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.

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 :

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 »

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.

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.

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).

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

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.

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.

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.

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.

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 »

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.

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".

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.

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 »).

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

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.   
  \*  
  \*

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

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

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

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".

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).

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.

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

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.

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

Doc adaptée Profil de compétences

Les données du profil AUDE ont été intégrées dans des rubriques du nouveau profil de compétences ou repositionnées ailleurs dans le dossier AUDE du demandeur d’emploi.

L’objectif de ce document est de permettre de :

Partie 1 Comprendre d’où viennent les données constitutives du profil de compétences

Partie 2 Retrouver facilement les données non reprises dans le profil de compétences (par ex : les codes opérationnels) ou intégrées différemment (ex : le champ création d’entreprise)

Partie 1   
\* Profil de Compétences  
\* Rubrique Parcours.[^1]  
\* Rubrique « Compétences »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « CV et Réalisations »  
\* Rubrique « Ce que le Candidat Montre aux Recruteurs »  
\* Annexe – Exemples de doublons dans la Rubrique Parcours suite à la migration

Partie 2   
\* Les Codes Opérationnels 1 et 2  
\* Le Complément de Profil  
\* Les Codes Validation du ROME  
\* Les Moyens de Locomotion  
\* La création et reprise d’entreprise  
\* La Promotion de Profils  
\* Le Positionnement sur le Dispositif IAE  
\* L’Accord Contrat de Professionnalisation  
\* L’accord Travail à l’Etranger  
\* En complément

Le profil de compétences a été construit à partir des données en provenance :  
\* Du profil professionnel AUDE,   
\* De l’onglet WEB AUDE (si non validé),  
\* Du/des CV de pole-emploi.fr (publié(s) et non publié(s))

Les éléments se retrouvent dans les différentes rubriques du profil de compétences (ou hors profil de compétences(1)).

Malgré les différentes règles de priorisation de migration et le dédoublonnage automatique, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent exister  
Il conviendra de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie(2) .

## RUBRIQUE PARCOURS

La rubrique « Parcours » rassemble les expériences professionnelles ou extra-professionnelles et les formations en ordre chronologique inverse (« timeline ») ainsi que les centres d’intérêt.   
Les expériences sont identifiées par une ligne de couleur grise, les formations par une ligne de couleur jaune.  
Les éléments relatifs aux expériences et formations issus du profil professionnel AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et du ou des CV de pole-emploi.fr sont migrés, dédoublonnés (libellé et date) et classés selon la date indiquée dans leur source.   
Les centres d’intérêt proviennent uniquement des CV de pole-emploi.fr.

## RUBRIQUE COMPETENCES

La rubrique « Compétences » rassemble les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels), les langues, les permis et les moyens de locomotion.   
Les savoirs, savoir-faire sont alimentés à partir des savoirs et savoir-faire du référentiel sélectionnés dans les ROME 1 et ROME 2 du profil AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et de la ou des cibles professionnelles du ou des CV de pole-emploi.fr. Ils sont aussi alimentés par les savoirs et savoir-faire saisis librement hors référentiel dans le ou les CV pole-emploI.fr. Ils sont dédoublonnés si le libellé est exactement identique et classés dans des regroupements de compétences du référentiel ou une rubrique « autres compétences » (hors référentiel).  
Les savoir-être professionnels ne seront pas alimentés après migration car ni le profil AUDE, ni les cv pôle-emploi.fr ne contenaient les 14 savoir-être professionnels référencés. Des éléments qui recoupent les 14 savoir-être professionnels pourront donc se retrouver dans les compétences « libres ». Il est préconisé de sélectionner les savoir-être correspondants et de supprimer la compétence libre.  
Les langues et permis sont alimentés à partir des différentes sources. Les moyens de locomotion proviennent d’AUDE et ne seront pas visibles pour les recruteurs.

## RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS ½

La rubrique «Métiers Recherchés et Projets» est alimentée à partir des différentes sources de données pour les demandeurs d’emploi inscrits et les candidats.  
Métiers recherchés :  
Pour un DE : La recherche principale qui porte l’Offre Raisonnable d’Emploi (ORE) contractualisée avec le DE provient du métier 1 du profil professionnel AUDE quel que soit son code de validation. Elle reprend les informations de nature et caractéristiques de l’emploi recherché, zone géographique privilégiée, salaire attendu présents dans AUDE.  
Quand un métier 1 de l’onglet Web était en attente de validation, il devient la recherche principale avec une ORE à valider dans le nouveau profil. Une liste est disponible dans la synthèse « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage pour indiquer au conseiller qu’une action est attendue de sa part. Une alerte est également générée sur le dossier du DE dans l’onglet « Métiers Recherchés et Projets ».   
Pour tous : Les autres métiers recherchés sont alimentés par ordre de priorité, par les cibles de métiers des CV pole-emploi.fr publiés, du plus au moins récent, puis des CV non publiés.

## RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS 2/2

Un projet d’évolution professionnelle sera alimenté s’il existait un ROME 2 dans le profil AUDE avec un code de validation (P).  
Une alerte « projet de création, reprise et franchise d’entreprise » sera visible pour le conseiller uniquement dans l’onglet «Métiers recherchés et projets » si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions » de AUDE.   
Un projet de reprise d’entreprise et franchise sera alimenté si Franchise et/ou Reprise d’entreprise était indiqué en type de contrat souhaité dans la cible professionnelle d’un CV pole-emploi.fr.

## RUBRIQUE « CV ET REALISATIONS

Les CV visibles dans la rubrique « CV et réalisations » après la migration proviennent des CV personnels joints qui étaient enregistrés dans les profils CV.

## RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La carte de visite :  
La rubrique « ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui sont les supports de la mise en visibilité d’un profil pour les recruteurs.  
Une carte de visite est créée pour chaque métier recherché des CV publiés de pole-emploi.fr à partir des éléments suivants : titre, accroche, appellation du métier recherché, CV joint :  
+ Le titre : le titre de la carte de visite est renseigné à partir du titre défini dans le CV, s’il est renseigné ou à défaut par le libellé appellation (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).  
+ L’accroche : l’accroche de la carte de visite est renseignée à partir de l’accroche définie dans le CV, si elle est renseignée (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).  
+ L’appellation du métier recherché : le métier recherché de la carte de visite est renseigné à partir de l’appellation définie dans le CV. (élément non visible obligatoire pour la mise en visibilité)  
+ Le CV : Pour chaque métier migré à partir d’un CV publié, le CV personnel, s’il existe, est joint à la carte de visite

## RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La visibilité du profil pour les recruteurs  
Après la livraison, un profil est visible pour les recruteurs s’il existait au moins un CV publié sur pole-emploi.fr et que :  
• la disponibilité d’au moins un des CV publiés était renseignée,   
• l’accroche d’au moins un des CV publiés était renseignée,   
• le métier d’au moins un des CV publiés était renseigné,   
• s’il existe au moins un élément de parcours de type formation/expérience ou au moins une compétence de type savoir/savoir-faire/langue/permis pour au moins un des CV publiés.

Les élément visibles / non visibles ( ) lors de la migration

Lors des opérations de migration, différentes règles sont appliquées à tous les éléments en provenance d’AUDE et/ou de pole-emploi.fr :   
1. Toute donnée en provenance d’AUDE est « non visible » .  
2. Toute donnée en provenance d’un CV publié est « visible ».  
3. Toute donnée en provenance d’un autre CV est « non visible » .

Annexe : exemples de cas de doublons dans « Parcours » et « Compétences »  
Dans le cadre de la migration, des règles de priorisation et dédoublonnage entre les différentes sources alimentant le profil de compétences ont été définies. De même, il a été décidé d’éviter au maximum la perte d’informations.

Concernant les formations :   
+ A partir des CV publiés ou non publiés : Une seule donnée remonte lorsque des formations comportent le triplet année/domaine/niveau strictement identique entre les différentes sources  
+ En l’absence de CV publié ou non publié : Les formations remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les expériences :   
+ A partir des CV publiés ou non publiés : S’il existe des CV publiés ou non publiés, les expériences sont uniquement extraites de CV. Une seule donnée remonte lorsque des expériences comportent le triplet date   
+ En l’absence de CV publié ou non publié : Les expériences remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les compétences :  
+ Les compétences structurées (issues des fiches ROME) en provenance d’AUDE ou des CV pole-emploi.fr sont automatiquement dédoublonnées  
+ Les compétences « libres » saisies dans les CV pole-emploi.fr ne sont dédoublonnées que si elles sont strictement identiques.   
Malgré ces différentes règles, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent apparaitre. Il conviendra donc de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie. Pour rappel, seules les données en provenance d’un CV publié ont été topées « visible ».

Vous trouverez ci-après quelques exemples de doublons avec les raisons de leur existence. Ils vous aideront à identifier les cas dans les dossiers des demandeurs d’emploi que vous accompagnez. En complément, une pop-in informe les DE et les candidats non DE des changements lors de leur première connexion.

EXEMPLE 1  
2 expériences similaires. Elles sont issues de profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE. Elles sont « non visibles » par les recruteurs. Ce doublon s’explique par :   
+ Une différence dans la période d’activité,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 2  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par une différence dans l’année d’obtention du diplôme.

EXEMPLE 3  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par :  
+ Une différence dans la date d’obtention du diplôme (donnée non obligatoire dans AUDE),   
+ Une différence dans l’appellation de la formation.

EXEMPLE 4  
Des formations identiques. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ce doublon s’explique par une différence dans le domaine de formation.   
Le domaine de formation n’est pas visible en vue synthétique. Il faut cliquer sur le lien pour afficher cette information.

EXEMPLE 5  
Des expériences identiques visibles par les recruteurs. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE.  
Ce doublon s’explique par :  
+ Une différence dans l’appellation du métier exercé,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 6  
Des compétences identiques. Elles sont classées dans des regroupements de compétences différents. Elles sont issues des données de AUDE et des données des profils créés sur pôle-emploi.fr.  
Ce doublon s’explique par une différence dans l’appellation de la compétence.

Partie 2

## Les Codes Opérationnels 1 et 2

Les codes opérationnels sont maintenant disponibles dans l’écran AUDE « Diagnostic » en modification et en consultation. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, les codes opérationnels continuent à être requêtables dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

## Le Complément de Profil

Le complément de profil sera temporairement disponible dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » uniquement en consultation. Cette donnée va disparaitre à terme.

## Les Codes Validation du ROME

Les codes de validation du ROME n’ont pas été repris dans le cadre du profil de compétences. Ils n’existent plus.   
Dans le profil, 2 notions sont reprises :   
- Les métiers recherchés   
- Les projets d’évolution professionnelle  
En revanche, ces codes ont été utilisés dans le cadre des opérations de migration :   
- Le métier 1 AUDE va constituer le métier recherché principal dans le profil de compétence quel que soit son code de validation.   
- Le métier 2 AUDE (si présent) permet de constituer une nouvelle recherche dans le profil de compétences. Elle sera de type « projet d’évolution professionnelle » si le code de validation est « P », ou de type « métier recherché » pour tous les autres cas de validation.

## Les Moyens de Locomotion

Les moyens de locomotion se retrouvent dans l’onglet « Compétences ». Un champ est dédié en bas de page « Permis et Moyens de locomotion ».  
Permis et Moyens de locomotion sont dans la même liste déroulante.

## La Création et Reprise d’Entreprise

Le champ « Création ou reprise d’Entreprise » n’existe plus en tant que tel. Les projets de création d’entreprise sont intégrés dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » et le champ « Projet de Création / Reprise / Franchise d’entreprise ». Ce champ est enrichi et regroupe différentes informations comme l’état d’avancement du projet, le produit/service, la date prévisible de démarrage de l’activité … Si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions », une alerte sera visible dans l’onglet «Métiers recherchés et projets ».

## La Promotion de Profil

Les éléments relatifs à la promotion de profil se retrouvent désormais dans la partie « ce que je montre » et le champ « Gérer ma visibilité ».   
Ils peuvent être mis à jour indifféremment par le conseiller ou le candidat / DE.   
Le consentement AUDE n’est pas migré. Le consentement sera migré à « Oui » dans le nouveau profil si au moins 1 CV est publié sur pe.fr avec consentement à promotion.

## Positionnement au dispositif IAE

Le champ Parcours IAE est maintenant disponible dans AUDE écran « Diagnostic en consultation et modification. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, il continue à être requêtable dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

## L’Accord Contrat de Professionnalisation

La donnée « Accord Contrat de professionnalisation » est intégrée dans les types de contrats souhaités.   
Si le contrat de professionnalisation figure dans le type contrat recherché en priorité du métier recherché portant l’ORE, seul le conseiller peut le modifier.   
Dans tous les autres cas (autres types de contrats souhaités du métier recherché porteur de l’ORE, type de contrat recherché en priorité ou autres types de contrats souhaités des autres métiers recherchés) conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ce type de contrat.

## L’Accord Travail à l’Etranger

Comme pour l’ « accord contrat de professionnalisation », « l’accord travail à l’étranger » devient une donnée des métiers recherchés « Autres lieux de travail ».   
Il sera possible de saisir jusqu’à 10 lieux (maille commune, département ou pays).   
Conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ces lieux.

## En complément

* - Les spécificités de type « environnement de travail » ne sont pas migrées.
* - Les données de l’onglet WEB sont exclues de la migration pour un DE radié.
* - Les données du profil professionnel issues d’une saisie d’un partenaire via DUDE et non validées (donc pas encore intégrées à AUDE) sont exclues de la migration.
* - La valeur « mobilité totale » n’existe plus et n’est pas reprise. La valeur « France métropolitaine » disparaît ; les DE avec cette valeur seront migrés par la distance du lieu d’habitation avec un périmètre équivalent à la « France ».
* - Le champ du code validation du ROME M-MRS (méthode de recrutement par simulation) ne sera pas migré au démarrage du profil de compétences.

## Liens Utiles

[profil de compétences] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12081/fr/#anch\_153958606643462)

[webconférence] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-de-entreprises/generic.jspz?type=inarticle&id=4665535)

Nouvelle cinématique 3949

Nouvelle cinématique 3949

## Objectifs Indemnisation

Renforcer la personnalisation de la relation lors des appels dans une optique de résolution de problèmes ou de réassurance.

Principes d'organisation :  
Orientation vers l’agence de proximité de tous les appels des demandeurs d’emploi identifiés, y compris radiés (les DE sans identifiant renseigné sont orientés vers les plateformes).  
Les conseillers GDD prennent en charge les appels des DE relevant de leur agence.  
Le principe de débordement vers les plateformes téléphoniques est supprimé.  
En cas d’attente, le DE a la possibilité de déposer un message vocal dans son agence (via le 3949), retranscrit en mail.net (MEVO3949).

## Objectifs Placement :

Améliorer la qualité de service   
Dégager du temps au conseiller référent pour les appels qui ne nécessitent pas de réponse personnalisée.

Principes d'organisation :  
Orientation vers la plateforme téléphonique   
Une exception pour les DE en modalité « Renforcé » : proposition de laisser un message vocal retranscrit par mail au conseiller référent (MEVO3949) ou d’être orienté vers la plateforme si nécessaire.

A l’issue de l’échange téléphonique, une confirmation par SMS ou email est envoyée par le conseiller s’il l’estime nécessaire, afin de sécuriser le DE sur la réponse apportée.  
Déploiement de l’automate d’appels sortants, afin de permettre au DE, en cas d’attente, d’être rappelé sous 2 heures par un conseiller de son agence

## Les nouveautés pour les conseillers

Pour prendre en charge les appels indemnisation des demandeurs d’emploi de leur agence, les conseillers en gestion des droits sélectionnent dans leur bandeau la compétence indemnisation dédiée à leur structure.

Traiter un appel : la priorisation des conseillers :  
\* Sans priorisation des conseillers, les appels entrants et les rappels sont distribués indifféremment entre tous les conseillers connectés sur une même file, en sélectionnant le conseiller le plus longtemps disponible.  
\* En fonction de la planification et de l’organisation choisie, les conseillers peuvent être connectés à des niveaux différents de priorité sur l’activité téléphonique. Les appels seront distribués en priorité vers les conseillers avec le niveau le plus élevé (« position principale ») puis vers les conseillers de niveau inférieur (voir schéma page suivante).  
\* Le conseiller a lui-même la possibilité de se positionner, en cochant la case Renfort dans son bandeau et en sélectionnant la priorité dans la liste déroulante (1 à 19). Sans action du conseiller, celui-ci sera connecté en position principale (rang 20).

Attention : Si le conseiller coche la case renfort sans sélectionner de niveau de priorité, ce dernier reste en position principale

La priorisation permet de solliciter un conseiller si le ou les conseillers en position principale sont indisponibles.  
En fonction du rang de priorisation, le conseiller sera amené à réaliser des activités de back-office avec un niveau de complexité différent.

* - exemple :  
  un appel se présente sur la file indemnisation de l'agence  
  l'appel est orienté vers le conseiller connecté en position principale c'est à dire case renfort décochée  
  Si le conseiller en position principale n’est pas disponible pour prendre l’appel, l’appel est orienté vers le conseiller ayant le niveau immédiatement inférieur  
  Et en fonction de la disponibilité des conseillers, l’appel continue à être distribué vers les conseillers avec un rang de priorisation moins élevé.

## Message vocal déposé par le demandeur d'emploi

### Côté Indemnisation

Si le temps d’attente estimé sur la file indemnisation de son agence est supérieur à 3 minutes, le demandeur d’emploi se voit proposer :   
\* de laisser un message à son agence (MEVO 3949) et d’être recontacté sous 24H maximum  
\* d’être rappelé dans les deux heures (automate d’appel sortant)  
\* de patienter en file d’attente

## Message entendu par le demandeur d’emploi au 3949

« Votre temps d’attente estimé est de x minutes. Nous vous proposons de laisser un message ou d’être recontacté par votre agence. Si vous souhaitez être rappelé dans les 2 heures, tapez 1. Pour déposer un message et obtenir une réponse sous 24h, tapez 2. Pour patienter et être mis en relation avec un conseiller de votre agence, tapez 3 »  
S’il choisit de laisser un message, une fois son message déposé, le demandeur d’emploi reçoit une confirmation SMS ou mail de la prise en compte de sa demande par son agence.   
Les MEVO 3949 reçus sur la BAL fonctionnelle de l’agence sont traités par les conseillers indemnisation dans les 24h. Toute demande par MEVO 3949 doit faire l’objet d’une réponse par téléphone (canal du contact initial)

### Côté Placement

Un demandeur d’emploi identifié et en modalité « renforcé » se voit proposer :   
de déposer un message à son conseiller référent   
d’être mis en relation avec la plateforme régionale

## Message entendu par le demandeur d’emploi au 3949

« Pôle emploi vous propose de laisser un message vocal à votre conseiller référent qui vous apportera une réponse sous 24h. Pour utiliser ce nouveau service tapez 1. Pour être mis en relation avec un conseiller de votre région tapez 2. »  
Une fois son message déposé, le demandeur d’emploi reçoit une confirmation SMS ou mail de la prise en compte de sa demande par son agence  
Les conseillers avec un portefeuille REN traitent les MEVO3949 reçus depuis leur adresse en mail.net dans les 24h. Toute demande par MEVO 3949 doit faire l’objet d’une réponse par téléphone (canal du contact initial).

Le message vocal déposé est retranscrit à l’écrit, puis orienté automatiquement vers la boite mail.net du conseiller référent sur la file placement (Renforcé) ou vers la BAL générique de l’agence sur la file indemnisation. Il y est indiqué l'identifiant et numéro de téléphone du Demandeur d'emploi et un lien vers le message audio. Ces messages sont conservés 15 jours.

Afin de satisfaire le besoin de réassurance du DE et de diminuer la réitération des contacts (par téléphone, mail ou visite en agence), les conseillers confirment par écrit à l’usager les éléments communiqués lors de l’échange téléphonique. Le conseiller a la possibilité de confirmer la réponse apportée en envoyant directement un SMS depuis l’outil GMS. Le lien « Envoyer un sms » donne un accès rapide à GMS via le bandeau téléphonique.

## Envoyer un sms

Sur logo point d'interrogation sélectionner "Envoyer un sms" pour accéder à GSM.  
Le conseiller dispose d’une bibliothèque de SMS prédéfinis, mais il peut aussi saisir du texte libre  
Le numéro à partir duquel l’appelant contacte Pôle emploi est celui utilisé pour l’envoi du SMS (le conseiller peut le modifier directement à partir du bandeau).  
Si l’appelant a émis l’appel depuis un fixe, c’est le numéro de portable connu dans AUDE qui sera pré-affiché.

Un sms ne doit pas dépasser 160 caractères

## Liens Utiles

[Rendez-vous en ligne] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/region/r-direction-si/generic.jspz?type=inarticle&id=4534015)  
[Accueil téléphonique] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_484040/fr/?hlText=MEMO3949)

Doc Profil de compétences

LE PROFIL DE COMPÉTENCES

Les données du profil AUDE ont été intégrées dans des rubriques du nouveau profil de compétences ou repositionnées ailleurs dans le dossier AUDE du demandeur d’emploi.

L’objectif de ce document est de permettre de :

* - Partie 1 \_Comprendre d’où viennent les données constitutives du profil de compétences
* - Partie 2 Retrouver facilement les données non reprises dans le profil de compétences (par ex : les codes opérationnels) ou intégrées différemment (ex : le champ création d’entreprise)

## SOMMAIRE

Partie 1   
\* Profil de Compétences  
 Rubrique Parcours  
\* Rubrique « Compétences »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « Métiers Recherchés »  
\* Rubrique « CV et Réalisations »  
 Rubrique « Ce que le Candidat Montre aux Recruteurs »  
\* Annexe – Exemples de doublons dans la Rubrique Parcours suite à la migration

Partie 2   
\* Les Codes Opérationnels 1 et 2   
\* Le Complément de Profil   
\* Les Codes Validation du ROME  
 Les Moyens de Locomotion   
\* La création et reprise d’entreprise   
\* La Promotion de Profils   
\* Le Positionnement sur le Dispositif IAE  
 L’Accord Contrat de Professionnalisation   
\* L’accord Travail à l’Etranger   
\* En complément

Liens utiles

## PROFIL DE COMPÉTENCES : Ça vient d’où ?

Le profil de compétences a été construit à partir des données en provenance :  
\* Du profil professionnel AUDE,   
\* De l’onglet WEB AUDE (si non validé),  
\* Du/des CV de pole-emploi.fr (publié(s) et non publié(s))

Les éléments se retrouvent dans les différentes rubriques du profil de compétences (ou hors profil de compétences(1)).

Malgré les différentes règles de priorisation de migration et le dédoublonnage automatique, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent exister  
Il conviendra de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie(2) .

### RUBRIQUE PARCOURS

La rubrique « Parcours » rassemble les expériences professionnelles ou extra-professionnelles et les formations en ordre chronologique inverse (« timeline ») ainsi que les centres d’intérêt.   
Les expériences sont identifiées par une ligne de couleur grise, les formations par une ligne de couleur jaune.  
Les éléments relatifs aux expériences et formations issus du profil professionnel AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et du ou des CV de pole-emploi.fr sont migrés, dédoublonnés (libellé et date) et classés selon la date indiquée dans leur source.   
Les centres d’intérêt proviennent uniquement des CV de pole-emploi.fr.

### RUBRIQUE COMPETENCES

La rubrique « Compétences » rassemble les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être professionnels), les langues, les permis et les moyens de locomotion.   
Les savoirs, savoir-faire sont alimentés à partir des savoirs et savoir-faire du référentiel sélectionnés dans les ROME 1 et ROME 2 du profil AUDE, de l’onglet WEB AUDE (si non validé) et de la ou des cibles professionnelles du ou des CV de pole-emploi.fr. Ils sont aussi alimentés par les savoirs et savoir-faire saisis librement hors référentiel dans le ou les CV pole-emploI.fr. Ils sont dédoublonnés si le libellé est exactement identique et classés dans des regroupements de compétences du référentiel ou une rubrique « autres compétences » (hors référentiel).  
Les savoir-être professionnels ne seront pas alimentés après migration car ni le profil AUDE, ni les cv pôle-emploi.fr ne contenaient les 14 savoir-être professionnels référencés. Des éléments qui recoupent les 14 savoir-être professionnels pourront donc se retrouver dans les compétences « libres ». Il est préconisé de sélectionner les savoir-être correspondants et de supprimer la compétence libre.  
Les langues et permis sont alimentés à partir des différentes sources. Les moyens de locomotion proviennent d’AUDE et ne seront pas visibles pour les recruteurs.

### RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS ½

La rubrique «Métiers Recherchés et Projets» est alimentée à partir des différentes sources de données pour les demandeurs d’emploi inscrits et les candidats.  
Métiers recherchés :  
Pour un DE : La recherche principale qui porte l’Offre Raisonnable d’Emploi (ORE) contractualisée avec le DE provient du métier 1 du profil professionnel AUDE quel que soit son code de validation. Elle reprend les informations de nature et caractéristiques de l’emploi recherché, zone géographique privilégiée, salaire attendu présents dans AUDE.  
Quand un métier 1 de l’onglet Web était en attente de validation, il devient la recherche principale avec une ORE à valider dans le nouveau profil. Une liste est disponible dans la synthèse « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage pour indiquer au conseiller qu’une action est attendue de sa part. Une alerte est également générée sur le dossier du DE dans l’onglet « Métiers Recherchés et Projets ».   
Pour tous : Les autres métiers recherchés sont alimentés par ordre de priorité, par les cibles de métiers des CV pole-emploi.fr publiés, du plus au moins récent, puis des CV non publiés.

### RUBRIQUE METIERS RECHERCHES ET PROJETS 2/2

Un projet d’évolution professionnelle sera alimenté s’il existait un ROME 2 dans le profil AUDE avec un code de validation (P).  
Une alerte « projet de création, reprise et franchise d’entreprise » sera visible pour le conseiller uniquement dans l’onglet «Métiers recherchés et projets » si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions » de AUDE.   
Un projet de reprise d’entreprise et franchise sera alimenté si Franchise et/ou Reprise d’entreprise était indiqué en type de contrat souhaité dans la cible professionnelle d’un CV pole-emploi.fr.

### RUBRIQUE « CV ET REALISATIONS

Les CV visibles dans la rubrique « CV et réalisations » après la migration proviennent des CV personnels joints qui étaient enregistrés dans les profils CV.

