59030 sur dune profil conseiller2 .   
\* sélectionner le nombre d'offres en portefeuille dans le pavé agence.  
\* Dans l'écran liste des offres en portefeuille sélectionner l'offre 091GSRP.  
 l'écran détail d'une offre s'affiche cliquer sur le bouton effectuer la mise en contact.  
\* l'écran traitement de l'offre mise en contact s'affiche cliquer sur le lien rechercher un candidat .  
Le système demande sélectionner l'application Aude sur laquelle va s'effectuer la recherche on sélectionnera Région nord pas de calais 49.  
\* Dans l'écran de synthèse de l'individu Aude sélectionner le DE 4084280K FABRICE TRAITCHEVITCH   
\* cliquer sur effectuer la mise en contact. dans les actes métiers  
On revient dans l'écran de Dune  
\* on cliquera sur l'intérêt du candidat est vérifié  
\* on saisit un code agent sur 4 caractères   
\* la présélection de la candidature est à l'état terminé les éléments de la candidature seront transmis par le conseiller  
\* Mode de présentation employeur : envoyer CV par email.  
NB   
la transmission des propositions d’offres sur l’espace est proposée par défaut sur Dune si le DE a consenti à la dématérialisation des échanges.

Pour que le candidat puisse postuler sur une proposition d’origine conseiller, cela peut se produire que dans 3 cas :  
\* Offre en appui ou accompagnement sans présélection  
Mode de présentation employeur : envoyer CV par mail  
\* Offre avec présélection  
Mode de présentation employeur : envoyer CV par email  
Au moment de faire la PCO, il faut mettre Processus : Terminé  
\* Offre avec présélection  
Mode de présentation agence : Envoyer CV ou courrier  
Au moment de faire la PCO, il faut mettre Processus : A poursuivre

Afficher la proposition d’offre conseiller sur l’espace candidat.  
Le DE/candidat reçoit un mail l’informant de la réception d’une proposition d’offre.  
Il retrouve la proposition dans son espace.  
Après consultation du détail de la proposition, il peut indiquer s’il est intéressé ou non par la proposition.  
Si le candidat est intéressé par la proposition et que le mode de présentation recruteur/agence de l’offre est MEL ou ACV, le candidat peut directement transmettre sa candidature depuis son espace.  
NB : les coordonnées mail de l’agence ou du recruteur ne sont pas affichées.  
Si le mode de présentation de l’offre est autre que MEL ou ACV, les coordonnées sont affichées (ex: tél, se présenter...)  
\* Au clic sur « choisir un CV », le candidat accède au service « Postuler en ligne »  
Le candidat choisit les éléments à intégrer à sa candidature (CV, carte de visite, lettre de motivation...)   
Au clic sur « envoyer », la candidature est transmise au recruteur ou à l’agence de suivi de l’offre (selon le choix du conseiller qui a transmis la proposition.  
Transmettre la candidature au recruteur.  
Pour les propositions sur offres sans présélection ou pour lesquelles le conseiller a déjà validé le profil (=présélection terminée) : la candidature est directement transmise au recruteur.  
La proposition est automatiquement transformée en MER.  
Le recruteur reçoit la candidature par mail et sur son espace (si l’offre est rattachée à un espace)  
Le mail contient le CV, la lettre de motivation et les coordonnées du candidat.  
Sur son espace, le recruteur visualise le CV, le profil (si le candidat l’a joint à sa candidature) et la lettre de motivation du candidat.  
NB: le conseiller en suivi d’offre visualise la MER et les éléments de candidature (CV, LM…)  
Accéder aux candidatures suite à proposition depuis DUNE accueil et DUNE gestion des offres  
Pour les propositions d’offres sur des offres en présélection pour lesquelles le conseiller souhaite recevoir la candidature (=propositions avec «présélection à poursuivre»): les candidatures suite à proposition sont transmises à l’agence en charge de l’offre pour traitement avant éventuelle transmission au recruteur.

Un nouveau compteur accessible depuis l’Accueil de DUNE et le tableau de bord « Gestion des offres » permet de retrouver ces candidatures suite à proposition.  
Accéder aux candidatures suite à proposition depuis DUNE accueil et DUNE gestion des offres  
Ce nouveau compteur restituant les « Candidatures suite Proposition» est filtrable par équipe et par agent.  
Le clic sur le compteur permet d’accéder à la liste des « Candidatures suite à proposition à traiter ».  
Cette liste est similaire à celle des candidatures Internet  
Le clic sur le n° d’une candidature permet d’accéder à son détail  
Traiter la candidature suite à proposition  
Le traitement de la candidature suite à proposition est le même que pour la candidature internet :   
Le conseiller peut accepter, refuser ou mettre en attente la candidature suite à proposition.   
Si le conseiller retient la candidature, la proposition d’offre est transformée en MER.  
La candidature est alors transmise au recruteur, par mail ou par un autre mode de diffusion (selon le choix du conseiller).   
NB: Si l’offre est rattachée à un espace recrutement, le recruteur visualise également la candidature sur son espace (CV, LM et profil - si joint à la candidature)  
Comme pour la candidature internet, le conseiller peut désormais visualiser sur une candidature suite à proposition : le CV, la lettre de motivation et le profil (si joint à la candidature).  
Inviter le candidat à un entretien/ info coll en présence ou non du recruteur.  
Le conseiller peut également inviter le candidat à un entretien ou info coll, en présence ou non du recruteur.  
Le processus d’invitation à un entretien/ info coll... est le même que pour les candidatures internet.   
Accéder aux candidatures suite à proposition dans l’offre  
Les candidatures suite à proposition sont également accessibles dans l’offre via un nouveau compteur sur l’onglet « Mises en contact »  
Zoom sur la colonne « résultat » de la liste des mises en contact de l’offre  
Dans la liste des Mises en contact de l’offre, la colonne « résultat » permet de renseigner les mises en contact de l’offre (MER, candidatures.. )  
Cette colonne est grisée pour les candidatures internet et les candidatures suite à proposition car ces mises en contact sont à traiter en accédant à leur détail

23 Pilotage opérationnel du rattachement des offres à un espace recrutement

## APPLICATION :

IOP

## DESCRIPTION :

Pour les requêtes IOP du domaine offres, dans la rubrique « Caractéristiques de l’offre » et sous-rubrique « Espace recrutement » :  
\* ajout d’un filtre et d’une colonne « Rattachement à espace recrutement »  
\* ajout des colonnes « Responsable espace recrutement », « Téléphone espace recrutement » et « Mail espace recrutement »  
Connaitre le rattachement (ou non) des offres à un espace recrutement.  
A partir des requêtes IOP OFFRES :  
\* Recherche multi-critères d’offres  
\* Recherche multi-critères d’offres à imprimer  
cocher le filtre « Rattachée à un esp. Recrutement » dans les caractéristiques de l’offre, me permettant ainsi de retrouver les offres rattachées ou non à un espace recrutement.   
Visualiser facilement les coordonnées du responsable de l’espace recrutement.  
Visualiser facilement les coordonnées du responsable de l’espace recrutement.  
A partir des requêtes IOP OFFRES :  
\* Recherche multi-critères d’offres  
\* Recherche multi-critères d’offres à imprimer  
On peut ajouter des colonnes en cliquant sur modifier colonnes qui me permettront de retrouver :  
\* Le nom du responsable de l’espace recrutement  
\* Le téléphone lié à cet espace recrutement  
\* Le mail lié à cet espace recrutement

## SCENARIO :

2019 S.I.4

Ecrans à tester pour la version 2019 S.I. 4

1 Enrichissement des données restituées et amélioration de la navigation

## Application

AUDE, MAP

## Description

La « Situation Financière » s’enrichit de la date de déchéance des droits. Cette date s’affiche lorsque les droits sont déchus.  
L’intégration du menu de « Situation financière » de MAP dans l’arborescence AUDE-V2 et la résolution des problèmes de navigation permettent de naviguer de façon fluide dans le dossier du DE et d'accéder aux informations.   
L’accès direct aux liens « Eléments déclaratifs », « Justificatifs » et « Nature de la décision » dans l’écran incrusté AUDE « Prestations financières ».  
L’accès direct à la « Synthèse de l’individu » de AUDE est possible depuis la page « L’essentiel »

## Scénario

* - se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030.
* - Ouvrir le dossier n° 5480382M / 049 M.DUPONT PIERRE et sélectionner la région haut de France
* - aller dans le bloc Situation financière La date de d'échéance des droits est indiquée dans le pavé « Situation Financière »  
  MAP - AUDE-V2 : harmonisation de l’arborescence.   
  Lorsqu’on accède à AUDE-V2 depuis MAP, le bloc « Situation financière » de MAP est reproduit dans l’arborescence AUDE-V2 afin d’uniformiser les interfaces :
* - liste des dossiers de suivi
* - prestation financière
* - indemnités prévionnelles
* - incident de paiement
* - Attestations de paiement

MAP : Navigation simplifiée dans « Prestations financières ».

Lors de la navigation dans MAP, les conseillers n’ont pas la possibilité d’accéder aux « Éléments Déclaratifs» et aux « Justificatifs », ainsi qu’aux éléments de liquidation en un clic contrairement à la navigation proposée dans AUDE.

Dans le bloc « Prestations financières » de MAP, le conseiller a à sa disposition dans la page Synthèse des demandes de prestations financières à deux nouveaux liens vers « Éléments Déclaratifs » et « Justificatifs ».

Il peut toujours retrouver ces liens via la « Synthèse de l’examen », en sélectionnant la demande et en cliquant sur l’onglet « Détail ».   
Dans la « Synthèse de l’examen », Le conseiller retrouve les deux liens vers « Éléments Déclaratifs » et « Justificatifs » ainsi qu’un lien vers la décision (déjà existants).

2 Amélioration de la saisie des expériences sur le générateur de CV

## Application

MAP, Pe.fr

## Description

Amélioration de la saisie des expériences sur le générateur de CV,  
Si la saisie du mois et de l’année de début et de fin d’expérience reste obligatoire dans les éléments du profil, l'utilisateur peut masquer le mois de début et de fin de son expérience s'il le souhaite lorsqu'il utilise le générateur de CV (seule l'année est affichée dans le CV).  
Cette information reste visible dans le profil de compétences car elle permet de déterminer une durée d'expérience.

## Scénario

* -   
  se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030 via le bureau métier
* -   
  Ouvrir le dossier n° 0706812Z / 025 MAR TIN AURELIE et sélectionner la région haut de France
* -   
  Ouvrir la page Profil de Compétence sous menu CV et Réalisation
* -   
  cliquer sur le bouton créer un CV
* -   
  Dans la page Titre et Accroche remplir les zones puis suivant
* -   
  Dans la page Expériences cliquer sur le bouton expérience
* -   
  modifier les dates des périodes d’activités à afficher sur son CV en cliquant sur le bouton modifier
* -   
  modifier la date et saisir dans la liste déroulante du mois « année seulement »

Prévisualisation du CV résultant :  
Même si le demandeur d’emploi/candidat a masqué les mois dans son CV, cela n’a pas d’impact sur l’expérience saisie dans le profil.

3 Profil de compétences Amélioration de l’ajout de compétences côté DE et candidats

## Application

MAP, Pe.fr

## Description

Faciliter l’ajout de compétences côté DE et candidats.  
Le DE/candidat peut cocher des compétences à partir d'une fiche métier dans l’onglet « Métiers recherchés et projets » pour les ajouter dans son profil.

## Scénario

PE.fr et MAP: faciliter l’ajout de compétences à partir de fiches métiers.

* -   
  se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030 via le bureau métier
* -   
  Ouvrir le dossier n° 4989380P / 049 M.THOMAS SULLIVAN et sélectionner la région haut de France
* -   
  Ouvrir la page potentiel professionnel sous le menu Métiers recherchés et projets
* -   
  La personne sélectionne, via un menu déroulant, le ou les métier(s) déjà renseigné(s) dans l’onglet « Métiers recherchés et projets » ou les métiers associés à ses expériences.
* -   
  Elle peut également saisir librement un autre métier afin d’accéder aux compétences associées en cliquant sur le bouton autre métier.
* -   
  Elle peut ensuite, à partir de la liste obtenue, sélectionner les compétences qu’elle possède et qu’elle veut ajouter dans son profil.

à revoir ( En bleu, elle peut repérer les compétences déjà présentes dans son profil et les supprimer si elles ne sont plus d’actualité)  
.  
Les savoirs et savoir faire sont présentés par regroupement de compétences comme dans l’onglet « Compétences » (contrairement à la fiche ROME

* -   
  Ouvrir la page PROFIL DE COMPETENCES
* -   
  Dans le pavé profil de compétences aller dans le sous menu compétences

Dans le bloc « Savoirs et savoir-faire » le Demandeur d’Emploi /Candidat peut consulter les compétences liées à une fiche métier pour les ajouter dans son profil

* - cliquer sur le lien sélectionner les compétences des fiches métiers(nouvelle fenêtre).

La page Rechercher une fiche Rome

Cela permettra de faciliter l’ajout de compétences à partir de fiches métiers.

* -   
  Elle peut également saisir librement un autre métier afin d’accéder aux compétences associées.
* -   
  Elle peut ensuite, à partir de la liste obtenue, sélectionner les compétences qu’elle possède et qu’elle veut ajouter dans son profil.

Les savoirs et savoir faire sont présentés par regroupement de compétences comme dans l’onglet « Compétences » (contrairement à la fiche).

4 Dépublier automatiquement le profil d’un DE en cas de décès

Lorsqu’un profil est publié et que le Pôle emploi est informé du décès du demandeur d’emploi (code décès saisi dans le dossier), le profil est automatiquement dépublié.

## Application

AUDE, MAP et Pe.fr

## Description

Dépublier automatiquement le profil d’un DE en cas de décès.

Lorsqu’un profil est publié et que le Pôle emploi est informé du décès du demandeur d’emploi (code décès saisi dans le dossier), le profil est automatiquement dépublié.

## Scénario

AUDE : Enregistrement du décès d’un demandeur d’emploi.

* -   
  ouvrir le dossier du DE 4291993K ISABELLE QUIQUE inscrit via le bureau métier dans AUDE Région Hauts de France 32/49
* -   
  Dans l'arborescence sélectionner inscription puis cat. 1 au 22/07/19
* -   
  Dans l'écran modification de la prise en charge aller dans le pavé changement de situationsaisir une date dans la rubrique Clôturé le
* -   
  dans la rubrique Motif de clôture saisir 73 Décès et enregistrer.

Après le batch du soir constater que le profil de compétence n'est plus visible.

* - Ouvrir le dossier du DE aller dans l''arborescence suivi du retour à l'emploi puis profil de compétence.

5 AFPR POEI Dématérialisée Saisie des absences et abandon du stagiaire & Téléchargement et transmission du bilan de la mesure

## application

PE.fr - DUNE – AUDE

## Description

PE.fr - DUNE - AUDE  
Permettre la saisie des absences et d’un abandon par l’employeur, En cas de formation avec la modalité tutorat ou avec un OF non adhérent à KAIROS (interne ou externe) :  
\* l’employeur déclare, depuis son espace recruteur, uniquement les absences ou abandon du stagiaire « au fil de l’eau » avec les motifs associés  
\* Les conseillers et le DE visualisent les déclarations saisies dans leurs applicatifs (DUNE, AUDE et pe.fr)   
\*\* Le dossier du DE est mis à jour automatiquement   
\*\* En cas d’abandon le demandeur d’emploi est positionné sur la liste des DE à avertir  
Les agents en plateforme doivent valider les présences en fin de mois via la fonction MA62 PE.fr – DUNE  
Télécharger et transmettre le bilan de la mesure depuis l’espace recruteur  
\* L’employeur télécharge depuis son espace recruteur le bilan de la mesure papier co-signé avec le demandeur d’emploi, et y joint les documents associés (le conseiller PE peut également télécharger ces documents via DUNE)  
\* Le PDF du bilan est transmis vers DUNE et le conseiller l’examine puis propose une décision à l’ELD (refus ou accord de paiement) en précisant les motifs de sa décision : par exemple si un bilan tripartite a été réalisé  
\* L’ELD accepte ou refuse le versement de l’aide au recruteur directement dans DUNE  
En cas de refus, un mail est envoyé au recruteur avec un courrier en pièce jointe, qui précise le motif de refus (Absence d’embauche; Conditions d’embauche moins favorables ; Non-respect du plan de formation ; Justificatifs hors délais ou incomplets)  
\* Le demandeur d’emploi visualise depuis son espace personnel, les éléments constitutifs de son bilan

6 Inscription sur candidature Permettre de positionner en formation un individu en recherche d’emploi sur une plage de réception

Inscription sur candidature Permettre de positionner en formation un individu en recherche d’emploi sur une plage de réception

## Application

KAIROS - AUDEF - OUIFORM - PE.FR - Application Ma Formation

## Description

Positionner un individu sur une formation sans information collective, Dans KAIROS, l’OF crée sur une session, une nouvelle modalité d’inscription : « Sur candidature ». Il définit une période au cours de laquelle il reçoit les candidatures  
L’inscription des individus sur ces périodes se fait depuis le catalogue de formation (AUDEF, OUIFORM, pe.fr et l’application mobile Ma Formation) avec envoi d’un nouveau courrier  
Le suivi des candidatures se réalise par un entretien entre l’OF et l’individu pour une inscription en formation

## Scénario

7 Mise en visibilité de l’offre en alternance dans les applicatifs Pôle emploi

## Application

Aude

## Description

Mise en visibilité de l’offre de formation en alternance, Afficher dans le catalogue de formation (AUDEF, OUIFORM, Ma Formation\*) l’offre en alternance saisie par les organismes de formation dans les réseaux des Carif-Oref.  
Lors d’une recherche, le conseiller Pôle Emploi, le conseiller Mission Locale ou le demandeur d’emploi peut filtrer sa recherche par un critère « Alternance »   
L’utilisateur identifie les formations en alternance dès la liste des résultats sur OUIFORM, sur Ma formation et depuis le détail de formation sur AUDEF  
Aucune AIS ne doit être saisie sur une offre en alternance.

## Scénario

8 Dématérialisation et automatisation de la Rémunération de Formation Pôle emploi (RFPE) Palier 1

## Application

Aude

## Description

Remonter les formations éligibles à la RFPE lors d’une création du dossier manuelle, L’agent Pôle emploi peut sélectionner uniquement les formations éligibles à la RFPE pour traitement

## Scénario

9 Prestations Géolocalisation des rendez-vous de prestations

dans « Mes services à la carte »

## Application

Pe.fr

## Description

Visualiser les rendez-vous de prestations sur une carte  
Les rendez-vous de prestations sont affichés sur une carte. Après avoir choisi la prestation souhaitée (ou le thème d’atelier), le demandeur d’emploi :  
\* Visualise sur la carte (centrée sur son domicile) les lieux disponibles pour la réalisation de la prestation,  
\* Peut se déplacer sur la carte, zoomer (+ ou -),  
\* Visualise tous les lieux de rendez-vous (si des places sont encore disponibles) pour les 15 jours à venir,  
\* Accède en cliquant sur la punaise de localisation, à la date et l’adresse de la session, ainsi qu’à la prise de rendez-vous.

10 Prestations Mise à disposition des descriptifs de prestation (hors ateliers)

## Application

Catalogue ODSPEP

## Description

Faciliter la prescription par une meilleure information sur le contenu des prestations, Afin d’aider les conseillers à proposer la « bonne » prestation/action, adaptée aux besoins de la personne, un descriptif détaillé de la prestation est proposé et accessible pour toutes les prestations actuelles.  
Ce descriptif détaille le contenu et les attendus de la prestation.

## Scénario

11 Information collective de prestation

Saisie d’un motif

## Application

AUDE Presta- IOP

## Description

Faciliter et améliorer le suivi des demandeurs d’emploi invités à une information collective de prestation, Suite à une information collective, le conseiller réalise le suivi des présents de prestation dans Aude Prestation, il saisit systématiquement un motif dans les cas suivants :   
\* Absence excusée du demandeur d’emploi à l’information collective  
\* Présence du demandeur d’emploi à l’information collective et non adhésion à la prestation   
Ces éléments sont restitués dans le détail de l’action et dans la requête « Détail des inscrits aux informations collectives de prestation » de l’onglet « Suivi remplissage » dans IOP prestation.

## Scénario

12 Gestion de cohorte Ajout du numéro de commande

## Application

AUDE Presta

## Description

Faciliter le suivi des cohortes0 Dans AUDE prestation, ajout du numéro de commande pour chaque bénéficiaire dans le détail de la cohorte.

## Scénario

13 Prestations internes Téléchargement du livrable

## Application

AUDE Presta

## Description

Télécharger les livrables pour les prestations internes  
Depuis AUDE Prestation, à partir du suivi de résultat, l’animateur de la prestation interne télécharge le ou les livrables associés à la prestation (sans passer par la GED «import bureautique»).  
L’ouverture de service interviendra après le 16 décembre 2019 (date à définir)   
L’import bureautique disparaitra de la GED à compter de la version 2020SI1.

14 Optimisation de la gestion des offres à 30 jours

## Application

Dune

## Description

Proposer rapidement une solution à chaque difficulté de recrutement  
La gestion des offres dans DUNE s’enrichit pour mieux suivre les offres :  
\* dans le journal de l’offre : ajout du pavé « Diagnostic partagé et solutions négociées » permettant de qualifier l’origine des difficultés de recrutement éventuelles (entreprise, candidats ou poste), saisir un commentaire et des éléments de solutions ainsi qu’une échéance de réalisation  
\* dans le tableau de bord « Gestion des offres - Tableau de bord de l’agence »   
\* affichage dans les « Offres à traiter » de toutes les offres de moins de 30 jours (sans diagnostic partagé ni solution négociée)  
\* affichage dans les « Offres en alerte » des offres non satisfaites à 30 jours (sans diagnostic partagé ni solution négocié) et des offres avec diagnostic pour lesquelles l’échéance de solution négociée est dépassée

## Scénario

Gestion des offres à 30 jours : saisie d’un diagnostic partagé et de solutions négociées  
\* Aller dans Dune via le bureau métier, structure 62566 , profil conseiller2  
\* ouvrir l'offre 090VLYY  
\* cliquer sur l'onglet journal de l'offre  
.  
En SI4, il est possible de saisir un choix de diagnostic parmi :  
\* cliquer sur Origine des difficultés on aura de choisir :

* - Absence de difficultés de recrutement
* - Entreprise
* - Candidats
* -   
  Poste  
  Attention : Si le motif du diagnostic est « Absence de difficultés de recrutement », les solutions et la date d’échéance sont grisées et la saisie d’un commentaire est alors obligatoire  
  Gestion des offres à 30 jours : saisie de solutions négociées et date d’échéance  
  Il est possible de saisir plusieurs solutions parmi :
* -   
  cliquer sur Solution(s), un menu déroulant propose le choix suivant
* -   
  Modification profil recherché
* - Renforcement attractivité offre
* - Présélection / Evaluation
* - Organisation d’événement(s)
* - Action(s) d’adaptation au poste
* - Mobilisation de partenaires
* - Conseil en recrutement
* - Autres (à préciser)

Si une des solutions choisies est « Autres», il faut en expliciter la nature dans la partie commentaire.

* - La date d’échéance à saisir correspond à l’ensemble des solutions négociées.

Attention : Lors de la saisie des solutions négociées sur le journal de l’offre, il faut également modifier (si besoin) les services associés dans l’onglet « suivi de l’offre »

Gestion des offres à 30 jours : solutions réalisées et historisation du diagnostic

Le diagnostic, les solutions et la date d’échéance sont modifiables tant que la date d’échéance n’est pas dépassée.

Aller dans suivi de l’offre Modifier  
Une fois la date d’échéance dépassée, seuls le Réalisé/Non réalisé et le commentaire peuvent être renseignés.

Dès que le « Réalisé » est renseigné à Oui ou à Non, le diagnostic en cours est historisé après enregistrement de l’offre.  
Il est alors possible de saisir un nouveau diagnostic.

Gestion des offres à 30 jours : les trois nouveaux compteurs

Les nouveaux compteurs se trouvent sur l’onglet « Gestion des offres ».

Il est possible de filtrer les offres par équipe ou de saisir le code agent

Trois nouveaux compteurs sont disponibles :

1 dans le pavé les offres à traiter : offres non satisafaites proche de 30 jours   
2 dans les pavé offres en alertes :offre s non satisfaites à 30 jours et offres et offres avec échéance de solution dépassée

Le compteur « offres en accompagnement de plus de 15 jours » n’est plus présent.

Gestion des offres à 30 jours : pavé des offres à traiter

Compteur pour les offres de moins de 30 jours :

Toute offre (quel que soit son niveau de service) qui n’est pas clôturée ET créée ou validée depuis moins de 30 jours apparaît dans ce compteur.

Les offres AFPR-POEI créées automatiquement et les offres prévisionnelles sont exclues de ce compteur.

Les offres actives non satisfaites de moins de 30 jours disparaissent de ce compteur pour rejoindre le compteur « Offres actives non satisfaites à 30 jours ».

De même la saisie d’un diagnostic, fait sortir l’offre du compteur.

Attention : Lors de la MEP le 16 décembre, seules les offres actives créées à partir du 01/12/2019 seront comptabilisées

Gestion des offres à 30 jours : pavé des offres en alerte

Compteur « offres non satisfaites à 30 jours » :

Toute offre (quel que soit son niveau de service) active, créée ou validée depuis 30 jours ou plus, et n’ayant pas encore bénéficié du service, apparaît dans le compteur des « offres non satisfaites à 30 jours ».

Ces offres sortent du compteur dès qu’un motif de diagnostic est saisi.

Attention : Lors de la MEP le 16 décembre, seules les offres actives créées à partir du 01/12/2019 seront comptabilisées

Compteur « offres avec échéance de solution dépassée » :

Toute offre possédant une date d’échéance de solution dépassée, dont la coche « réalisé » n’est pas renseignée, apparaît dans le compteur des « offres avec échéance de solution dépassée».

Ces offres sortent du compteur dès que la coche « Réalisé » est renseignée ou dès qu’un nouveau diagnostic avec une nouvelle date non dépassée est saisie.

Gestion des offres à 30 jours : liste des offres non satisfaites de moins de 30 jours  
Liste des « offres non satisfaites proches de 30 jours » :

La liste est filtrée par défaut sur les offres créées ou validées depuis moins de 30 jours.  
Il est possible de filtrer par date de création : 10 jours, 20 jours, 25 jours, plus de 30 jours mais aussi sur toutes les offres actives (en cours ou suspendues).

Par défaut, cette liste est triée par Etablisement puis par le correspondant Etablissement $

Gestion des offres à 30 jours : Liste des offres non satisfaites à 30 jours  
Liste des « offres non satisfaites à 30 jours » :

La liste est filtrée par défaut sur les offres créées ou validées depuis 30 jours et plus.

Il est possible de filtrer par date de création : 10 jours, 20 jours, 25 jours, moins de 30 jours mais aussi sur toutes les offres actives (en cours ou suspendues).

Par défaut, cette liste est triée par Etablissement puis par le correspondant Etablissement

Gestion des offres à 30 jours : liste des offres avec échéance de solution dépassée.  
Liste des « offres avec échéance de solution dépassée » :   
La liste est filtrée par défaut sur les offres dont la date d’échéance de la solution est dépassée avec la case « Réalisé » non renseignée.

Il est possible de filtrer pour retrouver les offres avec une date d’échéance non dépassée dont la case « Réalisé » est renseignée.

Par défaut, cette liste est triée par Etablissement puis par le correspondant Etablissement   
Sur l’ensemble des listes, en cliquant sur le « plié/déplié », on accède aux coordonnées du correspondant Etablissement de l’offre (Nom, prénom, téléphone, mail)

15 Gestion des sanctions

Modification du motif de cessation d'inscription  
 (sanction et non plus radiation

## Application

Aude

## Description

Remplacer dans AUDE le terme « radiation » par le terme « sanction » en contexte d’avertissement avant sanction, Adapter le vocabulaire dans l’applicatif métier en remplaçant le mot « radiation » par « sanction ».   
Exemples :   
Dans le pavé « Point de vigilance », « Avertissement avant sanction en cours » est désormais restitué lorsque l’individu a été averti avant sanction.  
La synthèse des entretiens du demandeur d’emploi contient la trace de son avertissement avant sanction, avec le libellé « Avis de sanction ».  
Les critères de filtre de la liste des demandeurs d’emploi sont modifiés («avertissement avant sanction », « recours suite à sanction »).

## Scénario

16 Gestion des sanctions Notification au DE du dépôt de sa demande de recours suite à sanction

## Application

Aude

## Description

Tracer dans AUDE et notifier au demandeur d’emploi un accusé de réception à la demande de recours hiérarchique, qu’elle soit dans ou hors délai réglementaire, Informer le demandeur d’emploi sur la prise en charge de sa demande de recours dès sa réception.  
Lors de la création d’une demande de recours dans AUDE, un courrier contextualisé, selon le délai de réception de cette demande, est adressé au demandeur d’emploi pour lui signifier :   
\* sa recevabilité si cette demande est dans le délai imparti, ainsi que l’examen qui en sera fait (avec rappel du rejet implicite en cas de non-réponse dans les 2 mois)  
\* son irrecevabilité si cette demande est hors délai, avec précision qu’il n’y aura pas de suite donnée à cette demande et que la sanction est confirmée.

## Scénario

17 DAC

Journal de la Recherche d'emploi (JRE)

## Application

Pe,fr, MAP

## Description

Améliorer l’accompagnement et la dynamisation de la recherche d’emploi, Evolutions   
Dans le cadre de l’actualisation mensuelle en complément de sa déclaration de situation, le demandeur d’emploi déclare dans le journal de la recherche d’emploi les démarches de recherche qu’il a effectuées au cours du mois (exemples : entretiens de recrutement, candidatures, formations).  
Ces éléments permettent à la fois de lui suggérer de nouvelles démarches à accomplir et de promouvoir des services pouvant lui être utiles.  
Les déclarations du demandeur d’emploi dans son journal de la recherche d’emploi sont exploitées et mises à disposition du conseiller afin qu’il identifie les éléments nécessitant une analyse de la situation déclarée et éventuellement les moments opportuns à un échange avec le demandeur d’emploi

## Scénario

18 CUI-PEC

Information du conseiller via le projet d’action sur les formations réalisées

## Application

Aude, MAP

## Description

Personnaliser et faciliter le suivi des demandeurs d’emploi en PEC, Création automatique d’une nouvelle action générique « PEC » dans le projet d’actions, dès qu’une formation est déclarée comme réalisée dans les questionnaires de suivi du PEC  
Possibilité de créer ou de modifier manuellement une action générique « PEC » (par exemple, afin de saisir une formation ayant pris fin après le PEC).

## Scénario

AUDE : création automatique de l’action générique PEC   
Création automatique d’une nouvelle action générique « PEC » dans le projet d’actions, dès qu’une formation est déclarée comme étant réalisée par l’employeur dans les questionnaires de suivi du PEC ou par le conseiller dans le livret de suivi – préparation du bilan du PEC.  
Dans le détail de l’action PEC, les données en commentaires sont issues de l’action de formation saisie dans DUNE lors de la saisie du contrat. MAP : création automatique de l’action générique PEC   
La nouvelle action générique apparait également dans les « Actions terminées » dans MAP  
Comme pour AUDE, le conseiller a la possibilité de saisir des informations supplémentaires

19 Enquêtes locales de satisfaction Gestion des rappels

## Application

DUNE - MAP - A&P

## Description

Faciliter les rappels et améliorer la satisfaction des demandeurs et des entreprises,   
Les questionnaires évoluent dans leurs fonds et dans leurs formes (contextualisation des questions suivantes) .  
Pour les entreprises :   
Intégration de 3 nouveaux évènements au questionnaire : promotion de profil - visite en agence - visite en entreprise.  
Mise à jour des flux IPSOS.  
Mise à disposition de nouveaux écrans depuis DUNE.   
Pour les demandeurs d’emploi : intégration des demandes de rappel dans A&P et des réponses aux questionnaires des DE ayant levé l’anonymat dans MAP.  
Les demandes de rappel peuvent être générées uniquement en cas d’insatisfaction :   
 \*Insatisfaction suivi -> alerte auprès du conseiller référent   
\* Insatisfaction indemnisation -> alerte auprès de l’ELD qui peut réattribuer au conseiller identifié   
\* Insatisfaction sur les deux thèmes -> alerte auprès de l’ELD qui peut réattribuer au conseiller identifié

## Scénario

20 Sélection du blacklistage de l'adresse mail lors du blocage d'un espace recrutement pour motif frauduleux

## Application

Dune

## Description

Simplifier le traitement des espaces recrutement en cas de fraude  
Lors du blocage d’un espace pour motif frauduleux, le conseiller pourra décider de blacklister (ou non) l’adresse mail rattachée à l’espace recruteur grâce à un bouton supplémentaire positionné à côté du bouton permettant de modifier le statut de l’espace. Le blacklistage de l’adresse mail sera effectif dès qu’il sera demandé par le CDE (sans attendre la validation ELD). Il reste modifiable par la suite par le CDE ou l’ELD.

## Scénario

* -   
  Aller dans Dune via le bureau métier, structure 59030, profil conseiller2 RCE 3655379
* -   
  Dans la page synthèse de l'établissement cliquer sur le lien espace de recrutement
* -   
  Dans la page liste des espaces de recrutement ouvrir une ligne dont le statut est certifié.
* -   
  aller dans le pavé espace
* -   
  cliquer sur le bouton statut et le metrre à A bloquer.
* -   
  une liste déroulante (Motif apparaît choisir Espace douteux avec offres(6) ou sans offres(7).
* -   
  Un bouton est prévu à côté de l'information « email bloqué » avec la possibilité de répondre oui ou non.

Le blocage de l’email sera obligatoire si l’email est celui d’un fraudeur. Il ne pourra plus utiliser cette adresse email pour se connecter sur un espace recruteur.

Si le mail est celui d’un véritable recruteur, ne pas bloquer l’email. Le recruteur pourra ainsi créer un nouvel espace avec cette même adresse email.

21 DUNE Evolutions et résolutions d'irritants

## Application

Dune

## Description

Lorsqu'une ETT saisit une offre Internet pour un client final ayant lui-même un NAF 7810Z, 7820Z, 7830Z, 9411Z ou que le SIREN du déposeur est égal à celui du client final, cette offre passe en validation manuelle conseiller afin que ce dernier puisse vérifier le bien fondé de cette offre. Ajout d’un lien cliquable positionné directement sur le RCE qui permettra d’accéder à la synthèse de l’établissement sélectionné.

Sur l’écran de confirmation de validation de l’offre : ajout d’un nouveau lien vers le détail de l’offre en mode modification.

## Scénario

Accès à la synthèse établissement depuis le « portefeuille agent »  
Ajout d’un lien cliquable positionné directement sur le RCE qui permettra d’accéder à la synthèse de l’établissement sélectionné.  
DUNE Etablissements  
Accès à la synthèse établissement depuis le « portefeuille agent »

2020 S.I. 1

Ecrans à tester pour la version 2020 S.I. 1

1 Enrichissement de l’application mobile « Ma Formation »

## Application

application mobile ma formation

## Description

Résumer sur 1 page les grandes fonctionnalités de l’application  
Créer de nouveaux écrans avec des animations sur la page d’onboarding, la page « Quoi » et la page « Où »  
Permettre au demandeur d’emploi depuis l’application :  
\* de visualiser les formations AFC 100% FOAD sur le catalogue de formation et dans les « Favoris »  
\* d’accéder à un lien vers le site de l’organisme de formation attributaire, pour permettre   
\* de se positionner sur la formation  
\* de visualiser dans son suivi son inscription avec le PIF spécifique FOAD

## Scénario

2 AFPR-POEI Dématérialisée

## Application

DUNE,AUDE et Pe,fr

## Description

Dans son espace recruteur, l’employeur :  
Saisit directement à partir de la convention dématérialisée les données du bilan de la mesure (informations sur le déroulé de la formation, sur l’embauche du bénéficiaire…),   
L’offre sera satisfaite par MER+ automatiquement dès la création de l’AIS, avec un niveau de service « accompagnement »,  
Pour les formations en tutorat, lorsque la saisie a été faite par l’employeur, et que l’AES n’a pu s’automatiser, une alerte AES « Notification d’entrée en stage (AES) à traiter » est remontée dans AUDE-F, AUDE et sur l’EFO. Pour les AFPR POEI dématérialisées, les courriers KC90 et AC80 ne sont plus produits, afin de gérer les AES, les absences et abandons, de manière dématérialisée.  
Joint les pièces demandées, comme les justificatifs obligatoires (contrat de travail ou justificatif de non embauche)  
Indique si les conditions d’embauche (prévues à l’origine dans la convention) sont respectées ou signale les écarts  
Dans son espace personnel, le demandeur d’emploi :  
\* Visualise le bilan de la mesure  
\* Précise son accord ou non avec le contenu, puis valide le bilan  
A partir de DUNE, dans le tableau de bord « Aide et mesures de l’Agence » :  
\* Le CDE retrouve les bilans « à examiner » et propose une décision d’accord ou de refus de paiement à son ELD  
\* l’ELD retrouve les bilans « à valider » et prend la décision d’accord ou de refus de paiement  
Le refus de paiement génère un mail avec un courrier à destination de l’employeur (le code de refus de paiement s’incrémente automatiquement dans AUDE (MA06), la convention est alors à l’état soldé dans AUDE   
Si besoin, la saisie dématérialisée du bilan de la mesure peut être réalisée par le CDE et/ou l’ELD. Dans ces cas de figure, l’employeur doit le valider sur son espace recruteur

3 Désengagement des demandes d’allocations de SUIVI

## Application

AUDE - Activités & Pilotage

## Description

Cette livraison vise à porter dans le domaine INSTRUCTION la gestion de la DPC des examens RFPE et ATI.  
Les courriers KC1O (DPC ATI) et KC1R (DPC RFPE) restent cependant valorisés dans SUIVI (traitement batch)  
Les différentes actions existantes restent tracées et visualisables dans SUIVI à l’identique (IK01)

Nous profitons de cette réécriture technique pour apporter des évolutions fonctionnelles qui auront une incidence minime mais souhaitée pour le conseiller :  
\* Les différents jalons du sous processus « Suivi de la DPC » seront gérés en jours calendaires  
\* L’activité de Contact DE sera produite dès la première incomplétude (soit à J)  
\* Les DPC KC1O et KC1R seront envoyées à J+5  
Une nouvelle valeur de l’attribut « Statut de la demande » sera présente dans A&P : « liquidable – non liquidable »  
Contrairement au lot précédent, il n’y aura pas de phase pilote pour les DAL RFPE et ATI.

## Scénario

4 Action recrut' Gestion des offres

## Application

DUNE Offres - IOP

## Description

Version mensuelle M02 de février :   
\* amélioration du lien d’accès au diagnostic en création d’offre   
\* possibilité de saisie de plusieurs motifs de difficultés de recrutement dans le diagnostic   
\* exclusion des contrats court (durée inférieur à 30 jours) des compteurs et listes « offres à traiter » et « offres en alerte »  
Version 20SI1 de mars :   
\* enregistrement automatique de contact dans DUNE-Etab lors de la saisie d’éléments de diagnostic   
\* mise en œuvre du « click to call » pour faciliter le rappel du recruteur à partir de l’offre  
\* mise en place des filtres IOP pour la gestion des offres (en lien avec les éléments du diagnostic)

## Scénario

* - Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 59030.
* - cliquer le bouton gestion des offres.
* - sur l'écran Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030)
* - dans les pavés Compteurs « offres à traiter » et « offres en alerte » seront exclus les contrats courts (durée inférieure à 30 jours).
* - aller dans le pavé Portefeuille d'offres
* - sélectionner le lien offres brouillon
* - dans l'écran Portefeuille offres : Liste des offres brouillons de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030)
* - sélectionner la première ligne du tableau N° Brouillon B03SYIT et cliquer sur le bouton Reprendre
* - dans l'écran Enregistrer une offre : Affectation espace recrutement sélectionner la première ligne du tableau et cliquer sur le bouton Affecter l'offre à cet espace
* - dans l'écran Enregistrer une offre : Joindre à l'offre des informations issues de l'espace recrutement sélectionné cliquer sur le bouton valider
* - dans l'écran Enregistrer une offre : Etape 1 - descriptif de l'offre cliquer sur le bouton Poursuivre
* - dans l'écran Enregistrer une offre : Etape 2 - diagnostic de l'offre cliquer sur le bouton Poursuivre
* - dans l'écran Enregistrer une offre : Etape 3 - suivi de l'offre et cliquer sur le bouton poursuivre
* - corriger les erreurs :
* - Equipe valeur 1 - SERVICES AUX ENTREPRISES dans me menu déroulant
* - Internet valeur Internet valeur N Pas de diffusion serveur
* - modifier la date de fin de publication supérieure ou égale à mettre la date indiquée+ dans le message 1  
   jour
* - dans l'écran Liste des brouillons : Récapitulatif de l'offre B03SYIT
* - Cliquer sur le lien Diagnostiquer la difficulté de recrutement
* - Dans le pavé Diagnostic partagé et Solution(s) négociée(s).
* - Le lien « ajouter une origine des difficultés » permet une saisie de plusieurs origines de difficultés de recrutement dans le diagnostic.
* - il faudra ajouter une solution ainsi qu'une échéance.  
  On pourra ajouter jusqu'à 3 origines pour cela il y a
* - un lien Ajouter une origine des difficultés
* - Une zone commentaire précisant les difficultés de recrutement est à saisir.  
  Attention si une origine est 01 Absence de difficultés de recrutement cela ferme les possibilités des origines de difficultés de recrutement.

5 Marchés FOAD (formations ouvertes à distance) 2019

## Application

Pe.fr – Appli « Ma Formation » – OUIFORM - KAIROS - AUDEF

## Description

Les actions de formation sont saisies au niveau national dans « Défi métiers » (Carif-Oref d’Ile de France).  
Elles sont sécurisées et identifiables par les critères suivants : le financeur « Pôle emploi » , les modalités: « Entrées et Sorties permanentes » et « A distance ».  
Les sessions saisies par les OF peuvent être recherchées dans AUDEF et OUIFORM grâce à l’ajout de l’intitulé « FOAD-Marché 2019 » dans l’item Marché .  
Les sessions « FOAD-Marché 2019 » remontent lors de la recherche sans distinction de lieu.   
Tous les demandeurs d’emploi de toutes les régions pourront visualiser cette offre nationale 100% FOAD, même s’ils précisent un lieu de formation.  
La prise de RDV dans l’offre de formation est remplacée pour 100% FOAD par un lien qui permet d’accéder directement au site de l’organisme de formation attributaire.  
Ce dernier organise sur son site l’accueil du DE et son positionnement en vue de la réalisation du PIF.  
Le lien vers l’organisme de formation n’est accessible qu’à partir de pe.fr (Trouver ma formation) et l’application Ma Formation.  
Le conseiller Pôle emploi (ou autre prescripteur) doit orienter le demandeur d’emploi vers son espace personnel et l’inviter à s’auto positionner sur la formation souhaitée.  
Lorsque le DE clique sur le lien du site de l’organisme de formation dans l’offre de formation 100% FOAD, ce clic est tracé dans Kairos pour l’OF concerné dans les IHM relatives à l’inscription sur candidature.  
Elles ont été adaptées pour tracer la prise de contact du candidat et de l’OF  
Le premier clic génère dans l’IHM de Kairos un contact « à confirmer » et une EFO à « O – Souhaitée » dans Aude.  
L’OF dispose automatiquement des coordonnées PE de l’individu pour le recontacter si besoin  
Selon ce qui se passe entre l’OF et le candidat ensuite, l’OF peut modifier le statut de prise de contact en « contacté », « candidature sans suite » ou « refus du candidat

## Scénario

6 Appui au processus d’orientation des bénéficiaires du RSA

## Application

AUDE

## Description

Prendre rapidement en charge les demandeurs d’emploi bénéficiaires du B9:B10 Identification des nouveaux bénéficiaires du RSA qui se réinscrivent à Pôle emploi à partir du script d’inscription et mise en place d’un jalon – nouveau bénéficiaire du RSA» positionné à 3 semaines dans le dossier du demandeur d’emploi   
Les bénéficiaires du RSA qui s’inscrivent pour la première fois à Pôle emploi, sont pris en charge dans le cadre du « Pack de démarrage »  
Ce nouveau jalon suit les mêmes règles de gestion de celui utilisé pour l’entretien de suivi.  
 Les évolutions SI permettant de répondre à la deuxième partie des engagements de Pôle emploi seront présentées dans les prochaines versions.

## Scénario

7 Profil de compétences

## Application

Profil de compétences

## Description

Explicitation des compétences suggérées dans les onglets parcours et compétences, Les suggestions de compétences sont explicitées par un message précisant ce qu’elles représentent, à savoir « les compétences attendues par les recruteurs pour les emplois liés à votre profil, repérées dans au moins la moitié des offres déposées à Pôle emploi ».  
Expliciter la date de contractualisation de l’ORE,Un message explicite la date de contractualisation de l’ORE, afin de lever toute incompréhension sur l’antériorité éventuelle de la date de contractualisation de l’ORE, par rapport à la date de sa dernière inscription. Inciter à rendre visible le profil par les recruteurs,  
Pour éviter la confusion possible entre la visualisation du profil et la visibilité du profil :  
\* le libellé du bouton « Voir mon profil en tant que recruteur » est modifié en : « Prévisualiser mon profil en tant que recruteur »  
Si le profil n’est pas visible des recruteurs (bouton rouge), dans l’écran de prévisualisation, un message d’alerte « Attention, votre profil n’est pas visible des recruteurs » incite le candidat à le rendre visible en activant le bouton, Améliorer la lisibilité du CV généré à partir du profil de compétences,  
A partir de 3 expériences dans le parcours du candidat, il sera possible de regrouper les expériences.  
Au-delà de 10 compétences sélectionnées pour le CV, un message d’information sera affiché, conseillant de vérifier leur pertinence (doublons, pertinence par rapport à l’emploi recherché, longueur des libellés).  
Lors de leur sélection dans le générateur de CV, les savoir-être professionnels seront présentés en premier, puis les savoirs et savoir-faire, regroupés par catégorie thématique comme dans le profil. Inciter à la mise à jour de niveau de formation le plus élevé ,  
Un service d’incitation à la mise à jour du niveau de formation le plus élevé est proposé, à partir des formations présentes dans le parcours.

Si le niveau est confirmé par le conseiller, il renseigne automatiquement le champ du niveau de formation le plus élevé et remplace le précédent niveau renseigné, le cas échéant.

Si le niveau n’est pas confirmé par le conseiller, le service d’incitation est désactivé tant qu’une nouvelle formation n’est pas saisie dans le parcours.  
faciliter la compréhension de l’icône « supprimer », L'icône X est remplacé une poubelle, Ce symbole plus explicite évite la confusion possible avec la fermeture d’une fenêtre

## Scénario

* - se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030
* - Ouvrir le dossier numéro 0619844U MME THOMAS Valérie et sélectionner la région haut de France
* -   
  Affichage de l'écran L'essentiel
* -   
  Aller dans le pavé Offre raisonnable d'emploi (ORE) et cliquer sur le bouton
* - Sur le nouvel écran Profil de compétence aller dans le pavé Métiers recherchés et projets et MÉTIERS RECHERCHÉS
* - Suite à la lecture de Offre raisonnable d'emploi (ORE) - Validée le 31/01/2018 un bouton d'aide AIDE À PROPOS DU CHAMP ORE permet d’afficher le texte suivant :  
  " Date de validation de l'ORE
* - En cas de réinscription :
* - si au moins un des éléments de l’ORE est modifié (métier recherché, trajet aller accepté, salaire minimum accepté, type de contrat et temps de travail souhaités en priorité), la date de l’ORE affichée est la date de sa contractualisation.
* -   
  si aucun élément de l’ORE n’est modifié, la date de l’ORE affichée reste la date de l’ORE contractualisée lors de l’inscription antérieure.
* -   
  aller dans profil de compétence du menu principal
* - aller dans le sous menu parcours
* - cliquer sur le bouton ajouter une expérience
* - saisir Paludier/Paludière
* - le bloc Compétences liées apparaît
* - Lorsque le conseiller) souhaite ajouter une expérience dans le parcours, des suggestions de compétences lui sont proposées sous la forme : "Avez-vous pensé à ces compétences ? Ce sont les compétences attendues par les recruteurs dans au moins 50% de leurs offres déposées à Pôle emploi, pour ce métier. "
* -   
  ainsi que la liste des compétences attendues.
* -   
  rester dans le sous menu parcours.
* - ajouter une formation
* - saisit Maîtrise de langue dans la zone intitulé de formation
* - saisir 2019 dans la liste déroulante Année de fin de formation.
* - saisir "Bac+5 et plus ou équivalent" dans la liste déroulante niveau de formation
* - valider
* - dans la haut de la page parcours on obtiendra :
* -   
  Niveau de formation le plus haut  
  \*Attention, un niveau de formation plus haut que celui saisi précédemment a été détecté dans le parcours. Veuillez indiquer le niveau de formation le plus haut à retenir pour le profil.  
    
  Actuel : Bac+3, Bac+4 ou équivalent  
  Détecté : Bac+5 et plus ou équivalent
* - Actuel : Bac+3, Bac+4 ou équivalent
* - Détecté : Bac+5 et plus ou équivalent
* -   
  aller dans Sous-menu 'CV et réalisations du potentiel Professionnel.
* - Dans la page CV et réalisations cliquer sur le bouton créer un CV
* - Dans la page Titre et accroche on peut saisir le titre du CV et l'accroche puis cliquer sur suivant.
* - Dans la page expériences cliquer sur REGROUPER DES EXPÉRIENCES
* - Dans l'écran Regrouper des expériences ( exemple Conseilère en insertion ) cocher les expériences à regrouper et cliquer sur SUIVANT
* - Dans l'écran Détaillez votre expérience groupée
* - saisir Date de début(Mois Année) Date de fin(Mois Année
* - cocher ou non la zone En poste actuellement
* - Détaillez votre expérience groupée
* - valider
* - on retourne sur l'écran Expériences
* - on doit retrouver sur les expériences regroupées à gauche du bouton de modification un pictogramme dégrouper

8 Widget\* - Attractivité de l'offre

## Application

Dune

## Description

Le nouveau widget\* « Attractivité de l'offre » permet de disposer d'éléments objectifs concernant le positionnement d’une offre sur son marché.  
L’offre est comparée à un ensemble d'offres approchantes (même appellation ou appellations approchantes dans le département du lieu de travail sur 2 années glissantes).

Le widget affiche des informations organisées en 3 blocs :  
\* Marché de mon offre : nombre d’offres similaires, nombre de profils correspondant aux critères de l’offre, nombre de candidatures à l’initiative des candidats, nombre de vues sur PE.fr   
\* Evolution des candidatures : affichage sous forme graphique de l’évolution des candidatures (candidatures à l’initiative des candidats, tracées dans nos applicatifs) sur l’offre, sur les offres approchantes attractives et sur les offres approchantes non attractives  
\* Analyse des critères d’offre : comparés aux critères des offres attractives.

## Scénario

* - Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 44035
* - cliquer sur le le bouton gestion des offres
* - cliquer sur le bouton Recherches
* - saisir 095LPWX dans N° offre  
  Dans le nouvel écran Recherches : Détail de l'offre 095LPWX
* - cliquer sur le bouton Modifier/suivre l'offre  
  un widget apparaît.  
  lorsque l'on déplie le widget 3 blocs

Le widget est une vignette superposée aux écrans DUNE qui peut être ouverte, fermée, déplacée sur toute la page.

* - marché de l'offre :   
  Le marché avec des offres attractives représente un marché où les offres d’un « même » métier \* et « même » lieu\* ont (pour certaines) généré beaucoup de candidatures.
* - évolution des candidatures  
  Le graphique qui présente l’évolution des candidatures permet de comparer, par exemple sur 30 jours, l’évolution des candidatures de l’offre (en bleu) avec l’évolution des candidatures sur le modèle attractif (en vert).
* - Analyse des critères de l’offre  
   Lorsque l’un des 4 critères (salaire, expérience, type et durée de contrat, temps de travail) présente un écart significatif avec les offres attractives du territoire, un point d’attention est affiché.  
  L’option + permet d’en consulter le détail et de disposer d’éléments objectifs de comparaison qui permettent, au besoin, de renégocier l’offre avec le recruteur.   
  Dans un marché avec peu de candidatures, nous ne pouvons pas dégager d’offres attractives. Le positionnement de notre offre se fait donc sur l’ensemble des offres du marché.  
  Exemple d’une offre positionnée sur un marché avec peu d’offres
* - Dans un marché avec peu d’offres approchantes, nous ne pouvons pas comparer l’offre à son marché.
* - Nous ne pouvons apporter qu’un éclairage sur les chiffres clés de l’offre.
* - Dans ce cas, les blocs [ Evolution des candidatures] et [Analyse des critères de l’offre ] ne sont pas alimentés.

9 Amélioration du processus de transfert d’offres

## Application

DUNE Offres

## Description

La recherche par mot clé est améliorée afin de faciliter l’identification de l’agence destinataire. La recherche s’effectue désormais sur la totalité du libellé d’agence.  
Un nouveau champ de recherche est ajouté.  
Une fois le nom de commune saisi, il suffit de cliquer sur « Rechercher » pour obtenir une liste déroulante filtrée sur le nom de la commune.  
Lors de l’affichage de la liste des unités, les unités de type « ALE » apparaitront en haut de la liste.

## Scenario

* - Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 59030.
* - cliquer le bouton gestion des offres.
* - sur l'écran Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030)
* - Sélectionner le lien offres en portefeuille
* - dans l'écran Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030) sélectionner la première ligne du tableau numéro offre 097FJNH
* - dans l'écran Traitement des offres : Détail de l'offre 097FJNH cliquer sur le bouton Modifier/suivre l'offre
* - dans l'écran Suivi offre : Modifier l'offre n°097FJNH cliquer sur le bouton transférer
* - Dans l'écran Suivi offre : Transférer l'offre 097FJNH à une autre Agence dans le pavé transfert de l'offre saisir dans l'unité de destination par exemple lille et cliquer sur rechercher afin d'obtenir filtrée sur le nom de la commune.
* - Lors de l’affichage de la liste des unités, les unités de type « ALE » apparaitront en haut de la liste.

10 Améliorations ergonomiques et résolutions d'irritants IOP

## Application

IOP

## Description

Réduire le nombre de déconnexions IOP,  
Modification du lien « Créer une cohorte » pour rendre la fonctionnalité d’export vers AUDE plus visible  
Enregistrement automatique de la requête utilisateur au moment de la déconnexion,  
Améliorer la visibilité des items,  
Masquage des filtres obsolètes et/ou non utilisés  
Mise en place d’une guidance applicative pour favoriser l’usage de la fonction de recherche par les conseillers (F3 ou ctrl +F)

## Scénario

11 CUI PEC Modifications sans création d’avenant

## Application

DUNE

## Description

Modifier les éléments d’un PEC « en cours » sans créer d’avenant,  
Possibilité de modification de certaines données du formulaire d’un CUI PEC en cours et validé par l’ASP, sans création d’avenant :  
\* Le nom du CDE référent du PEC  
\* Le nom du correspondant de l’établissement  
\* L’adresse email du salarié  
\* Le nom, la fonction et l’adresse e-mail du tuteur

Mise à jour des données modifiées dans l’historique des PEC de l’employeur (fiche établissement), le CERFA et le livret de suivi.

A noter : La modification est uniquement possible pour un PEC en cours ou pour son avenant le plus récent. : Modifier les éléments d’un PEC « en cours » sans créer d’avenant

## Scénario

* - Se connecter à dune via le bureau métier profil conseiller2 structure 59175.
* - Ouvrir le dossier RCE 369121
* - Cliquer sur le lien Aides et mesures en cours du pavé aides et mesure.
* - Dans l’écran Synthèse des dernières aides et mesures cliquer sur le nombre en cours de la ligne CUI-CAE du tableau.
* - Dans l'écran Historique des aides et mesures sélectionner la première ligne du tableau et cliquer sur le bouton Visualiser/modifier.
* - Cliquer sur le lien visualiser de l’écran Gestion d’une aide ou mesure.
* - Le nom du CDE référent du PEC
* - sélectionner l’onglet demande.
* - Cliquer sur le lien visualiser livret numérique et noter le nom du conseiller
* - Modifier le référent CUI à l’aide de la liste déroulante
* - cliquer sur le bouton Enregistrement définitivement et visualiser le livret numérique le nom du conseiller a changé
* - Le nom du correspondant de l’établissement
* - sélectionner l’onglet Employeur
* - Dans le pavé correspondant modifier dans le liste déroulante le nom du correspondant.
* - cliquer sur le bouton Enregistrement définitivement et visualiser le livret numérique le nom du correspondant a changé.
* - L’adresse email du salarié
* - sélectionner l’onglet Salarié
* - Dans la zone Email modifier l'adresse Email
* - cliquer sur le bouton Enregistrement définitivement et visualiser le livret numérique l'adresse email du bénéficiaire a changé.
* - Le nom, la fonction et l’adresse e-mail du tuteur
* - sélectionner l’onglet Actions prévues
* - Modifier Nom et fonction du tuteur désigné par l'employeur et/u Email du tuteur désigné par l'employeurl  
  \*cliquer sur le bouton Enregistrement définitivement et visualiser le livret numérique les coordonnées du tuteur ont changé.

12 Evolution du CRE Mieux cibler les demandeurs d’emploi à contrôler

## Application

MAP

## Description

Meilleur ciblage des demandeurs d’emploi à contrôler, Il convient d’observer une période raisonnable afin de permettre au demandeur d’emploi, en fonction de sa situation, de mettre en œuvre les actions définies.  
Des règles ont donc été intégrées aux requêtes actuelles.  
3 mois pour les DE dont la demande de contrôle a été clôturée par une radiation,  
6 mois pour les DE dont la demande de contrôle a été clôturée suite à l’identification d’un besoin de redynamisation,  
9 mois pour le DE dont la demande de contrôle a été clôturée suite au constat de recherche effective.  
Rappel : n’entrent pas dans la requête aléatoire les demandeurs d’emploi pour lesquels :  
la date d’entretien ESI est supérieure à plus de deux mois,   
la date d’entretien ou le RDV pack démarrage est supérieur à 2 mois, Mise en place du contrôle des créateurs toujours inscrits,  
La requête aléatoire évolue et intègre désormais les créateurs en catégorie 5 CEN.   
Un nouveau questionnaire spécifique au contrôle des créateurs est intégré au SI afin de cibler les éléments à contrôler pour ces personnes.  
Une expertise a été développée au sein des plateforme de contrôle pour l’examen de ces dossiers.