### RUBRIQUE CE QUE LE CANDIDAT MONTRE AUX RECRUTEURS

La carte de visite :  
La rubrique « ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui sont les supports de la mise en visibilité d’un profil pour les recruteurs.  
Une carte de visite est créée pour chaque métier recherché des CV publiés de pole-emploi.fr à partir des éléments suivants : titre, accroche, appellation du métier recherché, CV joint :

* - Le titre : le titre de la carte de visite est renseigné à partir du titre défini dans le CV, s’il est renseigné ou à défaut par le libellé appellation (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).
* - L’accroche : l’accroche de la carte de visite est renseignée à partir de l’accroche définie dans le CV, si elle est renseignée (élément obligatoire pour la mise en visibilité du profil).
* - L’appellation du métier recherché : le métier recherché de la carte de visite est renseigné à partir de l’appellation définie dans le CV. (élément non visible obligatoire pour la mise en visibilité)
* -   
  Le CV : Pour chaque métier migré à partir d’un CV publié, le CV personnel, s’il existe, est joint à la carte de visite  
  En résumé :  
  « Ce que le candidat montre aux recruteurs » contient une ou plusieurs cartes de visites qui permettront une mise en visibilité du profil pour les recruteurs.  
  Le conseiller devra accompagner les DE en les aidant à créer des cartes de visites leur permettant de se valoriser.

La visibilité du profil pour les recruteurs  
Après la livraison, un profil est visible pour les recruteurs s’il existait au moins un CV publié sur pole-emploi.fr et que :

* - la disponibilité d’au moins un des CV publiés était renseignée,
* - l’accroche d’au moins un des CV publiés était renseignée,
* - le métier d’au moins un des CV publiés était renseigné,
* -   
  s’il existe au moins un élément de parcours de type formation/expérience ou au moins une compétence de type savoir/savoir-faire/langue/permis pour au moins un des CV publiés.  
  En résumé :  
  Les DE/Candidats qui possédaient au moins un cv publié sur pôle-emploi.fr avec certains éléments obligatoires auront un profil visible pour les recruteurs après la livraison du profil de compétences.  
  Les conseillers devront accompagner les DE dans leur mise en visibilité

Les élément visibles / non visibles ( ) lors de la migration

Lors des opérations de migration, différentes règles sont appliquées à tous les éléments en provenance d’AUDE et/ou de pole-emploi.fr :   
1. Toute donnée en provenance d’AUDE est « non visible » .  
2. Toute donnée en provenance d’un CV publié est « visible ».  
3. Toute donnée en provenance d’un autre CV est « non visible » .

### Annexe

Annexe : exemples de cas de doublons dans « Parcours » et « Compétences »  
Dans le cadre de la migration, des règles de priorisation et dédoublonnage entre les différentes sources alimentant le profil de compétences ont été définies. De même, il a été décidé d’éviter au maximum la perte d’informations.

Concernant les formations :   
\* A partir des CV publiés ou non publiés : Une seule donnée remonte lorsque des formations comportent le triplet année/domaine/niveau strictement identique entre les différentes sources  
\* En l’absence de CV publié ou non publié : Les formations remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les expériences :   
\* A partir des CV publiés ou non publiés : S’il existe des CV publiés ou non publiés, les expériences sont uniquement extraites de CV. Une seule donnée remonte lorsque des expériences comportent le triplet date   
\* En l’absence de CV publié ou non publié : Les expériences remontent uniquement de l’onglet WEB s’il existe, à défaut du profil professionnel dans AUDE.

Concernant les compétences :  
\* Les compétences structurées (issues des fiches ROME) en provenance d’AUDE ou des CV pole-emploi.fr sont automatiquement dédoublonnées  
\* Les compétences « libres » saisies dans les CV pole-emploi.fr ne sont dédoublonnées que si elles sont strictement identiques.   
Malgré ces différentes règles, des doublons dans le parcours ou les compétences peuvent apparaitre. Il conviendra donc de les traiter en entretien avec le demandeur ou d’accompagner ce dernier à le faire en autonomie. Pour rappel, seules les données en provenance d’un CV publié ont été topées « visible ».

Vous trouverez ci-après quelques exemples de doublons avec les raisons de leur existence. Ils vous aideront à identifier les cas dans les dossiers des demandeurs d’emploi que vous accompagnez. En complément, une pop-in informe les DE et les candidats non DE des changements lors de leur première connexion.

EXEMPLE 1  
2 expériences similaires. Elles sont issues de profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE. Elles sont « non visibles » par les recruteurs. Ce doublon s’explique par :   
+ Une différence dans la période d’activité,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 2  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par une différence dans l’année d’obtention du diplôme.

EXEMPLE 3  
Des formations similaires. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ces doublons s’expliquent par :  
+ Une différence dans la date d’obtention du diplôme (donnée non obligatoire dans AUDE),   
+ Une différence dans l’appellation de la formation.

EXEMPLE 4  
Des formations identiques. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE et du profil professionnel AUDE.  
Ce doublon s’explique par une différence dans le domaine de formation.   
Le domaine de formation n’est pas visible en vue synthétique. Il faut cliquer sur le lien pour afficher cette information.

EXEMPLE 5  
Des expériences identiques visibles par les recruteurs. Elles sont issues des profils créés sur pôle-emploi.fr par le DE.  
Ce doublon s’explique par :  
+ Une différence dans l’appellation du métier exercé,   
+ Une différence dans la dénomination de l’employeur.

EXEMPLE 6  
Des compétences identiques. Elles sont classées dans des regroupements de compétences différents. Elles sont issues des données de AUDE et des données des profils créés sur pôle-emploi.fr.  
Ce doublon s’explique par une différence dans l’appellation de la compétence.

Partie 2

### Les Codes Opérationnels 1 et 2

Les codes opérationnels sont maintenant disponibles dans l’écran AUDE « Diagnostic » en modification et en consultation. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, les codes opérationnels continuent à être requêtables dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

### Le Complément de Profil

Le complément de profil sera temporairement disponible dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » uniquement en consultation. Cette donnée va disparaitre à terme.

### Les Codes Validation du ROME

Les codes de validation du ROME n’ont pas été repris dans le cadre du profil de compétences. Ils n’existent plus.   
Dans le profil, 2 notions sont reprises :   
- Les métiers recherchés   
- Les projets d’évolution professionnelle  
En revanche, ces codes ont été utilisés dans le cadre des opérations de migration :   
- Le métier 1 AUDE va constituer le métier recherché principal dans le profil de compétence quel que soit son code de validation.   
- Le métier 2 AUDE (si présent) permet de constituer une nouvelle recherche dans le profil de compétences. Elle sera de type « projet d’évolution professionnelle » si le code de validation est « P », ou de type « métier recherché » pour tous les autres cas de validation.

### Les Moyens de Locomotion

Les moyens de locomotion se retrouvent dans l’onglet « Compétences ». Un champ est dédié en bas de page « Permis et Moyens de locomotion ».  
Permis et Moyens de locomotion sont dans la même liste déroulante.

### La Création et Reprise d’Entreprise

Le champ « Création ou reprise d’Entreprise » n’existe plus en tant que tel. Les projets de création d’entreprise sont intégrés dans l’onglet « Métiers recherchés et Projets » et le champ « Projet de Création / Reprise / Franchise d’entreprise ». Ce champ est enrichi et regroupe différentes informations comme l’état d’avancement du projet, le produit/service, la date prévisible de démarrage de l’activité … Si un projet avait été identifié (projet « envisagé » ou « validé ») dans l’onglet « contrat/conditions », une alerte sera visible dans l’onglet «Métiers recherchés et projets ».

### La Promotion de Profil

Les éléments relatifs à la promotion de profil se retrouvent désormais dans la partie « ce que je montre » et le champ « Gérer ma visibilité ».   
Ils peuvent être mis à jour indifféremment par le conseiller ou le candidat / DE.   
Le consentement AUDE n’est pas migré. Le consentement sera migré à « Oui » dans le nouveau profil si au moins 1 CV est publié sur pe.fr avec consentement à promotion.

### Le Positionnement au dispositif IAE

Le champ Parcours IAE est maintenant disponible dans AUDE écran « Diagnostic en consultation et modification. Le mode de fonctionnement ne change pas. En terme de pilotage, il continue à être requêtable dans la gestion de portefeuille via « Mes Dossiers » - Activité et Pilotage et IOP ou via IOP.

### L’Accord Contrat de Professionnalisation

La donnée « Accord Contrat de professionnalisation » est intégrée dans les types de contrats souhaités.   
Si le contrat de professionnalisation figure dans le type contrat recherché en priorité du métier recherché portant l’ORE, seul le conseiller peut le modifier.   
Dans tous les autres cas (autres types de contrats souhaités du métier recherché porteur de l’ORE, type de contrat recherché en priorité ou autres types de contrats souhaités des autres métiers recherchés) conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ce type de contrat.

### L’Accord Travail à l’Etranger

Comme pour l’ « accord contrat de professionnalisation », « l’accord travail à l’étranger » devient une donnée des métiers recherchés « Autres lieux de travail ».   
Il sera possible de saisir jusqu’à 10 lieux (maille commune, département ou pays).   
Conseillers et DE peuvent saisir ou modifier ces lieux.

### En complément

* - Les spécificités de type « environnement de travail » ne sont pas migrées.
* - Les données de l’onglet WEB sont exclues de la migration pour un DE radié.
* - Les données du profil professionnel issues d’une saisie d’un partenaire via DUDE et non validées (donc pas encore intégrées à AUDE) sont exclues de la migration.
* - La valeur « mobilité totale » n’existe plus et n’est pas reprise. La valeur « France métropolitaine » disparaît ; les DE avec cette valeur seront migrés par la distance du lieu d’habitation avec un périmètre équivalent à la « France ».
* - Le champ du code validation du ROME M-MRS (méthode de recrutement par simulation) ne sera pas migré au démarrage du profil de compétences.

## Liens Utiles

[profil de compétences] (https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12081/fr/#anch\_153958606643462)

[webconférence] (http://accueil.pole-emploi.intra:8501/portail/metier/m-de-entreprises/generic.jspz?type=inarticle&id=4665535)

Prélèvement à la source

Le prélèvement à la source (PAS) à Pole Emploi

Le PAS entre en vigueur le 1er janvier 2019. Il s’applique à tout paiement à partir de cette date, sous réserve que le revenu versé soit imposable.  
Il porte sur tous les paiements et revenus imposables (les traitements et salaires, les pensions, les retraites et les rentes et les allocations de chômage) à compter de cette date.  
Pôle emploi (PE) intervient en tant qu’organisme collecteur au titre des prestations versées et imposables : allocations chômage, allocations de solidarité, allocations de pré-retraite.  
L’administration fiscale transmet au collecteur par voie dématérialisée et automatique le taux de prélèvement à appliquer aux revenus qui sont soumis au PAS. Le collecteur prélève alors le montant correspondant, puis le reverse à l'administration fiscale.  
Le prélèvement correspond à l'application du taux au revenu net imposable.

## Le PAS porte sur l’ensemble des prestations versées et imposables :

* - les allocations de chômage et aides (ARCE, IDR ...)
* - les allocations de solidarité
* - les allocations de pré-retraite

## Le PAS ne porte pas (liste exhaustive) sur :

* - l'aide aux chômeurs créateurs et repreneurs d'entreprise (ACCRE-ASS et ACCRE-ATA)
* - l'aide à la mobilité
* - l'aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI)
* - l'allocation décès
* - l'aide exceptionnelle de fin d'année Métropole et DOM
* - les allocations versées à Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Monaco

Le PAS s’applique à tout demandeur d’emploi.  
L’administration fiscale est le principal interlocuteur du public sur sa mise en œuvre.  
PE n’intervient qu’en tant qu'organisme collecteur pour :  
 - la réception du taux du PAS transmis par l’administration fiscale  
 - l'application du taux personnalisé ou non personnalisé  
 - le reversement de l’impôt prélevé à l’administration fiscale

Sur sollicitation, les conseillers répondent à des questions de 1er niveau sur la base des outils qui sont mis à sa disposition (FAQ, Flyers…) et en cas de demande de précisions et/ou d’informations complémentaires ils orientent le DE vers l’administration fiscale.

Le conseiller ayant accès aux données de l'administration fiscale est lié au secret professionnel.

Le PAS entre en vigueur le 1er janvier 2019. Il s’applique à tout paiement éligible à partir de cette date, indépendamment de la période à laquelle se rapporte le paiement.

## A partir du 22 octobre 2018, dans le cadre de la livraison de la version SI d’octobre 2018, le DE dispose d’informations sur l’entrée en vigueur du PAS :

* - dans les simulateurs de droits et d’activités reprises
* - dans les courriers de notification d’admission et de reprise
* - en consultant la FAQ candidat (thème les allocations)
* - par l’envoi d’un flyer spécifique sur l’arrivée du PAS
* - lors de la campagne d’actualisation à compter du 28/11/2018

A partir de la déclaration de revenus, l’administration fiscale a calculé le taux de prélèvement en fonction de la situation et des revenus de l’année précédente. Le DE peut prendre connaissance de son taux sur son espace particulier sur impots.gouv.fr. Il figure également sur son avis d’imposition.

A noter : Si le DE est non imposable, l’administration fiscale transmet à PE un taux de prélèvement à 0 %.

## Où renvoyer en cas de demande de précisions

En cas de question d’un DE, le conseiller délivre un 1er niveau d’information sur le PAS sur la base des informations contenues dans la présente fiche, en lui remettant le flyer relatif au PAS ou en l’orientant vers la FAQ de PE.fr.

Pour toutes informations complémentaires, le conseiller invite le DE à consulter le site prelevementalasource.gouv.fr ou à contacter l’administration fiscale au 0811 368 368 (coût 0,06 € / min + prix appel puis prix d’un appel local à partir du 1er janvier 2019).

## Le taux personnalisé :

L’administration fiscale transmet à PE tous les mois le taux à appliquer via une procédure d’échange informatisée. Par défaut ce taux est personnalisé.

Il peut être non personnalisé dans les cas suivants :  
\* opposition du contribuable à la transmission de son taux personnel sur le site impots.gouv.fr  
\* absence de transmission du taux personnalisé par l’administration fiscale (ex. : Échec d’identification de l’individu ; Entrée dans la vie active ou arrivée depuis l'étranger)  
\* absence de récupération du taux personnalisé par PE faute de temps (ex : Récupération d’un taux personnalisé après la date du premier paiement)

## Le taux non personnalisé a les caractéristiques suivantes :

* - il est équivalent à une situation de « célibataire sans enfant »
* - il est variable en fonction de la localisation géographique de l’individu (Métropole, DOM, Mayotte), de la période considérée et de l’assiette fiscale (revenu net imposable) sur laquelle appliquer le taux

Le DE a la possibilité, selon sa situation, d’avoir une information sur le PAS de la part de Pôle emploi :  
\* dans les courriers de notification d’admission et de reprise précisant que le montant notifié peut être soumis au PAS et les modalités de contact de la DGFiP pour toute question concernant le PAS  
\* en consultant la FAQ candidat (thème les allocations)  
\* par l’envoi d’un flyer spécifique sur l’arrivée du PAS  
\* lors de la campagne d’actualisation à compter du 28/11

Au-delà de ces informations de premier niveau il doit contacter l'administration fiscale (DGFIP) pour toutes questions relatives au PAS.

## Lien Utile

PAS

ANS Activité Non Salariée

ANS : Activité non salariée

## Qu'est-ce que cela implique ?

* - Une codification spécifique dans GAEC : un Emploi + statut juridique + régime fiscal = rémunération
* - Une actualisation particulière selon que le créateur / repreneur est en capacité ou non de déclarer et justifier de la rémunération de son activité chaque mois.
* - Un statut juridique fixant un régime fiscal de base, mais avec parfois la possibilité d’opter pour un autre
* - Un statut fiscal fixant les règles de complément qui seront appliquées…

Les différentes étapes d’un dossier ANS, pris sous l’angle Système d’Information

1 - Quel documents demander à la création ?

2 - Dans quelle catégorie mettre le créateur ?

3 - Comment saisir l'ANS dans GAEC lors de la création ?

4 - Comment le créateur doit-il s'actualiser ?

5 - Quel paiement ARE et comment le régulariser ?

6 - Qu'est-ce que L’ACCRE ASS ?

7 - Cas particuliers

1 - Quel documents demander à la création ?

Certaines entreprises sont soumises, selon leur forme juridique, à l’impôt sur le revenu (IR), à l’impôt sur les sociétés (IS) ou bien encore au régime micro entreprise.  
Il est possible pour certaines d’opter pour un autre régime que celui d’origine.  
Pour demander les justificatifs adéquats, il faut donc se baser sur le régime fiscal  
Pour rappel : d’un point de vue opérationnel, il convient d’envoyer ou de remettre systématiquement le courrier CREARE adapté

2 - Dans quelle catégorie mettre le créateur ?

Le créateur / repreneur d’entreprise est positionné dans une cat5 CR2- CRE non ARCE  
Cependant :  
• lorsqu’il s’agit d’une activité conservée,  
• lorsque l’activité non salariée n’est pas effective (cf. « Etat non professionnel » )  
OU  
• à la demande du DE, et notamment pour le micro entrepreneur, où on vérifiera au préalable s’il se consacre entièrement à son entreprise  
il y a lieu de laisser le créateur dans une inscription en catégorie 1, 2 ou 3.  
Dans ces situations, informer le créateur qu’il reste tenu de respecter l’ensemble de ses obligations quant à la recherche d’emploi et aux convocations.

3 - Comment saisir l'ANS dans GAEC lors de la création ?

Dans « Activité évènement client », « Activité non salariée » :  
• S’il s’agit d’un artiste non salarié, un avocat commis d’office, d’une concession de licence ou de brevet, de droits d’auteur, ou d’un rédacteur d’articles, le correspondant local de presse, d’un point informatique, il faudra choisir « ANS ponctuelle »  
• SINON, choisir « ANS périodique » puis l’onglet « Période »  
Remarque: un changement du statut de l’entreprise au cours de son existence ne nécessite pas de recréer une nouvelle ANS, la fermeture de la ligne dans le sous onglet « emploi » (cf. Étape 2) et la création d’une nouvelle suffit! (Exemple : clôturer une ANS conservée aurait pour impact de la faire basculer en activité reprise)

## l'ANS ponctuelle :

Concerne 6 situations :  
\* Artiste non salarié (cf. guide A8 – A10)  
\* Avocat commis d’office (salarié d’un cabinet)  
\* Rédacteur d’articles  
\* Le correspondant Local de Presse ( par extension, on utilisera la codification ANS ponctuelle)  
\* Droits d’auteur (cf. guide A8 – A10)  
\* Concession de licence ou de brevet

Il y a lieu de saisir les 3 éléments :  
\* Nature  
\* Origine de l’information  
\* Le revenu

## Etape 1 : compléter l'onglet "Période"

Il s’agit de compléter l’onglet « Période » avec les éléments dont nous disposons. A l’issue de la codification, le courrier d’information KC6Q expliquant les différents mode de gestion sera envoyé au créateur / repreneur

Les pièces proposées dans la liste concernent :  
\* Le statut juridique  
\* Le CREARE adapté à la situation  
\* Les justificatifs de rémunération

Pour les ANS en cours au 1er janvier 2018, le courrier d’information KC6R expliquant les différents modes de gestion a été envoyé au créateur / repreneur. (Remarque: la présence d’une MF03 bloque l’envoi)

## Etape 2 : compléter l'onglet "Emploi'"

* - La combinaison (Emploi + statut juridique + régime fiscal), en lien avec les pièces indiquées dans l’onglet période, déterminera le mode de rémunération.
* - En présence d’une décision concernant l’ACCRE, cocher la case « oui » « non » permettra d’avoir déjà l’information de connue en cas de passage à l’ASS
* - En cas de changement de statut, clôturer la ligne en mettant comme date la veille du nouveau statut dans « Au » et recréer une ligne avec la date d’effet du nouveau dans « Du »

## Etape 3 : compléter le "revenu type"

Il existe 3 « revenus types »  
1- Le « revenu type salaire » : pour les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés  
- la grille est grisée lorsque le choix « non rémunéré » a été fait lors de l’étape précédente  
- Une codification en « mensuelle » est alimentée en automatique par AUDE si le choix « BS » ou « PV » a été fait précédemment :  
\* à compléter immédiatement lorsqu’un Procès verbal, un relevé de décision de l’associé unique, ou une attestation comptable indique une rémunération  
\* dans les autres cas, à compléter chaque mois au vue des bulletins reçus.

2 - Le "revenu type bénéfice » : pour les entreprises soumises à l’impôt sur le revenu  
- Une codification en « annuelle » est alimentée en automatique par AUDE lors de l’enregistrement

3 - Le « revenu type auto entrepreneurs » : pour les entreprises relevant du régime de la micro entreprise  
- Une codification en « mensuelle » est alimentée en automatique par AUDE : à modifier en « trimestriel » pour les créateurs micro entrepreneurs concernés par la justification trimestrielle  
- Pour le VDI, afin de permettre l’utilisation des relevés de commissions reçus mensuellement, on utilisera ce « revenu type »

4 - Comment le créateur doit-il s'actualiser ?

Si les rémunérations réelles ne sont pas connues :  
Lorsque le créateur ou repreneur d'entreprise n'est pas en capacité de déclarer, lors de l'actualisation, et de justifier mensuellement les rémunérations issues de l'activité professionnelle :  
Le montant de l'ARE correspond à 70% de l'allocation normalement due.  
Une régularisation annuelle est effectuée à réception des justificatifs de rémunérations professionnels.

La régularisation est trimestrielle pour les micro-entrepreneurs ayant opté pour une déclaration trimestrielle de leur chiffre d'affaires.

Depuis le version 2018SI1, la gestion des échéances dans le cadre de la régularisation trimestrielles ou annuelles est informatisée et automatique.

Si les rémunérations réelles sont connues :  
Lorsque le créateur ou repreneur d'entreprise est en capacité de déclare, lors de son actualisation, les rémunérations issues de l'activité professionnelle, il perçoit une avance de paiement correspondant à 80% de l'allocation normalement due calculée sur la base des rémunérations déclarées.

Le paiement définitif est effectué à réception des justificatifs de rémunérations mensuelles.

Toutefois, il n’est pas procédé à un paiement par avance lorsque les rémunérations sont nulles (rémunérations = 0) ou lorsque le justificatif des rémunérations fourni couvre plusieurs mois (un paiement définitif peut être effectué).

## Le créateur / repreneur d’entreprise en activité conservée demeure en catégorie 1, 2 ou 3.

Pour être qualifiée de « conservée », l’ANS doit :  
• avoir débuté avant la fin du contrat de travail prise en considération pour l’ouverture des droits  
• Avoir donné lieu à un cumul effectif des rémunérations avant la perte de l’une des activités exercées.  
L’actualisation d’une ANS conservée est identique à celle d’une ANS reprise. La distinction entre les 2 typologies ainsi que les impacts sur les paiements sont gérés par le SI.

Rappel du fonctionnement du SI à ce jour (en admission) :  
• Si l'ANS a débuté avant l'année civile du terme de la PRC, pour qu'une ANS soit considérée comme conservée, il faut des rémunérations (> à 0,00) sur l'année civile qui précède le terme de la PRC  
• Si l'ANS a débuté durant l'année civile du terme de la PRC, pour qu'une ANS soit considérée comme conservée, il faut des rémunérations (> à 0,00) sur l'année civile du terme de la PRC  
• Présomption d’existence de gains pour les ANS conservées supra mensuelles à partir du 1er janvier 2018 (car gains justifiés avec décalage dans le temps : trimestre ou annuel)

Dans la situation où l’ANS a débuté sur l’année civile qui précède la FCT, à défaut de rémunération sur N-1 , le Si considère l’ANS comme reprise : la position prise par la DRI précédemment est en cours d’instruction

5 - Quel paiement ARE et comment le régulariser

L’ARCE correspond au versement d’une aide égale à 45% du reliquat de droit ARE. Elle est payable en 2 fois.  
L’ARCE et le maintien ne peuvent être mis en oeuvre successivement pour une même activité.  
Les pièces à fournir sont indiquées dans la demande d’ARCE. (cf. DAJ 522). A noter, dans les DOM, l’admission à l’ACCRE n’est pas exigée.

## En ARE14

* -   
  le 1er versement est effectué selon les modalités suivantes :  
  Si la demande d’ARCE intervient au moment / après le démarrage de l’activité alors la date à retenir pour le premier versement de l’ARCE est la date la plus tardive entre la date de création ou de reprise (date d’immatriculation), la date de début d’activité et la date d’obtention de l’ACCRE  
  Si la demande d’ARCE intervient à la date de création ou de reprise d’entreprise, la date à retenir pour le premier versement de l’ARCE est la date la plus tardive entre la date de création ou de reprise (date d’immatriculation) et la date d’obtention de l’ACCRE.
* -   
  Le 2nd versement, est réalisé 6 mois après la création de l’entreprise, sur présentation d’une attestation sur l’honneur (À tout moment, il peut lui être demandé de fournir un justificatif de poursuite d’activité)

## En ARE17

* - le 1er versement est effectué selon les mêmes modalités que pour l’ARE 14 mais en ajoutant une condition : Versement au plus tôt à l’expiration des différés
* - Le 2nd versement est réalisé 6 mois après le 1er versement, sur présentation d’une attestation sur l’honneur (À tout moment, il peut lui être demandé de fournir un justificatif de poursuite d’activité)  
  Attention : En présence d’un droit convention de gestion, s’assurer que celle-ci prévoit l’accès à l’ARCE (cf. liste)

6 - L’ACCRE ASS

C'est une aide versée au créateur / repreneur indemnisé en ASS. Elle correspond au montant de l’ASS à taux plein durant 12 mois de date à date par rapport à la date de création ou reprise. Les périodes indemnisées au titre de l’ARE au cours de ces 12 mois n’allongent pas la durée de l’aide.  
L’étude d’un dossier ACCRE ASS nécessite :  
\* L’inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers  
\* L’attestation d’attribution de l’ACCRE  
\* La date de la création de l’Activité Non Salariée  
Le créateur / repreneur qui obtient l’ASS, après les 12 mois de l’entreprise (que le DE ait eu l’ACCRE ou non), s’est vu refuser l’ACCRE peut bénéficier d’un cumul ASS pendant 3 mois .

7 - Cas particuliers :

* - VDI
* - Dirigeant d’Association
* - Vendeur colporteur Presse
* - Correspondant local Presse
* - Chambres d’hôtes
* - ANS saisonnière
* - CAPE

Guide du conseiller relatif à l'indemnisation

Guide du conseiller relatif à l'indemnisation

## Création de la DAL - IDE :

IDE :  
Une activité de traitement par le conseiller est créée. En fonction du type de traitement demandé, l’action du conseiller diffère. L’ensemble de ces activités sont répertoriées dans A&P dans la famille « Traitement d’inscriptions »

Action du conseiller : Lorsque l’inscription en automatique ne fonctionne pas, le conseiller réalise les actions nécessaires pour que le DE puisse être inscrit.