## Scénario

13 Script inscription en ligne Information sur la non prise en compte des RIB étrangers

## Application

Pe,fr

## Description

Afin d’éviter ces situations, une information est ajoutée sur le script d’inscription en ligne à l’étape de saisie du RIB :   
« Si vous disposez d’un compte d’une banque située hors de France (pays de la zone SEPA),vous ne pouvez pas saisir votre RIB en ligne. Vous pouvez poursuivre votre inscription et transmettre votre RIB à votre agence Pôle emploi en y indiquant votre numéro d’identifiant pour qu’il soit pris en compte. »

## Scénario

14 Mon Assistant Personnel Enrichissement des données restituées

## Application

MAP

## Description

Poursuivre l’intégration des données dans MAP, Dans « L’essentiel » sont affichés le NIR, le code SAFIR de l’agence de rattachement et une information sur la certification (ou non) de l’identité du demandeur d’emploi  
Dans « Infos personnelles et situation avec PE » une information sur le référencement (ou non) de l’adresse postale est affichée  
Débranchement direct vers le détail d’un jalon   
Débranchement direct vers le détail d’un suivi délégué   
 ## Scénario  
\* se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030   
\* Ouvrir le dossier numéro 5522253Z GUSTAVO FRING et sélectionner la région haut de France.  
 Affichage de l'écran L'essentiel   
\* Se placer sur le premier pavé inscription et allocation on peut y trouver Demande certification envoyée  
\* Ouvrir le dossier numéro 1409261F MME CHAMBERT Christelle et sélectionner la région haut de France on peut y trouver Identité certifiée

Le pictogramme apparaît qui peut prendre les valeurs suivantes :  
\* IC  = Identité assimilée certifiée => bleu  
\* PC = Identité certifiée partiellement  => bleu   
\* VC  = Identité certifiée => bleu  
\* AC =  Attente traitement retour CNAV => orange  
\* DC = Demande certification envoyée => orange  
\* Certification non traitée (cas par défaut) => orange  
\* EC  = Echec de certification CNAV => rouge  
\* NULL = Identité non certifiée => rouge RC = Refus proposition certification => rouge    
Dans cette page sont rajouté :  
 le code NIR  
\* le code SAFIR

* -   
  Aller dans « Infos personnelles et situation avec PE » du menu principal une information sur le référencement (ou non) de l’adresse postale est ajoutée:
* -   
  Pictogramme de l’information du référencement lorsque l’adresse est « non référencée »

Valeurs possibles pour le code référencement d’adresse :  
\* 'R'        Référencée => bleu   
\* 'A'        A valider => orange  
\* ' '        Non traitée => orange  
\* 'N'        Non référencée => rouge  
\* 'P'        Partiellement référencée => rouge

* -   
  on trouve aussi un bloc Historique des inscriptions
* -   
  Aller dans Messages et contacts. du menu principal
* - Dans le pavé Archiver le document sélectionner Jalon de suivi
* - Avant la 20SI1, le conseiller visualisait la synthèse des suivis délégués lorsqu’il cliquait sur l’onglet « Suivi délégué » dans « Diagnostic e actions »
* -   
  En 20SI1, le conseiller visualise directement le détail du suivi délégué en cours
* -   
  Aller dans Diagnostic et Actions du menu principal
* - Dans le pavé Diagnostic et modalités sélectionner suivi délégué
* - Avant la 20SI1, le conseiller visualisait la synthèse des suivis délégués lorsqu’il cliquait sur l’onglet « Suivi délégué » dans « Diagnostic e actions »
* -   
  En 20SI1, le conseiller visualise directement le détail du suivi délégué en cours
* -   
  Avant la 20SI1, le conseiller visualisait la synthèse des jalons de suivi lorsqu’il cliquait sur l’onglet « Jalon de suivi » dans « Echanges et contacts »
* - En 20SI1, le conseiller visualise directement le détail du dernier jalon de suivi

Aller dans Diagnostic et Actions  
\* Dans le pavé Diagnostic et modalités sélectionner suivi délégué  
\* Avant la 20SI1, le conseiller visualisait la synthèse des suivis délégués lorsqu’il cliquait sur l’onglet « Suivi délégué » dans « Diagnostic e actions »  
\* En 20SI1, le conseiller visualise directement le détail du suivi délégué en cours

15 AIF dématérialisée Repérer les conventions AIF des adhérents CSP

## Application

AUDEF

## Description

Un numéro de convention spécifique est attribué aux AIF CSP : génération d'un numéro de convention AIF-PE en remplaçant le 6ème caractère par un « 2 » (par exemple: 41C652363254)  
L’information « CSP » est affichée dans le détail de la convention (onglet financement/paiement de l’organisme de formation dans AUDEF)

L’information « CSP » est affichée dans le détail de la session (onglet financement/conventions rattachées dans AUDEF)

## Scénario

16 Recherche d’offres sur PE.fr Evolution pour améliorer le référencement sur Google

## Application

Pe.fr

## Description

Amélioration du référencement des offres de PE.fr dans Google.  
Afin d’améliorer le référencement de nos offres et faire en sorte que Google propose plus d’offres « Pôle emploi» aux internautes, un ensemble d’évolutions (techniques et fonctionnelles) est développé sur la recherche d’offres:   
Création de nouvelles pages de recherche d’offres par secteur, région et département  
\* Modernisation de la page de recherche d’offres  
\* Mise en place de nombreux liens entre les différentes pages de la recherche d’offres

## Scénario

17 Recherche simplifiée des documents en GED DE

## Application

Bureau Métier

## Description

Enrichissement du module de recherche de documents en GED DE, Enrichissement du module « Recherche Documents » :  
 Dans les critères de recherche : renommage du critère « Région » en « Zone géographique » et augmentation de la recherche sur le libellé de document à 50 caractères  
\* Dans le tableau des résultats de la recherche :  
Ajout d’une colonne triable « N°DE »  
\* Renommage de certaines colonnes pour plus de clarté  
\* Enrichissement des informations liées au document via la colonne renommée « Infos Doc »  
\* Ajout de la pagination en haut du tableau  
\* Dans la synthèse DE, le bouton « Synthèse DE » pointe sur la synthèse de l’individu AUDE

La recherche de documents via la fonction Recherche / Consultation Gestion de compte de la GED DE reste accessible jusqu’à prise en compte de toutes ces fonctionnalités

## Scénario

18 Mise en visibilité de l’offre de formation en alternance

## Application

Pe.fr

## Description

Lors d’une recherche sur Trouver ma formation depuis PE.fr, l’internaute peut filtrer sa recherche par un critère « Alternance », avec la possibilité de filtrer par type de contrat (Apprentissage et/ou professionnalisation)  
Il peut identifier les formations en alternance dès la liste des résultats, via un tag « Apprentissage » et/ou « Professionnalisation »

## Scénario

19 Gestion Unifiée des Réclamations (GUR) Nouvel environnement des réclamations

## Application

MAP, Pe.fr

## Description

La réclamation sera traitée depuis l’environnement MAP.  
A l’enregistrement de la réclamation, un accusé de réception (AR) est émis, quel que soit le canal d’arrivée (saisie conseiller ou DE).  
En cas de traitement immédiat, l’AR ne sera pas émis.  
Un historique des réclamations et des réponses associées est visualisable depuis Pe.fr et MAP.  
Les motifs et sous motifs sont ajustés.  
Les erreurs « doublons » et les recours administratifs font l’objet d’une nouvelle catégorie « traitement rapide ».  
L’affichage d’un bandeau d’alerte est contextualisé en fonction des informations (présence de réclamations dans un passé proche/absence d’une adresse mail).  
Des outils d’aide à la rédaction seront accessibles directement à partir de l’écran de la réclamation (lien vers le guide des réclamations, vers Bibliomail et outils de mise en forme du texte).

## Scénario

* -   
  se connecter au bureau métier sur MAP (TNAN1540)
* -   
  Ouvrir le dossier numéro 3844934B JOLY Emilie et sélectionner la région Grand Est.
* -   
  Affichage de l'écran L'Essentiel.
* - Aller dans Echange et Contact du menu principal.
* - Dans l'écran Echanges et contacts cliquer sur réclamations du pavé Tous les contacts.
* - Sur le nouvel écran Réclamations cliquer sur le bouton Déposer une réclamation.
* - Dans le nouvel écran Déposer une nouvelle réclamation :
* - saisir le canal de réception dans la liste déroulante exemple téléphone.
* - saisir le motif dans la liste déroulante exemple Vos relation avec pôle emploi.
* - saisir un sous modif exemple Moyens de contacts.
* - Il est possible de cliquer sur le bouton Voir la descriptions des sous motifs, un formulaire Description des sous motifs s'affiche:  
  \*\* 2 boutons sont accessibles motif et mot clé  
  \*\* Par défaut le motif choisi est affiché dans la liste déroulante.  
  \*\* si on clique sur mot clé une nouvelle zone saisissable indiquez vos mots clés apparaît. ainsi que le bouton Rechercher.  
  \*\* ce formulaire indique le nombre de sous motifs associés au motiif.  
  \*\* Il liste les sous motifs avec pour chacune des lignes le motif le sous-motifs et sa description ainsi que l'action (bouton Sélectionner)  
  \*\* Il est possible de quitter le formulaire avec le bouton Fermer ou lorsque l'on aura sélectionner un sous motif.
* - Le contenu de la réclamation dans la zone Description
* - cliquer sur le bouton Valider et soumettre le réclamation.
* - un nouvelle écran Analyse et traitements de la réclamation :
* -   
    
  le numéro de la réclamation, motif, sous motif, réclamation déposée(sous-motif) et traitement de la réponse sont affichés.  
  \*\* L’échéance pour le traitement de cette réclamation est définie au : date.   
  \*\* en cliquant sur le bouton NOTIFIER UN DELAI SUPPLEMENTAIRE une popin s'affiche.  
  \*\* le libellé traitement accéléré avec un bouton Oui Non.  
  \*\* le motif et le sous motif sont affichés et modifiables.  
  \*\* erreur imputable à Pôle Emploi avec une aide pour l'imputation de l'erreur, une popin s'affichera et avec un bouton Oui Non..   
  \*\* réponse à la réclamation.
* - le numéro de la réclamation, motif, sous motif, réclamation déposée(sous-motif) et traitement de la réponse sont affichés.  
  \*\* L’échéance pour le traitement de cette réclamation est définie au : date.   
  \*\* en cliquant sur le bouton NOTIFIER UN DELAI SUPPLEMENTAIRE une popin s'affiche.  
  \*\* le libellé traitement accéléré avec un bouton Oui Non.  
  \*\* le motif et le sous motif sont affichés et modifiables.  
  \*\* erreur imputable à Pôle Emploi avec une aide pour l'imputation de l'erreur, une popin s'affichera et avec un bouton Oui Non..   
  \*\* réponse à la réclamation.
* - Des modèles de réponses sont aussi consultables via Bibliomail (bouton).
* - cliquer sur enregistrer le brouillon ou répondre et clôturer la réclamation.

2020 S.I.2

AUDE NG 2020.SI.2

1 Réécriture des fonctionnalités avantage vieillesse et pension d'invalidité

## Description

* - Les informations concernant l’avantage vieillesse et la pension d’invalidité seront directement accessibles depuis l’écran de synthèse, sous le nœud « informations sociales » contenu dans « informations personnelles ».
* - La réécriture est faite iso-fonctionnalité (mêmes actions, mêmes règles de gestion, mêmes habilitations).
* - Une reprise de stock des données actuellement présentes dans les fonctions MK54 et ME78 est prévue.

## Scénario

* - Ouvrir le dossier de christelle chambert DE 1409261F / 32 / 26 dans aude via le bureau métier
* - aller dans l'arborescence et sélectionner avantage vieillesse qui se trouve sous le nœud Informations personnelles puis informations sociales.  
  Le nouvel écran informations sociales/ avantage vieillesse avec les lignes contenant la date de début la date de fin  
  le montant journalier cliquer sur le bouton ajouter
* - Renseigner :
* - la date de début la date de fin
* - le montant journalier(inférieur à 1000 euros
* - la qualification et cliquer sur enregistrer. 2 boutons apparaissent modifier et supprimer.
* - cliquer sur supprimer une pop up de confirmation apparait Êtes-vous sûr de vouloir supprimer l'avantage vieillesse ?  
  Si vous supprimez cet avantage, il sera définitivement perdu.  
  Attention, cet avantage vieillesse peut participer au calcul de droits antérieurs.

Ouvrir le dossier de christelle chambert DE 1409261F / 32 / 26 dans aude via le bureau métier  
 aller dans l'arborescence et sélectionner Pensions d’invalidité qui se : trouve sous le nœud Informations personnelles puis informations sociales. Le nouvel écran informations sociales : Pensions d’invalidité avec les lignes contenant la date de début la date de fin  
le montant journalier niveau d’invalidité Organisme financeur(choisir dans la liste déroulante l’organisme)   
\* si aucune pension a été renseignée  
cliquer sur le bouton ajouter une pension  
Renseigner :  
\* la date de début la date de fin  
\* le montant journalier(inférieur à 1000 euros  
\* le niveau d’invalidité  
\* Organisme financeur(choisir dans la liste déroulante l’organisme) et cliquer sur enregistrer.

* - 1 bouton apparait afficher plus d’action avec les choix modifier, réviser et supprimer. cliquer sur supprimer une pop up de confirmation Êtes-vous sûr de vouloir supprimer la pension d’invalidité ?  
  Si vous supprimez cette pension, elle sera définitivement perdue.  
  Attention, cette pension d’invalidité peut participer au calcul de droits antérieurs.

2020 S.I.2

DUNE 2020.SI.2

1 Action recrut’

## 1 Description

L’écran de confirmation de modification de l’offre propose la possibilité d’ « Envoyer un mail Action recrut’ ». En cliquant sur ce lien, une nouvelle fenêtre apparait avec un mail pré-formaté contenant :  
\* L’adresse mail de l’expéditeur   
\* L’adresse mail du destinataire   
\* Le contenu de la « synthèse de l’échange » présent dans « Diagnostic partagé et solutions négociées » du journal de l’offre

## 2 Scénario

* - Se connecter à DUNE via le bureau métier structure 59030 profil conseiller2 sélectionner sur gestion des offres dans le menu
* - Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030) et sélectionner l’offre 102QYYH.
* - Dans l’écran Traitement des offres : Détail de l'offre 102QYYH cliquer sur le bouton Modifier/suivre l’offre.
* - Dans l’écran Suivi offre : Modifier l'offre n°102QYYH cliquer sur valider toutes le modifications
* - Dans l’écran Suivi offre : Modifier l'offre n°102QYYH cliquer sur Enregistrer.
* - Dans l’écran Suivi offre : Demande de confirmation des modifications réalisées sur l'offre n° 102QYYH cliquer sur valider.
* - Dans l’écran Suivi offre : Confirmation des modifications de l'offre n° 102QYYH Un cliquer sur Envoyer un mail Action recrut'.
* - aller dans les 2 pavés en tête du mail et corps du mail et ciquer qur envoyer une pop up Confirmation de l'envoi du mail apparaît clique sur confirmer.

L'écran Suivi offre : Confirmation de l'envoi d'un mail Action Recrut' pour l'offre n°102QYYH est affiché avec le message Votre e-mail de synthèse de l'échange Action recrut' a bien été envoyé au recruteur.

2 Possibilité pour le conseiller de demander des précisions au candidat sur une candidature

## 1 Description

* - Possibilité pour le conseiller de demander au candidat des précisions sur une candidature internet via un champ de texte libre.
* - Ajout d’un motif de mise en attente pour cette situation : « Demande de précisions »
* - Affichage de la demande de précisions du conseiller dans l’espace du candidat et dans l’application mobile Mes Offres (Service Suivi de candidatures)
* - Notification du candidat par mail pour l’informer qu’il y a du nouveau sur sa candidature et l’inviter à consulter son suivi en ligne de candidature.

## 2 Scénario

Se connecter à DUNE via le bureau métier structure 59030 profil conseiller2 ouvrir le dossier RCE 2755967  
sélectionner gestion des offres dans l’écran de synthèse.  
Dans l’écran Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030 cliquer sur le lien Candidature Internet du pavé candidature à traiter.  
Dans l’écran Candidatures internet à traiter : Pôle Emploi ALE-LILLE VAUCANSON (59030) sélectionner la candidature numéro 1003.  
Dans l’écran Liste des candidatures internet à traiter : mise en contact n°117088458. Dans le pavé Modalité de contact et intérêt du candidat Sélectionner dans la la zone Décision liste déroulante éditable DIF En attente de décision   
DIF. Dans Motif de décision liste éditable. Motif de décision liste déroulante éditable sélectionner Le conseiller demande des précisions au candidat. Saisir Message d'accompagnement au candidat. NB : NB: Pour ce motif « Demande de précisions », le champ « message au candidat » doit obligatoirement être complété. Le conseiller doit y indiquer les précisions attendues ainsi que la modalité attendue de réponse- par mail ou téléphone etc..  
(un message bloquant apparait si le conseiller n’a pas renseigné ce champ).

2020 S.I.2

DUNE NG 2020.SI.2

1 Profil de compétences

## 1 Description

* - Mise en avant des filtres dans le rapprochement de profils depuis une offre d'emploi et dans la recherche de profils Quoi/Où pour le conseiller : le conseiller accède plus facilement aux filtres : « Inscrits & Candidats » ; « Inscrits » ; « Inscrits du bassin » ou « Inscrits de l'agence »
* - Le conseiller dispose pour chacun de ces filtres d'un compteur permettant de savoir combien de résultats existent pour cette valeur de filtre

## 2 Scénario

* -   
  Se connecter à DUNE via le bureau métier structure 59030 profil conseiller2 cliquer sur l'onglet gestion des offres
* -   
  Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille sélectionner de l'offre 102QYYH
* -   
  Dans l’écran Traitement des offres : Détail de l'offre 102QYYH
* -   
  Cliquer sur le bouton Accéder à la liste des profils pour cette offre
* -   
  Dans l’écran Rapprochement de profils depuis une offre

On a les liens suivants

* -   
  Tous les inscrits
* -   
  Inscrits du bassin
* -   
  Inscrits de l'agence

2020 S.I.2

MAP 2020.SI.2

1 MAP Refonte Essentiel

## 1 Description

Descriptif des améliorations apportées à L’essentiel

Principales évolutions améliorant le traitement des sollicitations en situation d’accueil :

* -   
  Création d’un pavé en lien avec la « Situation Financière »
* -   
  Enrichissement du centre de notifications des alertes et points de vigilance présents dans AUDE
* -   
  Mise en exergue dans le cœur de page des notifications à résoudre
* -   
  Densification de la page l’essentiel (afin d’avoir les informations essentielles en un coup d’œil)

De plus de nouveaux actes métiers ont été ajoutés afin d’aider le conseiller dans ses activités :

* -   
  Ajout du téléphone et du mail du demandeur d’emploi afin de pouvoir le contacter en 1 clic
* -   
  Ajout d’un raccourci vers la gestion de compte afin de facilement réinitialiser son mot de passe
* -   
  Ajout d’un lien vers les actions préconisées pour faciliter l’actualisation du projet d’action

Mise en service par tirs entre le 12 octobre et le 3 décembre  
Sem. 42 Lundi 12 oct. Bretagne ; Bourgogne-Franche-Comté ; Centre Val de Loire ; PES  
Sem. 45 Jeudi 5 nov. Occitanie ; PACA   
\*Sem. 46 Jeudi 12 nov. IDF   
\* Sem. 47 Jeudi 19 nov. Nouvelle Aquitaine ; Grand Est  
\* Sem. 48 Mardi 24 nov. ARA ; Hauts de France  
\* Sem. 49 Jeudi 03 déc. Corse ; Guadeloupe ; Guyane ; Martinique ; Normandie ; PDL ; Réunion ; Mayotte

## 2 Scénario

Refonte de la page l’Essentiel Principales améliorations  
\* se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030

* -   
  accéder au dossier numéro 1409261F MME CHAMBERT Christelle et sélectionner la région haut de France.
* -   
  Aller dans les différents pavés envoyer un courriel « mail.net » ou appeler le DE en cliquant sur les liens de l’adresse mail ou du numéro de téléphone.

le bloc « Informations personnelles » permet de visualiser plus d’informations :  
\* Le nom d’utilisateur  
\* Lien vers la gestion de compte usager

* -   
  dans le bloc informations sociales on trouve les informations RSA CRE.
* -   
  dans le bloc note situation financière se trouve le bloc notes (débranchement direct sur MA41).
* -   
  Accéder dossier numéro 4084280K FABRICE TRAITCHEVITCH et sélectionner la région haut de France.
* -   
  Aller dans le bloc « notifications à résoudre », avec un maximum de 2 notifications affichées simultanément.   
  Un bouton permet de déplier ce bloc afin de visualiser toutes les notifications à résoudre au-delà de 2.
* -   
  Aller dans Notification du bandeau MAP on trouve 3 catégories
* - A résoudre
* - A examiner
* - Bon à savoir  
  Aller dans les liens qui débranchent tous sur l’écran de traitement correspondant.

2020 S.I.3

AUDE NG 2020.SI.3

1 Modernisation du traitement de l’Aide de fin de droits

## 1 Description

Le demandeur d’emploi peut toujours faire sa demande d’Aide de fin de droits sur PE.fr (sans changement), celle-ci est traitée automatiquement dans le domaine Aides. En cas d’interruption de l’automatisme de traitement, une nouvelle activité est créée dans A&P pour un traitement manuel par le conseiller.  
Si la demande est formulée par un autre canal, le conseiller doit initialiser la demande via de nouveaux écrans de visualisation et de traitement de l’Aide de fin droits (écran NG) qui permettent de :  
créer une demande  
l’instruire  
la traiter  
visualiser les différents statuts  
L’Aide de fin de droits ne se traite plus par les fonctions MNDS – MNEX. Ces fonctions seront restreintes aux seules Aides aux congés non payés. De plus, le questionnaire KCQ1 est supprimé.  
Avec cette évolution, l’Aide de fin de droit ne pourra être attribuée qu’à la fin effective du droit ARE support.

## 2 Scénario

* - Ouvrir Aude (région haut de France) onglet placement du bureau métier.
* - Ouvrir le dossier du DE 1214497F/ 026 Claire FRYDER
* - Dans l'arborescence sélectionner prestations (CTRL A ou B5). financières.
* - Dans l'écran Synthèse des demandes de prestations financières, valider sur le lien Tableau de bord des aides fin de droits (CTRL L ou B2).
* - Dans le nouvel écran Aides fin de droits | Tableau de bord (AUDE NG), valider sur le bouton CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE D'AIDE (CTRL B ou B4).
* - valider sur le lien Créer une aide de fin de droits.
* - Dans le nouvel écran Aides sociales | Nouvelle demande d'aide fin de droits :
* - Dans Détail de la demande saisir :
* - Date de dépôt de la demande sous forme jj/mm/aaaa.   
  Saisie obligatoire.   
  La date doit être antérieure ou égale à la date du jour.
* - Rejet ASS liste déroulante éditable.
* - Recueil de la demande du DE liste déroulante éditable .
* -   
  Commentaires
* -   
  valider sur l'un des boutons (CTRL B ou B4) :
* - annuler : dans ce cas une popup s'affiche Abandon saisie en cours Êtes-vous sûr de vouloir quitter la page ?
* - poursuivre la demande

Si le Recueil de la demande du DE est En attente du recueil de la demande du DE et que l'on a cliqué sur poursuivre la demande un récapitulatif s'affiche :  
En attente de recueil de la demande du demandeur d'emploi  
ainsi que le détail ainsi que 3 boutons :  
\* modifier  
\* ajouter un commentaire  
\* classer sans objet  
Si Recueil de la demande du DE est Demande recueillie par le conseiller  
un questionnaire prérempli est affiché :  
\* Conditions d'attribution  
\* Le droit ARE antérieur permet-il d'attribuer l'aide de fin de droits ?   
\* Le rejet ASS a-t-il un motif autre que celui lié à la condition de ressources ?  
\* La condition de date de dépôt est-elle remplie ?   
Si une des valeurs est modifié : Cette valeur a été choisie manuellement s"affiche sous la question.

A la fin du questionnaire un bouton RECALCULER LA PROPOSITION   
Le formulaire À accepter est affiché :  
Proposition de décision  
Montant

attention Ne pas accepter la proposition si l'on veut réutiliser le cas de test.

avec 2 boutons annuler ou accepter la proposition et dans ce cas une popup s'affiche Confirmation de décision. Après confirmation du rejet, la demande ne sera plus modifiable.  
Le demandeur sera notifié après traitement du soir.  
si on annule on a la présence de deux boutons :

* -   
  ajouter un commentaire permet de saisit un commentaire
* -   
  CLASSER EN SANS OBJET dans ce cas une popup s'affiche CLASSER EN SANS OBJET : Voulez-vous classer la demande d’aide en sans objet ?  
  Le demandeur d’emploi ne sera pas notifié.  
  La page s'affiche avec un message Demande classée en sans objet ainsi que le récapitulatif de la demande.

2 GAEC Restauration de périodes supprimées

## 1 Description

Une nouvelle fonctionnalité (écran NG - Nouvelle Génération) est créée dans GAEC pour permettre la visualisation et la restauration éventuelle des périodes GAEC supprimées.  
Pas de reprise de stock, seules les périodes supprimées à compter du 06/11/2020 pourront être restaurées.

## 2 Scénario

* - Aller dans AUDE via avec le user TNAN1560 le bureau métier.
* - Ouvrir le dossier de RG/BN45 PE01 1002042754. 6599354L
* - Aller dans l’arborescence et valider Activité évènement client (CTRL A ou B5)
* - Dans la boîte de dialogue sélectionner un des choix l’écran Aude V2 Activité évènement client est affiché.
* - Valider sur l'onglet Restauration périodes onglet (cTRL o bou B6).
* - La page AUDE NG Situation financière - Restauration périodes s’ouvre.
* -   
  Faire CTRL E ou B1 pour le mode saisie.  
  La première ligne est composée :
* -   
  La liste déroulante « Type » permet de filtrer sur le type de période choix possible Tous, Contrat, Bulletin de salaire, DPAE, Activité salariée, Evénement personnel, Activité déclarée ou Activités non salariées
* - Le filtre Afficher les périodes se terminant aprés le date format jj/mm/aaaa agit sur la date de fin de la période et n’affiche que les périodes dont la date de fin est après ou coïncide avec la date saisie.

Un bouton permet d’effectuer la sélection  
\* Trier liste déroulante : choix possibles Date, Type ou Date suppression.  
Dans la Liste affichée des périodes suprimées :

* - Lorsque cela est possible (AED,AEF, BS), le bouton « Voir » est affiché. Il permet de visualiser le document PDF associé à la période.
* - une validation sur le bouton "restaurer" permet un déplié faisant apparaître des informations sur la période (dont le code agent ayant supprimé la période).

3 CPF autonome et abondé PE

## 1 Decription

Création d’un nouvel écran accessible via AUDE qui permet :  
\* De visualiser une convention : détail de la demande, organisme de formation, détail de la formation, financement, taux de réalisation (l’ensemble des informations sont fournies par la Caisse des dépôts )  
\* De modifier une convention : les dates de début et de fin, le formacode, l’objectif général, le dispositif spécifique, les durées

* - Consultable par tous les agents, tout profil au niveau national
* - Modifiable (uniquement dans la région du conseiller) par tout profil AUDEF : Gestionnaire, Administrateur, Correspondant, Conseiller

## 2 Scénario

* - Ouvrir le dossier de 0116731G / 26 - M. EMBARECK CHRISTIAN.
* - Dans l’écran de synthèse sélectionner Projets d’action.
* - Dans l’écran Projets d’actions valider sur la 2 ème ligne du tableau PREPARATION VAE du 25/11/2020 pour avoir le détail
* - Dans l’écran Détail de l'action EFO: inscription le 25/11/2020, sélectionner l’onglet  
  Session et rendez-vous (CTRL O ou B6)
* - Faire CTRL K et valider sur le lien Référence de la formation 41C26P000212
* - Dans le nouvel écran AUDE NG Conventionnement Abondement CPF, Faire CTRL B ou B4 et valider sur le bouton modifier  
  Visualisation de la convention dans un écran Nouvelle Génération :
* - Le détail de la demande
* - l’organisme de formation.
* - le statut de la formation est indiqué par un onglet coloré.  
  Les différents statuts de la convention, fournis pas la CDC sont les suivants :
* - Validée la convention est créée
* - En cours de réalisation l’entrée en stage est enregistrée dans EDOF,
* - Réalisée la formation est terminée,
* - Annulée .  
  La convention CPF, est visualisable par tout agent, la modification est possible uniquement par un agent de la région du DE.  
  BLOC FORMATION :  
  Lorsque le conseiller valide sur le bouton modifier   
  Si l’AIS n’est pas installée, le conseiller peut modifier :
* - Formacode,  
  (La CDC peut fournir jusqu’à 5 formacodes. Le conseiller peut sélectionner un des codes proposés par la CDC ou en choisir un autre).
* -   
  Saisir 150 une liste déroulante permettra de choisir dans une liste un autre formacode.
* -   
  l’objectif général,
* - le dispositif spécifique,
* - les dates de début et de fin,
* - les durées.   
  (La durée totale n’est pas modifiable. C’est la somme des autres durées, calculée automatiquement)

Zoom Modification du Formacode  
La CDC peut transmettre jusqu’à 5 formacodes. Ces formacodes ont été enregistrés par les OF dans EDOF.  
Le conseiller peut sélectionner un des codes proposés par la CDC.   
\* saisir un autre Formacode 3 caractères 150 une liste déroulante apparaît.   
\* Saisir un des Formacode.  
Si le conseiller modifie le formacode proposé par la CDC, il a un message informatif : « Ce formacode ne fait pas partie des formacodes saisis par l’OF ».  
Lorsque le conseiller clique sur modifier et que l’AIS est installée, une pop in apparaît avec un message d’information.   
\* Seules les dates de début et de fin sont modifiables.  
\* Les autres éléments sont grisés, non modifiables.  
\* Pour modifier d’autres informations, il faut supprimer l’EFO.  
\* La convention est toujours accessible en modification, dans l’EFO supprimée.  
\* Après modification, le conseiller crée une nouvelle EFO, et saisit l’AIS avec la référence de la formation (Numéro de convention, 41C..P…..)

BLOC FINANCEMENT :  
Dans le bloc « Financement », le détail du financement de la formation est affiché. Le conseiller visualise :  
les montants attribués par les différents financeurs,  
\* le taux de réalisation de la formation.   
\* A la fin de la formation, la CDC indique le pourcentage de réalisation de la formation.   
Il s’agit de la durée de formation effectuée par le DE.   
Le montant payé dépendra du taux de réalisation.  
\* La convention reflète les données envoyées par la CDC.

2020 S.I.3

BUDI Version 2020 S.I.3

BUDI Plan de recette

## Lecture en automatique de la page d accueil BUDI.

## A l'ouverture NVDA positionne le Focus sur le titre National.

## Test 1: Lecture de la page d'accueil avec le raccourci CTRL+L.

### 1.1 Scénario:

Lire la page principale avec le raccourci CTRL+L qui positionne le focus sur le titre National.

### 1.2 Résultat attendu:

le raccourci CTRL+L doit positionner le focus sur le Titre National dans le corps de la page, puis lecture par navigation sur les différents titres par T ou Tab, ou Flèches bas/haut.

## Test 2: positionnement et déplacement du focus dans le bandeau menu principal avec le raccourci CTRL+H.

### 2.1 Scénario:

A partir d'une page BUDI, se positionner sur le premier Item du bandeau principal par le raccourci CTRL+H, DE et Acifs, puis déplacement dans le menu par Flèche/bas - flèche/haut sur les différents choix, et validation d'un choix par Entrée.

### 2.2 Résultat attendu:

Avec le raccourci CTRL+H le focus doit se positionner sur le premier item du bandeau principal, DE et Actifs, puis se déplacer par Flèche/bas jusqu'à atteindre la fin de zone, puis Flèche/Haut pour retour arrière, validation d'un menu par la touche Entrée.

## Test 3: Retour au début de la page BUDI avec le raccourci CTRL+S.

### 3.1 Scénario:

A partir de n'importe quel zone de la page BUDI, retourner sur le haut de la page d’accueil BUDI. avec le raccourci CTRL+S

### 3.2 Résultat attendu:

Le raccourci doit positionner le focus dans le haut de la page Accueil.

## Test 4: Positionnement du Focus sur le fil d'Arianne (ou Arborescence) des pages BUDI avec le raccourci clavier CTRL+Shift+A.

### 4.1 Scenario:

Suite au raccourci CTRL+Shift+A le focus doit se positionner sur le Fil d'Arianne "Accueil".

### 4.2 Résultat attendu:

Suite au raccourci CTRL+Shift+A le Focus doit se positionner sur la ligne principale Fil d'Arianne, puis avancer par Flèche/bas Flèche/haut afin de lire l'arborescence.

## Test 5: Positionnement du Focus sur le bandeau principal BUDI avec le raccourci clavier CTRL+Shift+B

### 5.1 Scenario:

A partir de n'importe quelle page de BUDI, se repositionner sur le bandeau principal avec CTRL+Shift+B

### 5.2 Résultat attendu:

Le focus doit se positionner sur BUDI base de documents et d informations, déplacement par Tab sur les différents Liens.

## Test 6: Positionnement rapide du focus dans le bandeau principal, sur le Pictogramme Liens Utiles avec le raccourci CTRL+G.

### Scenario 6.1:

A partir d'une page BUDI, accéder rapidement aux Liens utiles par le raccourci CTRL+G.

### 6.2 Résultat attendu:

Le focus doit se positionner et activer le pictogramme Liens Utiles, puis navigation par Tab sur le lien externe choisi. l'ouverture s'exécute dans un nouveau navigateur et est indépendant de BUDI.

## Mode Recherche:

## Test 7: Recherche de documents avec le raccourci CTRL+R.

### 7.1 Scénario:

Depuis la page principale ou une autre page, lancer une demande de recherche par le raccourci CTRL+R, renseigner un document, puis validation par la touche Entrée.

### 7.2 Résultat attendu:

Le focus doit se positionner dans la zone d'édition "Recherche", le résultat de la recherche doit être lu en automatique ou par le raccourci CTRL+L.

## Test 8: Lecture du résultat d'une recherche (CTRL+R) avec le raccourci CTRL+L.

### 8.1 Scénario:

Lors d'une recherche ou recherche avancée, lecture du résultat de la recherche, NVDA lit en automatique le résultat ou avec le raccourci CTRL+L.

### 8.2 Résultat attendu:

Le raccourci CTRL+L doit positionner le focus sur le nombre de résultat de la recherche et l'annoncer.

## Test 9: positionnement du focus sur le premier Item du résultat de la recherche avec le raccourci CTRL+O.

### 9.1 Scénario:

A la suite d'une recherche, NVDA positionne le focus et lit en automatique le résultat, puis se positionner sur le premier item du résultat par le raccourci CTRL+O.

### 9.2 Résultat attendu:

Si il existe un ou plusieurs résultats, le raccourci CTRL+L vous positionne sur le titre Nombre de résultat, NVDA lit " il y a xx résultats, le raccourci CTRL+O doit vous positionner sur le premier item des résultats.

## Test 10: Déplacement rapide sur les résultats de pavé en pavé par le raccourci Page/Up - Page/down

### 10.1 Scénario:

A la suite d'un résultat de recherche, après les raccourcis CTRL+L CTRL+O il est possible de passer sur les résultats de pavé en pavé par le raccourci Page/Down - Page/Up.

### 10.2 Résultat attendu:

Lancer une recherche sur un doc, puis le raccourci CTRL+L, puis CTRL+O, il est possible d'effectuer une navigation rapide sur les résultats avec les commandes Page/Down et Page/Up. En fin de page, le focus se positionne sur le numéro de la page, puis un Tab pour se positionner sur le lien de la page suivante, si il y a.

## Recherche Multicritères:

## Test 11: Lancer une Recherche avancée de document avec le raccourci CTRL+Maj+R.

### 11.1 Scénario:

Depuis la page principale ou une autre page, lancer une demande de recherche avancée par le raccourci CTRL+Maj+R.

### 11.2 Résultat attendu:

Le focus doit se positionner sur le titre "Recherche Avancée"

## Test 12: Positionnement du Focus dans la zone d'édition Recherche Avancée avec le raccourci CTRL+E, suite à CTRL+Shift+R.

### 12.1 Scenario:

Après le raccourci CTRL+Shift+R qui positionne le focus sur le titre Recherche Avancée, faire le raccourci CTRL+E qui doit positionner le focus dans la zone d'édition recherche Avancée, puis saisir une recherche.

### 12.2 Résultat attendu:

Le focus doit se positionner dans la zone d'édition Recherche Avancée, renseigner une saisie.

## Test 13: Lancement de la recherche avancée par le positionnement du focus sur le bouton Lancer la Recherche avec le raccourci CTRL+B.

### 13.1 Scenario:

L'exécution de la recherche avancée, après le renseignement de la zone d'édition Recherche Avancée, faire le raccourci CTRL+B pour positionner le focus sur le Bouton Lancer la Recherche, validation par Entrée.

### 13.2 Résultat attendu:

la recherche avancée doit s'exécuter, Les résultats doivent apparaitre sur la page BUDI. Lecture en automatique du nombre de résultats.

## Test 14: Lecture du résultat d'une recherche (CTRL+Shift+R) avec le raccourci CTRL+L.

### 14.1 Scénario:

Lors d'une recherche avancée, lecture du résultat de la recherche avec le raccourci CTRL+L, NVDA lit en automatique le résultat.

### 14.2 Résultat attendu:

Le raccourci CTRL+L doit positionner le focus sur le nombre de résultat de la recherche et l'annoncer.

## Test 15: positionnement du focus sur le premier Item du résultat de recherche ou recherche avancée avec le raccourci CTRL+O.

### 15.1 Scénario:

A la suite d'une recherche, se positionner sur le premier item du résultat par le raccourci CTRL+O.

### 15.2 Résultat attendu:

Si il existe un ou plusieurs résultats, le raccourci CTRL+L vous positionne sur le titre Nombre de résultat " il y a xx résultats, le raccourci CTRL+O doit vous positionner sur le premier item des résultats.

## Test 16: Déplacement rapide sur les résultats de pavé en pavé par le raccourci Page/Up - Page/down

### 16.1 Scénario:

A la suite d'un résultat de recherche avancée, puis CTRL+O, il est possible de passer de pavé en pavé par le raccourci Pg/Dwn - Pg/Up.

### 16.2 Résultat attendu:

Lancer une recherche sur un doc, puis le raccourci CTRL+L, puis CTRL+O, il est possible d'effectuer la navigation à la page suivante avec la commande Pg/Dw et retour par la Pg/Up.

## Ouverture d'un document.

## Test 17: Lecture d'un document avec le raccourci CTRL+L.

### 17.1: Scénario:

Lire le titre de la page ouverte et positionner le focus sur ce titre.

### 17.2: Résultat attendu:

A la suite de l'ouverture d'un document par les différents raccourcis, NVDA lit automatiquement le Titre du document et le focus est positionné sur ce Titre, il est néanmoins possible de repositionner le focus sur le Titre de la page par le Raccourci CTRL+L.

## Test 18: Navigation dans le document ouvert.

### 18.1: Scénario:

A la suite de la lecture de la page avec le raccourci CTRL+L naviguer dans le document par Tab, T, Pg/up - Pg/dw.  
Navigation sur les onglets par le raccourci CTRL+O, puis validation par Entrée.

### 18.2: Résultat attendu:

NVDA doit se positionner et lire le Titre du document ouvert, le raccourci CTRL+O doit se positionner sur les onglets.

2020 S.I.3

DUNE 2020.SI.3

1 Saisie d'un code « opération nationale » en création d'un plan d'action

## 1 Description

* - Proposer un nouveau champ facultatif dans l’objectif du PA permettant de saisir un « code opération nationale » ; code déjà utilisé dans les offres d’emploi. Un menu déroulant permet de sélectionner le code OPE, dans la même liste des codes actifs dans les offres
* - Un nouveau compteur permet de distinguer les postes (offres) créés par les établissements du PA, pendant la période considérée ET portant le même code « opération nationale » que le PA

## 2 Scénario

* - Se connecter sur DUNE Dune profil administrateur code structure 33224.
* - Dans la page d’accueill sélectionner l’onglet plan d’action.
* - Dans la page liste des plans d’action cliquer sur le bouton Créer un plan d’action
* - Dans la page Détail du Plan d'Actions N° 0033224/A00085Détail du Plan d'Actions N° 0033224/A00085 une nouvelle zone opération nationale avec une liste déroulante.

2020 S.I.3

DUNE NG 2020.SI.3

1 Certification des espaces recruteurs

## 1.1 Description

La certification des espaces s’effectue désormais dans une nouvelle application « L’espace conseillers Entreprise – ECE ». Cette nouvelle application s’ouvre depuis la liste des espaces à certifier dans DUNE.   
Le conseiller dispose sur un seul et même écran :   
\* Des informations saisies par le recruteur : nom, prénom, numéro de téléphone, mail, mini-site Pole emploi si existant (créé par le recruteur lors de la création de son espace)  
\* Le contact privilégié ainsi que les coordonnées de l’établissement connus dans DUNE   
\* Des compteurs qui reprennent le nombre d’offres en attente (de validation et certification de l’espace) ainsi que le nombre de profils consultés par le recruteur et/ou les propositions de contact en attente (pour lesquels la certification de l’espace aura pour impact la levée d’anonymat ou l’envoi des propositions de contact).   
\* Des points de vigilance sont affichés si les coordonnées utilisés sont « connues » dans DUNE sur d’autres espaces recruteurs avec l’affichage de leur statut (certifié, bloqué, à certifier, en attente de pièces...)   
\* Par comparaison des éléments affichés à l’écran et par l’utilisation d’une « check-list » des actions à réaliser, le conseiller est ainsi guidé pas à pas dans les actes métiers à réaliser pour certifier l’espace.   
\* En outre, un pavé « suivi de la certification » reprend les différentes actions en cours ou réalisées ; un champ permet de saisir le cas échéant des commentaires pour une mise en différé de la certification de l’espace.   
\* A terme, une option « click to call » permettra d’appeler directement depuis la page de certification avec un traçage des appels dans les contacts établissements.   
\* Ouverture progressive des services selon les régions à compter du 08/12/2020 et jusqu’au 31/01/2021.   
Il n’est plus possible de réaliser directement les actes de certification depuis DUNE.

## 1.2 Scénario

* - Se connecter sur DUNE profil conseiller2 via le bureau métier structure 75000 siret :   
  84763394800017
* - Dans la page d’accueil aller sur le pavé Espaces recrutement cliquer sur le lien Espaces à certifier
* - Dans la page Liste des espaces recrutement à certifier sélectionner la deuxième ligne du tableau et cliquer sur le bouton ouvrir.
* - Dans l’écran Détail de l'espace recrutement cliquer sur le lien accéder à la Console de certification.
* - le lien « accéder à la Console de certification » présent sur le détail d’un espace recrutement déclenche l’ouverture de l’espace conseiller entreprise
* - Le traitement et/ou la consultation des informations relatives à la certification (ou au blocage) s’effectue désormais depuis ce nouvel applicatif.
* - Structuration de la page de l’Espace conseiller entreprises dédiée à la certification
* - Pavé Information de connexion et coordonnées saisies lors de la création de l’espace.
* - Pavé Coordonnées connues par Pôle emploi.
* - Pavé Vérification de l’identité du recruteur
* - Pavé Suivi de la certification avec des commentaires enregistrés automatiquement ou saisis manuellement.
* - Pavé Points de vigilance : il s’agit des points de vigilance sur les coordonnées et informations sur les conséquences de la certification
* - Pavé Affichage du statut de l’espace (à certifier, certifié, à bloquer...) et précisions, le cas échéant, d’un motif associé.
* - pavé Liste des actions à réaliser :
* - cliquer sur bouton mettre à jour qui permet de modifier le statut ou de préciser un nouveau motif sans changer de statut
* -   
  La liste des actions à réaliser est reprise sous la forme d’une liste de cases à cocher, qui permet d’indiquer les étapes déjà réalisées notamment en cas de mise en différé de la certification (en attente de pièces, à rappeler...).
* -   
  Zoom sur la vérification de l’identité du recruteur
* - Les premières actions à réaliser en vue de certifier (ou non) un espace recruteur sont :
* - vérifier le téléphone fixe.
* - vérifier l’adresse mail.
* -   
  La comparaison des coordonnées renseignées lors de la création de l’espace recruteur affichée en haut de page et des coordonnées connues dans DUNE (contact privilégié et coordonnées de l’établissement) contribue à la réalisation de ces actions.   
  Une attention particulière doit être portée lorsque le format des adresses mails ou des numéros de téléphone fixe ne sont pas identiques.
* -   
  Zoom sur le suivi de la certification   
  Lors d’un changement de statut ou d’une mise à jour d’un motif (sans changement de statut) un commentaire est enregistré automatiquement dans l’historique  
  Il est également possible de saisir manuellement un commentaire pour indiquer une situation particulière et/ou transmettre des consignes de traitement
* -   
  Zoom sur les points de vigilance  
  Des points de vigilance sont affichés si les coordonnées utilisées sont « connues » dans DUNE sur d’autres espaces recruteurs avec l’affichage de leur statut (certifié, bloqué, à certifier, en attente de pièces...).
* -   
  Zoom sur le suivi de la certification
* - le nombre d’offres en attente (de validation et certification de l’espace)
* - le nombre de profils consultés par le recruteur (pour lesquels la certification de l’espace aura pour impact la levée d’anonymat)
* - les propositions de contact en attente (qui seront envoyés dès certification de l’espace)
* - Zoom sur la pop-in de confirmation
* - Lors de chaque demande de changement de statut ou lors d’une mise à jour de motif sans changement de statut, une fenêtre de confirmation est affichée.
* - Cette fenêtre propose de saisir un commentaire qui complétera l’enregistrement automatique dans l’historique : lors d’une certification, il convient de préciser le détail du moyen de vérification de l’appartenance du recruteur à l’entreprise. Par exemple :   
  « J’ai contacté X au 06.12.34.56.78 »  
  ou  
  « J’ai rencontré monsieur Y dans son établissement le 23/11/2020 »

2020 S.I.3

MAP 2020.SI.3

MAP 2020 Amélioration de la navigation

## 1 Description

* - Création de nouveaux raccourcis tel que l’accès à l’attestation de paiement ou Prendre un rendez-vous depuis l’Essentiel
* - Nouvelle organisation des modules de la page Potentiel Professionnel au regard de l’usage des conseillers.

## 2 Scénario

* - Accéder à MAP via le bureau métier structure 0000
* - Accéder au dossier numéro 0658983L Ludivine BIER et sélectionner la région Haut de France.
* - Aller dans le bloc « Situation financière » dans l’Essentiel.
* - Dans la page Situation financière cliquer sur le lien attestation de paiement.
* - Ce lien se trouve aussi dans la page « Informations personnelles puis et situation avec Pôle Emploi.
* - Dans la boîte de dialogue sélectionner un des choix.
* -   
  On accède à la fonction MS16 dans AUDE V2 pour permettre l’édition d’une attestation de paiement.
* -   
  Aller dans le pavé « Echanges et contacts dans l'Essentiel , il est désormais possible, lorsque aucun rendez-vous est prévu, de cliquer sur Prendre un rendez-vous.
* -   
  La page Convocation & Invitation s'ouvre (AUDE).
* -   
  Sélectionner Diagnostique et actions dans le bandeau horizontal de MAP
* - Aller dans Diagnostic et modalité et cliquer sur Pix emploi.
* - Dans la page PIX emploi le formulaire s'affiche comportant le statut, la date de démarrage, la date de transmission, le résultat et l'évolution.

Gestion Unifiée des Réclamations

## Description

Sur la fiche réclamation clôturée, le nom de l’agent l’ayant traitée sera visible. L’information sera toujours accessible à partir de la synthèse des contacts.

## Scénario

* - se connecter au bureau métier sur MAP (TNAN1540).
* - Ouvrir le dossier numéro 6735700N Emilie Joly et sélectionner la région BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE.
* - Affichage de l'écran L'Essentiel.
* - Aller dans Echange et Contact du menu principal.
* - Dans l'écran Echanges et contacts cliquer sur réclamations du pavé Tous les contacts.
* - Sur le nouvel écran Réclamations afficher la Réclamation n° RDEM20120320822 - Clôturée le 03/12/2020.
* - Dans l'écran Analyse et traitement de la réclamation :
* - Aller dans le pavé Traitement et réponse on trouvera le nom de l’agent ayant traitée la réclamation ainsi que la date.

2020 S.I.3

Plan de tests Note en ligne

Plan de tests Note en ligne

## Test 1 : Mode lecture en automatique et avec CTRL L ou B2 de l'afficheur

### Scénario

* - A partir de la page Pole-emploi.intra
* - Faire CTRL MAJ B pour accéder au bandeau.
* - Faire tabulation jusqu'à "Notes en ligne" et faire Entrée pour ouvrir l'application.
* - La page "Accueil" s'affiche.

### Résultats attendus

* - A l'ouverture de la page, positionnement et lecture automatique du titre de la page "Accueil".
* - CTRL L ou B2 de l'afficheur permet de se replacer et de relire le titre de la page.

## Test 2 : Accès au bandeau avec CTRL MAJ B

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou sur une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ B pour se placer dans le bandeau.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le premier item du bandeau.
* - Le curseur est placé sur le lien graphic "Note en ligne".
* - Utiliser tabulation, MAJ Tabulation ou les flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans ce bandeau.
* - Le Bandeau est limité dans une zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

## Test 3 : Accès au menu avec CTRL H ou B7 de l'afficheur

### scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL H ou B7.

## Résultats attendus

* - Positionnement sur le premier item "Demande d'emploi, actifs et entreprise" du menu "Thématiques".
* - Utiliser tabulation, MAJ Tabulation ou les flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans ce menu.
* - Le menu est limité dans une zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

## Test 4 : déplacement sur les différents titres des blocs d'informations avec page suivante (Down) et page précédente (UP)

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire CTRL L ou B2 de l'afficheur.
* - Presser la touche page suivante (Down) pour passer au pavé suivant.
* - Presser la touche page précédente (UP) pour revenir au pavé précédent.

### Résultats attendus

* - Positionnement et lecture des titres des blocs d'informations.

## test 5 : Accès zone de recherche avec cTRL R

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL R.

### Résultats attendus

* - Positionnement du curseur dans la zone recherche.

## Test 6 : Afficher la page recherche avancée avec cTRL MAJ R

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ R pour activer le lien "Recherche avancée" qui se trouve juste après le bouton "lancer la recherche" de la zone recherche.

### Résultats attendus

* - Positionnement et lecture du titre "Recherche avancée".

## test 7 : Positionnement dans la zone d'édition "mot clé" de la recherche avancée avec CTRL E ou B1 de l'afficheur

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ R pour activer le lien "Recherche avancée".
* - A l'affichage de la zone recherche avancée.
* - Faire le raccourci cTRL E ou B1 de l'afficheur.

### Résultats attendus

* - Positionnement du curseur dans la zone d'édition "mot clé".

## Test 8 : Positionnement sur le bouton "rechercher" de la zone recherche avancée avec CTRL B ou B4 de l'afficheur

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ R pour activer le lien "Recherche avancée".
* - A l'affichage de la zone recherche avancée.
* - Faire le raccourci CTRL E ou B1 de l'afficheur.
* - saisir un mot de recherche dans cette zone.
* - Faire cTRL B ou b4 de l'afficheur pour se placer sur le bouton "rechercher" de la recherche avancée.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le bouton "Rechercher".

## Test 9 : Afficher résultats d'une recherche (CTRL L ou B2 de l'afficheur)

### Scénario

* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - faire le raccourci CTRL R pour se placer dans la zone recherche.
* - Saisir un mot de recherche.
* - Faire Entrée ou tabulation pour valider sur le bouton "lancer la recherche".
* - A partir de la page "Accueil" ou une autre page.
* - Faire le raccourci CTRL MAJ R pour activer le lien "Recherche avancée".
* - A l'affichage de la zone recherche avancée.
* - Faire le raccourci CTRL E ou B1 de l'afficheur.
* - saisir un mot de recherche dans le champ d'édition "mot clé".
* - Faire CTRL B ou b4 de l'afficheur et faire Entrée sur le bouton "rechercher" de la recherche avancée.

Résultats obtenus

* - Positionnement sur le titre "Résultats trouvés".
* - CTRL L ou b2 de l'afficheur permet de se replacer et de relire le titre "résultats trouvés".

## test 10 : Consulter la liste de résultats trouvés avec page suivante (down) et page précédente (up)

### Scénario

* - A partir de la page résultats trouvés. Voir le scénario du test 9 pour effectuer une recherche.
* - Faire CTRL L ou B2 de l'afficheur pour se placer sur le titre "Recherche trouvés".
* - Utiliser page suivante (down) et page précédente (up) pour se déplacer dans la liste de résultats.

### Résultats obtenus

* - Positionnement sur le lien de chaque ligne de documents trouvés.
* - Annonce vocal et affichage braille du nom du document.

## test 11 : accès à la zone pagination de la page résultats trouvés

### Scénario

* - A partir de la page résultats trouvés. Voir le scénario du test 9 pour effectuer une recherche.
* - Faire page down jusqu'à zone pagination.
* - Utiliser flèche directionnelles pour se déplacer dans cette zone.

### Résultats obtenus

* - Positionnement dans la zone pagination.
* - Déplacement dans cette zone pour savoir sur quelle page on se trouve et avoir accès aux boutons page suivante et page précédente.  
  Ces boutons peuvent être également activer à l'aide des raccourcis CTRL + page suivante et CTRL + page précédente.

## test 12 : Ouvrir un résultat de la recherche avec touche Entrée

### Scénario

* - A partir de la page résultats trouvés. Voir le scénario du test 9 pour effectuer une recherche.
* - Faire CTRL L ou B2 de l'afficheur pour se placer sur le titre "Résultats trouvés".
* - Utiliser page suivante (down) et page précédente (up) pour se déplacer dans la liste de résultats.
* - Faire entrée pour ouvrir le lien d'un résultat souhaité.

### Résultats obtenus

* - Positionnement et Lecture automatique du titre du document.
* - CTRL L ou b2 de l'afficheur permet de se replacer et relire le titre du document.

## test 13 : Accès au fil d’Ariane

### Scénario

* - A partir de la page d'un document. Voir le sénario du test 12.
* - faire le raccourci CTRL MAJ A.

### Résultats obtenus

* - Positionnement sur le premier item "accueil" du fil d'ariane.
* - Utiliser touche Tabulation, Maj Tabulation ou flèche directionnelles bas et haut pour se déplacer dans cette liste.
* - La liste du fil d’Ariane est limitée dans une zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

## Test 14 : Accès aux onglets CTRL O ou B6 de l'afficheur

### Scénario

* - A partir de la page d'un document. Voir le scénario du test 12.
* - faire le raccourci CTRL O ou B6 de l'afficheur.

### Résultats obtenus

* - Positionnement sur le premier onglet de la liste.
* - Faire Tabulation, Maj Tabulation ou flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - La liste d'onglets est limitée dans une zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

## test 15 : Retour page d'Accueil avec CTRL S

### Scénario

* - Afficher une page autre que la page d'accueil. Exemple faire une recherche et afficher un document.
* - Faire le raccourci CTRL S.

### Résultats obtenus

* - Le raccourci active le lien retour accueil, affichage de la page "Accueil".
* - Positionnement sur le titre "Accueil".
* - CTRL L ou B2 de l'afficheur permet de se replacer et de relire le titre de la page.  
   ## Test 16 Accès aux liens utiles avec CTRL G

### Scénario

* - A partir de la page d'accueil ou surn'importe quelle page des notes en ligne.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le titre des liens utiles.
* - Faire Tabulation, Maj Tabulation ou flèches directionnelles bas et haut pour se déplacer dans la liste.
* - La liste des liens utiles est limitée dans une zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

2020 S.I.3

Pole-Emploi Intra Version 2020 S.I.3

POLE EMPLOI INTRA Plan de recette

Lecture en automatique de la page d'accueil Pole emploi Intranet actualité nationales

## Test 1 : Mode lecture avec le raccourci CTRL+L ou B2

### 1.1 Scénario :

Ouvrir la page avec le raccourci sur le bureau de l'Intranet et le mode lecture se place en haut de la page sur le logo Pole emploi.intra avec le raccourci CTRL+L ou B2.

### 1.2 Résultat attendu :

Le raccourci CTRL + L ou B2 doit positionner sur le titre de la page puis lecture par se déplacer dans le menu utiliser Tab, ou T ou flèches bas flèche haut.

## Test 2 : Positionnement et déplacement du curseur sur le premier item du menu avec le raccourci CTRL+H ou B7

### 2.1 Scénario :

A partir de la page principale le CTRL + H ou B7 permet le positionnement du focus sur le Menu Pole Emploi.

### 2.2 Résultat attendu :

Le raccourci CTRL+H ou B7 doit positionner le focus sur le menu "Pole-Emploi ou La Région", puis lecture avec flèche haut flèche bas.

## Test 3 : Accéder au bandeau Espace perso Espace Perso avec CTRL+MAJ+B

### 3.1 Scénario :

Depuis la page principale, le CTRL + MAJ + B permet de se positionner rapidement sur le premier item du bandeau Espace Perso

### 3.2 Résultat attendu :

Le focus doit se positionner sur Espace Perso puis naviguer avec flèche haut flèche bas.

## Test 4 : Accéder au menu local "vie quotidienne" avec CTRL+A ou B5.

### 4.1 Scénario :

Depuis la page principale, faire le CTRL + A ou B5 puis entrée pour accéder aux actualités.

### 4.2 Résultat attendu :

Le focus doit se positionner sur l'actualité du moment.

## Test 5 : Mode recherche : Positionnement du curseur sur la zone de recherche avec CTRL+R.

### 5.1 Scénario :

A partir de la page principale ou n'importe quelle page pouvoir lancer une recherche en utilisant le raccourci CTRL+R puis validation par la touche Entrée.

### 5.2 Résultat attendu :

Le curseur doit se positionner dans la zone recherche. Pour lancer la recherche il faut saisir un mot puis touche Entrée.

## Test 6 : Mode recherche : Positionnement du curseur sur la zone de recherche avec CTRL+ Maj + R.

### 6.1 Scénario :

A partir de la page principale ou n'importe quelle page, lancer une recherche puis une fois le résultat annoncé faire le raccourci CTRL+ Maj + R pour arriver sur Affiner ma sélection.

### 6.2 Résultat attendu :

Le curseur doit se positionner dans la zone Affiner ma sélection. Pour naviguer utiliser les flèches haut ou bas ou bien touche tab

## Test 7 : Lecture du résultat d'une recherche avec le raccourci CTRL+L ou B2.

### 7.1 Scénario :

Lors d'une recherche ou recherche avancée, lancer une recherche avec le CTRL + R.

### 7.2 Résultat attendu :

le raccourci CTRL+L ou B2 doit positionner le focus sur le nombre de résultat de la recherche et l'annoncer. Utiliser touche flèche ou ou flèche bas pour affiner sélection.

## Test 8 : Déplacement de pavé en pavé avec les touches PageUp - Pagedown

### 8.1 Scénario :

A la suite d'un résultat de recherche, après le raccourci CTRL + L ou B2, il est possible de passer sur les résultats de pavé en pavé par le raccourci PageUp - Pagedown.

### 8.2 Résultat attendu :

Lancer une recherche puis le raccourci CTRL + L ou B2 pour se positionner sur nombre de résultats et naviguer rapidement sur les résultats avec les touches PageUp - Pagedown.

## Test 9 : Retour à la page d'accueil principale de l'Intrapole avec le CTRL+S

### 9.1 Scénario :

A partir de n'importe quelle page de l'Intrapole, retourner sur le haut de la page d'accueil principale avec le raccourci CTRL+S

### 9.2 Résultat attendu :

Retour sur la page principale. positionnement du focus sur le titre Actualité National.

## Test 10 : Positionnement du focus sur le fil d'Ariane (ou arborescence) des pages de l'Intranet avec le raccourci CTRL+MAJ+A

### 10.1 Scénario :

Lancer une recherche avec le raccourci CTRL + R et taper par exemple : GUSO puis utiliser les flèches directionnelles pour aller sur un résultat et appuyer sur la touche Entrée pour ouvrir un document et ensuite faire CTRL + Maj + A pour pouvoir retrouver le fil d'Ariane "intranet".

### 10.2 Résultat attendu :

Grace au raccourci CTRL + MAJ + A le focus se positionne sur la ligne principale Fil d'Arianne et l'annonce. Pour naviguer, utiliser la touche tab pour lire l'arborescence.

2021 S.I.1

AGENDA Version 2021 S.I.1

1 Agenda Amélioration du détail du Rendez-Vous ESI et ESIT

## 1.1 Description

Afficher le numéro de téléphone et l’adresse mail des DE dans le détail du rendez-vous ESI et ESIT.

## 1.2 Scénario

* - se connecter au bureau métier TMON0100 code structure 59000
* - se positionner sur l’onglet Autres
* - sélectionner Agenda
* - Sélectionner l'agenda de Philippe OBERT
* - Rechercher un rendez-vous ESI ou ESIT

## 1.3 Résultat attendu

### 1.3.1 Test1

Une boîte de dialogue s'ouvre avec :  
\* Détail rendez-vous ESIT :   
\* Visualisation du Numéro de téléphone pour tous les DE  
\* Visualisation de l’adresse mail pour les primo DE

### 1.3.2 Test2

Une boîte de dialogue s'ouvre avec :  
\* Détail rendez-vous ESI :  
\* Visualisation du Numéro de téléphone et de l’adresse mail pour les primo DE

2021 S.I.1

AUDE Version 2021 S.I.1

Modernisation du traitement de l’aide aux congés non payés

## Description

* - Public Internes ; Tous
* - Public Externes ; DE
* - Contexte ; AUDE

Pôle emploi porte une forte ambition de modernisation de son SI afin de se préparer aux enjeux et aux transformations métiers de demain.  
 Le projet FIRST\* (projet DSI) matérialise cette volonté en s’attelant à la réécriture de SIGMA.  
La « Gestion des aides » s’inscrit dans ce cadre.  
 L’objectif cible est de retirer l’ensemble des aides et processus associés du domaine SUIVI.  
La réécriture se fera principalement au profit du domaine AIDES, porteur naturel de l’objet métier AIDE.

* - Évolution

Le processus métier, tel que décrit ci-dessus, demeure inchangé.  
 Les actes métiers du conseiller ne se font plus au travers des fonctions MNDS – MNEX, mais dans de nouveaux écrans. À l’identique de l’aide de fin de droit, ces écrans permettent de :  
 créer une demande, l’instruire la traiter visualiser les différents statuts.  
\* L’aide aux congés non payés est aujourd’hui attribuée uniquement sur sollicitation du DE.

* - Dans « Prestations financières », un lien permet de débrancher sur le « Tableau de bord des aides »  
  (livré en 20SI2)  
  Cet écran « Aides / Tableau de bord » restitue les aides de fin de droit et, à compter du 15/03/2021, les aides aux congés non payé  
  Le bouton « Créer une nouvelle demande d’aide » permet de créer une aide aux congés non payés  
  Lorsque le conseiller sélectionne le statut « A transmettre au demandeur », il peut envoyer le courrier en cliquant sur « Enregistrer et envoyer le courrier » (envoi en batch du soir).  
  Une pop-up permet de confirmer l’émission du KCQ2.  
  Après confirmation, la demande est affichée dans le tableau de bord des Aides.  
  Le statut du courrier « Transmis au demandeur » s’utilise dans le cas où celui-ci a déjà été transmis au DE

Le conseiller clique sur « ENREGISTRER "  
La demande d’aide est affichée sur le tableau de bord.