PRV : Quand la présence physique du DE est indispensable, le conseiller convoque celui-ci en lui indiquant les pièces nécessaires pour l’inscrire et ainsi pouvoir démarrer son accompagnement et le traitement de sa DAL.  
- Pièce d’identité originale  
- Carte ou attestation d’assuré social  
- Les éventuelles pièces pour la constitution de la DAL

Action du conseiller - Consigne : Le conseiller complète les éléments nécessaires pour que l’inscription soit validée. Le traitement de l’inscription permettra que les évènements suivants (vérification de la complétude, traitements automatisés de la DAL) se fassent. Les éléments qui ont servis doivent être archivés dans la pochette quotidienne du conseiller (MS31).

## DAL expresse :

* - WEB / déclenchement de la DAL expresse par le conseiller (ouverture du service sur PE.fr) en cliquant sur « Créer une DAL web », puis « Enregistrer »
* - Par exception, dans le cas où il serait impossible pour le DE de faire sa demande en ligne, la demande peut être réalisée par le conseiller lors d’un entretien physique.

Action du conseiller :   
\* Les éléments déclaratifs devront être renseignés par le conseiller lors de cet entretien  
\* La demande d’allocations doit être éditée par le conseiller pour signature par le DE  
\* Le conseiller archive la demande d’allocation en MS31 Aucun envoi de DAL par courrier. Seule la DPC sera remise au DE en cas de justificatifs manquants.

## Traitement de la DAL :

Une fois la demande d’allocation créée, le processus comprend un certain nombre d’étapes incontournables qui peuvent être réalisées automatiquement par le SI, ou manuellement par le conseiller. Cette partie détaille le mode de fonctionnement du SI pour mieux appréhender les actions et postures attendues par le conseiller.

La complétude et l’étude du dossier (à minima avec une liquidation provisoire) doit être faite dans un délai de 10 jours après sa création (engagement de service).

## Problème d'installation de la DAL :

Quel que soit le contexte de demande (inscription, demande expresse), il est possible que le produit ne s’installe pas correctement dans le SI.  
- Une activité DAL WEB/AUDE à enregistrer est créée dans A&P. Ces problèmes peuvent se présenter également sur le Web Secours.

Action du conseiller :  
Le conseiller complète les éléments déclaratifs et lance l’instruction de la DAL. Une fois la DAL installée, le conseiller relance l’instruction du dossier.

La notion de complétude de la DAL :  
Lorsque le DE déclare son passé professionnel, il lui est demandé de fournir les justificatifs de ces activités.  
La pièce comptable est l’Attestation Employeur (AE).  
Des justificatifs peuvent être utilisés en cas de manquement de l’AE (contrat de travail, certificat de travail, BS) en fonction de la situation.

Action du conseiller :  
En cas de DAL incomplète, le conseiller prend contact avec le DE afin de vérifier avec lui si la DPC est complète et l’inviter à scanner les pièces au plus tôt afin de traiter sa demande le plus rapidement possible.  
L’activité de contact est générée à J+1 de la création de la DAL.  
Le conseiller choisit le moyen et la date de contact les plus adéquats afin de traiter le dossier dans le délai des 10 jours en respect des préconisations.

La DAL n’est considérée comme complète que lorsque l’ensemble des justificatifs demandés est présent au dossier.

## Les éléments déclaratifs :

Les éléments saisis par le DE lors de sa demande d’allocations sur internet, ainsi que les éléments justifiés dans GAEC, sont restitués dans AUDE : « Éléments déclaratifs ».   
Les données présentes dans « Éléments déclaratifs » sont les suivantes :   
\* les données connues de GAEC   
\* les informations saisies par l’internaute lors de sa demande en ligne.  
Le conseiller pourra effectuer les éventuelles modifications de ces éléments suite à contact avec le DE.

L’écran « Eléments déclaratifs » est accessible via l’arborescence dans le noeud « prestations financières ». Onglet "activités salariées" (Pré-chargement des données issure de GAEC et du Web)

Les statuts sont les suivants:  
\* Certifiée: les AE sont présentes dans GAEC  
\* A certifier: présence de BS ou contrat dans GAEC  
\* Déclarée: période non justifiée déclarée par le DE

Une DPC pour les périodes dont le statut est « A certifier » et « déclarée » est générée.

Guide du conseiller La gestion des trop-perçus

La gestion des trop-perçus

## LA PROCÉDURE AMIABLE DE RECOUVREMENT

* -   
    
  Le schéma général de la procédure amiable
* - Le schéma général de la procédure amiable
* -   
  2. La notification du trop-perçu
* - 2-1. La phase amiable « AM »
* - 2-2. La lettre de notification amiable
* - 2-3. Le questionnaire « Ressources et charges »
* -   
  2-4. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* -   
  3.La relance amiable
* - 3-1. La phase relance amiable « Récupération sur allocation»
* - 3-2. La lettre de relance amiable
* -   
  3-3. La visualisation fonctions IH7B et IH1F
* -   
  4.Le traitement du questionnaire « Ressources et Charges »
* - 4-1. Les modalités de traitement du questionnaire
* - 4-2. La saisie des données – Fonction MH6H
* -   
  4-3. La situation de surendettement
* -   
  5. Les délais de paiement
* - 5-1. Le schéma général
* - 5-2. Les règles de négociation d’un échelonnement du remboursement
* - 5-3. L’envoi du questionnaire « Ressources et charges »
* - 5-4. L’échéancier par retenue sur allocations
* -   
  5-5. L ’échéancier par remboursement
* -   
  6. Le recours gracieux préalable
* - 6-1. La phase recours gracieux préalable « RP »
* - 6-2. L’enregistrement de la demande
* - 6-3. Les principales conséquences de l’enregistrement de la demande
* - 6-4. L’instruction de la demande
* - 6-5. La validation de la décision
* - 6-6. La visualisation de la fonction MKRG
* - 6-7. Le courrier de réponse à un recours gracieux préalable
* - 6-8. Les impacts de la validation de la décision sur la phase de recouvrement
* - 6-9. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* - 6-10. La visualisation du dossier de RGP dans l’applicatif AUDE
* - 6-11. Le recours gracieux préalable et la demande d’effacement de dette
* -   
  6-12. Le recours gracieux préalable et la demande de délais de paiement
* -   
  7. La demande d’effacement de dette
* - 7-1. Le schéma général
* - 7-2. La phase « CP »
* - 7-3. L’autorité compétente pour statuer : prestations publiques
* - 7-4. L’autorité compétente pour statuer : prestations RAC
* - 7-5. L’enregistrement de la demande
* - 7-6. L’envoi du questionnaire « Ressources/Charges »
* - 7-7. L’enregistrement du retour du questionnaire
* - 7-8. L’élaboration du compte-rendu pour orientation en IPT/IPR : TP RAC
* - 7-9. L’édition de la fiche de saisine : TP RAC
* - 7-10. La sélection d’une date d’IPT/IPR : TP RAC
* - 7-11. La visualisation d’une demande en attente de décision : fonction IH1F
* - 7-12. La visualisation d’une demande en attente de décision dans l’applicatif AUDE
* - 7-13. La visualisation d’une décision : Fonction IH1F
* - 7-14. La visualisation d’une décision dans l’applicatif AUDE
* - 7-15. La visualisation du courrier dans l’applicatif AUDE
* - 7-16. La visualisation de l’affection du dossier : Fonction IR16
* - 7-17. La visualisation de l’état du dossier
* -   
  7-18. Particularité des règles de fonctionnalité pour les TP prestations publiques
* -   
  8. L’application des retenues
* - 8-1. La phase quotité saisissable « QS »
* - 8-2. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F
* - 8-3. La visualisation de la fonction MH1C
* - 8-4. Interruption des retenues
* -   
  8-5. Le positionnement manuel de la phase de recouvrement « QS »
* -   
  9. Les courriers de la procédure amiable
* - 9-1. Les courriers de notification et de relance amiable
* - 9-2. Les courriers suite à demande de délais de paiement
* - 9-3. Les courriers de relance suite à la mise en place d’un échelonnement de remboursement
* - 9-4. Les courriers de réponse suite à recours gracieux préalable
* - 9-5. Les courriers de réponse suite à demande d’effacement de dette

## 2. La notification du trop-perçu

### 2-1. La phase amiable « AM »

La phase « AM » s’installe automatiquement, à la constatation du trop-perçu, si le seuil de recouvrement est atteint (77 euros ).

La lettre de notification amiable   
Une lettre de notification amiable est envoyée au débiteur afin de l’informer qu’une somme lui a été versée à tort et pour l’inviter à la rembourser. Cette lettre mentionne :  
- la période et le montant du trop-perçu.  
- le motif du trop-perçu.  
- le délai d’un mois imparti pour rembourser la somme versée à tort.  
- la possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.  
- la possibilité légale de retenue sur les allocations (Art L. 5426-8-1 du code du travail).  
- les modalités de paiement.  
- le délai de 2 mois pour contester le trop-perçu auprès de Pôle emploi, en formant par écrit un recours gracieux préalable (Art R. 5426-19 du code du travail).

Le questionnaire « Ressources et charges »  
Un questionnaire « ressources et charges » est joint à la lettre de notification amiable, afin de permettre au débiteur de déclarer les personnes financièrement à sa charge et/ou de justifier ses ressources et charges, dans le cadre d’une demande de délais de paiement et /ou effacement de dette .

Au cours de la phase amiable « AM », aucune action n’est engagée automatiquement par le SI Cette phase dure 1 mois (31 jours)  
- Code courrier : trop-perçu RAC (HC1G) ou trop-perçu prestations publiques (HC2Y).  
- Par exception : code courrier de notification de trop-perçu franchises CP et salaires A8/10 : HC3L.

### 2-2. La lettre de notification amiable - on y trouve :

* - Les coordonnées du conseiller en charge du suivi sont affichées en haut à gauche.
* - Les modalités de contact sont adaptés en fonction du mail.net.
* - Information de la possibilité légale de retenues de la quotité saisissable.
* - Les modalités de paiement sont indiquées.
* - Information de la possibilité de contestation du trop-perçu en formant un recours gracieux préalable, par écrit, dans un délai de 2 mois (Recours gracieux préalable).

### 2-3. Le questionnaire « Ressources et charges »

Un questionnaire, dûment rempli et retourné à Pôle Emploi, permettra :  
- de renseigner, dans le système d’information de Pôle emploi, les données nécessaires au calcul de la quotité saisissable, c’est-à-dire la part susceptible de retenues, dans le cadre du recouvrement des trop-perçus.  
- l’examen d’une demande d’échelonnement du remboursement.  
- l’étude d’une demande d’effacement de dette.

### 2-4. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND - fonction « IH7B »  
- Le libellé court de la phase de recouvrement « AM » est visible.

Fonction "IH1F"  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « PHASE AMIABLE ».  
- La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la lettre de notification amiable et la date de fin de délai associée.  
- La date de fin de délai associée de la phase « AM » est de 2 mois.

## 3.La relance amiable

### 3-1. La phase relance amiable « RA »

La phase « RA » s’installe automatiquement, au terme d’un délai d’un mois suivant l’envoi de la lettre de notification amiable, en l’absence de réaction de la part du débiteur.

Une lettre de relance amiable est envoyée automatiquement, par le système d’information, au débiteur.  
- Cette lettre invite le débiteur à rembourser son trop-perçu dans un nouveau délai d’un mois et mentionne la possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.  
- Le questionnaire « ressources et charges » n’est pas joint à cette lettre de relance.  
- La possibilité légale de retenue sur les allocations à hauteur de la quotité saisissable (QS) n’est plus mentionnée.  
- Cette lettre de relance ne peut pas être générée manuellement (pas de code action associé).

Au cours de la phase relance amiable « RA », aucune action n’est engagée automatiquement par le SI Cette phase dure 1 mois (31 jours) et s’enchaîne avec la phase « AM »  
- Code courrier : HC3R, quel que soit le régime du trop-perçu (RAC ou Prestations publiques).

### 3-2. La lettre de relance amiable

Sur la lettre de rappel doit apparaitre :  
- la date d'envoi de la lettre de notification amiable.  
- La possibilité de demander un échelonnement du remboursement et/ou effacement de dette.

### 3-3. La visualisation fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND - fonction "IH7B"  
- Le libellé court de la phase de recouvrement "RA" est visible.

Fonction "IH1F"  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « RELANCE AMIABLE EFFECTUÉE ».  
- La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la lettre de relance amiable et la date de fin de délai associée (1 mois).  
- La date de fin de délai de la phase « RA » est identique à la date de fin de délai de la phase « AM ».

## 4.Le traitement du questionnaire « Ressources et Charges »

La lettre de notification invite le débiteur à retourner le questionnaire « ressources et charges» pour procéder à la déclaration du nombre de personnes à sa charge, afin qu’un calcul correct de la part susceptible de retenues sur ses allocations, soit possible.

Le questionnaire doit être traité dès sa réception par Pôle emploi :  
- Les informations déclarées par le débiteur sont valables pendant toute la période des retenues, si la situation du débiteur évolue en cours de remboursement du trop-perçu, il lui appartient d'en informer Pôle emploi.  
- Le retour du questionnaire est tracé et archivé (le nombre de personnes à charges déclarées peut être indiqué en commentaire, via la fonction MK33, sur le dossier de suivi afin de permettre une compréhension pour tous les agents).

Les documents justifiant les personnes à charge ne sont pas exigés pour le calcul du montant des retenues à venir :  
S'il existe un doute sérieux sur l'existence des personnes à charge mentionnées sur le questionnaire :  
- Prise en compte des informations fournies pour permettre le calcul de la prochaine retenue.  
- Pôle emploi demande conjointement au débiteur de fournir, dans les plus brefs délais (15 jours maximum), des justificatifs (avis d'imposition, livret de famille).  
- A défaut de retour des justificatifs exigés : les personnes déclarées comme étant à charge et pour lesquelles un doute a été identifié doivent être exclues.

### 4-1. Les modalités de traitement du questionnaire

Questionnaire retourné complété :  
Accompagné d’une demande explicite d’échelonnement et/ou demande d’effacement de dette :  
- Prise en compte des informations relatives aux personnes à charge pour permettre le calcul du montant des retenues à venir, via la fonction dédiée «MH6H».  
- Prise en compte des informations afin de proposer un échelonnement de remboursement.  
- Prise en compte des informations afin de permettre l’examen de la demande d’effacement de dette par l’autorité compétente.

Non accompagné d’une demande explicite d’échelonnement et/ou demande d’effacement de dette :  
- Prise en compte des informations relatives aux personnes à charge pour permettre le calcul du montant des retenues à venir, via la fonction dédiée «MH6H» = Pas de justificatifs nécessaires pour les personnes à charges.

Questionnaire retourné incomplet ou non retourné :  
Les retenues seront calculées, par défaut, sur la base d’un célibataire sans personne à charge, par le système d’information :  
- Sauf si existence de personnes à charges préalablement saisies dans l’applicatif (par exemple si saisie des rémunérations, avis à tiers détenteur, pensions alimentaires).  
- En cas de contestation ultérieure du montant des retenues : il convient d’inviter le débiteur à retourner le questionnaire dûment complété.

### 4-2. La saisie des données – Fonction MH6H

Sont considérées comme personnes financièrement à charge (Art. R.3252-3 du code du travail)

Enfants à charge :  
- L’enfant ouvrant droit aux prestations familiales en application des articles L.512-3 et L.512-4 du Code de la sécurité sociale et se trouvant à la charge effective et permanente du débiteur au sens de l’article L.513-1 du même code.  
- L’enfant à qui ou pour l’entretien duquel le débiteur verse une pension alimentaire.

Personnes à charge :  
- Le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité(PACS) ou le concubin du débiteur, dont les ressources personnelles sont inférieures au montant forfaitaire du revenu de solidarité active (RSA) fixé pour un foyer composé d’une seule personne tel qui est fixé chaque année par décret.  
- L’ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, fixé pour un foyer composé d’une seule personne et qui habite avec le débiteur ou auquel le débiteur verse une pension alimentaire

Après avoir déterminé les personnes financièrement à la charge du débiteur, il convient d’enrichir la fonction « MH6H» (Référentiel fonctions / Incident paiement / SA MH6H – personnes à charges).

### 4-3. La situation de surendettement

Si le débiteur informe du dépôt d’un dossier de surendettement  
- Il convient de vérifier si la situation de surendettement est connue de Pôle emploi et de se rapprocher, le cas échéant, du service en charge du traitement des dossiers de surendettement.  
- Il est possible que la connaissance du trop-perçu soit postérieure au dépôt du dossier de surendettement, aussi il conviendra d’en informer la commission de surendettement.

Si le débiteur mentionne que sa demande a été déclaré recevable par la commission de surendettement  
- Le justificatif de la déclaration de recevabilité prononcée par la Commission de surendettement est obligatoire.  
- Pour rappel, la décision déclarant recevable la demande de traitement de surendettement emporte automatiquement suspension et interdiction des procédures diligentées à l'encontre des biens du débiteur (notamment ATD) et portant sur les dettes autres qu'alimentaires.

## 5. Les délais de paiement

### 5-1. Le schéma général

Réception d'une demande de DÉLAIS DE PAIEMENT :  
a - Enregistrer la demande dans le SI.  
b - Instruire la demande (Évaluer le montant de l'échéance -MH7C et Déterminer le type d'accord).  
c - Décisionner la demande (Délégations de signature en fonction du nombre d'échéances proposées).  
d - Enregistrer la proposition dans le SI - MH1C - statut de l'échéance : code "P".  
e - Envoyer le courrier de proposition au débiteur.

Le débiteur dispose d'un délai de 15 jours pour répondre (attention : la mise en place d'un accord de remboursement n'est possible qu’après accord écrit du débiteur).  
Si acceptation de l'échelonnement par le débiteur :  
a - Saisir l'acceptation du débiteur dans le SI - MH1C - statut de l'échéance : code "A".  
b - Archiver l'accord signé par le débiteur

### 5-2. Les règles de négociation d’un échelonnement du remboursement

Pôle emploi adresse impérativement au débiteur une proposition d’échelonnement du remboursement du trop-perçu  
a - Soit suite à une demande de délais de paiement du débiteur :  
- Le débiteur peut solliciter des délais de paiement à tout moment de la procédure amiable de recouvrement.  
- Au cours de la phase amiable.  
- Au cours de la phase de relance amiable.  
- A la suite d’une confirmation partielle ou totale du trop-perçu.  
- A la suite d’un effacement partiel de la dette ou d’un rejet total d’effacement de la dette.

b- Soit de sa propre initiative (notamment dans le cadre d’une démarche active de recouvrement).

Le type d'échelonnement du remboursement :  
a- Proposer un échelonnement par retenue sur allocations, si le débiteur :  
- Est indemnisé  
- Et n’est pas en situation d’activité reprise régulière ne permettant aucun versement de complément

b- Proposer un échelonnement par remboursement, si le débiteur :  
- n’est pas indemnisé  
- Ou est en situation d’activité reprise régulière ne permettant aucun versement de complément  
- Ou est en situation de cessation d’inscription

c- Le montant forfaitaire  
Le montant forfaitaire proposé :  
- ne doit pas être inférieur au montant de la quotité saisissable (prendre en compte les personnes à charges, renseignées dans le questionnaire « ressources et charges » joint à la lettre de notification amiable pour déterminer le montant de la quotité saisissable - si besoin, renvoyer le questionnaire)  
- doit être cohérent avec la situation personnelle et financière du débiteur (des échéances d’un montant trop élevé risquent de ne pas être respectées)  
- doit être raisonnable eu égard au montant du trop-perçu : la situation globale du débiteur doit être analysée, il convient de prendre en compte le motif du trop-perçu et/ou la pluralité de trop-perçus.  
En cas de remboursement par retenues sur allocations, le montant forfaitaire est prélevé sur les prestations versées au débiteur, quel que soit le montant des prestations versées. Il conviendra de prendre en compte les règles de gestion de l’activité reprise : le montant forfaitaire s’appliquera sur le complément versé (sans proratisation du montant forfaitaire)

d- En cas de pluralité de trop-perçus :  
- Il convient d’analyser la situation globale du demandeur d’emploi.  
- Il est impératif de proposer des échéanciers concomitants afin de recouvrer, simultanément, la globalité des trop-perçus.  
- La date de la 1ère échéance et le nombre d’échéances devront être identiques pour chaque proposition d’échelonnement (A cet effet, il conviendra de proratiser les montants de remboursement en fonction du montant de chaque trop-perçu et du montant global négocié).

Les délégations de signature :  
- La proposition d’échelonnement du remboursement doit être consentie par le délégataire, conformément aux délégations en vigueur.  
- Les modèles de délégation de signature sont établis par la Direction des Affaires Juridiques (DAJ).  
- Toutes les délégations sont publiées au Bulletin Officiel de Pôle emploi (BOPE) L’archivage et le traçage de la fiche comportant le visa du délégataire sont impératifs.

Le calcul de la quotité saisissable :  
Avant de procéder au calcul de la quotité saisissable, le conseiller note le montant net à payer par jour, figurant sur l’écran de synthèse du DE.  
Ensuite, le conseiller détermine la quotité saisissable, via la fonction « MH7C » (Référentiel fonctions / Incident de paiement / Indu / Quotité sai RMI/MH7C - Calcul QS).

* - Le nombre de personnes à charges est renseigné en fonction de la déclaration du débiteur.
* - Pour le nombre de jours à payer ou période à payer il faut toujours saisir "30"
* - Le conseiller saisit le montant d'allocations net (relevé sur la grille de synthèse) X 30
* - Après validation de la fonction MH7C, le montant de la quotité saisissable s'affiche.

### 5-3. L’envoi du questionnaire « Ressources et charges »

Il peut être nécessaire de renvoyer le questionnaire « ressources et charges » afin de pouvoir proposer un échelonnement du remboursement, en lien avec la situation personnelle et financière du débiteur.

Liste des dossiers de suivi "IK01" : Ouverture du dossier trop-perçu concerné par la demande de délais de paiement en cliquant dans la BNC sur le bouton "DRC entretien".  
Chainage sur la fonction "MK21" : Option 2 DRC Standard.  
Ouverture du catalogue des pièces associées : Sélection "DPC DEMANDE ÉCHÉANCIER" avec un double clic.

Le questionnaire est présent sur la liste des courriers à émettre (KC1M).

### 5-4. L’échéancier par retenue sur allocations

* - Avant de saisir la proposition sur « MH1C » , le conseiller doit saisir la date de réception de la demande de délais de paiement sur « MH1B » (Processus PIND) quelque soit le régime du trop-perçu.
* - Après avoir déterminé le montant de la quotité saisissable et, étudié les capacités de remboursement du débiteur, le conseiller doit saisir dans l’applicatif ( fonction MH1C) une proposition de retenue sur allocations, à hauteur d’un montant forfaitaire, afin de générer une « phase de proposition » dans le SI et un courrier à envoyer au débiteur.

La saisie de la proposition :  
Pour accéder à la fonction "MH1C" :  
Sélectionner le trop-perçu concerné par la demande d'échelonnement sur IH7B.  
Cliquer sur le logo"M" puis sur Paiement Actu - Processus Simpl.indus (PSIN) et MH1C - Sai accord rbt/compens.

1- Statut de l’échéancier : « P» Échéancier proposé  
Si la proposition est faite en présence du débiteur, dans le cadre d’une convocation ou à la suite d’une visite spontanée) la phase de proposition n’est pas obligatoire (un exemplaire de l’accord sera signé le jour même par le débiteur et archivé)  
Dans cette situation : statut échéancier « A » possible directement avec édition automatique du courrier HC2U.  
Zone Édition courrier : « OUI » modifiable.  
2- Date accord remboursement : date du prochain paiement à venir (le montant forfaitaire sera prélevé, sur le prochain paiement, quelle que soit la date saisie ).  
- Type accord remboursement : « C » si RAC (même régime ).  
- Mode accord Remboursement « M » montant forfaitaire.  
3 - Montant des échéances mensuelles proposées : La valeur saisie détermine le montant qui sera retenu sur les paiements à venir, quel que soit le nombre de jours indemnisés au cours du mois.  
4 - Phase de recouvrement : Non modifiable en mode Proposition (par ex AM, si échéancier proposé au cours du délai de 2 mois suivant la lettre de notification ) Message bloquant interdisant toute modification durant la phase de proposition (15 j)  
- Édition courrier : OUI (Zone non modifiable en mode Proposition).

Le courrier de proposition (HC2U)  
Proposition d’échelonnement du remboursement par retenues sur allocations : envoi d’un courrier d’« Accord pour retenues sur allocations » en double exemplaire (un exemplaire est à conserver par le débiteur) :  
- Délai de 15 jours pour retourner un exemplaire signé de l’accord pour retenues sur allocations.  
- En cas de non retour, les retenues proposées ne seront pas mises en place et le trop-perçu entrera dans une nouvelle phase.

La synthèse des courriers permet l’édition de la proposition d’accord pour retenues sur allocations.

Les impacts de la proposition :  
a- Proposition d’accord pour retenues saisie à moins de 15 jours de la fin de phase amiable (AM) en cours :  
1 - La fin théorique de la phase amiable « AM» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de relance amiable n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase relance amiable «RA» et la lettre de relance amiable est envoyée automatiquement.

b- Proposition d’accord pour retenues saisie à moins de 15 jours de la fin de phase relance amiable (RA) en cours :  
1 - La fin théorique de la phase relance amiable «RA» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de mise en demeure (MED) n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase suivante (QS ou PC en fonction de la situation débiteur – indemnisable, cessation d’inscription, fin de droits).

La mise en place de l'accord  
Au retour de l’accord pour retenues signé, la mise en place effective du montant forfaitaire qui sera prélevé sur les allocations à venir, est faite via la fonction « MH1C».  
Le statut de l’échéancier doit être modifié manuellement par le conseiller, afin de pouvoir mettre en œuvre le remboursement par compensation sur allocations.

1 - Statut de l’échéancier : « A » Échéancier accepté.  
2 - Phase de recouvrement : « CO » Compensation (récupération par compensation sur même régime ).  
3 - Édition courrier : Pré affichée « NON » car l’acte métier consiste à saisir le retour signé de l’échéancier déjà envoyé (Zone modifiable par le conseiller si nécessaire).  
.  
La visualisation des fonctions IH7B et IH1F  
Fonction « IH1F » : La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT » affiche que l’échéancier a été accepté, ainsi que le type et le mode d’accord de remboursement.  
1 - Départ : date départ accord remboursement saisi (le montant forfaitaire est prélevé quelle que soit la date saisie ).  
\* Type : type accord remboursement récupération sur même régime (CO).  
\* Mode : mode accord remboursement montant forfaitaire ( M).  
2 - Montant forfaitaire : montant de l’échéance mensuelle qui sera retenue sur les allocations à venir (quel que soit le nombre de jours indemnisés au cours du mois).  
3 - Statut « accepté » de l’accord de remboursement.

Processus PIND - fonction « IH7B »  
- Le libellé court de la phase de recouvrement «CO» est visible.

Fonction « IH1F »  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « COMPENSATION».  
- La zone «RÉCUPÉRATIONS ET REMBOURSEMENTS » permet de visualiser la nature des échéances et le montant associé.

La visualisation de l’avis de paiement  
Dès lors qu'un paiement a lieu, le montant forfaitaire se prélève, quel que soit le nombre de jours indemnisés.

La saisie de la proposition   
Avant de saisir la proposition sur « MH1C » , le conseiller doit saisir la date de réception de la demande de délais de paiement sur « MH1B » (Processus PIND) quelque soit le régime du trop-perçu.

Après avoir déterminé le montant de la quotité saisissable et, étudié les capacités de remboursement du débiteur, le conseiller doit saisir dans l’applicatif, via la fonction « MH1C » , une proposition de remboursement à hauteur d’un montant forfaitaire, afin de générer une phase de proposition et un courrier à envoyer au débiteur.

Pour accéder à la fonction "MH1C" :  
Sélectionner le trop-perçu concerné par la demande d'échelonnement sur IH7B  
Cliquer sur le logo"M" puis sur Paiement Actu - Processus Simpl.indus (PSIN) et MH1C - Sai accord rbt/compens.

1 - Statut de l’échéancier : « P» Échéancier proposé  
2 - Date accord remboursement : Date de la 1ère échéance Le conseiller propose une date de départ de remboursement postérieure à la date de saisie, soit à J +10 minimum, afin de prendre en compte les délais postaux et/ou les délais opérationnels de traitement des retours de courriers (ou traitement du remboursement).  
\* Type accord remboursement : « R » Remboursement.  
\* Mode accord Remboursement : 2 possibilités - soit « E » Échéancier - Soit « M » Montant forfaitaire.  
3 - Montant mensuel forfaitaire : à saisir si la zone « Mode accord remboursement » a été saisie à « M »  
\* Nombre échéances : à saisir si la zone « Mode accord remboursement » a été saisie à « E ».  
4 - Phase de recouvrement : « RE » Remboursement par échéancier.  
\* Valider pour accéder à la fonction MH1J : La fonction MH1J ( chaînée avec la fonction MH1C) permet de vérifier le nombre d’échéances et d’envoyer l’engagement de remboursement.

### 5-5. L ’échéancier par remboursement

Saisie de la proposition :  
A la suite de la validation de la fonction «MH1C» : débranchement sur la fonction «MH1J» : Le conseiller vérifie la cohérence du montant et du nombre des échéances proposées, ainsi que la date de la 1ère échéance et valide la fonction « MH1J ».

Visualisation de la proposition sur IH1F :  
L’information de la proposition d’échéancier par remboursement est visible, dès lors que le conseiller a validé la fonction « MH1J ».

Fonction « IH1F »  
\* La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement en cours lors de la proposition (pas de changement de phase en mode proposition).  
\* La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT» affiche qu’une proposition d’échéancier par remboursement a été faite, ainsi que les dates limites de réception du règlement (saisie dans l’applicatif) et le montant des échéances proposées.

Le courrier de proposition (HC2K)  
\* La proposition de remboursement en X mensualités et date des remboursements à effectuer.  
\* La synthèse des courriers permet l’édition de la proposition d’échéancier de remboursement.

L’engagement de remboursement  
Engagement de remboursement (avec reconnaissance de dette) joint à la proposition d’échéancier de remboursement : envoi en double exemplaire (un exemplaire est à conserver par le débiteur).  
\* Délai de 15 jours pour retourner un exemplaire signé de l’engagement de remboursement.  
\* En cas de non retour, le trop-perçu entrera dans une nouvelle phase de recouvrement.

Les impacts de la proposition  
Attention : Au cours des phases de recouvrement AM + RA : si la mise en place d’un échéancier par remboursement n’est pas précédée de l’envoi d’une proposition de remboursement, génératrice d’une phase de proposition afférente dans le SI, le défaut de remboursement de la première échéance entrainera le passage en phase précontentieuse du trop-perçu (soit l’envoi d’une mise demeure).

Proposition d’échéancier de remboursement saisie à moins de 15 jours de la fin de phase amiable (AM) en cours.  
1 - La fin théorique de la phase amiable « AM» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de relance amiable n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti de 15 jours de l’accord signé : le trop-perçu passe en phase relance amiable «RA» et la lettre de relance amiable est envoyée automatiquement.

Proposition d’échéancier de remboursement saisie à moins de 15 jours de la fin de phase relance amiable (RA) en cours.  
1 - La fin théorique de la phase relance amiable «RA» est décalée à la fin du délai de proposition.  
2 - La lettre de mise en demeure (MED) n’est pas envoyée au cours du délai de proposition.  
3 - Si non retour dans le délai imparti, de l’engagement de remboursement signé: le trop-perçu passe en phase QS ou PC (en fonction de la situation débiteur – indemnisable, cessation d’inscription, fin de droits ).

La mise en place de l’accord  
Au retour de l’engagement de remboursement signé, la mise en place effective de l’échéancier est faite, via la fonction « MH1C» : le statut de l’échéancier doit être modifié manuellement par le conseiller.  
1 - Statut de l’échéancier : « A » Échéancier accepté  
2 - Entrer + valider  
Attention : Si le débiteur rembourse une échéance mais absence de retour de l’engagement de remboursement signé, il convient de procéder à la saisie de l’acceptation de l’échéancier de remboursement, lors de la saisie du remboursement.

La visualisation des fonctions IH7B et IH1F  
Processus PIND fonction « IH7B » : Le libellé court de la phase de recouvrement «RE» est visible.  
Fonction « IH1F » :  
- La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « REMBOURSEMENT PAR ECHEANCIER »  
- La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT » affiche : ECHEANCIER ACCEPTE ; Le type et le mode d’accord de remboursement ; Les dates limites de réception du règlement et le montant des échéances acceptées.

## 6. Le recours gracieux préalable

### 6-1. La phase recours gracieux préalable « RP »

La phase « RP » s’initialise lors de l’enregistrement par le conseiller de la demande de recours gracieux préalable (RGP) formée par le débiteur.

Un recours gracieux préalable est une contestation écrite (courrier, mail) du trop-perçu dans son principe et /ou son montant :  
• Il convient de vérifier le bien–fondé du trop-perçu et la période afférente et d’apporter une réponse argumentée écrite au débiteur (la rédaction doit être faite en termes compréhensibles et sans acronymes).

A - L’enregistrement   
L’enregistrement d’un recours gracieux préalable doit être saisi dans l’applicatif dés sa réception.

B - Le délai d’exercice::  
Délai pour exercer un recours gracieux préalable : deux mois, à compter de la réception de la lettre de notification amiable du trop-perçu (soit au cours des phases de recouvrement « AM et RA ») Un recours gracieux préalable peut être formé :  
\* À la suite d’une demande de délais de paiement.  
\* À la suite de l’envoi d’une proposition de délais de paiement par Pôle emploi.  
\* À la suite d’un remboursement partiel ou total du trop-perçu.  
\* À la suite ou conjointement à une demande d’effacement de dette .

Trois réponses sont possibles :  
\* Confirmation partielle ou totale du trop-perçu suite à Recours Gracieux Préalable (rejet du recours).  
\* Annulation du trop-perçu (acceptation totale du recours).  
\* Irrecevabilité car hors délai : le délai de 2 mois ne doit pas être appliqué de façon restrictive : il convient de vérifier à minima le bien-fondé du trop-perçu avant de rejeter le recours pour irrecevabilité.

A la suite de la confirmation partielle ou totale de son trop-perçu, le débiteur est invité à rembourser sa dette dans un délai de 15 jours :  
Si le débiteur est indemnisé :  
\* Aucune mise en œuvre de retenues, à hauteur de la quotité saisissable, par le système d’information.  
\* Aucun positionnement de remboursement par montant forfaitaire sur allocations ne doit être mis en place manuellement, sans l’accord écrit et signé du débiteur.

En cas de demande de délais de paiement :  
A la suite de la confirmation partielle ou totale du trop-perçu, si le débiteur sollicite des délais de paiement, il est impératif d’adresser une proposition d’échelonnement du remboursement du trop-perçu : une phase de proposition doit être générée dans le SI.

En cas de demande d’effacement de dette :  
A la suite de la confirmation partielle ou totale de son trop-perçu, si le débiteur sollicite un effacement de sa dette, il est impératif de procéder à l’enregistrement de sa demande dés réception (initialisation de la phase « CP ») afin de suspendre l’envoi d’une mise en demeure, jusqu’à la décision de l’autorité compétente (cf. La demande d’effacement de dette - point 7 de la procédure de recouvrement amiable).

A défaut de réaction du débiteur dans le délai imparti de 15 jours, une mise en demeure avant poursuites en justice sera envoyée automatiquement, par l’applicatif (une copie du courrier de réponse au recours gracieux préalable est automatiquement joint à cette mise en demeure).

### 6-2. L’enregistrement de la demande

A - Enregistrement de la demande de recours gracieux préalable via la fonction « MH1B » : Pas de processus associé dans la BNC.  
B - Code action choisie : W Recours gracieux préalable :   
\* Type réponse courrier : RP.  
\* Retour courrier indu : date de la réception du courrier du débiteur.  
C - La date de réception saisie fixe le point de départ du délai de 30 jours au cours duquel la demande de recours gracieux préalable doit être décisionnée :  
\* La date saisie permettra un contrôle (non bloquant) de la recevabilité.  
\* Les RGP, en attente de décision depuis plus d’un mois, sont identifiés par l’attente AMC5V.  
D - Validation de la fonction « MH1B ».

### 6-3. Les principales conséquences de l’enregistrement de la demande

A - Conséquences sur le mandatement :  
\* Les charges à terme courant ne sont pas bloquées.  
\* Attention: blocage par le batch des charges constatées hors terme courant.  
\* Possibilité de validation manuelle du mandatement via la fonction « MG06 »: population 2 - motif 34.

B - Conséquences en cas de transfert de dossier :  
\* Un transfert de dossier est impossible en situation de recours gracieux préalable en cours.  
\* Un message bloquant s’affiche sur l’écran de transfert.

C - Conséquences en situation d’accord pour retenues sur allocations par montant forfaitaire accepté ou de remboursement par échéancier :  
\* L’échelonnement du remboursement en cours est définitivement supprimé à la suite l’enregistrement de la demande de RGP (initialisation de la phase RP).

### 6-4. L’instruction de la demande

A - Instruction du recours gracieux préalable : fonction « MKRG » :  
\* Débranchement sur la fonction « MKRG » à la suite à validation de la fonction « MH1B »

B - Enregistrement des arguments apportés par le débiteur contestant le trop-perçu et les éléments de réponse de Pôle emploi :  
\* La saisie des arguments est obligatoire.  
\* Sauf en cas de décision d’irrecevabilité.  
\* 750 caractères sur 2 écrans (1 écran pour les arguments du DE et 1 écran pour les arguments de PE).

C - Les arguments rédigés sur la fonction « MKRG » apparaitront sur le courrier de confirmation totale ou partielle du trop-perçu (en minuscules avec accents correspondants) :  
\* Motivation obligatoire du rejet (total ou partiel) du recours gracieux préalable.

D - La rédaction des arguments est modifiable tant que la décision n’a pas été validée :  
\* MKRG : n° identifiant ,N° dossier indu, N° action du recours gracieux préalable.

### 6-5. La validation de la décision

Validation de la décision via la fonction "MKRG" :

A - Le conseiller analyse et propose une décision :  
\* Si le conseiller régularise en tout ou partie le trop-perçu : la validation de la régularisation doit être effectuée par son ELD, via la fonction « MG33 ».

B - La régularisation du trop-perçu est impérative avant la saisie de la décision d’acceptation partielle, à défaut, le montant du solde du trop-perçu mentionné sur le courrier de confirmation sera erroné :  
\* Seule une décision d’acceptation partielle ou totale sera possible, à la suite d’une régularisation.

C - Le DAPE ou son délégataire valide la décision dans l’applicatif et édite le courrier de réponse en local afin de le signer :  
\* Il est préconisé d’historiser et de tracer l’historique du processus et d’archiver une copie de la décision signée.

### 6-6. La visualisation de la fonction MKRG

Les arguments doivent être saisis en minuscule : ils apparaitront dans le courrier de réponse envoyé au débiteur.

1er pavé : Exposé du demandeur : Pavé permettant de saisir les arguments fournis par le débiteur.  
2ème pavé : Argumentaire Pole Emploi : Pavé permettant de rédiger une proposition de décision.  
3ème pavé : Saisir « O » si régularisation partielle ou totale.  
4ème pavé : Validation de la décision : pavé permettant de saisir selon situation :   
\* AP si régularisation partielle : compensation par MG33 impérative au préalable.  
\* AC si régularisation totale.  
\* RJ si rejet.  
\* IR si irrecevabilité car hors délai.  
\* SO si annulation du recours gracieux préalable.

### 6-7. Le courrier de réponse à un recours gracieux préalable

Les éléments de réponse rédigés par le conseiller sur la fonction « MKRG » (pavé 1 et 2) sont retranscris sur le courrier de réponse adressé au débiteur (motivation obligatoire): une grande vigilance rédactionnelle est impérative.

Sur le courrier on retrouve :  
\* Le débiteur est invité à rembourser son trop-perçu dans un délai de 15 jours, si le trop-perçu est confirmé en tout ou partie.  
\* Possibilité de demander un délai de paiement ou un effacement de dette.  
\* Information de la possibilité d’un recours contentieux.

### 6-8. Les impacts de la validation de la décision sur la phase de recouvrement

1ère option : Acceptation partielle ou rejet total du recours gracieux préalable :

1 - Création de l’action «Acceptation partielle recours» dans le dossier indu, État du dossier : « Décisionné ».  
2 - Le trop perçu bascule à nouveau en phase de recouvrement RP.

3 - Création d’une échéance à 15 jours pour : Rembourser le trop-perçu ou Solliciter un échelonnement et/ou un effacement de la dette.

2ème option : Acceptation totale du recours gracieux préalable :  
1 - Création de l'action "Acceptation totale du recours" dans le dossier indu, État du dossier "Décisionné".  
2 - Phase de recouvrement : SD (soldée), fin de la procédure de recouvrement.

### 6-9 La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND fonction « IH7B »  
\* Le libellé court de la phase de recouvrement « RP » est visible.

Fonction « IH1F »  
\* La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi du courrier de réponse au RGP, avec la date de fin de délai associée (15 jours).  
\* La zone « DÉCISIONS » affiche la nature et la date de la décision prise.

### 6-10. La visualisation du dossier de RGP dans l’applicatif AUDE

* - Dans l’arborescence à gauche, le suivi de dossier du trop-perçu est enrichi : la réponse au recours gracieux préalable est visualisable.
* - La synthèse des courriers diffusés permet de visualiser le courrier de rejet du recours gracieux préalable ( confirmation de la dette).

### 6-11. Le recours gracieux préalable et la demande d’effacement de dette

1ère option : Demande d’effacement de dette formée conjointement au recours gracieux préalable  
1 - Vérification en priorité de la réalité du bien fondé du trop-perçu : le recours gracieux préalable doit être instruit en premier lieu.  
2 - Réponse au débiteur via le processus « RP» Un contact avec le débiteur est recommandé, afin de l’informer de la prise en compte de ses demandes.  
3 - Si confirmation partielle ou totale du trop-perçu : Enregistrement immédiat de la demande de d’effacement de dette ( Processus PIND dédié fonction MH1W - Recours gracieux).  
4 - Phase « CP » jusqu’à la prise de décision de l’autorité compétente.

2ème option : Demande d’effacement de dette formée à la suite de la notification du rejet total ou partiel du recours gracieux préalable  
1 - Enregistrement de la demande de d’effacement de dette (Processus PIND dédié - fonction « MH1W- Recours gracieux).  
2 - Le trop-perçu passe en phase de recouvrement effacement de dette « CP».  
3 - Phase «CP» jusqu’à la prise de décision de l’autorité compétente.

### 6-12. Le recours gracieux préalable et la demande de délais de paiement

Aucune mise en place de retenues sans proposition préalable : Le retour de l’accord pour retenues, signé par le débiteur, est impératif pour pouvoir mettre en place des retenues

Proposition d’accord pour retenues sur allocations saisie ou proposition de remboursement par échéancier saisie à la suite d’une acceptation partielle ou du rejet total du recours gracieux préalable :  
\* La fin théorique de la phase recours gracieux préalable « RP » est décalée à la fin du délai de proposition.  
\* Pas d’envoi de mise en demeure durant le délai de proposition.  
\* Si non retour, dans le délai imparti, de l’accord pour retenues signé : une MED préalable à la contrainte ( HC3K) sera envoyée automatiquement par le SI (une copie du rejet du recours gracieux préalable est joint, automatiquement joint à cette MED.  
\* Le trop-perçu passe en phase de recouvrement pré-contentieuse « PC ».

## 7. La demande d’effacement de dette

### 7-1. Le schéma général

Reprends les points des paragraphes 7.2 à 7.19 que l'on va décrire ci-après.

### 7-2. La phase « CP »

La phase « CP » s’initialise, lors de l’enregistrement par le conseiller, de la demande d’effacement de dette sollicitée par le débiteur :  
\* La demande d’effacement de dette doit être formulée par écrit (courrier, mail) et accompagnée du questionnaire « ressources et charges » joint à la lettre de notification amiable.  
\* Le questionnaire peut être envoyé à nouveau, si besoin.  
\* A défaut de retour du questionnaire, dans un délai maximum de 30 jours, la demande d’effacement de dette doit être étudiée en l’état, en fonction des éléments dont dispose Pôle emploi.  
\* Au préalable, il est préconisé de prendre contact avec le débiteur afin de solliciter le retour du questionnaire dûment rempli et accompagné des justificatifs nécessaires.  
\* A réception d’une demande d’effacement de dette, le bien-fondé du trop-perçu et la prescription de l’action en recouvrement sont vérifiés avant l’instruction de la demande et présentation à l’autorité compétente pour statuer.

Le débiteur d’un trop-perçu dispose du droit de demander un effacement de dette à tout moment de la procédure de recouvrement :  
\* Quel que soit le régime du trop-perçu.  
\* Même si un échelonnement du remboursement a été proposé et accepté en amont.  
\* Conjointement à la formulation d’un recours gracieux préalable ou à la suite d’une acceptation partielle ou du rejet total du recours gracieux préalable.  
\* Après l’envoi de la mise en demeure.  
\* A la suite d’un dernier avis avant poursuites envoyé par le contentieux.  
\* A la suite d’une contrainte devenue définitive.

La décision d’accorder un effacement de dette, total ou partiel, est discrétionnaire :  
La décision n’a pas à être motivée, quelle que soit l’autorité compétente pour statuer

### 7-3. L’autorité compétente pour statuer : prestations publiques

En matière de prestations publiques : compétence des services de Pôle emploi :  
Les délégations de signature sont données en fonction du montant initial du trop-perçu.  
La validation de la prise de décision d’effacement de dette ( effacement total, partiel ou rejet ) dépend du montant initial du trop- perçu

Détermination du niveau de délégation :  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 650 € : DAPE, adjoints, REP (RRA à l'appréciation du DR).  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 1000 € : DT ou DTD.  
\* Montant initial du trop-perçu inférieur ou égal à 2000 € : DAF, Directeurs de service.  
\* Sans limite de montant : DR, DRA, voire chef de cabinet.

### 7-4. L’autorité compétente pour statuer : prestations RAC

En matière de prestations RAC , l’instance paritaire de Pôle emploi (IPR) est compétente.

Les services de Pôle emploi (DAPE) disposent d’une délégation de signature pour décider d’accorder un effacement total ou partiel de la dette, si le montant du trop-perçu est inférieur ou égal à 650 €.  
La délégation est donnée en fonction du montant initial ou du solde du trop-perçu au moment de la date d’examen (prise décision).  
Seule l’instance paritaire est compétente pour décider de rejeter la demande d’effacement de dette.

### 7-5. L’enregistrement de la demande

Enregistrement de la demande d’effacement de dette via le Processus PIND - Recours gracieux Fonction « MH1W » (quel que soit le régime du trop-perçu).  
\* Ne pas confondre avec la demande de recours gracieux préalable (RGP).  
\* Code action choisie : G (passage en commission paritaire) : Type réponse courrier : CP (recours CP demandé), Retour courrier indu : date de la réception du courrier de demande d’effacement de dette.  
\* Les demandes d’effacement de dette en attente de décision (IPR ou délégataire) et les questionnaires en attente de retour sont gérés via l’attente AMC1F (TP RAC) ou AM1U (TP prestations publiques).  
\* Validation de la fonction « MH1W ».  
\* Processus PIND – fonction « MH1W » - avec sélection au préalable du trop-perçu.  
\* Le conseiller initialise la phase « CP » en enregistrant la demande d’effacement de dette.

### 7-6. L’envoi du questionnaire « Ressources/Charges »

Si la demande d’effacement de dette n’est pas accompagnée du questionnaire « ressources et charges », il convient de le renvoyer au débiteur (quel que soit le régime du trop-perçu ) :  
\* Liste des dossiers suivi « IK01 » : Ouverture du dossier trop-perçu concerné par la demande d’effacement de dette en cliquant dans la BNC sur le bouton « DRC entretien ».  
\* Chainage sur la fonction « MK21» : Option n° 2 « DRC Standard ».  
\* Ouverture du catalogue des pièces associées : Sélection "DPC REMISE DE DETE" avec un double clic.

Le conseiller renvoie le questionnaire « ressources et charges » au DE :  
\* Sélectionner le dossier concerné + entrée.  
\* Ouverture du dossier concerné en cliquant dans la BNC sur le pavé DRC Entretien".

Le conseiller renvoie le questionnaire « ressources et charges » au DE :  
\* Saisir Option choisie = 2 + entrée.  
\* Sélectionner la ligne DPC remise de dette + entrée.

La synthèse des courriers est enrichie et permet l’édition du questionnaire.

### 7-7. L’enregistrement du retour du questionnaire

Processus DPCP : Liste des dossiers de suivi du demandeur d’emploi  
\* Double cliquer sur le dossier du trop-perçu concerné puis Cliquer sur le bouton Retour DAL/DRC/Rdv ² BNC avec les critères de la DPC remise de dette.  
\* Chaînage sur la fonction MK02 : Saisir le retour du questionnaire Etat "RCOM".  
\* Si le régime du trop-perçu est RAC : Cliquer dans la BNC sur le bouton « PRÉSENTATION IPR » afin d’orienter le trop-perçu vers la prochaine date d’IPT/IPR non préparée.

Au retour du questionnaire et des justificatifs nécessaires, le conseiller enregistre le retour du questionnaire – processus DPCP :  
\* Sélectionner le dossier concerné + entrée.  
\* Sélectionner le dossier concerné et cliquer sur le pavé "retour Dal/DRC/Rdv" + entrée.

Si le régime du trop-perçu est Rac : cliquer sur le bouton « Présentation IPR » de la BNC.

### 7-8. L’élaboration du compte-rendu pour orientation en IPT/IPR : TP RAC

* - La fonction « MK22 » chaine avec la fonction MK02 : Orientation vers IPT.
* - Zone commande : Sélectionner "ETUDE AA 12§5 REMISE DE DETTE.
* - Orientation délégataire : Saisie « O » ou « N » en fonction du montant du trop-perçu.
* - Date limite : Saisir le terme du mois M+2.
* - Chaînage automatique vers la fonction « MK33» : Cette fonction permet de saisir le compte –rendu qui sera présenté à l’IPT (masque par défaut et non modifiable).
* - Le motif et le fait générateur du trop-perçu doivent être expliqués de façon « compréhensible».
* - Le compte-rendu ou fiche d’information (RCI6) s’édite via la fonction MR04 - Critère N° identifiant, dossier indu, n° action (orientation IPT) : Le dossier de suivi ik01 du trop-perçu est enrichi « ATCP ».

La fonction « MK22 » (chainée avec la fonction « MK02 ») s’affiche : Date limite : Saisir le terme du mois M+2. Sélectionner "ETUDE AA 12§5 REMISE DE DETTE.  
La fonction « MK33 » (chainée avec la fonction « MK22 ») s’affiche : il s’agit d’un masque non modifiable :   
\* A l’aide du questionnaire, le conseiller établit un rapport sur les charges et ressources du débiteur.  
\* Le conseiller expose « clairement » le motif et le fait générateur du trop-perçu.  
\* Des précisions complémentaires peuvent être faites : l’objectif est de permettre à l’IPR/IPT d’apprécier la situation du débiteur ( par ex, si situation de surendettement). Si nécessaire , il sera crée une autre grille MK33, via la ligne d’envoi du questionnaire, afin de pouvoir disposer de lignes supplémentaires.

### 7-9. L’édition de la fiche de saisine : TP RAC

Le compte-rendu élaboré par le conseiller, via la fonction « MK33 », doit être édité en local, et joint au dossier de demande d’effacement de dette . Après avoir validé la fonction « MK33 », le conseiller clique sur le bouton « Edit Fiche saisine IPR » présent dans la BNC.  
\* La fonction MR04 s’affiche : critère n° identifiant, n°dossier indu, n° action orientation IPT (ATCP dans le détail de la liste des dossiers de suivi - fonction « IK01 ».

La fiche de saisine ou fiche d’information IPR est :  
\* en attente d’impression sur la fonction MU23 (V2).  
\* visible sur la liste des courriers en attente de diffusion sur AUDE.

La fiche de saisine ou fiche d’information renseigne les éléments relatifs :  
\* Au passé professionnel du demandeur, au trop-perçu, aux ressources du foyer

Le pavé « SYNTHESE » restitue les éléments saisis par le conseiller, via le masque de la fonction MK33.

### 7-10. La sélection d’une date d’IPT/IPR : TP RAC

Fonction IR17 : Critère d’appel : Identifiant de l’IPT en fonction du territoire, date de début d’affichage.  
\* La liste des prochaines dates de réunion IPT s’affiche.  
\* La liste des dossiers affectés à ces prochaines dates de réunion s’affiche.

Sélection d’une ligne par un double clic : La liste des dossiers affectés en fonction du motif d’orientation IPR s’affiche, Possibilité d’affecter un dossier à l’IPT : Si état « NON PREP » de l’IPT sélectionnée.

### 7-11. La visualisation d’une demande en attente de décision : fonction IH1F

Fonction IH1F :  
La zone « ACTION DE SUIVI » affiche les actions associées à la demande d’effacement de dette :  
\* La demande est en attente de passage devant l’IPT/IPR (TP RAC).

### 7-12. La visualisation d’une demande en attente de décision dans l’applicatif AUDE

La liste « Suivi de dossier », dans l’arborescence à gauche, est enrichie :  
\* Le dossier INDU ASSURANCE affiche l’état « PASSAGE EN IPR »  
\* le détail du dossier affiche les différentes actions associées

### 7-13. La visualisation d’une décision : Fonction IH1F

Fonction IH1F :  
\* La zone « DÉCISIONS » affiche la nature et la date de la décision prise.  
\* La zone « ACTIONS DE SUIVI » affiche les actions associées à la demande d’effacement de dette : La demande d’effacement de dette a été étudiée (dans cet exemple la demande a été refusée).  
\* La zone « COURRIERS ENVOYÉS » affiche la date d’envoi de la notification et la date de fin de délai associé (avant changement de phase).