## Scénario

* - A partir du bureau métiers, dans l'onglet Placement, ouvrir l'application AUDE, (code structure : 59030) (socle haut de France 26)
* - Ouvrir le dossier 1409261F de Mme CHAMBERT CHRISTELLE
* - Valider sur prestations financières de l'arborescence (Ctrl A ou B5 )
* - Valider sur le lien Tableau de bord des aides
* - Affichage de la page Aides fin de droits | Tableau de bord
* - Valider sur Créer une aide aux congés non payés.( Ctrl A ou B5 )
* - Affichage de la page | Nouvelle demande d'aide aux congés non payés

## Résultats attendus

* - Lorsque le conseiller sélectionne le statut « A transmettre au demandeur », il peut envoyer le courrier en cliquant sur  « Enregistrer et envoyer le courrier » (envoi en batch du soir). Une pop-up permet de confirmer l’émission .
* - Après confirmation, la demande est affichée dans le tableau de bord des Aides.
* - Le statut du courrier « Transmis au demandeur » s’utilise dans le cas où celui-ci a déjà été transmis au DE. Le conseiller clique sur « ENREGISTRER » La demande d’aide est affichée sur le tableau de bord.
* - Au retour du courrier d’attestation d’employeur (KCQ2), sur le tableau de bord des aides, le conseiller clique sur « MODIFIER »Il accède au « Détail de la demande » puis clique sur «TRAITER »  
  \*
* - Pour modifier ou supprimer une demande, valider sur le lien Tableau de bord des aides, les demandes s'affichent ainsi que le nombre d'entre-elles.   
  \*  
  \*

2021 S.I.1

AUDEF Version 2021 S.I.1

1 CPF autonome et abondé PE

## 1.1 Description

CPF autonome & abondement : gestion des rejets AUDEF  
Demande d’abondement : amélioration de l’export Excel  
Une liste de libellés courts (identiques aux motifs présents sur AUDE) est affichée sur le filtre « Motif de rejet » ainsi que la liste des alertes. Le libellé long correspondant sera visible dans le détail d’une alerte, comme actuellement.

## 1.2 Scénario

* - Se connecter au bureau métier code structure 00001 onglet placement.
* - Aller GSP - Gestion des services prescrits - IQRFR - 45 (PRF\_IQRFR\_GSPFO\_GSP\_DSI / 00) onglet placement. .
* - Dans le pavé formation sélectionner le lien Formation Gestionnaire
* - Dans la page Recherche dans le catalogue de formations cliquer sur le bouton Rechercher
* - Dans page Résultat de la recherche de sessions sélectionner le bouton (B4 ou CTRL B ) Alertes CPF
* - Dans le nouvel écran Tableau de bord des alertes CPF à traiter

## 1.3 Résultats attendus

### 1.3.1 Test 1

* - Vérifier l’existence des liens :
* - Retourner à Aude formation
* - Vérifier le fonctionnement des liens ( alertes… ou Dossier annulé ou Sortie non installée) la page Recherche d'alertes CPF à traiter s’affiche

### 1.3.2 Test 2

\*Vérifier l’accès au bouton (B4 ou CTRL B ) ACCÉDER À LA RECHERCHE

Dans la page Recherche d'alertes CPF à traiter

### 1.3.3 Test 3

Vérifier le bouton RETOUR AU TABLEAU DE BORD (B4 ou CTRL B )

### 1.3.4 Test 4

Vérifier la liste les boutons à développer dans un sous menu qui permettra de filtrer la liste des dossiers  
\* REGION(case à cocher)  
\* AGENCE  
\* AFFICHER IDENTIFIANT DE  
\* AFFICHER NUMERO DOSSIER CPF  
\* AFFICHER TYPE DE DOSSIER(case à cocher)  
\* AFFICHER MOTIF DE REJET(case à cocher)

### 1.3.5 Test 5

* - Vérifier le bouton exporter au format excel (B4 ou CTRL B )

### 1.3.6 Test 6

\*Vérifier le bouton TRIER PAR : (TRI ACTIF) Date de rejet de la plus récente à la plus ancienne (B4 ou CTRL B ) que l’on peut développer en une liste de critères de tri.

### 1.3.7 Test 7

\*sélectionner une alerte une boîte de dialogue s’ouvre pour afficher le détail  
\* Vérifier le bouton afficher plus et afficher moins  
\* vérifier le bouton Accéder à la synthèse du DE qui revient dans projet d’action dans AUDE

2021 S.I.1

DUNE Version 2021 S.I.1

1 - Modification du fichier d’export Excel dans la recherche de profils par le conseiller

## Description

Contexte :

Depuis DUNE, un conseiller peut rechercher des profils selon des critères choisis.  
Il a la possibilité de faire un export Excel de la liste des profils qui s’affiche.  
Elle est limitée aux 150 premiers profils.

Evolutions :

Sont ajoutés dans les colonnes du fichier Excel :  
\* Le score (indiqué en %)  
\* Le code postal du lieu d’habitation

Bénéfices :

Pour les conseillers :  
\* Exploiter les informations dans le ficher d’export  
\* Utiliser le ficher directement dans GMs.

A partir de la page de résultats de recherche de profil dans DUNE, il est possible de faire un export Excel pour un envoi GMs.  
Le fichier est en format Excel utilisable sans modification en GMS mail ou SMS ; sont ajoutés :   
\* le score en colonne A  
\* le code postal colonne H

## Scénario

* - Ouvrir l'application Dune conseiller 00002 à partir de l'onglet Placement du bureau métier (code structure : 59030)
* - Aller dans le pavé "Mes offres"
* - Valider sur le lien du nombre d'offres
* - Affichage de la page : Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030)
* - Ouvrir une offre en cours
* - Affichage de la page : Traitement des offres : Détail de l'offre xxxx onglet Descriptif de l'offre
* - Valider sur le bouton Accéder à la liste des profils pour cette offre (CTRL B / B4)
* - Affichage de la page : Recherche de Profil - Tous les profils (xprofils)
* - Valider sur le bouton "EXPORT EXCEL"
* - Ouverture d'une boîte de dialogue qui propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier
* - Valider sur "ouvrir" pour afficher le tableau excel.

## Résultats attendus

* - Avoir l'ouverture de la boîte de dialogue qui permet d'ouvrir ou d'enregistrer le document.
* - A l'ouverture du fichier Excel, avoir la lecture du tableau, des différents titres de colonne du tableau et du contenu.

2 - Rapprochement entre les demandeurs d’emploi bénéficiaires d'une obligation d'emploi (DEBOE) et les offres des Entreprises Adaptées (EA)

## 2.1 Description

* - Permettre l'identification d'une Entreprise Adaptée (EA) dans DUNE et lors d'un dépôt d'offre en ligne
* - Faciliter le rapprochement entre les demandeurs d’emploi bénéficiaires d'une obligation d'emploi (DEBOE) et les offres des Entreprises Adaptées par les conseillers dans DUNE
* - Permettre la visualisation de la mention « Entreprise Adaptée » dans DUNE (Synthèse Etablissement) et dans l’espace recruteur

## 2.2 Scénario

* - Se connecter sur DUNE Dune profil conseiller2 code structure 29061.
* - Dans la page d’accueil sélectionner l’onglet gestion des offres CTRL O ou B6 l'écran Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LOMME-ALE (59343) s'affiche.

## 2.3 Résultats attendus

### 2.3.1 - Test 1

* - Vérifier l'accessibilité aux deux nouveaux compteurs:
* - Aller dans le pavé Portefeuille d’offres
* - Se déplacer jusqu’au nouveau compteur offres d'Entreprises adaptées est accessible et valider le compteur.
* - Se placer sur le pavé Offres à traiter
* - Se déplacer jusqu’au nouveau compteur offres d'Entreprises adapté
* - Valider ce compteur

### 2.3.2 - Test2

* - Aller dans le pavé Portefeuille d’offres
* - Se déplacer jusqu’au nouveau compteur offres d'Entreprises adaptées est accessible et valider le compteur.
* - La page Portefeuille des offres des Entreprises adaptées de l'agence LANDERNEAU-ALE (29061) s’ouvre
* - sélectionner la première offre du tableau CTRL T ou B3 Cliquer sur le lien 109JTDG la page Traitement des offres : Détail de l'offre 109JTDG s’ouvre
* - allez dans le pavé Informations Etablissement TAB
* - sélectionner le lien Afficher(K)
* - Informations établissement (plié/déplié) entreprise
* - Les Informations de l'établissement offreur sont affichées.
* - cliquer sur le bouton modifier/suivre l'offre
* - Dans la page Suivi offre : Modifier l'offre n°109JTGF LA RUBRIQUE A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’Emploi est coché

### 2.3.3 - Test 3

* - cliquer sur le l'onglet gestion des offres
* - Revenir sur le pavé Portefeuille d'offres
* - se placer sur le pavé Offres à traiter
* - Se déplacer jusqu’au nouveau compteur offres d'Entreprises adapté
* - Valider ce compteur
* - la page Validation des offres internet des Entreprises adaptées de l'agence LANDERNEAU-ALE (29061) s’ouvre.
* - Sélectionner une offre 109JRVB dans le tableau (CTRL T)
* - Dans la page Traiter une offre Internet : Détail de l'offre 109JRVB s’ouvre avec un nouveau message d’alerte « Vous devez impérativement contacter le recruteur.....avant de valider l’offre »

3 - Possibilité de dupliquer une offre d'une autre agence

## 3-1 Description

* - La fonctionnalité « dupliquer une offre » est accessible directement depuis la liste des offres de l’établissement, pour toutes les offres qu’elles soient rattaché à mon agence ou à une autre agence.   
  La gestion des offres par plusieurs agences sur un même établissement nécessite une coordination à l’échelle territoriale, régionale ou nationale.

## 3-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier code structure 93032
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner  
  DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  Dans la page Recherche Etablissement/Particulier saisir 93032 dans la rubrique code RCE et cliquer sur le bouton rechercher (B4 ou CTRL B)
* -   
  Dans la page Synthèse Etablissement aller dans les Actes métier (CTRL G) sélectionner Enregistrer une offre.
* -   
  Dans la page Enregistrer une offre : Liste des offres sélectionner une offre dans le tableau et cliquer sur le bouton (B4 ou CTRL B) Dupliquer une offre

## 3-3 Résultat attendu

* - On passe dans directement dans la page Enregistrer une offre : Affectation espace recrutement
* - On n’a plus le message  
  (Message d’erreur : « Vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette offre comme copie »).

2021 S.I.1

GED Version 2021 S.I.1

1 Amélioration de la recherche des documents en GED DE

## 1.1 Description

* - Enrichissements du module « Recherche Documents » :  
  Pour l’origine « Documents entrants » : ajout de 2 nouveaux critères de recherche « Statut du document » et  
   « Motif de refus »

## 1.2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier sélectionner GED Demandeur d'Emploi - Recherche de documents onglet Autres
* -   
  Dans la page GED – Accueil sélectionner Recherche Documents.
* - Dans la page Recherche Documents

## 1.3 Résultats attendus

### Test1

* - Sélectionner la rubrique statut du document qui est une liste déroulante

### Test2

* -   
  Sélectionner la rubrique motif du refus qui est une liste déroulante
* -   
  Cliquer sur le bouton Rechercher

2021 S.I.1

MAP Version 2021 S.I.1

1 MAP Refonte Diagnostic et action

## 1.1 Scénario

* -   
  Se connecter à MAP via le bureau métier avec le code structure 59343.
* -   
  Accéder au dossier 1409261F Chrystelle Chambert et sélectionner la région Haut de France.
* -   
  Aller dans Diagnostic et actions du menu principal (B7 ou CTRL H)

## 1.2 Résultats attendus

### Test numéro 1

Vérifier l'accès aux nouveaux pavés page suivante page précédente  
\* Métiers recherchés et projets   
\* Axes de travail et modalité  
\* Freins périphériques à l'emploi  
\* Informations sociales

### Test numéro 2

* -   
  Métiers recherchés et projets
* -   
  vérifier l’accès au lien Voir plus qui affiche une nouvelle page
* - accéder aux 4 compétences manquantes en dépliant bouton(B4 ou CTRL B barre de boutons) Voir les : 4 compétences manquantes.
* - accéder aux 5 compétences manquantes en dépliant bouton(B4 ou CTRL B barre de boutons) Voir les : 5 compétences manquantes.

### Test numéro 3

* -   
  Axes de travail et modalité
* -   
  Vérifier la présence du lien Axe 1 Retour direct à l'emploi qui affiche une nouvelle page
* - Vérifier la présence du lien Guidé, enregistrée le 13/12/2016 qui affiche une nouvelle page

### Test numéro 4

* -   
  Freins périphériques à l'emploi
* -   
  Vérifier la présence du lien Accéder au frein qui affiche nouvelle page Aide au questionnement d'entrée

### Test numéro 5

* - Informations sociales

2 aide au diagnostic - Exploration des besoins et points d'appui

## 121 Scénario

* - Se connecter à MAP via le bureau métier avec le code structure 59343.
* - Accéder au dossier 1409261F Chrystelle Chambert et sélectionner la région Haut de France.
* - Aller dans Diagnostic et actions du menu principal (B7 ou CTRL H)
* - Aller dans le pavé Freins périphériques à l'emploi
* - sélectionner le lien Accéder au frein
* - Dans la page Diagnostic aller dans le pavé Besoins et points d'appui sélectionner le lien explorer

## 2.2 Résultats attendus

* - Dans la nouvelle page aide au diagnostic - Exploration des besoins et points d'appui

### Test 1

Vérifier l’accès aux 3 onglets avec CTRL O   
\* Projet et mobilité professionnels   
\* Recherche d’emploi  
\* Freins périphériques

* - sélectionner l’onglet freins périphériques la page aide au diagnostic s’ouvre

### Test 2

Cliquer sur bouton Aide au questionnement d'entrée une page d’explication s’ouvre  
Cliquer sur le bouton Cohérence Profil /Projet /Marché du travail une page s’ouvre

### Test 3

Lire la page avec CTL L.

### Test 4

Répondre au questionnaire à l’aide des boutons radio (3 choix possibles :   
\* Point d'appui, Besoin ou Non Exploré).fléche down

### Test5

* - Vérifier le lien Voir le détail de : Bénéficiaire du Revenu de Solidarité Active (RSA) qui affiche une nouvelle page

2 aide au diagnostic - Exploration des besoins et points d'appui

## 2.1 Scénario

* - Accéder au dossier 1409261F Chrystelle Chambert et sélectionner la région Haut de France.
* - Aller dans Diagnostic et actions du menu principal (B7 ou CTRL H)
* - Aller dans le pavé Freins périphériques à l'emploi
* - sélectionner le lien Accéder au frein
* - Dans la page Diagnostic aller dans le pavé Besoins et points d'appui sélectionner le lien explorer

## 2.2 Attendu

* - Dans la nouvelle page aide au diagnostic - Exploration des besoins et points d'appui

### Test 1  
\* Vérifier le lien Quitter et retour au Diagnostic

### Test 2

Vérifier l’accès aux 3 onglets avec CTRL O ou B6   
\* Projet et mobilité professionnels   
\* Recherche d’emploi  
\* Freins périphériques

* - sélectionner l’onglet freins périphériques la page aide au diagnostic s’ouvre

### Test 3

* - Aller dans chacun des pavés
* - Dans chacun des pavés
* - Cliquer sur bouton Aide au questionnement une page d’explication s’ouvre
* -   
  Répondre au questionnaire à l’aide des boutons radio (3 choix possibles :
* -   
  Oui
* - Non  
  ou
* - Non Exploré).

### Test 5

* - Cliquer sur le bouton Terminer l’exploration

2021 S.I.1

Plan de test Bibliomail

Plan de tests Bibliomail

## Test 1 Accéder à l'Arborescence de la liste des messages avec CTRL A ou B5

### Scénario

* - A partir de la page pole-emploi.intra
* - faire CTRL H pour se placer sur le menu.
* - Faire tabulation ou flèche bas jusqu'à l'item "région" et valider avec touche Entrée.
* - Faire flèche bas jusqu'à "pole emploi services" et valider avec touche Entrée.
* - Faire CTRL 1 ou B5 pour se placer dans la partie accès direct.
* - Faire tabulation ou flèche bas jusqu'à Bibliomail et valider avec touche Entrée.
* - Affichage de la page "Bibliomail".
* - Faire CTRL A ou B5 de l'afficheur braille.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le premier item de la liste.
* - Utiliser flèche haut et bas pour se déplacer dans la liste. En début et fin de zone, NVDA précise "bordure de zone".

## Test 2 Accéder à la partie "Filtrer la liste " avec CTRL MAJ R

### Scénario

* - A partir de la page "Bibliomail".
* - Faire CTRL MAJ R .

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le titre "Filtrer la liste".

## Test 3 Effectuer un filtre de la liste de messages

### Scénario

* - A partir de la page "Bibliomail".
* - Faire CTRL MAJ R .
* - Faire tabulation pour se placer dans la zone d'édition "mot clé". Il est possible également de se placer dans cette zone à l'aide du raccourci CTRL E ou B1.
* - Saisir un mot clé.
* - Faire tabulation pour accéder à la liste des propositions.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le premier choix de la liste de propositions.   
  Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la liste. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

## Test 4 Mode lecture avec CTRL L ou B2 de la page accueil Bibliomail

### Scénario

* - A partir de la page "Bibliomail".
* - Faire CTRL L ou B2.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le titre H4 "Bibliomail, comment ça marche ?".

## Test 5 Mode lecture avec CTRL L ou B2 à l'ouverture d'un message

### Scénario

* - A partir de la page "Bibliomail".
* - Faire CTRL A ou B5. Faire Entrée pour afficher les messages d'un sous item.
* - Valider sur un message pour l'afficher.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le titre du message.

## Test 6 Copier un message avec CTRL B ou B4

### Scénario

* - A partir d'un message affiché. voir scénario précédent.
* - Faire CTRL B ou B4.
* - Valider avec Entrée sur le bouton "copier le message".
* - Faire CTRL V sur un document ou courriel.

### Résultats attendus

* - Lors de la validation sur le bouton "copier le message" : NVDA dit "texte copié".
* - Lors du CTRL V : affichage du texte du message.

## Test 6 Retour accueil avec CTRL S

### Scénario

* - A partir de la page d'un message.
* - Faire CTRL S.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur le titre "Bibliomail, comment ça marche ?" de la page d'accueil.

## Test 7 Accès zone information avec CTRL I

### Scénario

* - A partir de la page d'accueil ou de la page d'un message.
* - Faire CTRL + I.

### Résultats attendus

* - Positionnement sur région.
* - Utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans la zone. En début et fin de zone, NVDA indique "bordure de zone".

2021 S.I.2

AGENDA Version 2021 S.I.2

1 Agenda

## 1.1 Description

* - La recherche d’un autre agenda peut aussi se faire par le Prénom de l’agent
* - Indication des jours fériés régionaux
* - Indication des jours de ponts

## 1.2 Scénario

* - se connecter au bureau métier TMON0100 code structure 59000
* - se positionner sur l’onglet Autres
* - sélectionner Agenda
* - Sélectionner l'agenda de Philippe OBERT

## 1.3 Résultat attendu

### 1.3.1 Test1

* - saisir 2 caractère dans la rubrique Recherche d’un conseiller

### 1.3.2 Test1

* -   
  se déplacer à la date du 24 mai
* -   
  Visualisation d’un jour férié

2021 S.I.2

AUDE Version 2021 S.I.2

1 - MoCoSo\_Droit\_opposition\_enquêtes

## 1-1 Description

* -   
  Pouvoir identifier et gérer dans notre SI, les DE qui expriment leur refus de recevoir d'autres enquêtes de satisfaction
* -   
  Distinction entre le canal de réception « mail » et l’acceptation ou refus aux enquêtes : puisqu’il peut s’opposer de façon formelle à la réception d’enquêtes, le DE n’est plus tenu de supprimer son adresse mail
* -   
  Intégration sur la page de coordonnées de AUDE du « Consentement enquêtes »
* -   
  Répond aux contraintes du RGPD et de la CNIL en matière d’exercice du droit d’opposition par les DE (obligation légale qui nous est demandée par la CNIL depuis juillet 2014, reconfirmée par le RGDP en 2018)
* -   
  Suppression du terme « enquêtes » du script d’inscription

## 1-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier code structure 59030
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner AUDE - IQRFR - Région Haut de France (26/49) - RM/RN-BN45 (PRF\_IQRFR\_AUDEM\_SOCLE / 26)
* -   
  ouvrir le dossier de MME CHAMBERT CHRISTELLE numéro de DE : 1409261F
* -   
  La page Synthèse de l'individu s'affiche.
* -   
  Ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A)
* -   
  Ouvrir le noeud identité sélectionner Coordonnées
* -   
  Dans la page Coordonnées aller dans le pavé Contact

## 1-3 Résultat attendu

### 1-3-1 Test 1

* - tester la saisie de la nouvelle rubrique Particip. Enquête qui est une liste déroulante

### 1-3-2 Test 2

* - La saisie effectué on a le commentaire suivant : Sauf s'il s'y est opposé Pôle emploi ou ses partenaires peuvent solliciter le demandeur d'emploi

2 - Calcul de l'exonération CSG CRDS sur les allocations versées (Nouveaux écrans de traitement)

## 2-1 Description

* -   
  L’accès aux données fiscales ne se fait plus au travers de la fonction MK37 « Exonération fiscale » mais dans de nouveaux écrans situés dans le nœud « Informations personnelles », « Informations sociales », « Exonération CSG/CRDS » depuis la grille de synthèse.
* -   
  Ces écrans permettent de :
* -   
  Visualiser les données saisies par le conseiller et la décision prise, année de paiement par année de paiement
* -   
  De créer une demande (dans le délai de prescription) formulée par le DE
* -   
  Modifier une décision prise (sur demande justifiée du DE et dans le délai de prescription)
* -   
  Reprise de stock : Une reprise de stock des anciennes données présentes en MK37 sera effectuée. Sont exclus les DE en cessation d’inscription depuis plus de 10 ans qui n’ont pas de reliquat de droit.
* - La reprise de stock comprend tous les DE en cours d’inscription, les DE identifiés, les DE qui ont un reliquat (même s’il est radié depuis plus de 10 ans) et enfin les DE radiés depuis moins de 10 ans.

## 2-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier avec TNAN1120 code structure 0000
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner AUDE - IQRFR - Région Aquitaine - RG/BN45 (PRF\_IQRFR\_AUDEM\_SOCLE / 01)
* -   
  Dans la page d’accueil ouvrir le dossier de MME RIOFRIO ALEJANDRA numéro de DE : 6534517L
* -   
  Dans l’écran de Synthèse informations personnelles
* -   
  Ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A) ouvrir le nœud ouvrir le noeud lnformations personelles puis le nœud Informations sociales et sélectionner Exonération CSG/CRDS

## 2-3 Résultat attendu

### 2-3-1 Test 1 OK

Une nouvelle page Informations sociales : exonération fiscale CSG/CRDS dans laquelle on trouve une liste des décisions d’exonération fiscale CSG/CRDS.  
Les éléments de la liste sont :

* -   
  Année de l'exonération
* -   
  Date de décision
* -   
  Date de notification
* -   
  Décision  
  NB : ceci est un tableau et doit être modifié en liste.

### 2-3-2 Test 2 OK

* -   
  cliquer sur le bouton Afficher le détail le bouton est modifié en Masquer le détail pour la ligne 4
* -   
  cliquer sur le bouton (B4 ou CTRL B) AFFICHER PLUS D'ACTIONS
* -   
  Vérifier le bouton à choix multiples :
* -   
  Recalculer la décision d'exonération
* -   
  Modifier la décision d'exonération : une boîte de dialogue s'ouvre Modifier une demande d’exonération.

Les rubriques saisissables sont :

* -   
  date de la demande
* -   
  Domiciliation fiscale
* -   
  Revenu fiscal de référence
* -   
  Nombre de parts
* -   
  Revenu fiscal de référence
* -   
  Supprimer la décision d'exonération : une boîte de dialogue s’ouvre :   
  Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette demande d’exonération ? Si vous supprimez cette demande d’exonération, elle sera définitivement perdue.

avec 2 boutons (B4 ou CTRL B) : KO

* -   
  Annuler ou supprimer.
* -   
  cliquer sur le bouton (B4 ou CTRL B) nouvelle demande.

### 2-3-3 Test 3 OK

* - Une boîte de dialogues ouvre Créer une demande d’exonération.

### 2-3-4 Test 4 ok

* -   
  Vérifier les saisies Rubriques obligatoires :
* -   
  Saisir 2020 dans la rubrique Année de l'exonération
* -   
  saisir Date de la demande :
* -   
  Vérifier qu’il est indiqué Format: JJ/MM/AAAA
* -   
  Vérifier l’apparition du message Vous ne pouvez pas encore saisir de demande pour cette année d'exonération si on saisit : 01/06/2019

### 2-3-4 Test 2 ok

* -   
  cliquer sur le bouton (B4 ou CTRL B) AJOUTER UNE ANNÉE DE REVENUS
* -   
  Vérifier l’ouverture du formulaire avec les rubriques suivantes :
* -   
  Année des revenus
* -   
  Domiciliation fiscale vérifier l’accès à la liste déroulante
* -   
  Revenu fiscal de référence

\*\* Nombre de part

### 2-3-4 Test 3 ok

* -   
  vérifier l’accès au bouton(B4 ou CTRL B) SUPPRIMER UNE ANNÉE DE REVENUS
* -   
  vérifier l'accès aux deux listes déroulantes et leur contenu :
* -   
  Voir le détail des Barème applicable - Assujettissement CSG exonération totale
* -   
  Voir le détail des Barème applicable - Assujettissement CSG taux

### 2-3-5 Test 4

* -   
  Vérifier l’accès et le fonctionnement des boutons (B4 ou CTRL B) :
* -   
  VALIDER LA CRÉATION DE LA DEMANDE D'EXONÉRATION erreur serveur
* -   
  ANNULER LA CRÉATION DE LA DEMANDE D'EXONÉRATION

3 - Optimisation du traitement des SATD

## 3-1 Description

* - Un nouvel écran dans AUDE permet de consulter les éléments de la SATD transmise (à postériori du traitement).

## 3-3 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier avec TNAN2290 code structure 0000
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner AUDE - IQRFR - Région Haut de France (26/49) - RM/RN-BN45 (PRF\_IQRFR\_AUDEM\_SOCLE / 26)
* -   
  Dans la page d’accueil ouvrir le dossier de MME PIETRIC Valerie DE : 0504459A / 026
* -   
  Ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A)
* -   
  Ouvrir le noeud Incidents de paiements sélectionner Demandes de SATD
* -   
  L'écran de Nouvelle génération s'ouvre DGFIP  Saisie administrative à tiers détenteur

## 3-3 Résultat attendu

### 3-3-1 Test1

* - vérifier la lecture du tableau (Tableau récapitulatif des événements) à 4 colonnes Type, Numéro SATD,, Date de demande, Date de notification

### 3-3-2 Test2

* -   
  Vérifier la présence dans la colonne Numéro SATD de liens.
* -   
  cliquer sur le lien 1902322477293
* -   
  Un nouvel écran s'affiche

### 3-3-3 Test3

* - lire la nouvelle page

### 3-3-4 Test4

* - vérifier la présence du bouton retour à liste et cliquer sur ce dernier.

2021 S.I.2

DUNE Version 2021 S.I.2

1 - Multi codes « opération nationale

## 1-1 Description

* - Une offre d’emploi peut être topée jusqu’à 6 codes « opération nationale » différents et donc multi diffusée sur différentes opérations évènementielles ou plans d’action concomitants.

## 1-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier code structure 59030
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner  
  DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  Dans la page d’accueil cliquer sur le lien Recherche par critères (ou création)
* -   
  Dans la page Recherche Etablissement/Particulier saisir 2755967 dans la rubrique RCE et cliquer sur le bouton rechercher (B4 ou CTRL B)
* -   
  Dans la page Synthèse Etablissement dans la barre horizontale (B7 ou CRL H) sélectionner l’onglet gestion des offres.
* -   
  Dans la page Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030) aller dans le pavé Portefeuille d'offres
* -   
  Sélectionner le lien offres en portefeuille
* -   
  Dans la page Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030)
* -   
  Sélectionner l’offre 111SZLK
* -   
  Dans la page Traitement des offres : Détail de l'offre 111SZLK cliquer sur le bouton Modifier/suivre l'offre (B4 ou CTRL B)
* -   
  Dans la page Suivi offre : Modifier l'offre n°111SZLK cliquer sur le bouton Suivi de l'offre.
* -   
  Dans la page Suivi offre : Modifier l'offre n°111SZLK aller dans le pavé autres caractéristiques
* -   
  Dans la page Suivi offre : Modifier l'offre n°111SZLK aller dans le pavé Autres caractéristiques

## 1-3 Résultat attendu

### 1.3.1 Test 1

* - dans la rubrique Opération nationale 1 sélectionner un code dans la liste déroulante

### 1.3.2 Test 2

* -   
  cliquer sur Ajouter une opération nationale tester la nouvelle rubrique Opération nationale 2
* -   
  sélectionner un code dans la liste déroulante.

2 - Traitement de candidature Gestion des demandes de précisions entre candidat et conseiller

## 2-1 Description

* -   
  Le candidat, depuis son espace personnel ou l’application Mes Offres, a la possibilité de modifier des éléments de sa candidature suite à une demande de précisions du conseiller. Il peut modifier son CV, sa lettre de motivation et sa carte de visite/son profil.
* -   
  Sur DUNE, la candidature est au statut « en attente de décision - demande de précisions » et dès que le candidat a réalisé une action, un pictogramme informe le conseiller de la mise à jour de la candidature.

## 2-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier code structure 59224
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  Dans la page d’accueil aller dans le pavé Mes offres.
* -   
  Sélectionner le lien Candidatures internet à traiter
* -   
  Dans la page Gestion des offres : Tableau de bord de l'agence LILLE REPUBLIQUE-ALE (59224) se positionner sur le pavé Candidatures à traiter
* -   
  sélectionner le lien Candidature(s) Internet
* -   
  Dans la page Candidatures internet à traiter : Pôle Emploi ALE-LILLE REPUBLIQUE (59224)

## 2-3 Résultat attendu

### 2-3-1 Test1

* - lire l’état candidature En attente - Précisions Le candidat a répondu à la demande de précisions  
  En attente - Précisions Le candidat a répondu à la demande de précisions dans la 1ère ligne du tableau (B3 ou CTRL T).

## 2-4-1 scénario : Sélectionnez N° candidature 1001 de la première ligne du tableau

* - Dans la page Liste des candidatures internet à traiter : mise en contact n°142204410

## 2-4-2 Résultat attendu

### 2-4-2-1 Test 1

* -   
  lire le message Le candidat a répondu à la demande de précisions (B8 ou CTRL M)
* -   
  aller dans le pavé Documents joints par le candidat

### 2-4-2-2 Test 2

* -   
  Dans la rubrique Carte de visite : cliquer sur le lien (une page MAP s’ouvre au niveau du Profil de compétences et CV - Parcours
* -   
  Dans la rubrique CV : cliquer sur le lien (ouverture du document).