### 7-14. La visualisation d’une décision dans l’applicatif AUDE

La liste « Suivi de dossier », dans l’arborescence à gauche, est enrichie :  
\* Le dossier INDU ASSURANCE passe à l’état « DÉCISIONNÉ ».  
\* Le détail du dossier affiche les différentes actions associées.

### 7-15. La visualisation du courrier dans l’applicatif AUDE

La synthèse des courriers diffusés permet de visualiser le courrier de décision d’effacement de dette.

### 7-16. La visualisation de l’affection du dossier : Fonction IR16

Le conseiller peut vérifier si un dossier de demande d’effacement de dette a été affecté à une IPT/IPR, via la fonction « IR16 ».  
Pour cela il faut la saisie de l'unité de traitement du territoire - saisie du numéro identifiant.  
La date de l'IPT prévue s"affiche dans la zone "date de réunion".

### 7-17. La visualisation de l’état du dossier

Une attente de suivi permet au conseiller de vérifier l’état du traitement des trop-perçus ayant fait l’objet d’une demande d’effacement de dette (Accès via la fonction IV8A).

S 278 : Non réponse à la demande de justificatifs suite à effacement de dette.  
\* Le questionnaire « ressources et charges» complété, signé et accompagné des justificatifs demandés, est en attente de retour.  
\* Action à faire : en fonction de la date d’envoi du questionnaire, une relance auprès du débiteur pourra être effectuée.

### 7-18. Particularité des règles de fonctionnalité pour les TP prestations publiques

* - La fonction « MK22 » ne chaine pas avec la fonction « MK02 ».
* - Il n’y a pas d’orientation au délégataire via la fonction « MK22 ».
* - Il n’y a pas d’affichage de masque non modifiable via la fonction « MK33 ».
* - Cependant, un « compte-rendu » doit être élaboré par le conseiller, via la fonction « MK33 ».
* - Il n’y a pas d’édition de la fiche de saisine ( ou fiche d’information) à destination du délégataire, via l’applicatif.

## 8. L’application des retenues

### 8-1. La phase quotité saisissable « QS »

La phase « QS » s’installe, automatiquement, au terme d’un délai de 2 mois, à compter de la notification du trop-perçu, si le seuil de recouvrement de 77 euros est atteint (si le débiteur est indemnisable).

Des retenues à hauteur de la quotité saisissable (QS) sont mises en place, par le système d’information, sur les prestations du débiteur.  
\* Si le débiteur n’a pas réagi à la suite de la notification du trop-perçu et à la lettre de relance amiable.  
\* Si le débiteur n’a pas formé de recours gracieux préalable dans le délai imparti de 2 mois.  
\* Attention : si le débiteur est indemnisé au titre de l’assurance chômage (RAC), le régime du trop-perçu doit être du même régime (à défaut, les retenues inter-régimes ne seront pas mise en oeuvre par l’applicatif)  
\* Si le débiteur ne retourne pas son accord pour retenues sur allocations signé, suite à l’envoi d’une proposition

La quotité saisissable est calculée, par le système d’information, en fonction des éléments renseignés dans la fonction MH6H, à la suite de la réception du questionnaire de ressources et charges.  
A défaut de renseignement, la quotité saisissable sera calculée, par défaut, sur la base d’un célibataire sans personne à charge, par le système d’information.

* - Cette phase de recouvrement ne peut pas être positionnée manuellement (sauf un cas particulier).
* - Cette phase de recouvrement s’applique à tous les trop-perçus, quel que soit le régime (à l’exclusion des trop-perçus État-Solidarité : pas de quotité saisissable disponible ).

Si le débiteur est « indemnisable », la phase de recouvrement « QS » reste en place jusqu’au solde du trop-perçu En situation d’activité reprise et en l’absence paiement partiel ne permettant pas l’application de retenues ou en présence de paiement partiel ne permettant que des retenues réduites : il n’y a pas de changement de phase dans l’applicatif.

1 - En situation de pluralité de trop-perçus en phase de recouvrement « QS» :  
\* Le montant de la quotité saisissable, prélevé sur les allocations, n’est pas proratisé par le système d’information, en fonction du nombre de trop-perçus.  
\* La quotité saisissable disponible est affectée au premier trop-perçu notifié (le plus ancien).  
\* Cependant, tous les trop-perçus restent positionnés en phase de recouvrement « QS »;

2 - En situation de saisie des rémunérations et/ou pension alimentaire en cours :  
\* S’il n’y a plus de quotité saisissable disponible, un trop-perçu positionné en phase de recouvrement « QS » ne changera pas de phase ( le système d’information considère le débiteur « indemnisable »).

Attention : Ces trop-perçus devront gérés manuellement par le conseiller, notamment lors du traitement de l’attente « AMC4L» (Identification des trop-perçus pour lesquels le taux de récupération minimal attendu est inférieur à 25 % à 3 mois, 50 % à 6 mois, 75 % à 9 mois et 100 % à 12 mois).  
L’analyse de la situation globale du demandeur d’emploi devra être faite et il conviendra de ne pas laisser ces trop-perçus sans mouvements : par ex, positionnement d’un montant forfaitaire correspondant au montant de la QS sur un mois complet d’allocations, négociation d’un échéancier de remboursement pour la globalité des trop-perçus, envoi d’une mise en demeure.

### 8-2. La visualisation des fonctions IH7B et IH1F

Processus PIND – Fonction « IH7B » :  
\* Le libellé court de la phase de recouvrement « QS » est visible.

Fonction « IH1F » :  
\* La zone « PHASE REC » affiche le libellé long de la phase de recouvrement « QUOTITÉ SAISISSABLE ».  
\* La localisation Dossier est obligatoirement ANTENNE.  
\* La zone « ACCORD DE REMBOURSEMENT» affiche échéancier accepté par défaut.

### 8-3. La visualisation de la fonction MH1C

Processus PIND - Fonction « MH1C » :   
\* Le « STATUT ÉCHÉANCIER» apparaît accepté par défaut.  
\* La date départ accord de remboursement affiche la date de constatation du trop-perçu.  
\* Le mode accord remboursement affiche « FRACTION SAISISSABLE ».

### 8-4. Interruption des retenues

1 - Le débiteur ne perçoit plus de prestations susceptibles d’être retenues (prestations non saisissables) ou devient non indemnisable :  
\* Une mise en demeure (MED) avant poursuites en justice est envoyée, automatiquement, par le système d’information.  
\* Le trop-perçu entre en phase de recouvrement pré-contentieuse « PC ».

2 - Si Pôle emploi a connaissance de la décision de recevabilité d’une demande d’ouverture de surendettement :  
\* Les retenues doivent être suspendues manuellement, par le conseiller, et le trop-perçu doit être transmis au contentieux , via la fonction « MH1B », pour suivi spécifique.  
\* Les retenues opérées après la date de notification de recevabilité doivent être reversées.  
\* La date de notification à prendre en compte est la date de signature de l’avis de réception par PE.  
\* Tout reversement sera tracé (commentaire via le dossier de suivi du trop-perçu).

### 8-5. Le positionnement manuel de la phase de recouvrement « QS »

Possibilité de positionnent manuel le de la phase QS :   
1 - Cessation d’inscription et trop-perçu en cours de phase de recouvrement « QS » au moment de la cessation d’inscription.  
2 - Réinscription avant l’envoi d’une MED et passage en phase pré-contentieuse du trop-perçu.  
3 - Action manuelle possible, via la fonction MH1C, afin de repositionner la phase de recouvrement QS à la suite de la réinscription.  
4 - A défaut, si la MED a été envoyée avant la réinscription et que le trop-perçu se trouve en phase pré-contentieuse lors la de réinscription, la phase « QS » ne pourra pas être positionnée manuellement.  
5 - Il conviendra de positionner une phase de recouvrement « CO » (soit avec un mode de remboursement par montant forfaitaire mensuel à hauteur de la quotité saisissable précédemment en cours, soit avec un mode de remboursement « fraction saisissable »).

## 9. Les courriers de la procédure amiable

### 9-1. Les courriers de notification et de relance amiable

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Notification Trop-perçu RAC HC1G Prestations Publiques HC2Y :  
\* Information de l’existence d’une somme versée à tort et invitation à rembourser dans le délai d’un mois : Possibilité de solliciter un échelonnement et/ou une demande d’effacement de dette.  
\* Information du délai pour former un recours gracieux préalable.

2 - Motif du trop-perçu - requalification du motif HC2N :  
\* Le courrier est généré à la suite de la modification du code motif via la fonction « MH1K» : Possibilité offerte lorsque le trop-perçu est en phase «AM».

3 - Trop perçu – Relance HC3R :  
\* Si absence de réaction du débiteur à la suite de l’envoi de la lettre de notification amiable : envoi automatique d’une relance par le SI : Invitation à rembourser dans un délai d’un mois, Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette.

4 - Information – Avis de situation HC2M :  
\* Information - Incident de Paiement - Situation des trop-perçus.

### 9-2. Les courriers suite à demande de délais de paiement

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Proposition d’échéancier de remboursement HC2K :   
Le débiteur est non indemnisé : le remboursement est effectué par le débiteur :  
 - Modalités de remboursement : chèque, virement ou mandat cash compte.  
 - Une phase de proposition de 15 jours doit être crée dans le SI, afin de permettre au débiteur de mettre en place ses modalités de remboursement.  
 - Point de vigilance : pas d’édition possible du courrier pour une seule échéance.

2 - Accord pour retenues sur allocations HC2U :  
Le débiteur est indemnisé : le remboursement s’opère par retenues sur ses allocations, par montant forfaitaire : Une phase de proposition de 15 jours doit être créée dans le SI, laquelle correspond au délai pour retourner l’accord signé afin de formaliser l’accord, et mise en place opérationnelle des retenues.

3 - Demande d'échéancier KC1M :  
Envoi du questionnaires «ressources et charges » afin de permettre l’étude d’une proposition d’échéancier de remboursement adapté (en fonction des capacités de remboursements ).

4 - Convocation pour mise en place d’un échéancier KC1K :  
Invitation à se présenter en agence, muni du questionnaire « ressources et charges » dûment complété et de certains justificatifs : Objectif : mise en place d’un échéancier de remboursement adapté et point sur la situation globale du débiteur.

### 9-3. Les courriers de relance suite à la mise en place d’un échelonnement de remboursement

Le mail de notification de la réception d’un courrier dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude)

1 - Demande de remboursement HC2T :  
Suite à l’acceptation par le débiteur de la mise en place de retenues sur ses allocations, une échéance n’a pas pu être opérée (activité réduite, maladie ou fin de droits) : Invitation à rembourser l’échéance manquante dans le délai d’un mois.

2 - Relance pour non-respect de l’échéancier HC2H :   
Suite à l’acceptation par Pôle emploi un remboursement par échéancier, une échéance n’a pas été respectée : Invitation à régulariser la situation dans les plus brefs délais.

### 9-4. Les courriers de réponse suite à recours gracieux préalable

Le mail de notification de la réception d’un courrier, dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Retour à Procédure Amiable 149 Retour page d’accueil :  
Confirmation totale ou partielle du trop-perçu :  
\* Exposé des arguments confirmant le trop-perçu et invitation à rembourser la somme restant due dans un délai de 15 jours  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette  
\* Information de la voie de recours contentieuse possible  
\* A défaut de réaction du débiteur dans le délai imparti, de 15 jours : une MED LRAR préalable à la contrainte sera envoyée ( HC3K)

2 - Annulation de votre trop-perçu HC3J :   
A la suite du recours, le trop-perçu est annulé car infondé.

3 - Confirmation de trop-perçu suite à recours gracieux préalable HC3I :  
Le recours gracieux préalable est irrecevable car formé en dehors du délai imparti de 2 mois :  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement et/ ou une demande d’effacement de dette.  
\* Contrôle non bloquant du délai de 2 mois.

### 9-5. Les courriers de réponse suite à demande d’effacement de dette

Le mail de notification de la réception d’un courrier, dans l’espace personnel du demandeur d’emploi, précise l’objet du courrier (à l’identique de la synthèse des courriers dans Aude).

1 - Convocation suite à demande d’effacement de dette KC1J :  
Invitation à se présenter en agence, muni du questionnaire « ressources et charges » dûment complété et de certains justificatifs.

2 - Effacement de dette – Demande de justificatifs KC1C :  
Invitation à retourner le questionnaire « ressources et charges » complété, signé et accompagné des justificatifs demandés.

3 - Acceptation de votre demande d’effacement de dette HC3E :   
La demande d’effacement de dette a été acceptée en totalité : Information du reversement des sommes prélevées ou remboursées.

4 - Effacement partiel de votre dette HC3F :  
La demande d’effacement de dette a été acceptée partiellement :   
\* Invitation à rembourser la somme restant due dans un délai d’un mois.  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement.  
\* Si un échéancier est déjà en cours, un nouvel échéancier doit être envoyé ou invitation à continuer les remboursements en cours.

5 - Refus de votre demande d’effacement de dette HC2C :  
•La demande d’effacement de dette a été rejetée :   
\* Invitation à rembourser le trop-perçu dans un délai de 15 jours.  
\* Information de la possibilité de solliciter un échelonnement du remboursement.

Création d'entreprise et d'activité

Création d'entreprise et d'activité dans le secteur spectacle vivant, audiovisuel et cinéma

## SOMMAIRE

* - Nouveautés 2017-2018 - loi de finance rectificative pour 2017 et loi de finance pour 2018
* - Introduction
* - Les Pré-requis à la Création d’entreprise
* - L'idée
* - La formalisation du projet
* - Etude de marché
* - Etude technique
* - Etude Financière
* - Etude juridique
* - L’entreprise individuelle
* - EIRL : Entreprise Individuelle à Responsabilité Limité (Octobre 2017)
* - Régime fiscal
* - Régime social
* - EIRL en résumé
* - EIRL et Acte d’insaisissabilité (acte notarial)
* - L’auto-entreprise ou MICRO ENTREPRISE depuis 2016
* - Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel
* - SARL : Société à responsabilité limitée
* - EURL : Entreprise uni-personnelle à responsabilité limitée
* - SAS-SASU : Société par actions simplifiées
* - Association
* - L’ACCRE
* - Aides POLE EMPLOI
* - Cas particuliers d’activité entrepreneuriale dans le secteur spectacle
* - Degrés de Maturation
* - L’accompagnement spécifique à la création d'entreprise
* - La mutualisation des services
* - La pépinière d’entreprise
* - La coopérative d’activités et d’emploi : CAE
* - Les interlocuteurs Relais
* - Les risques et échecs
* - L’essentiel à retenir

Les risques et échecs  
L’essentiel à retenir

## Nouveautés 2017-2018 - Loi de finance rectificative pour 2017 et loi de finance pour 2018

* - Réévaluation des limites du régime micro-entreprise à 170 000 Euros et 70 000 Euros
* - Intégration au régime fiscal de la micro-entreprise des opérations de locations de biens durables,
* - Diminution progressive du Taux Normal IS (impôt sociétés) de 33,33% à 25% en 2022,
* - Exonération de CFE (cotisation foncière des entreprises) pour les entreprises réalisant moins de 5000 Euros de CA (chiffre d’affaire)

## Introduction

Objectif de cette réunion :  
\* Vous présenter les principales étapes d’un projet de création d’entreprise et leur chronologie.  
\* Vous faire prendre conscience du chemin à parcourir et des risques à entreprendre, afin de sécuriser votre projet de création  
\* Vous permettre d’identifier à quelle étape vous vous trouvez  
\* Vous expliquer comment vous pouvez être accompagné dans ce projet  
\* Vous donner les premières pistes d’action à mener afin de valider votre projet de création

## Les Pré-requis à la Création d’entreprise

Savoir s’engager dans cette dynamique de projet.  
Faire preuve d’autonomie à la gestion de projet.  
Bien s’informer sur ses devoirs et ses droits.  
Savoir identifier ses interlocuteurs.  
Consacrer un temps certain à l’écriture du projet.

## L'idée

Tout projet de création d’entreprise démarre par une idée.  
+ L’idée nouvelle :  
\* Une innovation  
\* Un besoin non satisfait actuellement  
\* Une niche  
\* L’idée connue  
\* Continuité entre votre expérience professionnelle et votre projet  
\* L’idée des autres  
\* S’installer sur un marché existant en proposant une offre s’approchant de celle des concurrents

Si votre idée est innovante, vous pouvez la protéger auprès de l’INPI (institut national de la protection industrielle). Quelle est votre activité principale : code NAF.

## La formalisation du projet

Vous devez concrétiser votre idée et la transformer en projet.  
Passer de l’idée à un projet réaliste et réalisable.

Cela va demander de faire le point sur :  
\* Les contraintes du projet  
\* Vos motivations  
\* Vos compétences

Le projet doit être en adéquation avec le porteur de projet. Il est important de passer un temps certain dans l’écriture du projet.

## Etude de marché

L’étude de marché permet de :  
\* Définir avec précision quelle sera la clientèle  
\* Se positionner face à la concurrence  
\* Adapter son produit ou son service en fonction des éléments recueillis

C’est répondre à des questions essentielles :  
 Quoi et pourquoi ? A qui et pourquoi ? Comment ? Combien ? Où ?

## Etude technique

Afin de réaliser l’étude financière, il est impératif de faire le point sur les moyens nécessaires à l’exercice de l’activité.

* -   
  Moyens matériels : dressez une liste de vos besoins, Véhicule, Local, Mobilier, Matériel informatique.
* -   
  Moyens humains : Combien de personnes seront nécessaires pour le fonctionnement au démarrage? Des associés seront-ils salariés de la société? Embauches à prévoir ou sous-traitance ?

## Etude financière

Traduire le projet en termes financiers :

Plan de financement :  
+ De combien j’ai besoin pour faire démarrer puis vivre l’entreprise ?  
+ Compte de résultat  
+ L’activité sera-t-elle rentable ?  
+ Plan de trésorerie  
+ Est-ce que les sorties d’argent seront compensées au même moment par des rentrées d’argent?   
+ Plan de financement sur 3 ans  
+ La solidité financière de l’entreprise se poursuivra t’elle au fur et à mesure de son développement ?

## Etude juridique

Le choix d’une structure juridique repose sur les critères suivants :  
+ La nature de l’activité  
+ L’importance des besoins financiers  
+ Le nombre de participants  
+ Le régime matrimonial  
+ Le régime fiscal et social de l’entreprise et du créateur  
+ Le mode de fonctionnement et de gestion  
+ Le degré d’engagement et de responsabilité du créateur  
+ La crédibilité vis-à vis de certains partenaires

* - Les différents statuts : Quelle que soit l’activité que vous allez exercer, vous avez le choix entre créer :
* - Une entreprise individuelle (entreprise personne physique)
* - L’entreprise individuelle (EI, EIRL + cas particulier de l’auto-entrepreneur)
* - Une société (entreprise personne morale)
* - La société (EURL, SARL, SAS…)
* - L’association

## L’entreprise individuelle

Entreprise = entrepreneur = personne physique :  
\* L’entrepreneur est responsable des dettes de l’entreprise sur l’ensemble de ses biens (Possibilité de protéger l’habitation principale)  
\* Le bénéfice de l’entreprise correspond aux revenus de l’entrepreneur  
\* Imposition sur le revenu  
\* Simplification des formalités de création

Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel.

## EIRL : Entreprise Individuelle à Responsabilité Limité (Octobre 2017)

* - L'entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EIRL) est un régime qui s'adresse aux entrepreneurs individuels qui décident de limiter l'étendue de leur responsabilité en constituant un patrimoine d'affectation, dédié à leur activité professionnelle, sans constituer de société. Il ne s'agit pas d'une nouvelle forme juridique.
* - L'EIRL reprend les caractéristiques de l'entreprise individuelle mais s'en distingue sur deux points : - l'étendue de la responsabilité, - la possibilité d'opter, dans certains cas, pour l'impôt sur les sociétés.
* - Une responsabilité limitée au patrimoine d'affectation
* - Contrairement à l'entreprise individuelle classique, le patrimoine personnel du chef d'entreprise n'est pas engagé. Il crée un patrimoine professionnel, appelé patrimoine d'affectation, qui seul peut être saisi en cas de difficultés.
* - Composition du patrimoine d'affectation
* - L'entrepreneur fait une déclaration en désignant le patrimoine d'affectation ; il ne peut en déclarer qu'un seul mais ce patrimoine d'affectation peut avoir un objet suffisamment large pour concerner des activités connexes.
* - A noter : les CFE (centre de formalités des entreprises) remettent gratuitement un modèle de déclaration d'affectation.
* - Obligations déclaratives
* - Inopposabilité de plein de droit de la déclaration aux créanciers dont les droits sont nés antérieurement au dépôt.

### Régime fiscal

* - Principe : L'entrepreneur est imposé à l'impôt sur le revenu (IR) dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) s'il est commerçant/artisan, des bénéfices non commerciaux (BNC) s'il est professionnel libéral.
* - Option possible à l'IS.
* - Cette option est irrévocable.

### Régime social

* - L'EIRL relève du régime social des travailleurs non-salariés.  
  \* Si l'EIRL est imposé à l'IS, les cotisations sont calculées sur la rémunération nette de l'entrepreneur.
* - Pas d'acquisition de droits à l'assurance chômage au titre de l'activité non salariée, mais possibilité de souscrire une assurance personnelle.
* - Possibilité pour le conjoint ou le partenaire pacsé qui participe à l'activité d'opter pour le statut de conjoint collaborateur s'il en remplit les conditions ou de conjoint salarié.
* - Possibilité de cotiser à un régime complémentaire facultatif d'assurance vieillesse, d'invalidité-décès et de retraite complémentaire.

## EIRL en résumé

Principaux avantages de l'EIRL :  
Limitation du patrimoine servant de gage aux créanciers.  
Option pour l'IS sous certaines conditions, mais option irrévocable.  
\*L'EIRL peut constituer des réserves qui ne sont pas assujetties aux charges sociales, s'il opte pour l'impôt sur les sociétés.

Principaux inconvénients de l'EIRL :  
\* Formalisme plus important qu'en entreprise individuelle.  
\* Coûts de constitution du patrimoine affecté (frais liés à l'information des créanciers, honoraires des professionnels de l'évaluation notamment).  
\* Coûts de fonctionnement de l'EIRL (frais de tenue de comptabilité, frais de gestion du compte bancaire dédié).  
\* Remise en cause de l'étanchéité du patrimoine d'affectation en cas de non-respect des obligations par l'EIRL.

## EIRL et Acte d’insaisissabilité (acte notarial)

* -   
  Déclaration d'insaisissabilité :  
  En principe, l'entrepreneur individuel dispose d'un patrimoine unique composé indistinctement de ses biens professionnels et de ses biens personnels. En conséquence, les créanciers professionnels et personnels peuvent indifféremment faire saisir l'une ou l'autre de ces catégories de biens en cas de difficulté.  
  Pour pallier cet inconvénient, une déclaration d'insaisissabilité permet de protéger les  biens fonciers bâtis et non bâtis non affectés à l'usage professionnel, à laquelle s'ajoute le régime de l'entrepreneur individuel à responsabilité limitée (EIRL).
* -   
  Cumul avec la déclaration d'affectation du patrimoine de l'EIRL  
  La déclaration d'insaisissabilité porte sur les biens immobiliers non affectés à l'usage professionnel, et l'insaisissabilité de droit porte sur la résidence principale, alors que la déclaration d'affectation du patrimoine effectuée en cas d'option pour le régime de l'EIRL porte obligatoirement sur les biens, droits, obligations ou sûretés nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle, et facultativement sur les biens, droits, obligations ou sûretés utilisés dans ce cadre et qui sont seuls saisissables.  
  Les deux déclarations n'ont donc pas le même objet et peuvent se cumuler. La déclaration d'affectation du patrimoine en EIRL permet, en effet, d'exclure du patrimoine professionnel tous les biens mobiliers et les droits qui ne peuvent être protégés par la déclaration d'insaisissabilité et l'insaisissabilité de droit de la résidence principale.
* -   
  A noter : la déclaration d'affectation du patrimoine en cas d'option pour le régime de l'EIRL permet également d'opter pour l'impôt sur les sociétés si l'entrepreneur est sous un régime réel d'imposition.

## L’auto-entreprise ou MICRO ENTREPRISE depuis 2016

Le régime micro-entreprise offre des formalités de création d’entreprise allégées ainsi qu’un mode de calcul et de paiement simplifié des cotisations et contributions sociales et de l’impôt sur le revenu.  
+ Les différents prélèvements impôts et cotisations sont calculés généralement en pourcentage du CA (chiffre d’affaire)  
+ Le CA (chiffre d’affaires) pour une année civile complète ne doit pas dépasser le seuil de :  
\* 170 000 euros pour une activité de vente  
\* 70 000 euros pour les prestations de services

* - Régime micro fiscal  
  Le micro-entrepreneur n'est pas assujetti à la TVA si le CA réalisé l'année précédente n'excède pas 82 800 € ou 33 200 €, il n'a pas de déclaration de TVA à faire : en effet, il ne la facture pas sur ses ventes et ne la récupère pas sur ses achats.
* - Le micro-entrepreneur, comme les autres entrepreneurs, est redevable de la cotisation foncière des entreprises (CFE) dès sa deuxième année d'activité. Il peut toutefois en être dispensé s'il bénéficie d'une mesure d'exonération, par exemple au titre de son activité ou d'une implantation dans certaines zones géographiques.
* - Exonération des CFE (Taxes foncières) pour les entrepreneurs réalisant moins de 5 000 Euros de CA (2018).  
   \* En fonction de son activité, le micro entrepreneur peut également être redevable d'une taxe pour frais de chambre de commerce ou de chambre de métiers.

## Le micro-entrepreneur est un entrepreneur individuel

* - Régime micro-social :  
  Entreprises concernées :
* - Les chefs d'entreprises individuelles qui relèvent du régime fiscal de la micro-entreprise.
* - Depuis le 1er janvier 2016, l'application du régime micro-social simplifié est automatique pour les micro-entrepreneurs.
* -   
  Certaines activités sont exclues du régime fiscal de la micro-entreprise (ex. : agent immobilier) et du régime micro-social (ex. : artiste-auteur, les personnes exerçant une activité relevant du régime de la mutualité sociale agricole (MSA), ...)
* -   
  En résumé :  
  Un travailleur indépendant :
* - Qui exerce son activité en totale indépendance.
* - Qui est responsable de ses actes.
* - Qui est libre dans son travail.
* - Qui travaille sans lien de subordination.
* - Une entreprise avec un numéro de SIREN.

## SARL : Société à responsabilité limitée

2 associés minimum et 100 maximum.  
+ Le montant du capital est fixé librement.  
+ Responsabilité limitée aux apports.  
+ Impôts sur les sociétés.

## EURL : Entreprise uni-personnelle à responsabilité limitée

SARL a un seul associé.  
+ Capital en accord avec l’activité.  
+ Responsabilité limitée.  
+ Possibilité d’opter pour l’IS(impôt société).  
+ Facilité de transformation en SARL.

Inconvénients :  
Frais et formalisme de constitution et de fonctionnement.

## SAS-SASU : Société par actions simplifiées (unique)

Frais et formalisme de constitution : obligation de rigueur et de tout prévoir dans la rédaction des statuts.  
+ Le dirigeant d’une SAS est considéré comme salarié par l’URSSAF.  
+ Structure évolutive qui facilité le partenariat extérieurs.  
+ Pas de cotisations sociales sur les bénéfices.

## Association

A but non lucratif et gestion désintéressée.  
\* Principaux avantages :  
+ Simplicité de constitution.  
+ Liberté de fonctionnement.  
+ Régime fiscal de faveur pour les revenus provenant d’opérations non lucratives.  
+ Possibilité de recevoir sous certaines conditions des dons, des legs et subventions.

* - Principaux inconvénients
* - Risque de remise en cause du régime fiscal
* - Impossibilité de partager les bénéfices entre les membres

## L’ACCRE

Exonération d’une partie de vos cotisations sociales pendant un an. Pour les micro-entrepreneurs, application de taux de cotisation réduits.  
Qui peut bénéficier de l’exonération ACCRE?  
+ Les demandeurs d’emploi Indemnisés ou susceptible de l’être ou non indemnisés inscrits depuis plus de 6 mois dans les 18 derniers mois  
+ Les bénéficiaires du RSA, de l’ASS, de l’allocation temporaire d’attente ou du complément libre choix d’activité  
+ Les jeunes de moins de 26 ans  
+ Les jeunes de 26 à moins de 30 ans (sous certaines conditions)  
+ Modalités : Dépôt du dossier à faire au moment de l’immatriculation et jusqu’à 45 jours après. La décision d’attribution de l’aide appartient à l’URSSAF.

## Aides POLE EMPLOI

Les aides Pôle emploi sont liées à vos indemnités. Il ne s’agit pas de prêt ou de subventions.  
2 types d’aide :  
+ La capitalisation : Avoir obtenu l’ACCRE, 45% du montant des allocations restantes à la date où vous débutez votre activité.  
Le capital est versé en 2 fois avec un intervalle de 6 mois.  
+ La mensualisation : Complément de rémunération.

* - Les aides spécifiques au projet :  
  Personne n’aide sur une idée. Il vous faudra au minima un projet écrit et un budgété.  
  Les aides peuvent être :
* - Publiques
* - Privées
* - Entreprises
* - Particuliers  
  Elles peuvent être financières (remboursables ou non) mais aussi en matériel, outils de communication.

## Cas particuliers d’activité entrepreneuriale dans le secteur spectacle

1 Micro-Entreprise et Activité spectacle, audiovisuelle, cinéma :  
La création d’entreprise est-elle votre priorité par rapport à un emploi salarié ?  
La circulaire de la DRAC du 28 janvier 2010.  
2. Le monde Associatif et le secteur d’activité de la culture :  
Avez-vous la qualification professionnelle pour exercer votre future activité ?  
Avez-vous vérifié les exigences réglementaires de la profession ?  
3. La Licence « Entrepreneur du spectacle »

## Degrés de Maturation

* - Service agence : Information collective
* - Pole emploi : Atelier m’imaginer créateur / Atelier Mon projet de création d'entreprise et moi.
* - Maturation du projet :
* - Fantasme (sans formalisation).
* - Idée (formaliser oralement).
* - Projet (formaliser par écrit).
* - Mise en forme financière.
* - Mise en forme juridique.
* - Pérennisation.

Prestations externes : Activ'créa.

Documentation : Kit AFE.

## L’accompagnement spécifique à la création d'entreprise

* - Les couveuses :
* - Tester votre projet avant immatriculation.
* - Gérée par la boutique de gestion sur PARIS, le « GEAI » vous accompagne sur 18 mois maximum et le but est de vous permettre de vérifier sur le terrain la viabilité de votre projet. Le but final de cette prestation est la création d’entreprise.
* - Vous pouvez facturer vos services à vos clients sur le SIRET du GEAI. Votre facturation devra tenir compte des frais de gestion de la couveuse qui sont d’environ 10%.

G.E.A.I

## La mutualisation des services

Il s’agit de mettre en commun un certain nombre de frais fixes pour en diminuer le coût individuel.  
Dans le cadre de la création d’entreprises 2 formes sont à distinguer :   
- La pépinière d’entreprise.   
- La coopérative d’activité et d’emploi.

## La pépinière d’entreprise

Ce dispositif dépend des pôles de développements économiques des communes ou communautés de communes ou de la CCIP.  
Il a pour but de mutualiser les frais fixes : location de locaux, téléphones, photocopieurs….

* - Pour intégrer une pépinière, il vous faut être inscrit au registre du commerce et des sociétés et vous facturez vos services à vos clients.
* - Pour accéder à une pépinière outre le SIRET, vous devez présenter votre projet professionnel devant une commission qui décide de vous intégrer ou non.

## La coopérative d’activités et d’emploi : CAE

La coopérative d’activité et d’emploi vous permet de tester votre activité dans un cadre sécurisé.

Elle propose au porteur de projet :  
\* Un cadre juridique  
\* Un statut d’entrepreneur salarié  
\* Une gestion administrative de l’activité  
\* Une possibilité d’échanges avec les autres entrepreneurs salarié  
\* Un accompagnement

## Les interlocuteurs Relais

* - Les Lieux Ressources : CNC(centre national du cinéma), CNV(centre national des variétés), ARCADI,ARTCENA, IRMA(musiques actuelles).
* - Coopératives d’activité spécifique spectacle: CLARA, CLARABis, COOPETIC.
* - Cités des métiers.
* - Partenaires: CCI (chambre de commerce), CM(chambre des métiers), CA(ch agriculture).

## Les risques et échecs

* - Problèmes commerciaux : Marché mal ciblé, clientèle potentielle surévaluée.
* - Problèmes de gestion : Besoins financiers sous-évalués, sous-estimation coût / revient, sous-estimation besoins fonds de roulement, délais de paiement.
* - Problèmes techniques : Mauvaise conception de produit, erreur de choix de matériels.
* - Problèmes relationnels : Problèmes familiaux, problèmes entre associés.

## L’essentiel à retenir

Avant d’envisager la création d’une entreprise, il est nécessaire de faire le point sur : vos motivations, votre goût du risque, vos atouts professionnels et extra-professionnels.

Vous devez mobiliser un réseau de partenaires (organismes spécialisés, associations…).

* - Créer son entreprise demande de prendre conscience de la difficulté de travailler dans un environnement complexe (partenaires, fournisseurs, clients, concurrents...).
* - Créer une entreprise demande un minimum de connaissances en gestion, comptabilité, marketing…
* - Comprenez l’environnement économique, les règles et les contraintes de l’entreprise.

Plan de l'espace personnel

Plan de l'espace personnel

L’espace personnel est un service en ligne, disponible 24h/24 et 7j/7 via le site pole-emploi.fr.  
Il regroupe des informations personnalisées en fonction du profil de la personne connectée.

Accéder à l’essentiel  
\* Visualiser ma situation (actualisation, allocation et inscription) sur une seule page.  
\* Bénéficier d’une vision globale de l’ensemble des services disponibles autour de ma recherche d’Emploi et mon dossier de demandeur d’emploi.

## Quand un candidat crée son espace personnel, il choisit ses propres identifiant et mot de passe.

1 - Pour se connecter le candidat doit :  
\* saisir l’identifiant  
\* cliquer sur « poursuivre »  
\* saisir le mot de passe  
\* Le DE s’identifie avec l’identifiant et le mot de passe transmis par Pôle emploi après son inscription.

2 - Pour se connecter il doit :  
\* saisir l'identifiant  
\* cliquer sur « poursuivre »  
\* saisir le mot de passe  
\* saisir son code postal

## Onglet Mon compte :

* - Consulter et modifier mes coordonnées.
* - Réinitialiser mon mot de passe.
* - Modifier mon accord quant à la réception de mail, de sms de la part de Pôle-Emploi, de courrier dans mon espace personnel.

## Onglet Mes contacts en agence :

Accéder au nom de mon conseiller.  
\* Envoyer un mail à mon conseiller.  
\* Consulter les horaires et les coordonnées de mon agence.

## A chaque situation correspond une fonctionnalité :

L’espace personnel propose un tableau de bord unique affichant des services en fonction du profil de la personne connectée.

Une personne peut utiliser l’espace personnel lorsqu’elle est en recherche d’emploi (candidat) et souhaite :  
- s’inscrire à Pôle emploi  
- consulter et rechercher des offres.  
- créer son CV et le diffuser.  
- s’abonner aux offres.  
- postuler aux offres.  
- télécandidater aux offres.  
- déposer une réclamation.

Une personne inscrite à Pôle emploi (demandeur d’emploi) bénéficie de services complémentaires :  
- s’actualiser.  
- signaler un changement de situation.  
- accéder à son agenda.  
- obtenir une attestation.  
- consulter son dossier et ses paiements.  
- estimer le montant de ses allocations en cas de reprise d’activité.  
- consulter ses droits, ses démarches et ses obligations.  
- demander une aide à la mobilité.  
- recevoir et consulter ses courriers s’ils sont dématérialisés par Pôle emploi.  
- transmettre directement à Pôle emploi des documents et en suivre le traitement (documents relatifs au traitement de la DAL, à l’actualisation, au changement de situation, à l’absence à RDV, au recours gracieux, aux aides à la mobilité).  
- accéder à l’adresse mail.net de son conseiller référent.  
- consulter le catalogue formation, et s'inscrire au RDV pour une réunion d'information individuelle ou collective avec l'OF, si une date de RDV est disponible.  
- solliciter un contact avec son conseiller à propos d'une formation, depuis la fiche descriptive d'une formation.  
- solliciter un contact avec son conseiller à propos d'un projet de formation, depuis son tableau de bord formation.  
- consulter la liste des actions de formation et des RDV sur lesquels il s'est positionné.  
- déposer une réclamation.

## Onglet ma situation :

Permet de s'actualiser  
De consulter, réimprimer sa demande d'inscription  
De Visualiser si la demande d’allocation est traitée ou en cours de traitement, Détail de la décision : Rejet, si Ouverture de Droits : 1er jour indemnisé, montant net journalier et durée d’allocation.

En bas de page se trouve "Besoin d'aide" :  
Permet de trouver les réponses aux questions les plus fréquentes avec la FAQ (Foire Aux Question) ou consulter l'assistance technique.

## Onglet Ma recherche d'emploi :

* - un pavé "Mon profil de compétences" qui permet de :
* - Accéder et /ou modifier votre parcours (expérience, formation, centres d’intérêts), vos compétences.
* - Ajouter vos CV et/ou vos réalisations.
* - Accéder et/ou modifier vos projets professionnels (métier ciblé, création d’entreprise, projet d’évolution professionnelle).
* - Définissez ce que les entreprises peuvent voir de votre profil.
* -   
  Générer un CV et/ou créer votre carte de visite.
* -   
  un pavé "Mon potentiel professionnel" qui permet d'accéder à votre potentiel professionnel.
* -   
  un pavé "Ma recherche d'offres" qui permet de :
* - Rechercher des offres, les mettre en favoris, créer un abonnement.
* -   
  Lien vers le service Information Marché du Travail (IMT) et vers la page pôle-emploi régionale.
* -   
  un pavé "Mes candidatures" qui permet de voir les candidatures, télécandidatures et propositions d'emploi reçues.
* -   
  un pavé "Mon parcours formation" qui permet d'avoir accès à :
* - Trouver ma formation (rechercher une formation).
* - Mes Formations en cours.
* - Mes devis dématérialisés.
* -   
  Mes Recherche de formations enregistrées.
* -   
  un pavé "Mes services à la carte" qui permet de :
* - S’auto-inscrire aux ateliers.
* - Consulter mes prestations en cours.

## Onglet Mon dossier demandeur d'emploi :

* - un pavé "Mon inscription" qui permet de :
* - Voir ma demande d’inscription.
* - Pièces justificatif à fournir.
* - Estimer mes allocations (perte d’emploi).
* - Imprimer une attestation.
* - Signaler un changement de situation (ex : une absence).
* - Calendrier de l’actu et des paiements.
* -   
  Mes 4 dernières années/mon passé professionnel.
* -   
  un pavé "Mes allocations" qui permet de :
* - voir les paiements et trop perçus.
* - Imprimer une attestation.
* - Suivre ma demande d’allocation.
* - Estimer mes allocations (perte d’emploi).
* - Estimer mes allocations (reprise d’emploi).
* -   
  Déposer une demande d’allocation.
* -   
  un pavé "Mes échanges avec Pôle Emploi" qui permet de :
* - voir mes courriers reçus.
* - Transmettre et suivre un document.
* - Mes contacts en agence (contacter mon conseiller placement par mail).
* - Mon agenda (reporter un rdv, justifier une absence, accéder à mon rdv en visio).
* -   
  Mes réclamations.
* -   
  un pavé "Mes aides" qui permet de :
* - voir les aides à la mobilité et à la garde d'enfants.

L’Aperçu des notifications est accessible et directement visible à droite de l’Espace Personnel Candidat Le chiffre affiché dans la pastille rouge indique le nombre de notification non lues. Cliquer sur « tout voir » pour accéder à l’intégralité du Centre de Notifications.

Lien utile sur BUDI :  
(https://budi.pole-emploi.net/budi/jcms/gfpexypt389\_12080/#anch\_154987775282071)

Guide des rémunérations durant des formations.

GUIDE DES REMUNERATIONS DURANT LES FORMATIONS

Info : Demandeurs d’Emploi Reconnus Travailleurs Handicapés (DETH) :  
Les dispositions particulières applicables aux demandeurs d'emploi reconnus travailleurs handicapés (centre de rééducation professionnelle, ESAT, Marché du travail), sont directement intégrées dans les rémunérations concernées (ARE-F/RFPE/RPS).

Il y a 3 sortes de formations :  
Formation financées ou cofinancées par PE :  
- ARE-F  
- RFF  
- RFPE  
- ASS-F

Formations agréées par l'Etat ou la Région :  
- ARE-F  
- RFF  
- RPS  
- ASS-F

Autres :  
- CIF-CDD  
- CPF transition professionnelle

## Sommaire principal :

* - 1 L’Allocation d’aide au Retour à l‘Emploi Formation (ARE-F)
* - 2 La Rémunération de Fin de Formation (RFF)
* - 3 La Rémunération des Formations de Pôle Emploi (RFPE)
* - 4 L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)
* - 5 L’Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation (ARE-F)
* - 6 La Rémunération de Fin de Formation (RFF)
* - 7 La Rémunération Publique des Stagiaires (RPS)
* - 8 L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)
* - 9 Le Congé Individuel de Formation des Contrats à Durée Déterminée (CIF-CDD)
* - 10 Le CPF transition professionnelle

## Sommaire FOCUS :

* - 1 Les formations de moins de 40 heures et dispositifs spécifiques
* - 2 Le rechargement
* - 3 Les interruptions de formation
* - 4 L’assiduité du stagiaire et sa rémunération
* - 5 La rémunération des étudiants en formation
* - 6 Les formations à distance (FOAD)
* - 7 Les formations à l’étranger
* - 8 L’actualisation
* - 9 Les DE indemnisés par un ex-employeur public dans le cadre de la RFF
* - 10 Les salariés IAE pouvant bénéficier de l’AREF
* - 11 Montants RFPE/RPS pour les formations d’au plus un an
* - 12 Cas particulier pour les formations comprises entre un et trois ans
* - 13 Glossaire

## 1 - ARE-F L’Allocation d’aide au Retour à l‘Emploi Formation

Les DE indemnisés au titre de l’ARE peuvent bénéficier de l’ARE-F pour toute formation excepté les formations de moins de 40 heures et les dispositifs spécifiques validés au PPAE.

### Bénéficiaires :

Le bénéficiaire de l’ARE qui effectue une formation dans le cadre de son PPAE peut prétendre à l’ARE-F. Est considérée comme bénéficiaire de l’ARE la personne qui perçoit cette allocation, mais également celle qui, bien qu’ayant fait l’objet d’une décision d’admission, ne la perçoit pas encore compte tenu de l’application de certains délais.  
Dans certains cas, les salariés IAE peuvent bénéficier de l'ARE-F (cf focus salariés IAE).  
DETH : Les DETH bénéficiant de l’ARE peuvent, à leur entrée en formation, opter entre le bénéfice de l’AREF ou celui de la RFPE (mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE).

### Conditions d'attribution :

Toute action de formation (qualifiante ou diplômante, d’adaptation de développement des compétences, d’orientation ou de conversion) inscrite au PPAE du DE, ouvre droit au bénéfice de l’ARE-F, conformément à l’art. 4a du règlement général.

Toutefois, le stagiaire qui suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation, lui permettent d’occuper simultanément un emploi, continue de percevoir l’ARE même si cette formation est inscrite dans le PPAE (circulaire Unédic n°2017-20 du 24 juillet 2017 fiche 9 / focus formations de moins de 40 heures).

### Durée et versement :

L’ARE-F est versée au cours des périodes de formation, dans la limite des durées prévues à l’article 9 du chapitre 3 du Titre 1 du règlement général.  
Si les droits à l’ARE ne couvrent pas toute la durée de la formation, le DE peut être indemnisé par :  
une rémunération de fin de formation (RFF) si la formation y est éligible. La durée cumulée de versement de l'ARE-F et de la RFF (par ouverture de droits) ne peut excéder trois ans soit 1 095 jours au cours de la formation. Le montant ne peut excéder 652,02 € par mois) et le cas échéant, par de l’ASS-F quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF lorsque les conditions d’attribution sont remplies.  
une allocation de solidarité spécifique formation (ASS-F), si la formation n’est pas éligible à la RFF, jusqu’au terme de la formation s’il satisfait aux conditions d’admission de l’ASS.  
N.B. : Un rechargement de droit ARE/ARE-F peut intervenir en cours de formation. En effet, à l’épuisement des droits, la situation de l’intéressé est examinée en vue d’un rechargement des droits au titre des périodes de travail antérieures à la date de fin des droits et postérieures à la fin de contrat de travail prise en compte pour l’ouverture des droits initiales (focus sur le rechargement).

### Montant :

Le montant brut de l’ARE versé pendant la formation est égal au montant brut de l’ARE versé pendant la période de chômage. Toutefois, ce montant ne peut être inférieur à l’allocation minimale prévue par l’art. 17 du règlement général montant ARE-F mini. Par conséquent, cette allocation minimale est toujours versée pendant la formation sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

* - Les règles de cumul de l’ARE avec une activité professionnelle s’appliquent de la même façon à l’ARE-F, si l’exercice de l’activité professionnelle est compatible avec le déroulement du stage.
* - L’allocataire doit rester inscrit comme demandeur d’emploi et actualiser chaque mois sa situation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l'organisme de formation (OF) et via la DSM (focus assiduité du stagiaire et rémunération).
* - Le cumul ne doit pas dépasser le salaire mensuel moyen brut perdu (salaire qui a servi de référence au calcul des indemnités chômage). Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec l'ARE-F.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* - L’ARE-F est exonérée de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS), et de la cotisation du régime local d’Alsace-Moselle.
* - Les autres retenues destinées au financement de l’assurance maladie, maternité, invalidité, décès et la cotisation forfaitaire au titre du risque d’accident du travail ou du trajet sont intégralement financées par l’assurance chômage, sans être prélevées sur l’allocation.
* - L’ARE-F ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires.

### Consignes opérationnelles :

Une fois la formation déterminée, validée et inscrite dans le PPAE, le conseiller complète une Attestation d’Inscription à un Stage de formation (AIS) lorsque l’organisme de formation n’a pas adhéré à Kairos , y compris la partie relative à la RFF.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé à titre exceptionnel.

L’organisme informe Pôle emploi de la présence ou de l’absence du DE, et il précise, en cas d’absence, si le DE a prévenu ou non.

Il informe également Pôle emploi de tout abandon de formation. L’abandon de formation peut entraîner en cas de premier manquement une radiation de la liste des demandeurs d’emploi  pour une période d’un mois, une interruption de l’AREF et une suppression du reliquat ARE pour une période d’un mois.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

Dès lors que l’entrée en formation est enregistrée (saisie de l’AES), le DE est transféré en catégorie 4 AREF (stagiaire de la formation professionnelle) lorsque la durée de la formation excède 40 heures. Le DE est maintenu dans sa catégorie d’inscription lorsque la formation n’excède pas 40 heures.

N.B. : La signature de la convention AIF et AFPR/POE vaut AIS.

## 2 - La Rémunération de Fin de Formation (RFF)

Elle est accordée au DE qui épuise ses droits (ARE-F, ASP) et suit une formation éligible. C’est une aide de l’État et des partenaires sociaux.

### Bénéficiaires :

DE qui n’a plus de droit ARE-F y compris DE indemnisés par un employeur public cf. focus DE indemnisés par le secteur public ou bénéficiaire qui n’a plus de droits à l’allocation de sécurisation professionnelle (ASP). Pour cette dernière, la formation prescrite dans le cadre du plan de sécurisation professionnelle (PSP) est poursuivie dans le cadre du PPAE lorsqu’elle n’a pas été achevée en cours de CSP.  
Au titre de l’ASP, deux situations sont à distinguer :  
- si l’ l’adhérent CSP est titulaire de droits ARE à l’issue de la CSP, il bénéficie de l’ARE-F puis de la RFF ;  
- si l’adhérent a épuisé ses droits à l’ARE pendant la CSP, il peut bénéficier de la RFF en relais de l’ASP sans que l’ARE-F ne soit versée.

### Conditions d'attribution :

La formation doit permettre d’acquérir une qualification correspondant aux besoins de l’économie prévisible à court ou moyen terme et :  
- être enregistrée dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans les classifications d’une convention collective nationale de branche.  
- ouvrir droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

La formation doit permettre au demandeur d’emploi d’accéder à un emploi pour lequel sont identifiées des difficultés de recrutement.  
N.B. : la liste des métiers en tension à prendre en compte est celle du lieu de la formation et/ou celle de la région du lieu de prescription de la formation.

### Durée et versement :

La RFF est versée à l’épuisement des droits à l’ARE-F ou à l’ASP, jusqu’à la fin de la formation.

Lorsqu’un DE arrive en fin de droit AREF durant sa formation, l’examen du rechargement est prioritaire. (cf. focus sur le rechargement).

Toutefois, la durée cumulée de versement de l’ARE-F et de la RFF est limitée à trois ans pour une même formation (art. R. 6341-15 du C. trav.).

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

Quelle que soit l’intensité de la formation, le montant journalier de la RFF est égal au dernier montant journalier de l’ARE-F ou de l’ASP perçu par l’indemnisé à l’expiration de ses droits. Ce montant ne peut excéder 652,02€ par mois et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

La RFF est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.

Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFF.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

Elle n’est soumise ni à la contribution sociale généralisée (CSG), ni à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les stagiaires percevant la RFF bénéficient de la même protection sociale que ceux percevant l’ARE-F au titre des risques « maladie, maternité, invalidité, décès, retraite de la Sécurité sociale ». En revanche les périodes de versement de la RFF ne sont pas validées au titre de la retraite complémentaire. Sur le plan financier, c’est l’État qui prend en charge les cotisations correspondant à ces différents risques. Il n’y a donc pas de cotisation sociale à déduire du montant brut de la RFF.

La RFF ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE-F, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires. Elle est soumise à l’impôt sur le revenu des personnes physiques dans la rubrique « salaire ».

### Consignes opérationnelles :

Quand un besoin de RFF est détecté : le conseiller complète le formulaire RFF et l’argumentaire en vue de l’examen par le directeur d’agence d’une demande d’attribution de la RFF.

Le DE doit compléter la partie « Acceptation par le demandeur d’emploi » sur le formulaire AIS et signer après que l’OF ait rempli sa partie. Sur le formulaire RFF, le DE doit compléter la partie « engagement du demandeur d’emploi en cas de rejet d’attribution » et signer le formulaire après que l’avis du directeur d’agence ait été renseigné.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé de manière exceptionnelle. Il est utilisé par les organismes de formation n’ayant pas adhéré à Kairos. En cas d’attribution de la RFF ,le courrier AC8A est envoyé au DE et le courrier AC8B en cas de rejet. A titre exceptionnel, si l’AIS est non automatisée, le courrier AC8X est envoyé au DE, notifiant l’attribution ou le rejet de la RFF.

Tout DE indemnisé par un ex-employeur public en auto-assurance peut bénéficier de la RFF via une procédure spécifique entre l’employeur et PE. Cf. focus DE indemnisé par un employeur public.

## 3 - La Rémunération des Formations de Pôle Emploi (RFPE)

C’est la rémunération versée aux stagiaires d'une formation financée ou cofinancée par Pôle emploi (AIF, AFC, POEI, POEC et AFPR) qui ne sont ni indemnisés, ni indemnisables en ARE au premier jour de formation.  
Elle concerne les personnes qui perçoivent l'ASS, l’ATA (supprimée depuis le 1er septembre 2017 néanmoins certaines personnes  
sont susceptibles de la percevoir encore), le RSA ou qui ne sont indemnisées par aucune institution.

### Bénéficiaires :

Demandeur d’emploi ou adhérent CSP qui, au jour de leur entrée en formation, n’ont pas de droits ouverts à l’ARE ou à l’ASP.

Exemple : personnes qui se sont vues notifier une décision de rejet par Pôle emploi avant leur entrée en formation ou qui, au regard de leur activité professionnelle antérieure insuffisante, ne peuvent pas bénéficier de ces allocations.

N.B. : lorsque la demande d’ARE est en cours d’instruction, l’absence de décision ne peut être assimilée à un rejet de la demande. La condition exigée pour le bénéfice de la RFPE ne peut donc être vérifiée.

Sont exclus du bénéfice de la RFPE :   
- les demandeurs d’emploi de plus de 65 ans ou ayant tous leurs trimestres pour liquider tous leurs droits à la retraite. Si l'intéressé ne peut pas percevoir de retraite du régime général à taux plein alors même qu'il a atteint ou dépassé l'âge minimum de départ à la retraite, la RFPE peut lui être attribuée.  
- les demandeurs d’emploi qui financent en heures et en coût leur formation via leur compte personnel de formation (CPF) et qui ne sont pas ou plus indemnisés.  
- les demandeurs d’emploi qui suivent une formation qualifiée de « dispositifs spécifiques », notamment le bilan de compétences (BC) comme prévu par l'instruction AIF.