2021 S.I.2

MAP Version 2021 S.I.2

1–Simplification de la navigation

## 1-1 Description

* - La navigation du menu horizontal est améliorée :
* - Le menu s’ouvre en cliquant et non plus au survol
* - Un seul menu s’ouvre à la fois
* - Le bandeau haut de MAP est allégé :
* - Les menus peu utilisés tels que « Explorer le dossier » et « Autres applications » sont supprimés

## 1-2 Scénario

* - se connecter au bureau métier sur MAP structure 59030
* - Accéder dossier numéro 4084280K FABRICE TRAITCHEVITCH et sélectionner la région haut de France.
* - La page Synthèse | Mon assistant personnel est affichée.

## 1-3 Résultat attendu

### 1-3-1 Test 1

* -   
  accéder au bandeau horizontal de la page (B7 ou CTRL H)
* -   
  Vérifier que le menu « Explorer le dossier » n’est plus visible dans le bandeau individu de MAP.
* -   
  Vérifier que le menu « Autres Applications » n'est plus visible dans le bandeau individu de MAP.
* -   
  la page essentiel est affichée

### 1-3-2 Test 2

aller dans le le pavé SUGGESTION DE SERVICE (CTRL G)

* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens
* -   
  AUDE, GED

### 1-3-3 Test 3

* -   
  aller à Infos Personnelles.
* -   
  faire enter une liste déroulante doit s'ouvrir
* -   
  faire flèche bas sélectionner aperçu dans la liste déroulante
* -   
  aller dans le pavé SUGGESTION DE SERVICES (CTRL G)
* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens
* -   
  Simuler les Droits (Reprise d'emploi), Gestion de compte usager, GED

### 1-3-4 Test 4

* -   
  aller à Situation financière
* -   
  faire enter une liste déroulante doit s'ouvrir
* -   
  faire flèche bas sélectionner aperçu dans la liste déroulante
* -   
  aller dans le pavé SUGGESTION DE SERVICES (CTRL G)
* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens:
* -   
  Simuler les Droits (Reprise d'emploi), Gestion de compte usager, GED

### 1-3-5 Test 5

* -   
  aller à Profil de compétences et CV aller dans le pavé SUGGESTION DE SERVICES (CTRL G)
* -   
  faire enter une liste déroulante doit s'ouvrir
* -   
  faire flèche bas sélectionner aperçu dans la liste déroulante
* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens:
* -   
  GED, Promouvoir le profil

### 1-3-6 Test 6

* -   
  aller à Diagnostic aller dans le pavé SUGGESTION DE SERVICES (CTRL G)
* -   
  faire enter une liste déroulante doit s'ouvrir
* -   
  faire flèche bas sélectionner aperçu dans la liste déroulante
* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens:
* -   
  AUDE Prestation, AUDE Formation, GED, Catalogue ODSPEP, Mes services Pole emploi

### 1-3-7 Test 7

* -   
  aller à Échanges et contacts
* -   
  faire enter une liste déroulante doit s'ouvrir
* -   
  faire flèche bas sélectionner aperçu dans la liste déroulante
* -   
  aller dans le pavé SUGGESTION DE SERVICES (CTRL G)
* -   
  Vérifier que l'on accède bien aux liens:
* -   
  GED
* -   
  2- Refonte du Centre de notifications

## 2-1 Description

* -   
  Le nouveau compteur permet d’améliorer la visibilité dans le bandeau et apporter un début de priorisation des actions
* -   
  Depuis le menu, les catégories de notifications sont dissociées pour faciliter la lecture

## 2-2 Scénario

* -   
  accéder au bandeau horizontal de la page (B7 ou CTRL H)
* -   
  Ouvrir la fenêtre de notification(CTRL Y)

## 2-3 Résultat attendu

### 2-3-1 Test 1

* -   
  Lire l’infobulle qui indique le nombre et la catégorie des notifications.
* -   
  Alertes bloquantes : le conseiller CDDE ou GDD doit agir pour régler le ou les problèmes du DE (exemple : Une réclamation de la personne reste à traiter)
* -   
  Points d’attention : le conseiller CDDE ou GDD doit enrichir le parcours d’accompagnement du DE
* -   
  Notifications partagées avec l’espace candidat : le DE peut agir sur son espace candidat et le conseiller lui rappelle ce qu’il a à faire
* -   
  vérifier que chaque notification contient :
* -   
  Le libellé de la notification
* -   
  Une icone thématique associée à l’architecture du menu dans MAP.

2021 S.I.M11

DUNE Version 2021 S.I.M11

1 - Ajout de nouvelles informations sur la vue conseiller du profil

## 1.1 Description

Afficher au conseiller, dans le détail du profil de la recherche de profils, les informations :   
\* Catégorie d’inscription  
\* Heures travaillées sur les 3 derniers mois   
\* Nom du conseiller référent du DE

## 1.2 Scénario

* - A partir du bureau métier code structure 59030 / onglet Placement
* -   
  valider le profil DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  Dans la page d’accueil saisir (CTRL H) sélectionner gestion des offres aller dans le pavé Portefeuille d’offres
* -   
  Dans la page Gestion des offres sélectionner offre en portefeuille.
* -   
  Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille sélectionner de l'offre 119KJRK
* -   
  Dans l’écran Traitement des offres : Détail de l'offre 119KJRK0 cliquer sur le bouton Accéder à la liste des profils pour cette offre
* -   
  Dans l’écran Rapprochement de profils depuis une offre aller dans le tableau (B3 ou CTRL T) Sélectionner Laurence ROMON cliquer sur le dernier bouton afficher le détail.

## 1.3 Test

* -   
  lire (B2 ou CTRL L)
* -   
  La catégorie d’inscription (Pour les catégories 4 & 5, la situation au regard de l’emploi est également indiquée)
* -   
  Les périodes de travail sur les 3 derniers mois (avec le nombre d’heures et le montant)
* -   
  Le conseiller référent du demandeur d’emploi et son agence

1.4 Résultat attendu

Vérifier la lecture des informations suivante

* - Catégorie d’inscription
* - Heures travaillées sur les 3 derniers mois
* - Nom du conseiller référent du DE

2 - Evolutions DUNE – Cotisations sociales

## 2.1 Description

Le CDE peut visualiser dans l’écran DUNE - liste des comptes et dossiers (rubrique cotisations sociales), un nouvel onglet qui reprend les informations issues de MARS relatives au recouvrement des employeurs.

## 2.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 35061 / onglet Placement
* -   
  valider le profil DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  ouvrir le dossier RCE 2401156
* -   
  Dans la page de synthèse
* -   
  ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A )
* -   
  ouvrir Profil de l’Etablissement
* -   
  sélectionner Cotisations sociales
* -   
  Dans la page Cotisations sociales, sélectionner le lien sélectionner un compte

## 2.3 Test

* - Sélectionner l’onglet MARS dans la page Liste des comptes et dossiers

Résultat attendu

* - l'onglet mars est accessible

3 - Evolutions de la dématérialisation AFPR POEI

## 3.1 Description

L’information sur l’état d’avancement du bilan et la décision de paiement est affichée dans l’écran « Gestion d’une aide ou mesure » dans DUNE, ce qui permet de disposer de cette information sans avoir besoin d’accéder au détail de la demande d’aide AFPR/POEI.

## 3.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 59224 / onglet Placement
* -   
  valider le profil DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  ouvrir le dossier RCE 12037011
* -   
  Dans la page de synthèse
* -   
  ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A )
* -   
  ouvrir Profil de l’Etablissement
* -   
  sélectionner Aides et Mesures.
* -   
  Dans la page Synthèse des dernières aides et mesures aller dans le tableau (B3 ou CTRL T ) sélectionner la première ligne du tableau et cliquer sur le lien Dernière en 2021 de la colonne Nombre en cours.
* -   
  Dans la page Historique des Aides et Mesures aller dans le tableau (B3 ou CTRL T) et sélectionner la première ligne et cliquer sur le bouton Visualiser/Modifier.

## 3.3 Test

* -   
  Dans la page Gestion d'une aide ou mesure
* -   
  Vérifier la présence du pavé Instruction

Résultat attendu

* - Le pavé est accessible dans lequel peut lire (B2 ou CTRL L) l'état de l'aide et l'état du bilan.

2021 S.I.M11

MAP Version 2021 S.I.M11

1–MAP – Mon Assistant Personnel

Evolutions fonctionnelles pour le suivi des DE

## 1-1 Description

* -   
  Enrichissement du bloc « Echanges et contacts » avec des liens permettant l’accès aux entretiens et réclamations.
* -   
  Suggestions de services : évolution du lien « Promouvoir le profil »
* -   
  Le lien « Promouvoir le profil » situé en bas de page dans « Suggestion de services » de l’aperçu de « Profil de compétences et CV », n’est pas actif lorsque le demandeur n’a pas consenti à la promotion de profil. Le conseiller aura la possibilité d’accéder à la page « Ce que le candidat montre aux recruteurs » via ce lien, et plus particulièrement si le DE souhaite modifier son consentement.
* -   
  les notifications liées aux avertissements, présentes dans MAP (avertissement avant sanction en cours, avertissement avant cessation en cours, avertissement avant transfert en cours, plusieurs avertissements en cours), ont été reformulées sur PE.fr espace candidat.

## 1-2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 00000 / onglet Placement
* -   
  Valider Mon assistant personnel
* -   
  Ouverture de la page Rechercher une personne.
* -   
  Accéder au dossier 5264369R MME PLESI Loriane et sélectionner la région Haut de France.

## 1-3 Test

### 1-3-1 Test1

* -   
  A partir de la page de l'essentiel aller dans le pavé Echanges et contacts
* -   
  Valider sur le lien Voir l’entretien
* -   
  Résultat attendu : vérifier la lecture de la page détail de l'entretien

### 1-3-2 Test 2

* -   
  A partir de la page de l'essentiel saisir CTRL H et aller dans le menu profil de compétence.
* -   
  Valider le sous item aperçu
* -   
  aller dans la pavé suggestion de services (CTRL G)
* -   
  Résultat attendu : Affichage de la page Profil de compétences et CV  
  Ce que le candidat montre aux recruteurs
* -   
  Vérifier l’accès au lien (B2 ou CTRL L) La personne n'a pas consenti à la promotion de profil
* -   
  Résultat attendu : Affichage de la page Profil de compétences et CV  
  Ce que le candidat montre aux recruteurs
* -   
  Vérifier l’accès au lien (B2 ou CTRL L) Accéder au lien Accéder au profil de compétences
* -   
  Résultat attendu : Affichage de la page Profil de compétences et CV  
  Ce que le candidat montre aux recruteurs

2 - MoCoSo - Modernisation des communications sortantes

## 2-1 Description

* -   
  Pouvoir identifier et gérer dans notre SI, les DE qui expriment leur refus de recevoir des mails ou SMS de rappel de RDV
* -   
  Mise en place de la rubrique « Autorisations de contact » dans les informations personnelles de MAP
* -   
  Un lien dans la page « Coordonnées » de AUDE permet de débrancher vers la rubrique « Autorisations de contact » de MAP
* -   
  Intégration d’un nœud « Autorisations de contact » dans le menu « Identité » de AUDE NCP
* -   
  Répondre aux contraintes du RGPD et de la CNIL en matière d’exercice du droit d’opposition par les DE (obligation légale qui nous est demandée par la CNIL depuis juillet 2014, reconfirmée par le RGDP en 2018)

## 2-2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 00000 / onglet Placement
* -   
  Valider Mon assistant personnel
* -   
  Ouverture de la page Rechercher une personne.
* -   
  Accéder au dossier 1409261F Chrystelle Chambert et sélectionner la région Haut de France
* -   
  A partir de la page de l'essentiel saisir CTRL H et aller dans le menu Info. Personnelles et situation avec PE
* -   
  Valider le sous item Autorisations de contact

## 2.3 Test

### 2.3.1 Test1

* - affichage de la page Autorisations de contact

Résultat attendu

* -   
  la page peut-être lue
* -   
  on peut accéder au lien accédez à la page Coordonnées
* -   
  on peut accéder aux deux deux sous pavés : Enquêtes de satisfaction et Rappels de rendez-vous

### 2.3.2 Test2

* -   
  Aller dans le pavé Enquêtes de satisfaction
* -   
  Accès au bouton Modifier l'autorisation de contact

Résultat attendu

le bouton peut être lu et indique sa valeur autorisé ou refusé

Une boîte de dialogue s'ouvre.

1) Modifier l'autorisation concernant la participation aux enquêtes avec 2 boutons confirmer ou annuler

* -   
  Aller dans le pavé Rappels de rendez-vous
* -   
  Accès au bouton Modifier l'autorisation de contact

Résultat attendu

le bouton peut être lu et indique sa valeur autorisé ou refusé

Une boîte de dialogue s'ouvre.

2) Modifier l'autorisation concernant les rappels de rendez-vous avec 2 boutons confirmer ou annuler

2022 S.I.M02

DUNE NG 2022.S.I.M02

1 Intégration des réclamations « Employeur » dans A&P et nouvelle interface de traitement

## 1.1 Description

Les réclamations des employeurs sont intégrées dans la Gestion Unifiée des Réclamations (GUR) au même titre que les réclamations DE inscrits et non-inscrits.   
Par conséquent, les interfaces utilisées seront :  
\* Activités & Pilotage pour la distribution des activités (selon le motif et le critère géographique)  
\* DUNE pour le traitement et la réponse

## 1.1.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 35061 / onglet Placement
* -   
  valider le profil DUNE Environnement IQRFR NDUNE (PRF\_IQRFR\_NDUNE\_CONSEILLER2\_APE / 00)
* -   
  Dans la page Recherche Etablissement/Particulier saisir 2401156 dans la rubrique RCE et cliquer sur le bouton rechercher (B4 ou CTRL B)
* -   
  Dans la page d’accueil ouvrir l’arborescence (CTRL A) et Sélectionner Relations avec l’établissement puis Réclamation
* -   
  Une nouvelle page réclamation s’ouvre
* -   
  test 1 tester le bouton Déposer une nouvelle réclamation (B5 ou CTRL B.
* -   
  Résultat attendu
* -   
  Ouverture de la page Déposer une nouvelle Réclamation
* -   
  Test 2 tester le formulaire
* -   
  lire le titre du formulaire B2 ou CTRL L mode lecture
* -   
  résultat attendu : NVDA restitue Réclamation
* -   
  lire l'indication
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue : Tous les champs sont obligatoires sauf indication contraire (mention « facultatif ») B2 ou CTRL L mode lecture
* -   
  tester la rubrique correspondant
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue sélectionner un correspondant et ouverture d'une liste
* -   
  sélectionner le bouton Ajouter un nouveau correspondant ou modifier un correspondant si on a sélectionné un correspondant.
* -   
  Résultat attendu : une boîte de dialogue s'ouvre ajouter/modifier un correspondant
* -   
  lire l'indication Sauf mention facultative, tous les champs sont obligatoires.
* -   
  tester les rubriques de la page
* -   
  rubrique civilité
* -   
  résultat attendu : NVDA restitue liste déroulante obligatoire avec deux items M et Mme
* -   
  rubriques Nom et prénom
* -   
  rubrique Usage du correspondant : NVDA restitue liste déroulante obligatoire
* -   
  rubrique email
* -   
  rubrique Numéro de téléphone
* -   
  Résultat attendu si une des rubriques et non ou mal renseignée(s) un message d'erreur apparait B8 ou CTRL M Lecture message

Test accéder aux boutons Abandonner ou Valider B8 ou CTRL M Lecture message

* -   
  résultat attendu retour au formulaire
* -   
  Si le nouveau correspondant a été validé
* -   
  Résultat attendu : on retrouve le correspondant dans la liste de la rubrique correspondant
* -   
  rubrique Canal de réception NVDA restitue Sélectionnez un canal et ouvre une liste
* -   
  rubrique motif NVDA restitue Sélectionnez motif
* -   
  Résultat attendu ouverture d'une liste
* -   
  rubrique sous motif NVDA restitue Sélectionnez sous motif
* -   
  test sélectionner le bouton voir les descriptions des sous-motifs
* -   
  résultat attendu une boîte de dialogue s'ouvre Description des sous-motifs de réclamation
* -   
  tester l'onglet Motifs
* -   
  NVDA lit Filtrer en fonction du motif qui vous intéresse ci-dessous :
* -   
  Résultat attendu la rubrique Indiquez vos mots-clés et cliquer le bouton rechercher
* -   
  Résultat attendu nombre de résultat et liste de vos motifs et sous motifs avec possibilité de clique le bouton sélectionner
* -   
  tester l'onglet mots clefs
* -   
  NVDA lit Indiquez vos mots-clés
* -   
  Résultat attendu
* -   
  la rubrique apparaît sous forme de liste déroulante
* -   
  Résultat attendu nombre de résultat et liste de vos motifs et sous motifs avec possibilité de cliquer le bouton sélectionner
* -   
  tester la lecture de la question Cette réclamation fait-elle suite à un courrier officiel ? et sélectionner un des bouton radio
* -   
  Résultat attendu le bouton O ou N est coché
* -   
  tester le bloc Activités gérées par Pôle emploi services
* -   
  tester la lecture de la question la réclamation concerne Pôle emploi services ? et sélectionner un des bouton radio
* -   
  Résultat attendu le bouton O ou N est coché et si O est coché
* -   
  tester la lecture de la question S'agit-il d'une réclamation en lien avec une étude mandataire ? et sélectionner un des bouton radio
* -   
  Résultat attendu le bouton O ou N est coché et si O est coché
* -   
  tester la rubrique La réclamation concerne un : NVDA restitue Sélectionnez un La réclamation concerne un et ouvre une liste
* -   
  Résultat attendu possibilité de récupérer un item
* -   
  tester le bloc Contenu de la réclamation
* -   
  Tester Veuillez renseigner la réclamation de l’employeur. Description
* -   
  Résultat attendu
* -   
  test : cliquer sur le bouton VALIDER ET DÉPOSER LA RÉCLAMATION
* -   
  Une pop-up s’ouvre : Déposer la réclamation
* -   
  NVDA restitue Vous êtes sur le point de déposer la réclamation.  
  La réclamation va être enregistrée et le correspondant averti. Si vous souhaitez continuer, cliquez sur Déposer, sinon cliquez sur Annuler.
* -   
  cliquer sur le bouton Retour aux réclamations

Êtes-vous sûr de vouloir quitter la page ?

* -   
  Une pop-up s’ouvre : Retour aux réclamations
* -   
  Des saisies ont été effectuées.
* -   
  Si vous quittez la page vous perdrez les données non enregistrées.
* -   
  Résultat attendu : retour à la page Réclamation
* -   
  cliquer sur le bouton Afficher la réclamation

Résultat attendu : la page Analyse et rédaction de la réponse s'ouvre

* -   
  La réclamation est affichée
* -   
  aller sur Traitement et réponse à la réclamation
* -   
  cliquer sur le bouton Notifier un délai supplémentaire
* -   
  Résultat attendu :ouverture de la popup Délai suppplémentaire de traitement
* -   
  Vous êtes sur le point de notifier MME LEGAUD JULIE (DEL ARTE) il sera averti que le traitement de sa réclamation va dépasser l’échéance initale. Si vous souhaitez continuer cliquez sur Notifier, sinon cliquez sur Annuler.
* -   
  les boutons notifier et annuler fonctionnent.
* -   
  on retrouvera les rubriques motifs et sous-motifs qui sont modifiables via les listes déroulantes.

on pourra modifier le correspondant.

* -   
  test : cliquer sur le bouton Modifier le correspondant.
* -   
  Résultat attendu : la boîte de dialogue Modifier le correspondant s'ouvre
* -   
  test cliquer sur le bouton avec Ajouter un deuxième correspondant
* -   
  Résultat attendu : ouverture de la boîte de dialogue Ajouter un nouveau destinataire

2022 S.I.M02

GED 2022.S.I.M02

1 Evolution de la GED Archives

* - Mise en place d’un nouveau formulaire de recherche

## 1.1 Description

* -   
  Un nouveau lien « GED Demandeur d’emploi – Recherche Archives » remplace sur le bureau métier, onglet « Autres », le lien « GED Demandeur d’emploi » qui permettait d’accéder au module Archives de la GED historique
* -   
  Ce lien, visible uniquement des utilisateurs habilités, donne accès à un nouveau formulaire simplifié permettant :
* -   
  L a recherche des archives d’un DE donné via son numéro BNI et la sélection d’une période déterminée
* -   
  L’accès à tous types d’archives (documents entrants, courriers sortants, mails…)
* -   
  Les habilitations sont étendues à davantage de profils utilisateurs du réseau

## 1.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier user tnan2970 code structure 00000 onglet Autre
* -   
  Sélectionner GED Demandeur d’emploi – Recherche Archives
* -   
  La nouvelle page titre niveau 1 Gestion Electronique de Documents
* -   
  test Sélectionner le bouton Recherche Archives B4 ou CTRL B
* -   
  Résultat vattendu : La page GED Archive s’ouvre
* -   
  Sélectionner le bouton Acceuil B4 ou CTRL B
* -   
  Vérifier la lecture. Au moins un des critères de recherche doit être renseigné.
* -   
  Test Vérifier le formulaire
* -   
  la rubrique Numéro BNI est saisissable
* -   
  la rubrique Numéro Identifiant technique du document est saisissable
* -   
  les rubriques dates sont saisissables.
* -   
  Vérifier le formulaire
* -   
  saisir Zone Numéro BNI
* -   
  Saisir 1031503567
* -   
  test cliquer sur le bouton Rechercher
* -   
  Résultat attendu : une page s'ouvre intitulé Documents archivés avec l'information du numéro de page exemple1/1
* -   
  test: vérifier les colonnes
* -   
  Résultat attendu : liste de boutons
* -   
  date zone triable
* -   
  numéro BNI zone triable
* -   
  Nom Prénom
* -   
  Libellé du document zone triable
* -   
  Identifiant technique du document zone triable
* -   
  Vérifier de la liste
* -   
  cliquer sur le bouton réinitiliser du formulaire
* -   
  Résultat attendu les rubriques sont effacés.

2022 S.I.M02

MAP 2022 S.I.M02

1 Recherche d’une personne depuis un autre dossier DE

## 1.1 Description

L’utilisateur pourra saisir une ou plusieurs informations dans un champ situé directement dans le module de recherche (affiché en haut à gauche) et accéder aux résultats sans changer d’écran : le conseiller peut effectuer une recherche directement depuis un autre dossier et accède aux résultats sans être redirigé

## 1.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 00000 / onglet Placement
* -   
  Valider Mon assistant personnel
* -   
  Ouverture de la page Rechercher une personne.
* -   
  accéder au dossier numéro 1409261F MME CHAMBERT Christelle et sélectionner la région haut de France.
* -   
  Dans la page L’essentiel

1.3 Test

* -   
  test : Saisir CTL I pour accéder la zone d’information
* -   
  sélectionner le bouton Changer de dossier B4 ou CTRL B
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue changer de dossier et une boîte de dialogue s’ouvre avec comme titre les informations de DE affichées dans la page essentiel et l’historique des dossiers consultés liste indiquant seulement Chrystelle Chambert
* -   
  Test : saisir la rubrique ID régional, nom, prénom, date de naissance…B1 ou CTRL E
* -   
  Résultat attendu : la page recherche s’ouvre avec la liste de DE trouvés et sélectionner un DE
* -   
  Résultat attendu la page Essentiel du DE sélectionné s’affiche
* -   
  test : Saisir CTL I pour accéder la zone d’information
* -   
  dans la boîte de dialogue on retrouve la rubrique de recherche ainsi que l’historique des dossiers consultés sous forme de liste

2 Affichage de la notion DELD / DETLD dans MAP

## 2.1 Description

* -   
  Les conseillers peuvent vérifier que le DE est DELD ou DETLD avant d’attribuer l’aide à l’employeur qui a embauché ce DE en contrat de professionnalisation.  
  DELD = demandeur d’emploi de longue durée
* -   
  C’est un demandeur d’emploi resté 12 mois en catégorie A pendant les 15 derniers mois parmi les demandeurs d’emploi en catégorie A, B, C.
* -   
  La durée passée en catégorie A est mesurée en jours. Elle s’obtient en retranchant à la durée passée en catégorie A, B, et C (mesurée en jours) le nombre cumulé de jours d’activité réduite au cours des 15 derniers mois.
* -   
  Lorsqu’un demandeur d’emploi déclare une activité réduite en s’actualisant en fin de mois, tous les jours du mois sont considérés comme des jours d’activité dès lors que le demandeur d’emploi reste inscrit.
* -   
  DETLD = demandeur d’emploi de très longue durée
* -   
  C’est un demandeur d’emploi resté 24 mois en catégorie A pendant les 27 derniers mois parmi les demandeurs d’emploi en catégorie A, B, C.
* -   
  Une infobulle rappelle la définition de DELD et DETLD.
* -   
  ’12 mois d’inactivité sur 15’
* -   
  ’24 mois d’inactivité sur 27’

## 2.2 Scénario

* -   
  A partir du bureau métier code structure 00000 / onglet Placement
* -   
  Valider Mon assistant personnel
* -   
  Ouverture de la page Rechercher une personne.
* -   
  Accéder au dossier 3004627Z Nicolas Doffin et sélectionner la région Haut de France.B1 ou CTRL E
* -   
  aller dans le pavé Info. Personnelles et situation avec PE
* -   
  Sélectionner Aperçu
* -   
  aller dans le pavé Situation Pôle emploi

## 2.3 test

* -   
  vérifier que le DE est DELD
* -   
  résultat attendu NVDA restitue DELD demandeur d’emploi de longue durée
* -   
  l’infobulle est lue 12 mois d'inactivité sur 15

3 Contributions – ACEJ

## 3.1 Description

* - Impact bandeau MAP: Rajout d’un nouveau lien « Ressources ACEJ » dans Aperçu « Informations perso.et situation avec PE »
* -   
  2 modes possibles:  
    
    
  écriture (nouvel écran gestion des ressources modifiable)  
    
    
  lecture (nouvel écran gestion des ressources non modifiable)
* -   
  écriture (nouvel écran gestion des ressources modifiable)
* -   
  lecture (nouvel écran gestion des ressources non modifiable)

## 3.2 Scénario

* -   
  se connecter au bureau métier avec tnan2670
* -   
  A partir du bureau métier code structure 00000 / onglet Placement
* -   
  Valider Mon assistant personnel
* -   
  Ouverture de la page Rechercher une personne.
* -   
  Accéder au dossier 1409261F Chrystelle Chambert et sélectionner la région Haut de France.
* -   
  aller dans le pavé Info. Personnelles et situation avec PE
* -   
  choisir l'item dans info personnelles Ressources ACEJ
* -   
  la page Gestion des ressources ACEJ (hors activités professionnelles s’ouvre

## 3.3 Test

* -   
  test : compléter la page
* -   
  Liste des ressources
* -   
  colonnes : Mois de perception, Resource, Montant déclaré, Origine du déclaré, origine du justifié
* -   
  test cliquer sur le bouton ajouter une ressource
* -   
  Résultat attendu : la boîte de dialogue Saisir une ressource s’ouvre
* -   
  Test de la rubrique Mois de perception format MM/AAAA
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue Mois de perception format MM/AAAA et la saisie est possible.
* -   
  Test de la rubrique Ressource liste déroulante
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue Sélectionner une ressource et la liste déroulante s’ouvre et l’on peut sélectionner un item
* -   
  en fonction du choix
* -   
  test lire les questions et sélectionner leaq ratio bouton (O/N)
* -   
  test sur le bouton annuler
* -   
  résultat attendu : retour sur la page Gestion des ressources ACEJ (hors activités professionnelles
* -   
  cliquer sur le bouton valider
* -   
  résultat attendu : retour sur la page Gestion des ressources ACEJ (hors activités professionnelles et a ligne est renseignée
* -   
  test cliquer sur le bouton modifier cette ressource
* -   
  Résultat attendu : relire la ligne et la modification a bien été prise en compte.
* -   
  test cliquer sur le bouton supprimer cette ressource
* -   
  Résultat attendu : la ligne a bien été supprimée
* -   
  Déclaration mensuelle des ressources
* -   
  test lire l’information : Une déclaration mensuelle est restituée dans ce tableau :
* -   
  Automatiquement lorsque le demandeur d'emploi a répondu aux questions ressources lors de son actualisation
* -   
  Manuellement lorsque le conseiller a saisi des ressources et a indiqué avoir reçu la déclaration mensuelle (ex : suite à réception du questionnaire ressources)
* -   
  test : lire les 3 colonnes de la liste : Mois, origines, ressources
* -   
  Résultat attendu : la ligne est renseignée.
* -   
  cliquer sur le bouton Demande de déclaration courrier
* -   
  Résultat attendu : la boîte de dialogue Demande envoi questionnaire ressources KCTC s’ouvre
* -   
  test lire Tous les champs sont obligatoires
* -   
  Test de la rubrique Mois de perception format MM/AAAA
* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue Mois de perception format MM/AAAA et la saisie est possible.

\*Test cliquer sur le bouton Ajouter un mois de perception

* -   
  Résultat attendu : NVDA restitue Mois de perception format MM/AAAA et la saisie est possible.
* -   
  test sur le bouton annuler
* -   
  résultat attendu : retour sur la page Gestion des ressources ACEJ (hors activités professionnelles
* -   
  test cliquer sur le bouton Saisir la déclaration
* -   
  Résultat attendu : la boîte de dialogue Validation de la déclaration mensuelle des ressources s’ouvre
* -   
  test : lire Vous allez enregistrer la déclaration mensuelle des ressources du DE.
* -   
  Avant de valider assurez-vous d’avoir bien saisi toutes les ressources pour le mois concerné.
* -   
  Tous les champs sont obligatoires

Résultat attendu : NVDA restitue Mois de perception format MM/AAAA et la saisie est possible.

* -   
  test sur le bouton annuler
* -   
  résultat attendu : retour sur la page Gestion des ressources ACEJ (hors activités professionnelles.

2022 S.I.M03

AUDE 2022.S.I.M03

1 - Optimisation de l’onglet « AAH dispositif 2017 » de l’écran données sociales

## 1-1 Description

* -   
  Pour une meilleure compréhension, les évolutions suivantes sont amenées :
* -   
  Informations liées à l’AAH :

Restituer le code de l’organisme partenaire émetteur de la période AAH : cela permet en cas de réclamation de faciliter les échanges au niveau régional

* - Informations liées à la subrogation :

Afficher le montant réellement subrogé : cela permet au conseiller d’identifier immédiatement la différence entre le montant réservé par le partenaire et le montant qui a effectivement servi à subrogation.

Pouvoir consulter sur AUDE le détail de la subrogation : mois par mois, consultation du montant d’ASS qui est « basculé en avance AAH » au moment de la réception du flux.