Par dérogation, le DETH bénéficiaire de l’ARE peut opter entre le bénéfice du régime d’assurance chômage et la RFPE cf. mémo réglementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE

### Conditions d'attribution :

* - La formation doit être financée ou cofinancée par Pôle emploi dans le cadre du PPAE.
* - Pas de durée minimale à respecter, la RFPE est attribuable pour les formations de moins de 40 heures.

### Durée et versement :

* -   
  La durée de versement de la RFPE couvre nécessairement la durée de la formation. Elle ne peut, en revanche, excéder trois ans pour une même formation (1 095 jours versés) cf. art. R. 6341-15 du code du travail.
* -   
  Lorsqu’un rechargement de droit est possible, il faut interrompre le versement de la RFPE sous réserve que le DE en fasse la demande et que le montant ARE soit plus avantageux et qu’il couvre toute la période de formation (avec éventuellement le bénéfice de la RFF) (cf. focus sur le rechargement).

N.B. : La RFPE est proratisée pour les formations de moins de 30 heures.

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

N.B. : PE s’assure de l’assiduité du stagiaire, suivi réalisé en lien avec l’OF et via la DSM (focus assiduité du stagiaire).

### Montants :

* - Le montant de la RFPE est identique à celui de la rémunération publique des stagiaires du régime public (RPS) (6ème partie, livre III titre IV du code du travail) (tableau montant RFPE/RPS).
* - La rémunération est fixée soit forfaitairement soit par décret (art. L. 6341-7 du code du travail).

N.B. : Lorsque la situation du stagiaire change postérieurement à son entrée en formation, ce changement de situation ne peut conduire à revoir le montant de la RFPE qui lui a été attribué lors de son entrée en formation. En effet, l’art. 16 du décret n° 88-368 du 15 avril 1988 modifié, stipule que « les rémunérations prévues […] sont calculées ou arrêtées à la date d’ouverture du stage ».

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016 ).

Règles de cumul :  
La RFPE est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.

Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFPE.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  Aux termes de l’article L. 6342-1 du code du travail, toutes les personnes qui suivent un stage de formation professionnelle continue, sont obligatoirement affiliées à un régime de sécurité sociale. Les stagiaires qui, avant leur stage, relevaient d’un régime de sécurité sociale, restent affiliés à ce régime pendant la durée de leur stage. Du fait de cette affiliation, ils sont couverts au titre des risques maladie, maternité, paternité, invalidité, décès.
* -   
  En leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle, les bénéficiaires de la RFPE bénéficient d’une couverture en matière d’accident du travail et de maladie professionnelle. Dans ce cadre et en application de l’article R. 6342-3 du code du travail, il incombe à l’employeur ou à l’organisme de formation qui assure la formation de ce stagiaire de procéder à la déclaration d’accident du travail auprès du centre de sécurité social compétent.
* -   
  Les périodes accomplies au titre d’un stage rémunéré en RFPE permettent la validation au titre de l’assurance vieillesse à hauteur des cotisations forfaitaires versées. En revanche, les périodes de formation ne font pas l’objet d’une validation par les régimes de retraite complémentaire.
* -   
  Le régime juridique de la RFPE est en tout point identique à celui des allocations du régime d’assurance chômage en ce qui concerne la cessibilité et la saisissabilité de la rémunération (notamment en cas de saisie, respect de la quotité saisissable). Les cotisations afférentes aux différents risques couverts sont intégralement prises en charge par Pôle emploi, il n’y a donc aucun précompte à déduire du montant brut de la rémunération de stage. Le montant global de ces cotisations, par heure de formation et par stagiaire, est calculé sur la base de taux forfaitaires, fixés par voie réglementaire et révisés annuellement.
* -   
  A l’instar des autres revenus de remplacement versés au cours d’une période de formation, la RFPE est exonérée de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
* -   
  La rémunération de stage proprement dite est passible de l’impôt sur le revenu des personnes physiques.

### Consignes opérationnelles :

Le conseiller doit instruire le formulaire « Demande d’admission au bénéfice de la RFPE » et le faire compléter, dater et signer par le DE. Il contient la liste des justificatifs à joindre. Selon la situation du DE, une demande d’aide à la mobilité (« Demande d’aide à l’entrée en formation ») peut être réalisée en même temps.

L'attestation d’entrée en stage (AES) est envoyée à l’organisme de formation qui la retourne à Pôle emploi complétée : sa saisie automatise le transfert vers la catégorie 4 AREF. Une AIS est également nécessaire.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

## 4 - L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)

L’allocation de solidarité spécifique Formation (ASS-F) est une allocation de solidarité versée par Pôle emploi  
pour le compte de l’État aux DE en formation.

### Bénéficiaires :

* -   
  Au bénéficiaire de l’ARE-F, non éligible à la RFF dont les droits arrivent à épuisement en cours de formation.
* -   
  Au bénéficiaire de la RFF quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF (trois ans : art. R. 6341-15 du Code du travail).
* -   
  Au bénéficiaire de la RFPE quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFPE (trois ans). La RFPE est prioritaire sur l’ASS même quand le montant RFPE est inférieur au montant ASS.
* -   
  Au bénéficiaire de l’ASS à son entrée en formation sous réserve que celle-ci ne soit pas rémunérée.

N.B. : Si le DE est en fin de droits et ne remplit pas les conditions d’attribution, il peut néanmoins terminer sa formation sous le statut et sous la couverture de stagiaire de la formation professionnelle non rémunéré (demande formulée par l’OF via le formulaire CERFA P2S).

### Conditions d'attribution de l'ASS :

* -   
  Justifier d’un certain nombre d’années d’activité antérieure (5 ans dans les 10 ans précédant la fin du contrat de travail au titre de laquelle l’ARE a été accordée). Tous les emplois salariés en France, dans l’Union européenne ou dans l’Espace économique européen ou la Suisse, relevant ou non du champ d’application du RAC (secteur privé ou public) sont pris en compte.
* -   
  Être inscrit comme demandeur d’emploi et être effectivement à la recherche d’un emploi.
* -   
  Ne pas avoir de ressources mensuelles supérieures à un plafond (ressources mensuelles inférieures à un plafond = 1 153,60€ pour une personne seule / 576,10€ à Mayotte ; et à 1 812,80€ pour un couple / 905,30€ à Mayotte pour l’année 2018).

### Montant :

Montant fixé par décret. L’allocation peut être versée à taux plein ou sous forme différentielle selon le niveau de revenu du DE (ou du couple).

Règles de cumul :  
Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

## Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Règles de cumul :

Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Consignes opérationnelles :

Il est nécessaire d'examiner la rémunération du DE à son entrée en formation ou en cours de formation.

Pour les bénéficiaires de l’ARE-F qui ne remplissent pas les conditions de la RFF et qui ont épuisé leurs droits ou pour les bénéficiaires de la RFF ou de la RFPE quand la formation continue au-delà de leur période maximale d'attribution (3 ans-1095 jours), il convient d’envoyer le dossier de demande d’ASS par Pôle emploi un mois avant la cessation du versement de l'ARE-F ou de la RFF ou de la RFPE.

Dès le retour du dossier, un examen des conditions de ressources et d'activité doit être réalisé. Si l'attribution de l'ASS est prononcée, le droit ASS-F est installé automatiquement sur la période postérieure à l'ARE-F ou à la RFF ou à la RFPE.

Chaque période de 182 jours renouvelable fait l'objet d'un réexamen de la condition de ressources, les possibilités de rechargement / réexamen de droits sont préalablement étudiées.

Pour les bénéficiaires de l’ASS qui entrent en formation non rémunérée, mais dont le projet de formation est inscrit dans son PPAE :  
- la remise de l'AIS et son enregistrement déclenchent une AES. Dès la saisie du retour de l’AES, le transfert automatique en catégorie 4 ASS-F se produit ;  
- le DE perçoit le même montant d'ASS-F que celui de son ASS, jusqu'au terme de l'action de formation ;  
- s'il est susceptible de faire l'objet d'un réexamen des ressources pendant sa formation, il convient de maintenir les ressources précédemment saisies ;  
- le DE doit déclarer qu'il est en formation dès la première actualisation qui suit l’entrée en formation, puis tous les mois ;  
- si l'AES n'est pas saisie et que le DE s'actualise en formation, un blocage automatique de paiement sera à lever par la fonction MF13, après avoir vérifié que le DE est entré en formation.

## 5 - L’Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation (ARE-F)

Les DE indemnisés au titre de ARE peuvent bénéficier de l’ARE-F pour toute formation excepté les formations de moins de 40 heures et les dispositifs spécifiques validés au PPAE.

### Bénéficiaires :

Le bénéficiaire de l’ARE qui effectue une formation dans le cadre de son PPAE peut prétendre à l’ARE-F. Est considérée comme bénéficiaire de l’ARE la personne qui perçoit cette allocation, mais également celle qui, bien qu’ayant fait l’objet d’une décision d’admission, ne la perçoit pas encore compte tenu de l’application de certains délais.

Dans certains cas, les salariés IAE peuvent bénéficier de l'ARE-F (cf focus salariés IAE).

En cas de départ volontaire au cours du stage, la cessation du versement ARE entraîne celle de l'ARE-F sans compensation possible avec de la RPS.

DETH : Les DETH bénéficiant de l’ARE peuvent, à leur entrée en formation, opter entre le bénéfice de l’AREF ou celui de la RPS (mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE).

### Conditions d'attribution :

* -   
  Toute action de formation (qualifiante ou diplômante, d’adaptation de développement des compétences, d’orientation ou de conversion) inscrite au PPAE du DE, ouvre droit au bénéfice de l’ARE-F, conformément à l’art. 4a du règlement général.
* -   
  Toutefois, le stagiaire qui suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation lui permettent d’occuper simultanément un emploi, continue de percevoir l’ARE même si cette formation est inscrite dans le PPAE (circulaire Unédic n°2017-20 du 24 juillet 2017 fiche 9 / focus formations de moins de 40 heures).

### Durée et versement :

L’ARE-F est versée au cours des périodes de formation, dans la limite des durées prévues à l’art. 9 du chapitre 3 du Titre 1 du règlement général.  
Si les droits à l’ARE ne couvrent pas toute la durée de la formation, le DE peut être indemnisé par :  
une rémunération de fin de formation (RFF) si la formation y est éligible. La durée cumulée de versement de l'ARE-F et de la RFF (par ouverture de droits) ne peut excéder trois ans soit 1 095 jours au cours de la formation. Le montant ne peut excéder 652,02 € par mois) et le cas échéant par de l’ASS-F quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF lorsque les conditions sont remplies,   
une allocation de solidarité spécifique formation (ASS-F), si la formation n’est pas éligible à la RFF, jusqu’au terme de la formation s’il satisfait aux conditions d’admission de l’ASS.  
N.B. : Un rechargement de droit ARE/ARE-F peut intervenir en cours de formation. En effet, à l’épuisement des droits, la situation de l’intéressé est examinée en vue d’un rechargement des droits au titre des périodes de travail antérieures à la date de fin des droits et postérieures à la fin de contrat de travail prise en compte pour l’ouverture des droits initiales (focus sur le rechargement).

### Montant :

Le montant brut de l’ARE versé pendant la formation est égal au montant brut de l’ARE servi pendant la période de chômage. Toutefois, ce montant ne peut être inférieur à l’allocation minimale prévue par l’art. 17 du règlement général montant ARE-F mini. Par conséquent, cette allocation minimale est toujours versée pendant la formation et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Règles de cumul :

* -   
  les règles de cumul de l’ARE avec une activité professionnelle s’appliquent de la même façon à l’ARE-F, si l’exercice de l’activité professionnelle est compatible avec le déroulement du stage.
* -   
  L’allocataire doit rester inscrit comme demandeur d’emploi et actualiser chaque mois sa situation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l'organisme de formation (OF) et via la DSM (focus assiduité du stagiaire et rémunération).
* -   
  Le cumul ne doit pas dépasser le salaire mensuel moyen brut perdu (salaire qui a servi de référence au calcul des indemnités chômage). Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec l'ARE-F.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  L’ARE-F est exonérée de la contribution sociale généralisée (CSG), de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS), et de la cotisation du régime local d’Alsace-Moselle.
* -   
  Les autres retenues destinées au financement de l’assurance maladie, maternité, invalidité, décès et la cotisation forfaitaire au titre du risque d’accident du travail ou du trajet sont intégralement financées par l’assurance chômage, sans être prélevées sur l’allocation.
* -   
  L’ARE-F ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE, est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires.

### Consignes opérationnelles :

Une fois la formation déterminée, validée et inscrite dans le PPAE, le conseiller complète une Attestation d’Inscription à un Stage de formation (AIS) lorsque l’organisme de formation n’a pas adhéré à Kairos , y compris la partie relative à la RFF.

L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé à titre exceptionnel.

L’organisme informe Pôle emploi de la présence ou de l’absence du DE, et il précise, en cas d’absence, si le DE a prévenu ou non.

Il informe également Pôle emploi de tout abandon de formation. L’abandon de formation peut entraîner en cas de premier manquement une radiation de la liste des demandeurs d’emploi  pour une période d’un mois, une interruption de l’AREF et une suppression du reliquat ARE pour une période d’un mois.

Si l’organisme de formation est habilité à Kairos, il transmettra de façon dématérialisée ces mêmes informations à Pôle emploi qui les intégrera dans son système d’information.

Dès lors que l’entrée en formation est enregistrée (saisie de l’AES), le DE est transféré en catégorie 4 AREF (stagiaire de la formation professionnelle) lorsque la durée de la formation excède 40 heures. Le DE est maintenu dans sa catégorie d’inscription lorsque la formation n’excède pas 40 heures.

N.B. : La signature de la convention AIF et AFPR/POE vaut AIS.

## 6 - La Rémunération de Fin de Formation (RFF)

Elle est accordée au DE qui épuise ses droits (ARE-F, ASP) et suit une formation éligible. C’est une aide de l’État et des partenaires sociaux.

### Bénéficiaires :

DE qui n’a plus de droit ARE-F y compris DE indemnisés par un employeur public cf. focus DE indemnisés par le secteur public ou bénéficiaire qui n’a plus de droits à l’allocation de sécurisation professionnelle (ASP). Pour cette dernière, la formation prescrite dans le cadre du plan de sécurisation professionnelle (PSP) est poursuivie dans le cadre du PPAE lorsqu’elle n’a pas été achevée en cours de CSP.

Au titre de l’ASP, deux situations sont à distinguer :  
- si l’ l’adhérent CSP est titulaire de droits ARE à l’issue de la CSP, il bénéficie de l’ARE-F puis de la RFF ;  
- si l’adhérent a épuisé ses droits à l’ARE pendant la CSP, il peut bénéficier de la RFF en relais de l’ASP sans que l’ARE-F ne soit versée.

### Conditions d'attribution :

La formation doit permettre d’acquérir une qualification correspondant aux besoins de l’économie prévisible à court ou moyen terme et :  
- être enregistrée dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans les classifications d’une convention collective nationale de branche.  
- ouvrir droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

La formation doit permettre au demandeur d’emploi d’accéder à un emploi pour lequel sont identifiées des difficultés de recrutement.

N.B. : la liste des métiers en tension à prendre en compte est celle du lieu de la formation et/ou celle de la région du lieu de prescription de la formation.

### Durée et versement :

La RFF est versée à l’épuisement des droits à l’ARE-F ou à l’ASP, jusqu’à la fin de la formation.

Lorsqu’un DE arrive en fin de droit AREF durant sa formation, l’examen du rechargement est prioritaire. (cf. focus sur le rechargement).

Toutefois, la durée cumulée de versement de l’ARE-F et de la RFF est limitée à trois ans pour une même formation (art. R. 6341-15 du Code du travail).

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

Quelle que soit l’intensité de la formation, le montant journalier de la RFF est égal au dernier montant journalier de l’ARE-F ou de l’ASP perçu par l’indemnisé à l’expiration de ses droits. Ce montant ne peut excéder 652,02€ par mois et sous réserve de l’assiduité du bénéficiaire de la rémunération de formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

## Règles de cumul :

* -   
  La RFF est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation.
* -   
  Par ailleurs, le cumul de la rémunération de formation avec les bourses se détermine au cas par cas. En effet, il convient de vérifier dans les textes régissant ces bourses si elles sont cumulables avec les autres aides de l’État. En revanche, l'intéressé ayant le statut de stagiaire de la formation professionnelle, la gratification qu'il est susceptible de recevoir lors de son stage ne peut être assimilée à un salaire et est donc cumulable avec la RFF.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* - Elle n’est soumise ni à la contribution sociale généralisée (CSG), ni à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

## - Les stagiaires percevant la RFF bénéficient de la même protection sociale que ceux percevant l’ARE-F au titre des risques « maladie, maternité, invalidité, décès, retraite de la Sécurité sociale ». En revanche les périodes de versement de la RFF ne sont pas validées au titre de la retraite complémentaire. Sur le plan financier, c’est l’État qui prend en charge les cotisations correspondant à ces différents risques. Il n’y a donc pas de cotisation sociale à déduire du montant brut de la RFF.

La RFF ayant la nature d’un revenu de remplacement et prenant le relais de l’ARE-F, elle est saisissable et cessible dans les mêmes conditions et limites que les salaires. Elle est soumise à l’impôt sur le revenu des personnes physiques dans la rubrique « salaire ».

### Consignes opérationnelles :

* -   
  Quand un besoin de RFF est détecté : le conseiller complète le formulaire RFF et l’argumentaire en vue de l’examen par le directeur d’agence d’une demande d’attribution de la RFF.
* -   
  Le DE doit compléter la partie « Acceptation par le demandeur d’emploi » sur le formulaire AIS et signer après que l’OF ait rempli sa partie. Sur le formulaire RFF, le DE doit compléter la partie « engagement du demandeur d’emploi en cas de rejet d’attribution » et signer le formulaire après que l’avis du directeur d’agence ait été renseigné.
* -   
  L’AIS étant dématérialisée, le formulaire papier doit être utilisé de manière exceptionnelle. Il est utilisé par les organismes de formation n’ayant pas adhéré à Kairos. En cas d’attribution de la RFF ,le courrier AC8A est envoyé au DE et le courrier AC8B en cas de rejet. A titre exceptionnel, si l’AIS est non automatisée, le courrier AC8X est envoyé au DE, notifiant l’attribution ou le rejet de la RFF.
* -   
  Tout DE indemnisé par un ex-employeur public en auto-assurance peut bénéficier de la RFF via une procédure spécifique entre l’employeur et PE. Cf. focus DE indemnisé par un employeur public.

## 7 - La Rémunération Publique des Stagiaires (RPS)

La rémunération publique des stagiaires (RPS) permet de percevoir un revenu pendant une formation suivie dans le cadre de stages agréés (dispensés par des organismes de formation publics ou privés) et proposés par l’État ou la Région. Ce régime est subsidiaire du régime d’assurance chômage.

### Bénéficiaires et conditions d’attribution :

* - Les intéressés doivent être inscrits comme DE.
* - La formation doit avoir été prescrite dans le cadre du PPAE et avoir nécessairement fait l’objet d’un agrément de la part d’une Région ou de l’État.
* - L ’ASS est subsidiaire à la RPS.  
  N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Durée et versement :

La durée de versement de la RPS couvre nécessairement la durée de la formation. Elle ne peut excéder trois ans pour une même formation (1 095 jours – art. R. 6341-15 du C. trav.).

Par dérogation, le DETH bénéficiaire de l’ARE peut opter entre le bénéfice du régime d’assurance chômage et la RPS cf. mémo règlementaire n° 149 relatif au droit d’option des TH RFPE-RPS-ARE.

### Montants :

La RPS est fixée soit forfaitairement soit par décret (art. L. 6341-7 du C. trav.) (Tableau montant RFPE/RPS).

N.B. : Lorsque la situation du stagiaire change postérieurement à son entrée en formation, ce changement de situation ne peut conduire à revoir le montant de la RPS qui lui a été attribué lors de son entrée en formation. En effet, l’art. 16 du décret n° 88-368 du 15 avril 1988 modifié, stipule que « les rémunérations prévues […] sont calculées ou arrêtées à la date d’ouverture du stage ».

### Règles de cumul :

La RPS est entièrement cumulable avec les rémunérations issues d’une autre activité professionnelle dès lors que celle-ci n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire et rémunération).

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

* -   
  Aux termes de l’article L. 6342-1 du Code du travail, toutes les personnes qui suivent un stage de formation professionnelle continue, sont obligatoirement affiliées à un régime de sécurité sociale. Les stagiaires qui, avant leur stage, relevaient d’un régime de sécurité sociale, restent affiliés à ce régime pendant la durée de leur stage. Du fait de cette affiliation, ils sont couverts au titre des risques maladie, maternité, paternité, invalidité, décès.
* -   
  En leur qualité de stagiaire de la formation professionnelle, les bénéficiaires de la RPS bénéficient d’une couverture en matière d’accident du travail et de maladie professionnelle. Dans ce cadre et en application de l’art. R. 6342-3 du C. trav., il incombe à l’employeur ou à l’organisme de formation qui assure la formation de ce stagiaire de procéder à la déclaration d’accident du travail auprès du centre de sécurité social compétent.
* -   
  Les périodes accomplies au titre d’un stage rémunéré en RPS permettent la validation au titre de l’assurance vieillesse à hauteur des cotisations forfaitaires versées. En revanche, les périodes de formation ne font pas l’objet d’une validation par les régimes de retraite complémentaire.
* -   
  Le régime juridique de la RPS est en tout point identique à celui des allocations du régime d’assurance chômage en ce qui concerne la cessibilité et la saisissabilité de la rémunération (notamment en cas de saisie, respect de la quotité saisissable). Les cotisations afférentes aux différents risques couverts sont intégralement prises en charge par Pôle emploi, il n’y a donc aucun précompte à déduire du montant brut de la rémunération de stage. Le montant global de ces cotisations, par heure de formation et par stagiaire, est calculé sur la base de taux forfaitaires, fixés par voie réglementaire et révisés annuellement.
* -   
  A l’instar des autres revenus de remplacement versés au cours d’une période de formation, la RPS est exonérée de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
* -   
  La rémunération de stage proprement dite est passible de l’impôt sur le revenu des personnes physiques.

### Consignes opérationnelles :

L'organisme de formation qui propose à un demandeur d'emploi un stage régime public fait remplir à l'intéressé un dossier de demande de rémunération soit le premier jour du stage soit après épuisement de l’AREF (ce dernier point est à vérifier auprès de votre Conseil Régional)

Ce dossier comprend un imprimé de demande d'admission au bénéfice de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.

Selon que le stagiaire relève de Pôle emploi ou de l'Agence de services et de paiement (ASP), le stagiaire devra renseigner l'imprimé correspondant.

Les demandes remplies par les stagiaires sont remises au centre de formation qui les complète et les adresse ensuite au service gestionnaire compétent, Pôle emploi ou l'ASP.

## 8 - L’Allocation de Solidarité Spécifique Formation (ASS-F)

L’allocation de solidarité spécifique Formation (ASS-F) est une allocation de solidarité versée par Pôle emploi  
pour le compte de l’État aux DE en formation.

### Bénéficiaires :

* -   
  Au bénéficiaire de l’ARE-F, non éligible à la RFF dont les droits arrivent à épuisement en cours de formation.
* -   
  Au bénéficiaire de la RFF quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RFF (trois ans : art. R. 6341-15 du C. trav.).
* -   
  Au bénéficiaire de la RPS quand la formation continue au-delà de la période maximale d’attribution de la RPS (trois ans). La RPS est prioritaire sur l’ASS même quand le montant RPS est inférieur au montant ASS.
* -   
  Au bénéficiaire de l’ASS à son entrée en formation sous réserve que celle-ci ne soit pas rémunérée.

N.B. : Si le DE est en fin de droits et ne remplit pas les conditions d’attribution, il peut néanmoins terminer sa formation sous le statut et sous la couverture de stagiaire de la formation professionnelle non rémunérée (demande formulée par l’OF via le formulaire CERFA P2S).

### Conditions d’attribution :

* -   
  Justifier d’un certain nombre d’années d’activité antérieure (5 ans dans les 10 ans précédant la fin du contrat de travail au titre de laquelle l’ARE a été accordée). Tous les emplois salariés en France, dans l’Union européenne ou dans l’Espace économique européen ou la Suisse, relevant ou non du champ d’application du RAC (secteur privé ou public) sont pris en compte.
* -   
  Être inscrit comme demandeur d’emploi et être effectivement à la recherche d’un emploi.
* -   
  Ne pas avoir de ressources mensuelles supérieures à un plafond (ressources mensuelles inférieures à un plafond = 1 153,60€ pour une personne seule / 576,10€ à Mayotte ; et à 1 812,80€ pour un couple / 905,30€ à Mayotte).

### Montant :

Montant fixé par décret. L’allocation peut être versée à taux plein ou sous forme différentielle selon le niveau de revenu du DE (ou du couple).

## Règles de cumul :

Les conditions de cumul des revenus d’activité avec l’ASS-F au cours de la période de formation sont celles applicables à tous les bénéficiaires de l’ASS, sous réserve que l’activité professionnelle n’a pas d’incidence sur l’assiduité du bénéficiaire dans le suivi de sa formation (focus assiduité du stagiaire).

Par ailleurs, les conditions de cumul ASS-F et rémunération d’une activité professionnelle entraînent une cessation de versement de l’allocation au terme de trois mois de cumul consécutifs ou non. Dans ce cas, il est judicieux de transmettre une information au DE lorsqu’il est à la fois en formation et en activité professionnelle de plus de trois mois, pour éviter l’absence de rémunération du stagiaire.

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

L’ASS-F est exonérée de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). En revanche, elle est assujettie à la contribution sociale généralisée (CSG). En pratique, aucun précompte n’est opéré sur l’ASS, son montant étant toujours inférieur au seuil d’exonération de la CSG, correspondant au SMIC journalier.

### Consignes opérationnelles :

Il est nécessaire d'examiner la rémunération du DE à son entrée en formation ou en cours de formation.

Pour les bénéficiaires de l’ARE-F qui ne remplissent pas les conditions de la RFF et qui ont épuisé leurs droits ou pour les bénéficiaires de la RFF quand la formation continue au-delà de leur période maximale d'attribution (3 ans-1095 jours), il convient d’envoyer le dossier de demande d’ASS par Pôle emploi un mois avant la cessation du versement de l'ARE-F ou de la RFF.

Dès le retour du dossier, un examen des conditions de ressources et d'activité doit être réalisé. Si l'attribution de l'ASS est prononcée, le droit ASS-F est installé automatiquement sur la période postérieure à l'ARE-F ou à la RFF.

Chaque période de 182 jours renouvelable fait l'objet d'un réexamen de la condition de ressources, les possibilités de rechargement / réexamen de droits sont préalablement étudiées.