Pouvoir consulter l’historique des signalements sur les périodes de droit AAH : Les flux complémentaires d’un même demandeur d’emploi sont historisés afin de comprendre plus facilement la situation à l’instant. Seules les périodes seront affichées : les informations relatives aux montants ne seront pas disponibles dans ce nouvel écran.

## 1-2 Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier avec TNAN1540 code structure 0000
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner AUDE - IQRFR - Région Aquitaine - RG/BN45 (PRF\_IQRFR\_AUDEM\_SOCLE / 01)
* -   
  Dans la page d’accueil ouvrir le dossier du DE 1043448H COLOMINA Xavier
* -   
  Dans l’écran de Synthèse informations personnelles
* -   
  Ouvrir l’arborescence (B5 ou CTRL A) ouvrir le nœud informations personnelles puis le nœud Informations sociales.
* -   
  L’écran Données sociale s’ouvre et aller sur l’onglet AAH dispositif 2017.

## 1-3 Test

### 1-3-1 Test 1

* -   
  Accéder aux 2 tableaux B3 ou CTRL T
* -   
  Résultat attendu
* -   
  le premier tableau Périodes de droit AAH comporte 5 colonnes
* -   
  Date de dépôt initiale de la demande AAH
* -   
  Date de début
* -   
  Date de fin (le cas échéant) d’AAH
* -   
  Date de mutation (le cas échéant)
* -   
  Origine du flux (CAF ou MSA)
* -   
  Le deuxième tableau Subrogation comporte 6 colonnes
* -   
  Période de subrogation (début et fin)
* -   
  Date de réception du montant réservé
* -   
  Montant réservé
* -   
  Montant subrogé

### 1-3-2 Test 2

* -   
  Tapez entrée lorsque NVDA restitue loupe
* -   
  Résultat attendu :
* -   
  un nouvel écran AAH dispositif 2017: Subrogation-Détails s’affiche
* -   
  Cet écran intitulé Subrogation donne la période réservée début et fin, le montant réservé, la date de réception, l’origine et le montant global subrogé ainsi qu’un tableau de 3 colonnes B3 ou CTRL T
* -   
  date de début
* -   
  date de fin
* -   
  montant en avance AAH
* -   
  cliquer sur le bouton Retour à la liste B4 ou CTRL B
* -   
  L’écran Données sociales est affiché

### 1-3-3 Test3

* -   
  Sélectionnez le lien Journal des signalements CTRL K
* -   
  Résultat attendu
* -   
  La page AAH dispositif 2017 : Périodes de droit AAH – Journal des signalements s’ouvre
* -   
  Test 3
* -   
  aller sur le lien Journal des signalements
* -   
  la page AAH dispositif 2017 : Périodes de droit AAH – Journal des signalements s’ouvre
* -   
  Celle-ci comporte un tableau
* -   
  Test
* -   
  Lecture du tableau B7 ou CTRL H
* -   
  Résultat attendu
* -   
  On peut lire 6 colonnes et leur contenu
* -   
  Date de réception
* -   
  Origine
* -   
  Type de signalement
* -   
  Date de début
* -   
  Date de fin
* -   
  Date de mutation
* -   
  cliquer sur le bouton Retour à la liste B4 ou CTRL B
* -   
  Résultat attendu
* -   
  L’écran Données sociales est affiché

2022.S.I.M04

AUDEP 2022.S.I.M04

1 Pilotage dans AUDE Prestation Evolutions de l’onglet « Commandes »

## 1.1. Description

* - Lorsque le conseiller sélectionne « Commandes clôturées à traiter avec une facture en attente » et « Commandes clôturées à traiter », un export Excel regroupant l’ensemble des commandes clôturées est téléchargé.

## 1.2. Scénario

* -   
  Se connecter au bureau métier avec TNAN1560 code structure 59140
* -   
  Aller dans l’onglet placement et sélectionner le lien Gestion des services prescrits - IQRFR - 45 (PRF\_IQRFR\_GSPFO\_GSP\_DSI / 00)
* -   
  Dans la page Gestion des services prescrits dans le pavé Prestation sélectionner le lien Prestation
* -   
  Dans la boîte de dialogue choisir GUPI Environnement IQRFR NGupi (PRF\_IQRFR\_NGUPI\_CONSEILLER-BO / 00)
* -   
  Dans la page Tableau de bord prestations sélectionner l’onglet Commandes B6 ou CTRL O
* -   
  Dans la page Commandes sélectionner la ligne clôturée à traiter

## 1.3. Test

* -   
  cliquer sur les deux liens export global et export toute la page
* -   
  Résultat attendu
* -   
  ouverture de la boîte de dialogue Ouverture de export.csv avec la question Que doit faire Firefox avec ce fichier ? avec le bouton ouvrir avec excel par défaut

jeux d essai

MAP - Jeux de données

MAP

## 1 recette

## 1.1 Dossiers quelconques

* - N° 1.1.1 : dossier numéro1283407H THOMAS ABEL-FRANCOIS et sélectionner la région haut de France

## 1.2. Dossiers avec profil handicap

* - N° 1.2.1 : dossier numéro 1007548L MME BENDMISSI RACHIDA sélectionner la région Aquitaine

## 3. Dossiers avec profil contrôle

* - N° 1.3.1 : dossier numéro 0054200N DUMAS ALPHONSE sélectionner la région la région haut de France

## 1.4. Dossiers avec profil suivi

* - N° 1.4.1 : dossier numéro 5590008W Merryl CHATELAIN sélectionner la région la région haut de France

## 2 pré prod

## 2.1. Dossiers quelconques

* - N° 2.1.1 : dossier numéro 1482251T THOMAS ABEL-FRANCOIS et sélectionner la région haut de France

## 2.2. Dossiers avec profil handicap

* - N° 2.2.1 : Dossier numéro 1007548L MME BENDMISSI RACHIDA sélectionner la région Aquitaine

## 3. Dossiers avec profil contrôle

* - N° 2.3.1 : dossier numéro 0054200N M. LEMOINE ROMEO sélectionner la région la région haut de France

## 2.4. Dossiers avec profil suivi

* - N° 2.4.1 : dossier numéro 0866639 MME RENARD PAULETTE sélectionner la région la région haut de France

## 2.5 Dossier avec courriel, courriers et jalon

* - N° 2.5.1 dossier numéro 6526869Y M. MAXIME DUBOS sélectionner la région Aquitaine

jeux d essai

jeux d'essai

DUNE

L'ensemble des tests s'effectuera avec le profil conseiller2

le code structure utilisé en général est le 59030.

* - code structure 04254  
  siret associés
* - 77821332200614
* - 84899692200011
* - 75369436300031
* - 42876450000024
* - 85520050700306
* - 85096949400010
* - 81138244900015
* - 42435053600100
* - 51131629100083
* - 43384204400011
* -   
  80975930100025
* -   
  code structure 49063 code RCE 5870583
* -   
  code structure 44035 offre 095LPWX
* -   
  widget attractivité de l'offre
* - code structure 04254 code RCE : 1604372

MAP

* - dossier numéro 4090404S Christelle Lheureux et sélectionner la région haut de France
* - dossier numéro 4989380P M.Sullivan Thomas et sélectionner la région haut de France
* - dossier numéro 1409261F MME CHAMBERT Christelle et sélectionner la région haut de France
* - dossier numéro 4084280K FABRICE TRAITCHEVITCH et sélectionner la région haut de France
* - dossier numéro 5323821M M. SED DIKI MOURAD et sélectionner la région haut de France
* - dossier numéro 4291993K Aline Thomas et sélectionner la région haut de France

Tests de non régression

Ecrans test de non régression

1 DUNE

## 1 Exemple de script

Accéder au bureau métier : TNAN15xx, structure 59030, application dune profil conseiller2.  
\* cliquer sur le lien Recherche par critères(ou création) dans l'écran recherche Etablissement/Particulier s'affiche saisir dans dénomination CAMPUS PRO .  
\* Dans l’écran Liste des résultats un tableau est affiché sélectionner la première ligne (RCE : 2755964).  
\* cliquer sur le bouton Voir les établissements rattachés  
\* Dans l’écran les établissements rattachés sélectionner la troisième ligne (RCE : 2755967).  
\* cliquer sur le bouton Ouvrir l'établissement.  
\* Dans l’écran synthèse de l’établissement  
\* Cliquer sur le lien enregistrer une offre qui se trouve dans les actes métiers liés  
\* Dans l’écran Enregistrer une offre : Liste des offres sélectionner l’offre 097FJNP et cliquer sur le bouton Dupliquer l’offre  
\* Dans l’écran Enregistrer une offre : Affectation espace recrutement  
\* Sélectionner 1ére ligne et cliquer sur le bouton Affecter l’offre à cet espace  
\* Dans l’écran Enregistrer une offre : Joindre à l'offre des informations issues de l'établissement cliquer sur le bouton valider  
\* Dans l’écran Enregistrer une offre : Etape 1 - descriptif de l'offre cliquer sur le bouton Enregistrer sous forme de brouillon  
\* Dans l’écran Enregistrer une offre : Confirmation de l'enregistrement de l'offre brouillon n° B03SYNL noter le numéro cliquer sur l’onglet gestion des offres  
\* cliquer sur l’onglet gestion de offres   
\* Dans l’écran Gestions des offres Tableau de bord de l'agence sélectionner le lien offres brouillon du pavé Portefeuille d’offres  
\* Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres brouillons de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030) la première ligne du tableau est sélectionné cliquer sur le bouton reprendre  
\* on repasse sur l’écran d’affectation de l’espace du recrutement   
\* Dans l’écran Enregistrer l'offre : Etape 3 - Suivi de l'offre cliquer sur le bouton valider.  
\* Des erreurs sont signalées corriger les erreurs en utilisant CTLE.  
\* cliquer sur l’onglet gestion des offres.   
\* Dans l’écran Gestions des offres Tableau de bord de l'agence sélectionner le lien offres brouillon du pavé Portefeuille d’offres  
\* Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres brouillons de l'agence LILLE VAUCANSON-ALE (59030) la première ligne du tableau est sélectionnée l’offre B03SYNM cliquer sur le bouton reprendre.  
\* on repasse par l’écran Enregistrer une offre : Affectation espace recrutement, Enregistrer une offre : Joindre à l'offre des informations issues de l'établissement et Enregistrer une offre : Etape 1 - descriptif de l'offre   
\* pour arriver sur l’écran Enregistrer une offre : Etape 2 - diagnostic de l'offre prendre l'offre B03SYIT refaire l'étape 1 et cliquer sur le bouton poursuivre

* - Cliquer sur l’onglet Gestion des offres du menu horizontal
* - dans l’écran Tableau de bord de l'agence cliquer sur le lien offres en portefeuille du pavé Portefeuille d’offres
* - Dans l’écran Portefeuille offres : Liste des offres en portefeuille de l'agence sélectionner une offre en cours dans le tableau.
* - Dans l’écran Recherches : Détail de l'offre xxxxxxx clique sur le bouton Accéder à la liste des profils pour cette offre
* - Dans l’écran Rapprochement de profils depuis une offre
* - cliquer sur le bouton Effectuer la mise en contact  
   ## 2 Gestion des offres  
  Accéder au bureau métier : TNAN15xx, structure 59030, application dune profil conseiller2.

### 2.1 - Consulter les listes d’offres d’un établissement

* - Dans le pavé mes offres cliquer sur offres en portefeuille.
* - la liste des offres en portefeuille s’affiche (Consultation de la liste d’offres d’un établissement ).

### 2.2 - Enregistrer une offre

* - cliquer sur le lien Recherche par critères(ou création) dans l'écran recherche Etablissement/Particulier s'affiche saisir dans dénomination : ABYLSEN SIGMA.
* - dans la liste des résultats sélectionner la ligne du tableau où les offres < 6 mois et cliquer sur le bouton Ouvrir l'établissement.
* - L'écran Synthèse Etablissement s'affiche.   
  C’est le point d’accès privilégié à l’enregistrement d’une offre d’emploi. Le conseiller prend ainsi connaissance des informations relatives à l’établissement avant de procéder à la création de l’offre.
* - Cliquer sur le lien enregistrer une offre qui se trouve dans les actes métiers liés
* - L'écran enregisrer une offre : Liste des offres s'affiche  
  cet écran est constitué de 6 onglets :
* - Un onglet «Offres actives» contenant les offres en cours et suspendues de l’établissement.
* - Un onglet «Offres à valider», contenant les offres déposées par le recruteur sur internet, en attente de validation sous DUNE.
* - Un onglet libellé «Offres ETT», contenant la liste des offres de l’établissement déposées par une ETT.
* - Un onglet «Historique des offres» qui contient les offres de l’établissement annulées depuis moins de 2 ans.
* - Un onglet Brouillons qui contient les offres brouillons rattachées à l’établissement.(durée de vie de l’offre brouillon: 7 jours ouvrés à compter de la dernière modification)
* - Un onglet Offres refusées» contenant les offres DOL refusées par le conseiller (cas de doublon, offre litigieuse, problème technique, ou suite à contact employeur.  
  Cet écran permet :
* - le contrôle des doublons : avant de créer l’offre, le conseiller peut, via les onglets Offres en cours, Offres à valider et Offres Etab/ETT vérifier que l’offre n’existe pas déjà.
* - la duplication d’offre depuis les onglets Offres en cours et Historique des offres(duplication limitée aux offres de l’agence du conseiller / code saphir)
* - la reprise et la suppression de brouillon depuis l’onglet «Brouillon».
* - la création d’offre en cliquant sur «Créer une nouvelle offre»
* - Par défaut c’est l’onglet «offres en cours» qui s’affiche, trié par date de création décroissante.   
  Toutes les colonnes sont triables.  
  Pour afficher les informations complémentaires, le conseiller peut cliquer sur l’icône «flèche»de la première colonne.  
  L’utilisateur peut consulter le détail de l’offre en cliquant sur le n°de l’offre

Le conseiller peut dupliquer une offre ou créer une nouvelle offre.  
Les étapes seront :  
\* Etape 1 - Affectation espace recrutement  
\* Etape 1 - descriptif de l'offreEtape 1 - descriptif de l'offre - descriptif de l'offre  
\* Etape 2 - diagnostic de l'offre  
\* Etape 3 – Suivi de l’offre  
\* Etape 4 – Récapitulatif et validation  
Ces étapes concernent à la fois la création d’une offre ou la duplication d’une offre.

Cliquer sur le bouton afficher de la ligne Informations Etablissement.  
Le conseiller peut :  
\* Ne pas rattacher l’offre à un espace recrutement en répondant «Non»,   
\* Rattacher l’offre à un espace existant, en le sélectionnant,  
\* Créer un nouvel espace recrutement via le bouton «Créer un espace recrutement».  
Dans ces deux derniers cas l’écran Informations Espace de recrutement apparaît :  
Les zones suivantes sont soit préchargées ou à saisir :  
Civilité, Prénom, Nom, Téléphone1, Téléphone2(facultatif), Mail, Fax(facultatif)

Le conseiller peut dupliquer l’offre 084TQWM ou créer une nouvelle offre.  
Exemple :  
Les zones obligatoire à remplir sont :  
\* saisir code rome : exemple D1505(une aide en ligne existe : Rechercher le code rome)  
\* saisir descriptif de poste(hôtesse de caisse  
\* descriptif de l’offre : Vous intégrerez l'équipe du secteur caisse de notre supermarché de centre ville de Lille.

* - sélectionner le lieu de travail : commune puis lille
* - sélection la nature du contrat(contrat)
* - sélection type de contrat(CDI)
* - Sélection qualification(employé qualifié)
* - Durée hebdomadaire(35h00)
* - Condition d’exercice(Horaires normaux)
* - Sélection salaire (Mensuel) de saisir de 1800 salaire minimun   
  Cliquer sur un des 3 boutons :
* - Abandonner
* - Enregistrer sous forme de brouillon : le message L’offre brouilon n°xxxxxxx a été enregistrée.  
  Cette offre se retrouvera dans la liste des offres.   
  Si on sélectionne la colonne brouillons et que l’on coche le numéro de l’offre en cliquant sur le bouton reprendre le brouillon.
* - poursuivre

Cet écran d’informations qui apportent un diagnostic de l'offre en temps réel.  
3 blocs ont affichés : rappel des critères de l’offre, DE correspondants et offres similaires.  
Le conseiller clique sur un des 3 boutons :  
\* Abandonner  
\* Enregistrer sous forme de brouillon..  
\* poursuivre

Cet écran est composé de 3 groupes d’informations :  
\* Services proposés à l'employeur sur cette offre avec 2 blocs :  
\* Conseils en recrutements  
\* Actions d'adaptation  
Il est obligatoire de saisir :  
Mode de diffusion : Enseigne seule  
Nombre de poste initial : 1  
Date de prise de poste : 08/08/2019  
Date de fin de publication : 06/08/2019  
Dans le bloc diffusion zone libellé Saisir I(diffusion immédiate demandée 3 choix possibles).  
 On peut poursuivre abandonner ou enregistrer sous forme de brouilon

Le message suivant apparaît : Cette offre d'emploi ne comporte aucune donnée personnelle du recruteur susceptible d'être diffusée.  
Le récapitulatif de l’offre est affiché.  
Le mode diffusion est obligatoire ici M(par mail 6 choix possibles).   
Et l’on peut cliquer sur valider.  
L’écran s’affiche lorsque l’utilisateur a validé l’enregistrement de l’offre sur l’écran «Récapitulatif et validation »  
Le message suivant apparaît :  
L'offre n° 085JFGB a été créée.  
Un mail sera transmis à l'employeur.  
Ce courrier figurera dans l'historique des contacts de l'établissement.  
Le conseiller pourra sélectionner un des liens suivants :  
\* Retourner à la synthèse de l’établissement  
\* enregistrer un contact  
\* créer une autre offre  
\* rechercher des candidats

### 2.3 Validation d’une offre par internet

Deux entrées sont implémentées pour la validation des offres internet :  
Une entrée par unité, correspondant à une situation de traitement back office,  
Une entrée par établissement pouvant être utile en situation de front office   
\* Les points d’accès à la liste des offres internet à valider: entrée par unité  
Se connecter à Dune via le bureau user TNAN15xx profil Conseiller2 structure : 59224.  
Le compteur XX offres internet à valider affiché sur la page d’accueil DUNE.  
Sélectionner le bouton gestion des offres.   
L’écran Le Compteur «XX offres internet à valider» est affiché sur l’écran Gestion des offres : Tableau de bord de l’agence…  
Valider le lien sur la ligne Offres internet à valider, l’écran suivant s’affiche :  
Validations offres internet : Liste des offres à valider de l’agence…   
Cet écran affiche la liste des offres internet à valider de l’unité, filtrée selon la dernière maille sélectionnée dans DUNE, la maille la plus fine pour les offres internet à valider étant l’équipe.  
En complément du filtre sur la maille, un filtre par service de prise d’offre (Dol, PSE, E-Bdcv) et/ou statut des offres est proposée.  
Le conseiller peut également filtrer les offres avec délai de validation dépassé.  
(en attente de validation depuis plus de 24h).  
Toutes les colonnes sont triables.  
La validation des offres internet se fait unitairement.  
Le conseiller ne peut effectuer la validation d’une offre internet que depuis le détail de l’offre, auquel il accède en sélectionnant sur le N° d’offre.   
En sélectionnant l’enseigne, le conseiller accède à la synthèse établissement. De la synthèse, il peut revenir en fermant le dossier établissement par la croix.  
\* Les points d’accès à la liste des offres internet à valider: entrée par établissement.  
A partir de la page d’accueil de Dune. Saisir le dossier : et accéder au dossier 518628748  
La liste des offres internet à valider de l’établissement est accessible depuis le compteur « XX offres en cours dont XX offres internet à valider » du bloc « Recrutement »  
de la Synthèse établissement. Après avoir cliqué sur le lien «x en cours et x offres internet à valider» dans la synthèse de, L’écran Liste des offres à valider d’un établissement s’affiche.   
La liste reprend les mêmes contenus que la liste des offres dans le contexte de création d’offre.  
La gestion des demandes de rappel de l’employeur  
A partir de la liste « Validation des offres internet », en choisissant une offre d’emploi afin d’entrer dans le processus de validation, il apparaît un bandeau qui indique que l’employeur souhaite être rappelé.  
A noter :   
La demande de rappel n’apparaît que pour les offres à valider (pas de message dans le cas d’une revalidation d’offre suite à une modification par l’employeur de l’offre depuis son espace).   
En cible, ce message apparaîtra également lors d’une revalidation d’offre, le cas échéant.  
Par défaut, tant que l’offre n’est pas validée, c’est le niveau de service « Appui au recrutement » qui est mis en oeuvre.

### 2.4 Gérer les mises en contacts

A partir de l’onglet «Gestion des Offres», sélectionnez le sous menu «Recherches»  
Dans la rubrique «Rechercher des candidats», sélectionner le lien «Accéder à la recherche de candidats»

Le process de mise en contact est accessible à partir l’écran «Détail de l’offre», dans les contextes suivants :  
Recherche par Numéro d’offre  
\* Recherche multicritères d’offres  
\* Synthèse établissement/ Compteur « XX offres d’emploi » / Liste des offres d’un établissement  
\* Liste des offres en portefeuille depuis la page d’accueil de DUNE (ou de celle du menu « Gestion des offres »)  
\* Liste des offres du jour

Si l’offre est en cours, l’écran «Détail de l’offre» propose 2 liens permettant d’accéder à la mise en contact :  
\* Le lien « Effectuer la mise en contact » si le conseiller souhaite positionner un candidat connu  
\* Le lien « Rechercher des candidats » si le conseiller souhaite rechercher des candidats via la recherche multicritères, pour une offre donnée.

Ecran « Détail de l’offre ».  
Pour effectuer une recherche de candidat à partir d’une offre, le conseiller doit cliquer sur le lien «Rechercher des candidats».  
Il chaîne alors sur l’écran de «Recherche de candidat» avec les critères de recherche préchargés au regard des données de l’offre.  
Ecran « Rechercher des candidats ».  
Il n’est pas possible de saisir une expérience maximum.  
Si une expérience est saisie, celle-ci est considérée comme exigée, la notion de « souhaitée » n’existe pas pour le critère « Expérience ».  
Ecran « Liste de candidats »  
Cet écran s’affiche lorsque le conseiller a cliqué sur le bouton «Rechercher» dans l’écran de formulaire de la recherche de candidat.  
Il présente la liste des candidats issus de la recherche.  
Pour visualiser un dossier «Candidat» puis éventuellement effectuer une mise en contact, il faut cliquer sur l’identifiant.  
Le conseiller arrivera alors dans AUDE, sur le dossier du candidat qu’il souhaite visualiser.  
le scoring est présent sur la liste de candidats comme outil d’aide à la décision.  
AUDE – Ecran « Suivi du retour à l’emploi »  
Lorsque le conseiller clique sur le numéro identifiant d’un candidat, il arrive dans AUDE directement sur l’écran de «Suivi de retour à l’emploi». Le conseiller peut naviguer librement dans le dossier du candidat.  
Le conseiller peut alors :  
\* Cliquer sur le lien « Effectuer une mise en contact » s’il souhaite positionner le candidat sur l’offre; il arrivera alors sur l’écran de mise en contact.  
\* Cliquer sur le lien « Retour Liste candidats» s’il ne souhaite pas positionner le candidat sur l’offre; il reviendra alors sur la liste des candidats.  
A noter : Les autres actes métier dans le dossier du demandeur ne sont pas accessibles, seuls ces deux liens « contextualisés » sont disponibles afin de faciliter la MEC.  
Ecran « Mise en contact en nombre»  
A partir de la liste des candidats, le conseiller a la possibilité de sélectionner directement jusqu’à 20 candidats.  
Afin de réaliser une mise en contact en nombre, cliquer sur le bouton «Mettre en contact».

Pour effectuer la recherche de CV pole-emploi.fr depuis DUNE .  
Deux accès à cette recherche sont accessibles dans les écrans suivants :  
Un lien sur l’écran « Gestion des Offres – Recherches »  
un bouton sur l’écran « Rechercher des candidats et rapprocher : Résultats ».  
DUNE – écran de saisie de critères de la recherche de CV pole-emploi.fr  
La recherche s’effectue :  
Par type : N° d’offre, de CV, intitulé Métier, code ROME.  
Après validation en cliquant sur le bouton Rechercher ou via l’aide ROME, les critères de recherche sont restitués (et modifiables) :  
Les critères code ROME, expérience et lieu de travail sont repris lorsque la recherche est effectuée à partir d’une offre ou d’un CV  
Seuls les critères « intitulé métier » et « Code ROME » sont repris dans les autres cas.  
Les autres critères sont saisissables : saisie obligatoire du lieu de travail à minima . A défaut un message bloquant apparaît  
Pour afficher la liste des résultats, cliquer sur bouton « Lancer la recherche » ou remettre à blanc en cliquant sur « Réinitialiser »  
DUNE – écran - liste de résultats de la recherche de CV pole-emploi.fr  
L’écran de résultats s’affiche avec une synthèse du nombre de candidats pole-emploi.fr disponibles trouvés.  
La liste des résultats affiche les CV avec leur score.  
En cliquant sur le score d’un candidat, à partir de la liste des résultats,   
Le niveau de pertinence du CV s’affiche en détaillant le score de chacun des éléments du CV en comparaison avec les critères de l’offre.  
DUNE – écran Détail du CV  
En cliquant sur l’intitulé du CV, à partir de la liste des résultats,   
Le détail du CV s’affiche en reprenant les éléments saisis en ligne par le candidat.  
 Possibilité de visualiser le CV Pôle Emploi.fr  
\* Possibilité de visualiser CV joint le cas échéant  
Le conseiller peut alors sélectionner le CV en cliquant sur le bouton correspondant.  
Un message de confirmation s’affiche.  
Le conseiller peut ensuite:  
Retourner à la liste des résultats pour poursuivre sa sélection  
Où effectuer directement la mise en contact (dans le cas d’une recherche à partir d’une offre)  
De retour sur la liste de résultats de recherche, une coche verte indique les CV sélectionnés.  
Le conseiller peut alors:  
 Ajouter ou retirer un CV de la sélection.  
\* Retourner sur la liste des résultats de recherche de candidats  
\* Effectuer une nouvelle recherche de candidats pole-emploi.fr  
\* Effectuer la mise en contact, unitaire ou en nombre, en cochant la ligne correspondant au CV.  
Après avoir cliqués sur le bouton «mettre en contact», le conseiller accède au formulaire de saisie des mises en contact (cf. 1.6).

Recherche d’un candidat à partir d’une offre 1/2.  
Pour effectuer une mise en contact sur un candidat donné, suite à réception de candidature, le conseiller doit cliquer sur le bouton «Effectuer la mise en contact».  
Recherche d’un candidat à partir d’une offre 2/2  
Le conseiller arrive alors sur l’écran de mise en contact.  
Avant toute saisie, le conseiller doit aller visualiser le dossier du candidat dans AUDE via le lien «Rechercher un candidat».  
Il arrivera alors sur l’écran AUDE de recherche d’individu.   
AUDE – Ecran « Recherche d’un individu »  
Lorsque le conseiller clique sur le lien «Rechercher un candidat» de l’écran «Mise en contact», il arrive sur l’écran AUDE de «Recherche d’un individu».  
Il peut alors rechercher, via les critères proposés (identifiant, nom, prénom..) le dossier du candidat qu’il souhaite positionner sur l’offre.  
Ceci en précisant le périmètre de sa recherche : DE pour les candidats avec un dossier DE (ex. inscrit, ancien inscrit…) Non DE pour les candidats sans dossier DE (ex. candidat….)  
Si la recherche ne donne aucun résultat (candidat non connu du référentiel AUDE), alors le conseiller peut revenir à l’écran de mise en contact via le lien «Retour DUNE».  
Il devra saisir manuellement les données du candidat.  
AUDE – « Liste d’individus »  
Si la recherche d’individu est concluante, la liste des individus s’affiche.  
Deux options sont possibles:  
La liste d’individus ne contient pas le candidat recherché, le conseiller peut alors retourner à l’écran de mise en contact via le lien «Retour DUNE»; il devra alors saisir manuellement les données du candidat OU modifier sa recherche via le bouton «Affiner la recherche».  
Le candidat est trouvé: le conseiller peut alors ouvrir son dossier via le bouton «Ouvrir le dossier».  
AUDE – Ecran de suivi de retour à l’emploi  
Cet écran s’affiche dans le cas où le conseiller a cliqué sur le bouton «Ouvrir le dossier» dans l’écran de résultats de la recherche d’individu.  
\* A partir de cet écran, le conseiller peut :  
\* Effectuer une «Mise en contact» si le candidat correspond.  
\* Retourner à l’écran de mise en contact sans préchargement des données du candidat via le lien «Retour Mise en contact», si le candidat n’est finalement pas celui recherché.

Ecran « Mise en contact » avec données du candidat pré chargées  
Cet écran s’affiche dans le cas où le conseiller a sélectionné un dossier candidat dans AUDE et a cliqué sur «Effectuer Mise en Contact».  
Dans ce cas, les données du candidat sont préchargées sur l’écran de Mise en contact.  
Les données sont non modifiables sauf l’agence du candidat.  
Si le conseiller doit modifier les autres données il le fera dans le dossier candidat dans AUDE.  
Un lien «rechercher un autre candidat» permet au conseiller d’effectuer une autre recherche s’il s’avère qu’il s’est trompé.  
Le conseiller remplit les données de mise en contact et peut cliquer sur «Valider»  
Ecran « Mise en contact » sans données du candidat pré chargées  
Dans le cas où le conseiller n’a pas trouvé de candidat dans AUDE, toutes les données du candidat sont saisissables pour que le conseiller puisse les renseigner manuellement.  
Le conseiller devra alors saisir la modalité de contact et l’intérêt du candidat pour le poste.  
Ecran « Mise en contact » : principes généraux  
Le formulaire de mise en contact permet la création d’actes d’intermédiation de façon unitaire ou en nombre à partir d’une liste, suite à une recherche de DE ou de Profils.  
L’acte d’intermédiation est déduit automatiquement par le système, en fonction des informations fournies par le conseiller.  
L’affichage des informations de l’acte d’intermédiation est dynamique en fonction des choix de l’utilisateur (toutes les zones ne sont pas affichées et les libellés sont conditionnés aux actions choisies.  
Rubrique « Informations du candidat » : permet la sélection de 1 à 20 candidats.   
Sous-Rubrique « Lieu de réception » : permet de spécifier le type de lieu de réception du candidat ou de la candidature.  
Ecran « Mise en contact » : Informations du candidat  
La rubrique «Informations du candidat» est conditionnée par le type d’acte métier qui sera réalisé suite à la recherche de DE ou de Profils :   
\* Pour les actes unitaires : on affiche les informations du candidat destinataire de l’acte  
\* Pour les actes en nombre : on affiche la liste des candidats destinataires de l’acte (max. 20).  
Ecran « Mise en contact » : intérêt du candidat  
 L’intérêt du candidat peut être non vérifié (intérêt pas encore connu) ou vérifié (intérêt = oui).   
L’intérêt du candidat est capitalisé dans l’acte d’intermédiation de façon explicite ou implicite (exemple de la candidature) suivant le type d’acte métier d’intermédiation.  
La ligne «Candidature déjà transmise ou profil non retenu» permet d’effectuer des régularisations. Elle n’apparaît pas en cas d’actes en nombre.  
Ecran « Mise en contact » : modalité de contact   
La modalité de contact correspond au moyen qui doit être utilisé pour transmettre les éléments de candidature.  
La modalité de contact est propre à l’acte d’intermédiation.   
Elle peut prendre la valeur du MPA (Mode de Présentation Agence) ou du MPE (Mode de présentation Employeur) de l’offre, mais le conseiller peut choisir une modalité de contact (Pôle emploi ou Recruteur) différente du mode de présentation contenu dans l’offre.  
Modes de contact de type "Pôle emploi" (A) :  
- ACM : Envoyer CV par mail (vient compléter ACV)  
- ARV : Convoquer à un entretien avec un conseiller  
- AIC : Convoquer à une réunion d’information collective

Modes de contacts de type "Employeur" (E) :  
- ERV : Planifier un entretien avec le recruteur.  
- EIC : inviter à une réunion d’information collective.  
Ecran « Mise en contact » : Adresse du lieu de réception  
Les modalités de contact nécessitent, soit l’envoi des éléments de candidature, soit que le candidat se présente physiquement.  
Le conseiller peut choisir le lieu de réception adéquat.  
Il peut aussi indiquer au candidat la date et l’horaire d’un RDV, d’une convocation, d’une réunion d’information préalable au recrutement.  
Un bloc « Adresse du lieu de réception » permet au conseiller d’agir sur ces éléments.  
Ecran « Confirmation de mise en contact »  
Cet écran s’affiche dans le cas où le conseiller a cliqués sur le bouton «Valider» dans l’écran de mise en contact.

### 2.5 Effectuer des mises en contact : La Proposition de profil

Ecran « Historique des propositions de profil »  
L’accès à cet écran se fait via l’arborescence verticale sur la synthèse Etablissement (feuille «Proposition de profils» sous le noeud «Relation avec l’Etablissement»).  
Visualisation de l’Historique des propositions de profils filtrables par :  
 date de la proposition  
\* Etat  
\* N°de DE ou candidat  
Cliquer sur actualiser pour afficher le résultat du filtre  
Cliquer sur le bouton « Tout afficher » pour revenir à l’affichage de toutes les propositions de profils  
Possibilité de :  
\* Consulter /modifier les propositions existantes (bouton «Consulter/Modifier»)  
\* D’afficher ou masquer l’historique des propositions (bouton «Afficher/Masquer Historique»)  
\* De créer une proposition de profil (bouton «Créer»)  
Ecran « Création d’une proposition de profil »  
A partir de l’écran « création d’une proposition de profil », saisir :  
 La date de la proposition  
\* Le code ROME du profil (ou passer par l’aide en ligne)Le nom du correspondant de l’établissement identifié pour cette proposition.   
Possibilité d’ajouter le nom d’un correspondant si le correspondant n’est pas identifié dans les correspondants existants.   
\* Les informations candidats/DE :  
soit l’identifiant DE avec le code région, s’il s’agit d’un DE  
soit l’identifiant RCI sans renseigner le code REGION, s’il s’agit d’un candidat.  
question est connu dans la base BNI), ses informations sont remontées automatiquement   
Le résultat de cette proposition: se met par défaut sur «présentée» lors de la création.  
Possibilité d’ajouter un commentaire.   
Pour enregistrer la proposition, cliquer sur le bouton «Valider» ou réinitialiser pour remettre le formulaire à blanc.   
Après validation, les nouvelles données sont enregistrées et accessibles en consultation via les écrans AUDE et DUNE   
Ecran « Consultation/modification d’une proposition de profil »  
Le bloc «Informations candidat» est accessible seulement à la consultation si le n°DE / Candidat est renseigné (lors de la modification d’une proposition de profils dans DUNE, le conseiller ne peut donc pas actualiser les informations DE / Candidat).  
Le pavé «Code ROME / Rechercher un ROME» est visualisable au-dessus du pavé «Informations candidat».   
Sont affichées :  
\* l’appellation générique  
\* l’appellation spécifique en lien avec le profil du candidat.

Les données du candidat sont pré-remplies.  
Renseigner la coche sur la vérification de l’intérêt du candidat pour le poste à «non vérifié» dans ce cas.  
La présélection de la candidature est à poursuivre.  
La modalité de contact est contextualisée :  
\* Possibilité de modifier le mode de présentation de l’offre pour choisir la modalité de contact la plus adaptée à chaque candidat.  
\* Possibilité de saisir un message spécifique à l’attention du candidat  
Le système d’information déduit le type d’acte d’intermédiation en fonction des choix opérationnels du conseiller. Dans ce cas : « Proposition d’offre d’origine conseiller »  
A la validation, en fonction du mode de diffusion du courrier, un message de confirmation s’affiche reprenant les éléments de la mise en contact et de son mode de diffusion.  
En miroir de Dune il est possible de consulter/modifier une proposition d’offre d’origine conseiller à partir du dossier AUDE, à partir de l’onglet «Mise en contact»

MER Positionnement sur offre  
 (intérêt et profil vérifiés - candidature transmise par le candidat)  
Exemple : Transformation d’une Proposition d’origine conseiller en MER – Positionnement sur offre  
Renseigner la coche sur la vérification de l’intérêt du candidat pour le poste : à «vérifié» dans ce cas.  
Dans le cas d’une MER «Positionnement sur offre», indiquer que la candidature sera transmise par le Candidat.  
La modalité de contact est rappelée.   
Possibilité de saisir un message spécifique à l’attention du candidat.  
Courriers Proposition d’offre d’origine conseiller et MER-Positionnement sur Offre.  
Le fac-similé de l’offre contenant les modalités pour postuler est intégré dans les courriers de proposition d’offre d’origine conseiller et de MER-positionnement sur offre.  
Courrier d’accompagnement et Fac similé de l’offre  
Exemple : Offre en accompagnement aves présélection MER – Présentation de candidature  
Renseigner la coche sur la vérification de l’intérêt du candidat pour le poste : à «vérifié» dans ce cas.  
Dans le cas d’une MER- Présentation de candidature, indiquer que la candidature sera transmise par le conseiller.  
Possibilité de saisir un message spécifique à l’attention du recruteur.  
Le système d’information déduit le type d’acte d’intermédiation en fonction des choix opérationnels du conseiller. Dans ce cas : « La proposition d’offre d’origine conseiller » est donc automatiquement transformée en « MER-Présentation de candidature ».  
A noter : dans le cadre d’un recrutement MRS, il sera affiché « MER – Présentation candidature – MRS »  
Courrier MER - Présentation de candidature.  
Deux courriers sont édités dans le cas des MER-Présentation de candidature:  
\* Courrier recruteur en impression local pour pouvoir y joindre le CV.  
\* Courrier destiné au candidat lui indiquant la transmission de son CV au recruteur.  
Les coordonnées du recruteur n’apparaissent pas sur ce courrier.  
Ces courriers sont visibles:  
\* Dans DUNE, via la fiche établissement à partir de l’écran de synthèse des derniers contacts   
\* Depuis le dossier du DE sous AUDE, via le noeud «Contact», courriers diffusés

Suite à information fournie par un DE, le conseiller peut saisir une candidature afin d’enrichir les actes métiers et le dossier du DE.  
Sélectionner l’option « candidature déjà transmise.  
L’acte métier résultant est une candidature.

Possibilité de saisir des candidatures ou profils non retenus en nombre;  
En partant de l’offre d’emploi et en sélectionnant l’onglet « mises en contact ».  
Cliquer sur le lien « saisir des candidatures ou profils non retenus en nombre. »  
A partir du formulaire «Candidature ou profil non retenu en nombre», le conseiller a la possibilité de saisir en nombre les données relatives:  
\* aux candidatures reçues : Ex. : CV adressé à l’agence sur offre en pré-sélection hors SI (mail, tél.)   
\* aux profils non retenus : le conseiller ne retient pas le profil d’un candidat qui s’est positionné lui-même sur une offre  
Possibilité de saisir des données communes à la liste des candidats :   
\* Code agent réalisant la saisie,  
\* Unité si DE  
\* Type de l’acte souhaité : « candidature » ou « profil non retenu »  
Saisie unitaire des données : civilité, nom, prénom, numéro DE le cas échéant, Unité DE le cas échéant. Le code «Unité DE» et «type de la mise en contact» saisi dans «données communes» est repris par défaut dans la colonne Unité DE et «Mise en contact»  
Si aucun type de MEC n’est sélectionné dans le bloc «données communes», l’accès à la liste déroulante permet de choisir le type de MEC pour chaque candidat.  
NB: différents choix de diffusion aux DE.  
Courrier profil non retenu  
Un courrier de profil non retenu est généré pour informer le candidat que sa candidature n’a pas été sélectionnée par le conseiller (existe en mode unitaire et saisie en nombre)  
L’édition est tracée dans la rubrique «Contact» du dossier DE  
Le courrier adressé en envoi postal automatique est visualisable en cliquant sur l’icône «Aperçu courrier»  
Accéder au suivi des mises en contacts réalisée  
Les mises en contact sont visibles dans DUNE offre via l’onglet des «Mises en contact» du Détail de l’offre ou à partir du train d’étapes «Mise en contact» du suivi de l’offre  
Accessibles via des compteurs: «Actes d'intermédiation non visibles de l'employeur» (TCD à traiter, Proposition d'offre d'origine conseiller)  
Actes d'intermédiation visibles de l'employeur (Proposition d'offre d'origine employeur, Candidature, Mer-Positionnement sur offre, Mer-Présentation de candidature, Total des actes obligatoires à renseigner)  
Accessibles via une même liste qui permet de modifier / transformer / renseigner les mises en contact.  
A partir de cet écran, le conseiller a la possibilité de saisir les actes en nombre.  
Lien vers la liste des actes obligatoires à renseigner.   
DUNE – écran - liste de résultats de la recherche de CV pole-emploi.fr  
L’écran de résultats s’affiche avec une synthèse du nombre de candidats pole-emploi.fr disponibles trouvés.  
La liste des résultats affiche les CV avec leur score.  
En cliquant sur le score d’un candidat, à partir de la liste des résultats,   
Le niveau de pertinence du CV s’affiche en détaillant le score de chacun des éléments du CV en comparaison avec les critères de l’offre.  
DUNE – écran Détail du CV  
En cliquant sur l’intitulé du CV, à partir de la liste des résultats,   
Le détail du CV s’affiche en reprenant les éléments saisis en ligne par le candidat.  
 Possibilité de visualiser le CV Pôle Emploi.fr  
\* Possibilité de visualiser CV joint le cas échéant  
Le conseiller peut alors sélectionner le CV en cliquant sur le bouton correspondant.  
Un message de confirmation s’affiche.  
Le conseiller peut ensuite:  
Retourner à la liste des résultats pour poursuivre sa sélection  
Où effectuer directement la mise en contact (dans le cas d’une recherche à partir d’une offre)  
De retour sur la liste de résultats de recherche, une coche verte indique les CV sélectionnés.  
Le conseiller peut alors:  
 Ajouter ou retirer un CV de la sélection.  
\* Retourner sur la liste des résultats de recherche de candidats  
\* Effectuer une nouvelle recherche de candidats pole-emploi.fr  
\* Effectuer la mise en contact, unitaire ou en nombre, en cochant la ligne correspondant au CV.  
Après avoir cliqués sur le bouton «mettre en contact», le conseiller accède au formulaire de saisie des mises en contact (cf. 2.4.1.6).

### 2.6.2 – Rechercher les candidats à parti d’une offre Mise en contact sur un candidat donné

Recherche d’un candidat à partir d’une offre 1/2.  
Pour effectuer une mise en contact sur un candidat donné, suite à réception de candidature, le conseiller doit cliquer sur le bouton «Effectuer la mise en contact».  
Recherche d’un candidat à partir d’une offre 2/2  
Le conseiller arrive alors sur l’écran de mise en contact.  
Avant toute saisie, le conseiller doit aller visualiser le dossier du candidat dans AUDE via le lien «Rechercher un candidat».  
Il arrivera alors sur l’écran AUDE de recherche d’individu.   
AUDE – Ecran « Recherche d’un individu »  
Lorsque le conseiller clique sur le lien «Rechercher un candidat» de l’écran «Mise en contact», il arrive sur l’écran AUDE de «Recherche d’un individu».  
Il peut alors rechercher, via les critères proposés (identifiant, nom, prénom..) le dossier du candidat qu’il souhaite positionner sur l’offre.  
Ceci en précisant le périmètre de sa recherche : DE pour les candidats avec un dossier DE (ex. inscrit, ancien inscrit…) Non DE pour les candidats sans dossier DE (ex. candidat….)  
Si la recherche ne donne aucun résultat (candidat non connu du référentiel AUDE), alors le conseiller peut revenir à l’écran de mise en contact via le lien «Retour DUNE».  
Il devra saisir manuellement les données du candidat.  
AUDE – « Liste d’individus »  
Si la recherche d’individu est concluante, la liste des individus s’affiche.  
Deux options sont possibles:  
La liste d’individus ne contient pas le candidat recherché, le conseiller peut alors retourner à l’écran de mise en contact via le lien «Retour DUNE»; il devra alors saisir manuellement les données du candidat OU modifier sa recherche via le bouton «Affiner la recherche».  
Le candidat est trouvé: le conseiller peut alors ouvrir son dossier via le bouton «Ouvrir le dossier».  
AUDE – Ecran de suivi de retour à l’emploi  
Cet écran s’affiche dans le cas où le conseiller a cliqué sur le bouton «Ouvrir le dossier» dans l’écran de résultats de la recherche d’individu.  
\* A partir de cet écran, le conseiller peut :  
\* Effectuer une «Mise en contact» si le candidat correspond.  
\* Retourner à l’écran de mise en contact sans préchargement des données du candidat via le lien «Retour Mise en contact», si le candidat n’est finalement pas celui recherché.

### 2.7 - Suivre les mises en contact Accéder au suivi des mises en contacts réalisée

Consultation d’offre : onglet « Mises en contact »  
Les mises en contact sont visibles dans DUNE offre via l’onglet des «Mises en contact» du Détail de l’offre ou àpartir du train d’étapes «Mise en contact» du suivi de l’offre.  
Accessibles via des compteurs:  
\* «Actes d'intermédiation non visibles de l'employeur»(TCD à traiter, Proposition d'offre d'origine conseiller)  
 Actes d'intermédiation visibles de l'employeur (Proposition d'offre d'origine employeur, Candidature, Mer-Positionnement sur offre, Mer-Présentation de candidature, Total des actes obligatoires à renseigner)  
Accessibles via une même liste qui permet de modifier / transformer / renseigner les mises en contact  
A partir de cet écran, le conseiller a la possibilité de saisir les actes en nombre  
Lien vers la liste des actes obligatoires à renseigner   
 ### 7.1 - Suivre les mises en contact Renseigner les mises en contact  
La liste affichée est par défaut filtrée en fonction du compteur ou du lien sur lequel le conseiller a précédemment cliqué. Le conseiller peut ensuite modifier ces filtres si besoin.  
Un message d’alerte indique le nombre d’actes obligatoires à renseigner pour pouvoir clôturer l’offre.  
Possibilité d’appliquer un filtre :  
 par type de MEC.  
\* Suivant l'intérêt du candidat  
\* Sur une fourchette de dates de transformation ou de création  
\* Suivant l’Etat de la MEC (Transformée/Modifiée, Résultat renseigné ou non.  
Le conseiller renseigne le résultat de la mise en contact, en sélectionnant le motif dans la liste déroulante.  
Offres en accompagnement : le conseiller n’a pas à renseigner tous les actes d’intermédiation et contacts directs pour clôturer l’offre:   
Seules les MER-Présentation de Candidatures, MER-Positionnement sur offre et les candidatures sont à renseigner obligatoirement.  
A défaut, un message bloquant s’affiche  
Les autres actes : s’ils ne sont pas renseignés par le conseiller, seront clôturés automatiquement avec le motif «PR –suite à clôture d’offre»  
NB: lors de l’annulation d’une offre en accompagnement pour un des motifs suivants : disparition du besoin, pourvu en interne, satisfait hors MER. Toutes les mises en contact (y compris les MER) s’incrémentent automatiquement par « suite à clôture de l’offre ».  
Offres en appui : lors de la clôture automatique, toutes les mises en contact (y compris les MER et candidatures) sont clôturées automatiquement avec le motif «PR –suite à clôture d’offre»

### 2.7.2 Gérer les mises en contact Mise à jour des mises en contact dans les autres applicatifs.

* - Mise à jour des listes des mises en contact des compteurs…
* - Mise à jour du Journal de l’Offre Conseiller (synthèse des mises en contact de la journée)
* - Mise à jour du Journal de l’Offre Recruteur avec la liste des candidats bénéficiant d’une :   
  \*\* MER – Présentation de Candidatures  
  \*\* MER – Positionnement sur offre  
  Mise à jour du Dossier DE dans AUDE  
  Envoi de l’information aux applications de pilotage et statistiques  
  exemple de test  
  se connecter sur dune profil conseiller2 via bureau métier STRUCTURE 59030.  
  aller dans le gestion des offres et dans le pavé agence cliquer sur le nombre des offres en portefeuille dans l’écran suivant cliquer sur l’onglet recherches et dans l’écran portefeuille offres cliquer sur l’onglet recherches dans l’écran rechercher des offres d’emploi saisir dans la zone numéro d’offre 091GKWR et cliquer sur rechercher.  
  Dans la page détail de l'offre cliquer sur l’onglet accéder à la liste des candidats pour cette offre.  
  Dans l’écran rapprocher :candidats correspondant à l’offre sélectionner un DE.   
  Exemple Sarah Melloul   
  Le système affiche l’écran de synthèse aude du DE(On peut cliquer sur le profil de compétence).  
  Cliquer sur l’onglet mise en contact.  
  On revient alors sur dune sur l’écran recherches offres mise en contact.  
  Cliquer sur vérifié et par le conseiller .   
  un pavé objets joints à la mise en contact s’affiche :  
  sélection de cv  
  ajout de profil(optionnel)  
  Remplir la zone code agent 4 carractères (exemple 1111).  
  Et valider.  
  Le message de mise en contact s’affiche avec un numéro.  
  On pourra vérifier dans le journal de l’offre que la MER s’est bien effectuée.

2 AUDE

## 1 L’Accés à l’application

Accéder à l’application aude via le bureau métier login TNAN1540 password recette région nord pas de calais 45/49 structure  
Si le DE a été identifié par ces applications, la synthèse de ce DE s’affiche lorsqu’on veut accéder  
à AUDE  
Si le DE n’a pas été identifié, l’écran de Recherche Individu s’affiche lorsqu’on veut accéder à AUDE  
En activant le lien hypertexte Changer d’activité, l’agent peut choisir son contexte de travail (éléments filtrés selon ses habilitations), c’est-à-dire :

l’environnement  
le code structure

NB : Lors du changement de contexte un message d’avertissement relatif à

la fermeture automatique des certaines applications en cours (DUNE, AUDE, GUPI) apparaît. Les mises à jour doivent être enregistrées avant, sinon elles seront perdues. Les applications telles que IOP peuvent rester ouvertes.

## 2 L’organisation des données

Le bandeau métier  
Le menu horizontal  
L’aide et la cartographie  
La zone d’identification  
Le bandeau des alertes

La synthèse du DE  
L’arborescence

Le bandeau métier  
Retour à l’accueil  
(Info-bulle: Si on passe la souris sur ce champ, une info bulle apparaît et indique le nom de la région en cours)  
Retour à la page d’accueil du bureau métier  
Imprimer  
Liste des applications liées : AIDROME…  
Liste des applications en cours (Info-bulle: Si on passe la souris sur une des

applications en cours, une infobulle apparaît et indique le nom de la région en cours)  
NB : Pour retourner sur une application déjà ouverte, cliquer ici  
Retour à la page d’accueil du bureau métier  
Suivi des impressions  
Retour à la page d’accueil  
du bureau métier

Le menu horizontal : individu  
L’écran de recherche d’un individu est le point d’entrée de l’application  
Cet écran permet de rechercher le dossier d’un individu selon plusieurs critères  
La recherche se fait par défaut sur un périmètre local  
Par défaut, l’application se positionne sur l’onglet de recherche multicritère : « Recherche »  
Critères minimums obligatoires :  
Un identifiant BNI ou  
Un identifiant Pôle emploi avec une zone géographique ou  
Un autre identifiant ou  
Un nom (de naissance ou marital) et un prénom ou  
Un NIR complet (13 ou 15 caractères)  
Lors du passage de l’onglet Recherche vers l’onglet Identification l’ensemble des éléments susceptibles d’être utilisés pour retrouver un dossier sont conservées lors du passage à l’onglet d’identification  
Les éléments reportés :  
NIR (13 ou 15 chiffres)  
Nom et prénoms  
Nom d’usage  
Sexe  
Date et lieu de naissance(département et pays)   
Informations complémentaire : mail  
Attention ; Le retour à l’onglet de recherche ne permet pas de conserver les éléments saisis

Le menu horizontal : activités et pilotage  
Le menu « Activités & Pilotage » permet d’accéder aux listes de DE et à l’ensemble des activités de type collectives, de paramétrage ou de pilotage  
Une page blanche s’affiche lors du 1er accès au menu « Activités & Pilotage »  
Lors des accès suivants, l’utilisateur retourne sur le dernier écran concerné.  
Cas d’utilisation :  
Accès à une liste de DE via l’arborescence « activités & pilotage »  
Sélection d’un DE dans la liste  
Basculement vers la synthèse globale dans le menu « Individu »  
La sélection du menu « Activités & Pilotage » réaffiche par défaut la dernière liste de DE précédemment sélectionnée  
Le nom de l’agent est indiqué ainsi que le code territoire( une Combo box est proposée uniquement pour les régions en MULTI?TERRITOIRE

L’aide et la cartographie  
La cartographie est le référentiel des fonctions de AUDE (y compris des fonctions non accessibles depuis l’arborescence du dossier DE ) et permettra d’avoir un accès direct à l’ensemble de ces fonctions  
La cartographie possède une recherche textuelle. Saisir un mot ou code supérieur à 3 caractères et cliquer sur rechercher.  
L’aide n’est pas encore activée

La zone d’identification  
Elle est contextuelle et dépend du type de dossier :  
Sur le dossier « Activités & pilotage », elle contient :  
Le nom de l’agent connecté  
Sa structure de travail

Sur le dossier « individu », elle contient :  
l’accès à la synthèse  
l’identifiant et le code région  
le nom et prénom du DE  
Le nom de l’agent connecté  
Le bandeau d’alertes  
présence d’un icône de rafraichisement le bandeau d’alerte  
Il est présent sur tous les écrans  
Ce bandeau d’alertes regroupe les alertes indemnisation et placement  
Lorsqu’une alerte est à traiter, la famille d’alerte est allumée en rouge Il est présent sur tous les écrans  
Ce bandeau d’alertes regroupelesalertes indemnisation et placement  
Lorsqu’une alerte est à traiter, la famille d’alerte est allumée en rouge

La synthèse du DE  
Pavé Informations personnelles et inscription  
Pavé Données relatives à la recherche d’emploi du DE   
Pavé données relatives à l’indmnisation du DE  
Pavé Points de vigilance : des messages d’aide à la prise de décision seront positionnés dans la synthèse globale  
\* Pavé Contact : le dernier contact entrant Indemnisation

## 3 L’arborescence

L’organisation de la page est composée de nœud(exemple suivi du retour à l’emploi), sous nœud(exemple : Projets d’action) et de feuilles(exemple : indisponibilité).  
La navigation Arborescence pliée  
Information générale :  
Information personnelle  
inscription  
Contacts  
Coeur placement  
Suivi de retour à l’emploi  
Coeur indemnisation  
Activité événement client  
Prestation financière  
Indemnisation prévisionnelles  
Incident de paie

Un clic sur un sous dossier ouvre le contenu sous dossier  
Arborescence dépliée après avoir cliqué sur un dossier  
Exemple Informations personnelles  
Bloc Notes  
Identité  
\* Etat Civil - NIR : écran état civil   
\* Coordonnées : écran coordonnées  
\* gestion compte usager : écran map gestion de compte usager  
\* Echange CNAV : écran Consultation et traitement des échanges CNAV  
\* Echanges AGDREF : écran Echanges AGDREF  
\* Coordonnées bancaires : écran Historique des coordonnées bancaires  
\* Références bancaires ; écran Références bancaires  
Informations sociales  
\* Données sociales : écran Données sociales   
\* RSA / PPA : écran RSA / PPA  
\* OFII CAI : écran OFII CAI   
Un nouveau clic sur un autre dossier ferme le premier pour ouvrir le second  
Déploiement du deuxième dossier sélectionnée et repli du premier

Ouvrir le dossier du DE THOMAS SULLIVAN 4989380P / 32 / 49

Les informations personnelles

L’affichage des informations dans le cœur de page est « dynamique » : il dépend de la sélection dans l’arborescence.  
L’icône « dossier » ou le lien « Synthèse » permettent de revenir à la synthèse de l'individu.

Cliquer sur Informations personnelles ouvre le cœur de page correspondant et déplie les informations contenues dans cette partie du dossier

L’inscription   
L’icône « dossier » ou le lien « Synthèse » permettent de revenir à la synthèse de l'individu.  
Cliquer sur Inscription pour accéder à l’historique du demandeur d’emploi : synthèse des inscriptions du DE  
Le suivi de retour à l’emploi

Cliquer sur Suivi du retour à l’emploi pour accéder à sa synthèse  
L’affichage de la synthèse du « Suivi du retour à l’emploi » : Présentation des informations clés du suivi

Cliquer sur « Profil de compétence » affiche l’écran Aude V4 (que le demandeurs d’emploi a enregistrés sur pole? emploi.fr, avec possibilité de visualiser le CV joint) et le Profil pro

Conseiller » saisie dans le cadre de son PPAE.

Le suivi du dossier  
Cliquer sur « Suivi de dossier » pour accéder à la synthèse des dossiers

Les contacts  
Cliquer sur « Contacts » affiche la synthèse des contacts

Les activités évènements client  
Cliquer sur « Activité événement client » affiche l’onglet de synthèse

Les prestations financières  
Cliquer sur « Prestations financières » affiche la synthèse des demandes de prestation financière

Les indemnisations prévisionnelles  
Cliquer sur Indemnisations prévisionnelles » affiche les indemnités prévisionnelles

Les incidents de paiements  
Cliquer sur « Incidents de paiements » affiche la synthèse des incidents de paiements

## 4 La navigation dans le dossier

Utiliser les liens sur la Synthèse de l’individu  
Cliquer sur les informations soulignées de la « Synthèse du DE » vous amène à l’écran de détails et/ou de modification de la donnée concernée  
Certains liens sont contextuels comme les liens dans le pavé « Point  
de vigilance » ou le lien « Bloc Notes ».

Lien « Téléphone » et « Courriel »  
L’écran d’arrivée «Téléphone » et Courriel » est celui des Coordonnées où l’on retrouve le pavé Contact »

Lien Bloc note  
Ce « Bloc notes » permet de saisir12 lignes de texte  
Tous les agents Pôle Emploi peuvent le consulter, mais seuls les agents de la région à laquelle le dossier est rattaché peuvent saisir  
Le « Bloc notes » AUDE est destiné à recevoir les informations liées à l’Intermédiation et la Gestion des droits

Lien Projet d’actions  
L’écran d’arrivée « projet d’actions »

Lien « Dernier entretien »  
L’écran d’arrivée « Dernier entretien »

Lien « Suivi de dossier »  
L’écran d’arrivée liste des dossiers de suivi

Lien Dernière décision  
L’écran d’arrivée Décision de prestation financière Assurance

Lien « FCT. FGD »  
L’écran d’arrivée Remise en causes des décisions

Lien Mt net jour  
L’écran d’arrivée PJC : PERIODE A JUSTIFICATION CONSTANTE

Lien fin de droit,  
L’écran d’arrivée Indemnités prévisionnelles

Lien RSA  
L’écran d’arrivée RSA

Lien DSM  
L’écran d’arrivée VISU HISTORISATION DSM

Lien catégorie Logique  
L’écran d’arrivée VISU CATEGORIE LOGIQUE

Lien consultation des paiements  
L’écran d’arrivée CONSULTATION DES PAIEMENTS

Lien incidents de paiement  
L’écran d’arrivée LISTE INCIDENT DE PAIEMENT POUR UN ALLOCATAIRE

Lien Historique  
L’écran d’arrivée SYNTHESE DES CONTACTS plus dans l’écran ???

Lien point de vigilance ce n’est plus un lien

Les actes métiers liés  
La zone « Actes métier liés » propose plusieurs liens en fonction du dossier sur lequel on se trouve

En cliquant sur un de ces liens, on accède directement à l’écran permettant de réaliser l’activité décrite  
\* Exemple : cliquer sur rechercher des offres d’emploi

La navigation dans le coeur de la page

Les messages et les onglets « Création »   
A la validation d’une saisie, un message s’affiche   
\* Onglet création  
cet onglet ouvre une page vierge permettant la saisie de nouvelles actions Exception : pour le parcours, l’onglet création n’est vierge que pour un primo DE

* - Les listes  
  Le détail de chaque liste est accessible en double- cliquant sur la ligne correspondante ou bien en cochant la ligne puis en cliquant sur ‘Détail’  
  Les champs de mise à jour, les liens et les listes de synthèse  
  Les mises à jour  
  Certains écrans liste permettent des mises à jour  
  Les liens  
  Des liens peuvent apparaître dans le cœur de page permettant d’accéder à une autre fonctionnalité de AUDE  
  Dans ce cas, les données du DE sont mémorisées et pré renseignées sur l’écran d’arrivée

Les listes  
Si la liste fait plus d’une page, des boutons en bas de page permettent la navigation  
Les onglets et boutons  
Les onglets  
Certaines feuilles sont organisées en onglet  
Un clic permet de passer d’un onglet à l’autre  
Les boutons  
Les boutons dont les actions n’affectent que l’onglet se situent directement dans celui-ci. Exemple : « Réinitialiser »  
Les boutons dont les actions impactent tout l’écran (tous les onglets) sont situés en bas à droite de l’écran.  
Exemple : « Enregistrer »  
Attention Si les données n’ont pas été enregistrées dans le cœur de page avant de revenir sur l’arborescence, alors les données sont perdues