Pour les bénéficiaires de l’ASS qui entrent en formation non rémunérée, mais dont le projet de formation est inscrit dans son PPAE :  
- la remise de l'AIS et son enregistrement déclenchent une AES. Dès la saisie du retour de l’AES, le transfert automatique en catégorie 4 ASS-F se produit ;  
- le DE perçoit le même montant d'ASS-F que celui de son ASS, jusqu'au terme de l'action de formation ;  
- s'il est susceptible de faire l'objet d'un réexamen des ressources pendant sa formation, il convient de maintenir les ressources précédemment saisies ;  
- le DE doit déclarer qu'il est en formation dès la première actualisation qui suit l’entrée en formation, puis tous les mois ;  
- si l'AES n'est pas saisie et que le DE s'actualise en formation, un blocage automatique de paiement sera à lever par la fonction MF13, après avoir vérifié que le DE est entré en formation.

## 9 - Le Congé Individuel de Formation des Contrats à Durée Déterminée (CIF-CDD)

Il permet aux salariés qui justifient d'une ancienneté minimum de suivre une formation de leur choix en étant rémunérés par un organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF (OPACIF). Suivie le plus fréquemment après la fin du CDD, la formation peut débuter avant ce terme, avec l'accord de l'employeur. Ce dispositif vise à lutter contre la précarité de l'emploi en favorisant l'accès à une qualification.

Attention : Le CIF est abrogé par la loi n°2018-771du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.   
En pratique, aucune demande de CIF ne peut être déposée après le 31/12/2018.   
Toutefois, des CIF ont pu être accordés jusqu’à cette date, quelle que soit la date de début de formation.

### Bénéficiaires :

Salarié en CDD ayant travaillé 24 mois consécutifs ou non en qualité de salarié, quelle que soit la nature des contrats successifs, au cours des cinq dernières années.

### Conditions d'attribution :

En principe le CIF se déroule en dehors de la période d’exécution du CDD. L’action de formation doit débuter au plus tard 12 mois après le terme du contrat. Toujours à la demande du salarié, la formation peut être suivie, après accord de l’employeur, en tout ou partie avant le terme du CDD.

### Durée et versement :

La durée de versement du CIF-CDD correspond à la durée de la formation. La rémunération est versée par le FONGECIF, elle ne relève donc pas de Pôle emploi.

N.B. : Les heures de formation visées aux Livres III et IV de la Sixième Partie du code du travail, sont assimilées à des heures de travail ou, à raison de sept heures de formation, à des jours d'affiliation.

### Montant :

La rémunération versée en CIF-CDD correspond à un pourcentage du salaire moyen perçu par la personne au cours des quatre derniers mois en CDD. Ces montants sont versés intégralement pour les formations d’une intensité hebdomadaire supérieure ou égale à 30 heures. Concernant les formations d’une intensité inférieure à 30 heures, les montants sont proratisés sur la base des heures de formation réelles.

### Règles de cumul :

La rémunération versée au cours de la période du CIF-CDD n’est pas cumulable avec l’ARE. Les jours et heures de formation sont considérés comme des périodes d’affiliation pour la recherche des conditions d’attribution de l’ARE, sauf si les DE ont été indemnisés par le régime d’assurance chômage (- 40 heures, interruptions de plus de 15 jours et autres).

### Protection sociale, régimes juridique, social et fiscal :

Pendant sa formation, l’intéressé est stagiaire de la formation professionnelle continue. Il bénéficie du maintien de la protection sociale qui lui était assurée lorsqu’il était salarié en CDD (sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire).

### Consignes opérationnelles :

Le DE doit faire une demande de prise en charge financière auprès de l’OPACIF dont relève l’entreprise dans laquelle il a exécuté son dernier contrat de travail à durée déterminée (CDD). L’employeur doit informer le DE de ses droits au CIF. L’intéressé est transféré en catégorie « 4 - AUTRES » non indemnisable, pour toute la durée de la formation (sauf exceptions – mémo n°210 du 31 janvier 2018).

## 10 - Le CPF transition professionnelle

Le projet de transition professionnelle est une modalité particulière de mobilisation du compte personnel de formation, permettant aux salariés souhaitant changer de métier ou de profession de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet.

### Bénéficiaires :

* -   
  salarié justifiant d’une ancienneté de 24 mois, continus ou non, dont 12 mois dans l’entreprise.
* -   
  salarié justifiant d’une ancienneté de 24 mois, continus ou non, dans les cinq dernières années, dont 4 mois en CDD dans les douze derniers mois (certains CDD sont exclus du décompte).
* -   
  salarié reconnu travailleur handicapé par la CDAPH, sans condition d’ancienneté.
* -   
  salarié qui a fait l’objet d’un licenciement pour motif économique ou inaptitude s’il n’a pas suivi de formation entre son licenciement et sa reprise d’emploi, sans condition d’ancienneté.

### Conditions d'attribution :

* -   
  Avec l’accord de l’employeur pour un congé de transition professionnelle. La  demande de congé est présentée par le salarié au plus tard 60 jours avant le début de l’action de formation si elle dure moins de 6 mois ou 120 jours avant le début de l’action de formation si elle dure au moins 6 mois et plus.
* -   
  Réaliser une action de positionnement préalable auprès du prestataire de la formation envisagée afin de définir un parcours de formation personnalisé et adapté au projet de transition et établir un devis qui précise le coût et le contenu de la formation.
* -   
  Obtenir un accord de prise en charge. La demande de prise en charge est déposée par le salarié auprès de la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale compétente.
* -   
  Pour le salarié qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau V, un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche, la commission peut décider de prendre en charge le projet même quand l'action de formation débute après le terme du contrat de travail, à la condition toutefois qu'elle débute au plus tard six mois après celui-ci. Pendant la durée de son projet, ce salarié a la qualité de stagiaire de la formation professionnelle.

### Durée et versement :

La durée du projet de transition professionnelle correspond à la durée de l'action de formation.  
Ce projet est assimilé à une période de travail pour la détermination des droits des intéressés en matière de congé payé annuel et à l'égard des droits que le salarié tient de son ancienneté dans l'entreprise.

La rémunération durant la période en CPF transition professionnelle pour une demandeur d’emploi ne relève pas de Pôle emploi.

### Montant :

La commission paritaire interprofessionnelle régionale prend en charge :  
- les frais pédagogiques et les frais de validation des compétences et des connaissances liés à la réalisation de l'action de formation.  
- les frais annexes, composés des frais de transport, de repas et d'hébergement.   
- la rémunération du salarié égale à un pourcentage du salaire moyen de référence déterminé en fonction des salaires perçus au cours d'une période de référence.  
- les cotisations de sécurité sociale afférentes à cette rémunération et les charges légales et conventionnelles assises sur cette rémunération.

La prise en charge peut être maintenue en cas de rupture du contrat de travail, sous conditions. [s’il est justifié que la décision de rompre le contrat est postérieure à l'accord de prise en charge du projet par la commission. La rupture du contrat de travail doit être à l’initiative de l'employeur, ou du salarié s’il justifie de la conclusion d'un nouveau contrat de travail dans un délai d'un mois à compter de la date de fin de préavis et de l'accord donné par le nouvel employeur à la demande de congé associé].

### Consignes opérationnelles :

L’intéressé est transféré en catégorie « 4 - AUTRES » non indemnisable, pour toute la durée de la formation conformément au Mémo réglementaire n° 210 du 31 janvier 2018 applicable au CIF-CDD. La rémunération versée au bénéficiaire d’un CIF-CDD n’est pas cumulable avec l’ARE, sauf en cas de formation de moins de 40 heures.

Annexes FOCUS :

## 1 - Focus sur les formations de moins de 40 heures et dispositifs spécifiques

L’art. R. 5411-10 du C. trav. prévoit qu’: « Est réputée immédiatement disponible pour occuper un emploi (…) la personne qui, au moment de son inscription à PE ou du renouvellement de sa demande d’emploi : (…) 2° suit une action de formation n’excédant pas au total 40 heures ou dont les modalités d’organisation de la formation, notamment sous forme du cours du soir ou par correspondance, lui permettent d’occuper simultanément un emploi ».

Le DE qui réalise une formation n’excédant pas au total 40 heures pourra :  
- mobiliser ses heures CPF comme pour toute AIS ;  
- rester inscrit dans sa catégorie d’origine ;  
- être soumis aux règles de l’actualisation des DE en catégorie D et à l’actualisation par le centre de formation ;  
- être soumis aux règles de la gestion de la liste en cas d’absence à l’entrée en formation ou en cas d’abandon en cours de formation (liste des DE à avertir) ;  
- percevoir la rémunération correspondant à sa situation (ARE/RFF/RFPE, …) et l’aide à la mobilité, le cas échéant sauf règles applicables aux dispositifs spécifiques.

Sont des dispositifs spécifiques :  
- le bilan de compétences ;  
- l’accompagnement à la VAE ;  
- le permis de conduire B (code et/ou conduite) ;  
- l’évaluation Cléa ;  
- l’accompagnement à la création d’entreprise.

Chacun de ces dispositifs est éligible au CPF qu’il convient de pouvoir mobiliser, le cas échéant.

Un demandeur d’emploi inscrit sur un de ces dispositifs quel que soit le nombre d’heures de formation associé :  
- peut mobiliser ses heures CPF ;  
- reste inscrit dans sa catégorie d’origine ;  
- est soumis aux règles de l’actualisation des DE en catégorie 4 et des OF (UL961) ;  
- est soumis aux règles de la gestion de la liste en cas d’absence à l’entrée en formation ou en cas d’abandon en cours de formation (liste des DE à avertir) ;  
- ne peut pas bénéficier d'une rémunération de formation (ARE-F, ASS-F, RFPE) et continue de percevoir son allocation s'il en bénéficiait avant son entrée en formation (ARE, ASS) ;  
- n’est pas éligible à l'aide à la mobilité.

La liste des dispositifs pourra évoluer dans le temps et leur accès est ouvert en fonction des besoins. Actuellement, seuls le bilan de compétences et le permis de conduire sont disponibles dans le SI.

## 2 - Focus sur le rechargement

Tant que le DE possède des droits à l’assurance chômage, une reprise systématique de ses allocations est possible et ce, jusqu’à épuisement des droits.

Si au terme de son indemnisation, le DE justifie d’au moins 150 heures de travail au titre d’une ou plusieurs activités exercées avant la fin des droits, un rechargement de ses droits à l’assurance chômage est possible.

Le dispositif des droits rechargeables s’applique depuis le 1er octobre 2014 à tout DE en cours d’indemnisation, y compris ceux qui ont perdu leur emploi avant cette date. Le DE doit justifier d’une Fin de Contrat de Travail (FCT) avant la date d’épuisement du droit.   
Dans le cadre de la RFPE: :En cours de versement de la RFPE, si le DE peut bénéficier d’une ouverture de droits ARE, il faut interrompre le versement RFPE, sous réserve que le DE en fasse la demande et que : le montant ARE soit plus avantageux ; le droit ARE couvre toute la période de formation (avec éventuellement bénéfice de la RFF).

Sinon, il faut en informer le DE, à charge pour lui de confirmer son choix d’être indemnisé en ARE.  
Si la demande ARE est postérieure à la fin de la formation, il ne peut y avoir de remise en cause du paiement au titre de la RFPE. Il conviendra donc d’étudier le droit à l’ARE postérieurement à la fin de formation.

Dans le cadre de la RFF : Le rechargement des droits ARE prime sur le droit RFF. Si les conditions de rechargement sont réunies, elles entraînent notamment l’application du délai d’attente de sept jours (sauf si déjà appliqué sur une même période de 12 mois), durant lequel le stagiaire ne percevra aucune rémunération. Si les conditions ne sont pas réunies pour un rechargement (quel que soit le motif de rejet), la RFF est versée.

30 jours calendaires avant la fin des droits, Pôle emploi envoie au DE un courrier dématérialisé automatique d’information sur l’épuisement de ses droits.

Le DE est tenu de compléter les informations de son passé professionnel en transmettant, le cas échéant, les nouveaux justificatifs d’activité.

En l’absence de réponse de l’allocataire, Pôle emploi procédera au rechargement si les éléments en sa possession le permettent. L’allocataire peut fournir des compléments ou des rectifications dans un délai de deux ans.

En cas d’impossibilité de rechargement, un examen au titre de l’Allocation Spécifique Solidarité (ASS) est réalisé (envoi d’un courrier automatique).

S’il n’a pas été possible de recharger le droit, une nouvelle ouverture de droits est possible postérieurement à la date d’épuisement du droit dès lors que les conditions minimales d’affiliation sont réunies (88 jours ou 610 heures travaillés au cours des 28 ou 36 derniers mois).

## 3 - Focus sur les interruptions de formation (quelle que soit la formation)

Deux situations sont à distinguer :   
- lorsque la période d’interruption du stage n’excède pas 15 jours calendaires, l’intéressé demeure inscrit en catégorie 4 ARE-F (stagiaire de la formation professionnelle) et continue de percevoir sa rémunération de stage ;  
- lorsque la période d’interruption du stage est supérieure à 15 jours calendaires, l’intéressé est réinscrit dans sa catégorie d’origine et retrouve son statut de DE immédiatement disponible à la recherche d’un emploi. Le versement de la rémunération est alors suspendu. S’il était bénéficiaire de l’ARE ou de l’ASS, son allocation d’origine prend le relai.

N.B. : Ces 15 jours calendaires s’entendent à compter de la date déclarée par l’organisme de formation.

N.B. : Les indemnités journalières de sécurité sociales (IJSS) interrompent le versement de la rémunération de formation. En l'absence d'IJSS, le stagiaire continue de percevoir sa rémunération de formation si l'interruption de stage est inférieure à 15 jours.

## 4 - Focus sur l’assiduité du stagiaire et sa rémunération

* -   
  La rémunération est versée en contrepartie de l’assiduité du stagiaire à la formation. Le suivi de l’assiduité du DE à sa formation est réalisé par l’OF et via la DSM.
* -   
  Le code du travail (art. L. 3142-1 du C. trav.) prévoit un maintien de la rémunération dans certains cas. Le salarié a droit sur justificatifs à des congés pour évènements familiaux. Ces congés n’entrainent pas de réduction de la rémunération.
* -   
  Pour les autres absences non justifiées, le montant de la rémunération versée au DE et l’aide versée à l’OF sont versées au prorata du temps de présence.
* -   
  Dans le cadre la nouvelle convention d’assurance chômage « 2017 », la notion d’assiduité sera importante dans le cadre de l’allongement du droit pour les 53-54 ans.

Motifs et durée légale en jours :  
Mariage du salarié : 4 jours   
Conclusion d’un PACS : 4 jours  
Naissance d’un enfant : 3 jours  
Arrivée d’un enfant adopté : 3 jours  
Décès d’un enfant : 5 jours  
Décès d’un conjoint ou d’un partenaire lié par un PACS : 3 jours  
Décès d’un concubin : 3 jours  
Mariage d’un enfant : 1 jours  
Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d’un frère ou d’une sœur : 3 jours  
Annonce sur la survenue d’un handicap chez un enfant : 2 jours

## 5 - Focus sur la rémunération des étudiants en formation

Les étudiants peuvent être inscrits comme DE. En effet, l’article L.5411-1 du code du travail prévoit que toute personne qui en remplit les conditions peut s’inscrire sur la liste des DE.

La disponibilité pour occuper un emploi n’est pas une condition d’inscription, ce qui signifie qu’une personne à la recherche d’un emploi mais indisponible peut être ou demeurer inscrite sur la liste des demandeurs d’emploi. Il en est ainsi des personnes en formation.

L’inscription sur la liste des demandeurs d’emploi confère la qualité de «demandeur d’emploi» à laquelle s’attachent des droits et obligations ; à ce titre un demandeur d’emploi peut bénéficier d’une formation, peu important qu’il ait par ailleurs le statut d’étudiant, ce dernier pouvant exister à tout âge et n’étant juridiquement pas incompatible avec celui de demandeur d’emploi.  
   
Dans la mesure où les textes ne permettent pas de dissocier ce qui relève de la formation initiale et de la formation continue, Pôle emploi, conformément aux prescriptions de l’Unedic, indemnise ces personnes à la condition que la formation soit validée au PPAE. La prise en charge des frais de formation est étudiée au cas par cas par Pôle emploi, en fonction de la formation visée, de son retour à l’emploi et du budget disponible.

## 6 - Focus sur les formations à distance (FOAD)

La notion de formation ouverte et/ou à distance (FOAD) désigne une modalité pédagogique de formation individuelle ou collective s'effectuant en tout ou partie à distance, le cas échéant en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement (par informatique, par courrier, …).

La FOAD est une modalité de formation à part entière mais elle doit néanmoins répondre à des exigences spécifiques.

Ainsi, le programme de formation, et le cas échéant la convention de formation, doit notamment préciser :  
- les domaines de compétences et les qualifications des personnes chargées d’assister les stagiaires ;  
- les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux où il peut s’entretenir avec les personnes chargées de l’assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;  
- la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser. Si les éléments attestés par l'OF semblent insuffisants en vu de la facturation il est possible d'interroger le DE pour s'assurer que l'ensemble du programme de formation a bien été réalisé. Cet élément de preuve sera à préciser plus particulièrement en amont avec l'OF (comment peut-il attester les connexions, les réalisations d'exercices par le DE depuis son domicile...précision intéressante également pour le suivi de son assiduité.  
- les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;  
- les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

A l’issue de la formation, l’organisme de formation devra établir l’assiduité du stagiaire via :  
- les justificatifs de réalisation des travaux ;  
- les informations et données relatives au suivi de l’action, à l’accompagnement et à l’assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;  
- les évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.

Ces documents peuvent également servir de bases aux justificatifs (notamment pour les états de présences) que doit fournir l’organisme de formation pour obtenir le paiement des frais pédagogiques lorsque ceux-ci sont pris en charge, en totalité ou en partie, par Pôle emploi. Lorsqu’un demandeur d’emploi souhaite suivre une FOAD, il convient d’examiner le programme de formation et d’évaluer avec lui les risques, les contraintes et les difficultés propres à cette modalité pédagogique avant de valider la formation dans son PPAE.

Dès lors que le nombre d’heures de formation ne laisse pas de disponibilité au demandeur pour rechercher un emploi, il est nécessaire de faire une AIS et de le basculer en catégorie 4 (ARE-F ou non en fonction de sa situation).  
Si la FOAD est prévue dans le PPAE, le stagiaire bénéficie d’une couverture accident du travail (art. L. 412-8 2° du C. sec. soc.). En cas d’accident, une déclaration devra être réalisée auprès de la CPAM en précisant les circonstances (FOAD), à charge pour la CPAM de déterminer s'il s'agit d'un AT ou pas.

La FOAD peut être suivie dans le cadre :  
- d’une AIF ;  
- d’une POE ou d’une AFPR.

Elle permet au stagiaire de bénéficier de :  
- la RFPE ;  
- l’aide à la mobilité ;  
- l’AGEPI.

## 7 - Focus sur les formations à l’étranger

Afin de promouvoir la mobilité des DE, les actions de formation et prestations, dispensées dans un État de l’Espace économique européen (EEE) ou en Suisse peuvent être prescrites par Pôle emploi sous réserve que :  
- le projet de formation soit validé au titre du PPAE du demandeur d’emploi.  
- le demandeur d’emploi relève de la législation française en matière de sécurité sociale ;   
- les cotisations accident du travail-maladie professionnelle (AT-MP) soient bien versées au titre de la formation ou de la prestation.

Certaines démarches sont à effectuer avant la réalisation de la formation notamment :  
- la vérification de l’existence et du sérieux de l’OF ;  
- déterminer un contact écrit avec l’OF, PE devant lui préciser qu’il devra l’informer dans les plus brefs délais en cas de survenance d’un accident de travail ou de trajet ;  
- le paiement des cotisations AT-MP par PE pour le DE au titre de la formation. cf. Instruction n°2015-12 du 23 mars 2015 relative à la couverture accident du travail et maladie professionnelle des DE pour des formations et prestations réalisées dans l’EEE et en Suisse.

Avant leur départ, les demandeurs d’emploi doivent se munir :  
- de la carte européenne d’assurance maladie (CEAM) ;  
- de l’attestation d’inscription à un stage (AIS) ;  
- des coordonnées postales, électroniques et téléphoniques de leur Pôle emploi.

Les formations dispensées hors UE, EEE ou Suisse sont possibles aux mêmes conditions que pour l’EEE, l’UE ou la Suisse mais le demandeur d’emploi ne bénéficiera pas de la couverture AT-MP. Il lui appartient de souscrire à une assurance privée et d’en apporter la preuve avant son départ.

Les formations dispensées au Canada ou au Québec peuvent être validées dans le cadre de la convention OFQJ.

Le demandeur d’emploi peut percevoir l’AREF, la RFPE, la RFF, ou l’ASS-F selon sa situation et cela pendant la durée de sa formation à la condition qu’il maintienne une résidence en France.Pour s’en assurer, il convient de poser un jalon dans le dossier du DE tous les 6 mois afin de lui demander de justifier du maintien d’un domicile sur le territoire.

Attention : A ce jour, opérationnellement, il n’est pas possible d’enregistrer des OF étrangers dans notre système d’information (lié à l’absence de SIRET des OF étranger), il n’est donc pas possible de prescrire des formations à l’étranger lorsque l’organisme de formation n’a pas de représentation en France.

## 8 - Focus sur l’actualisation   
Principe de la double actualisation pour obtenir la rémunération.  
Demandeur d’emploi (DE)  
- Tous les mois, le demandeur d’emploi actualise sa situation sur internet, via leur mobile, par téléphone 39 49 ou borne selon un calendrier défini par la DG.  
- L’ouverture de la période se situe le 28 de chaque mois sauf pour février le 26, elle se termine le 15 du mois suivant à minuit.

Organisme de formation (OF)  
- Les organismes de formation transmettent tous les mois à Pôle emploi la situation pour le mois M-1 de l’assiduité ou non des DE en formation. Deux situations :  
- OF Kairos : saisie des attestations d’assiduité à partir du portail (l’OF est seul habilité à apprécier le caractère justifié ou non de l’absence).   
- Autres OF : adressent le listing habituel aux plateformes.

## 9 - Focus sur les DE indemnisés par un ex-employeur public dans le cadre de la RFF

Les demandeurs d’emploi pour lesquels le versement de l’allocation d’assurance chômage est assuré par Pôle emploi dans le cadre d’une convention de gestion conclue avec leur ex-employeur public sont éligibles à la RFF.

Les demandeurs d'emploi indemnisés par un employeur public n'ayant pas adhéré au régime d'assurance chômage ni conclu une convention de gestion avec Pôle emploi pour gérer le risque de chômage peuvent également percevoir la RFF ; le versement de l'allocation est assuré par Pôle emploi au terme de la période d'indemnisation par l'employeur public.

Afin d'éviter toute interruption dans le paiement des allocations pour les personnes indemnisées par leur ancien employeur, il existe une procédure spécifique de transmission des informations entre l'employeur public qui a la charge de l'indemnisation et Pôle emploi.

Lorsque la demande concerne un demandeur d’emploi indemnisé par un organisme public en auto-assurance n’ayant pas conclu de convention de gestion avec Pôle emploi, une procédure spécifique de transmission des informations est suivie.

Après la validation de l’action de formation et le traitement de la demande d’attribution de la rémunération, l’AIS et l’imprimé complémentaire relatif à la demande de rémunération de fin de formation sont envoyés par Pôle emploi à l’ex-employeur ayant la charge de l’indemnisation.

Deux mois avant la date de fin de versement de l’ARE, l’ex-employeur envoie à Pôle emploi une demande de versement de la rémunération via une fiche de liaison, comprenant notamment les informations suivantes : date prévue de l’expiration de l’indemnisation, durée totale des droits à indemnisation, montant prévu de l’allocation perçue à la veille de l’extinction des droits à indemnisation, date de début et de fin de formation.

Des copies de l’attestation d’inscription en stage, de l’imprimé complémentaire relatif à la demande de rémunération de fin de formation – prouvant la prescription (attribution) de la rémunération par Pôle emploi – et de l’attestation d’entrée en stage y seront jointes.

Les conseillers de Pôle emploi informeront les demandeurs d’emploi concernés de cette procédure, afin qu’ils puissent s’assurer auprès de leur ex-employeur que la démarche nécessaire a été réalisée en temps utile.

## 10 - Focus sur les salariés IAE pouvant bénéficier de l’AREF

L’insertion par l’activité économique (IAE) a pour objet de permettre à des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle. Le passage par les SIAE s’inscrit dans le cadre d’un parcours d’insertion visant notamment à permettre à la personne considérée d’accéder à une formation.

Pôle emploi propose de prendre en charge le financement des frais pédagogiques des formations des salariés de l’IAE inscrits comme DE, quelle que soit leur catégorie d’inscription, à condition qu’il n’y ait pas de suspension du contrat de travail et sous réserve que :   
- La formation soit conforme au PPAE et permette de faciliter sa sortie de l’IAE vers une insertion durable ;  
- La prise en charge de la formation par l’entreprise (suite à une sollicitation auprès de l’OPCO) ne soit pas possible ;   
- La formation s’inscrive dans le cadre d’un projet de transition professionnelle ou un secteur d’activité différent de celui pour lequel le demandeur d’emploi est employé ;  
- Le salaire soit maintenu par la SIAE si la formation est réalisée pour tout ou partie sur le temps de travail.

Lorsque la formation est réalisée hors temps de travail ou en tout ou partie sur le temps de travail, le DE qui entre en formation peut bénéficier de la prise en charge des frais pédagogiques. Il peut prétendre à un complément AREF ou, s’il y est éligible, à la RFPE, proratisée en fonction de l’intensité de la formation.

Si la formation est réalisée exclusivement sur le temps de travail, le salarié peut également bénéficier d’un complément AREF.

## 11 - Récapitulatif montants RFPE/RPS

### Population de DE : Travailleur Handicapé, remplissant les conditions d’activité salariée antérieure : Six mois dans une période de 12 mois ou 12 mois dans une période de 24 mois ; Ne satisfaisant pas aux conditions d’activité salariée antérieure

### Documents justificatifs à produire :

* - Copie de la décision de la commission des droits et de l’autonomie (CDA)
* - Justificatifs des activités salariées antérieures (bulletin de salaire, attestations employeurs calculées en fonction du salaire de référence)
* - Copie de la décision de la CDA

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ minimum ; 1 932,52€ maximum ; 652,02€

### Population de DE :

Public à situation familiale spécifique :  
- Personne, homme ou femme, veuve, divorcée, séparée, abandonnée, célibataire, assumant seule la charge d’au moins un enfant, résidant en France  
- Femme seule en état de grossesse ayant effectué la déclaration et les examens prénataux prévus par la loi  
- Femme veuve, divorcée, ou séparée  
- Judiciairement depuis moins de trois ans  
- Mère de famille d’au moins trois enfants

### Documents justificatifs à produire :

* - Livret de famille, Acte de l’état civil, décision ou ordonnance de justice (divorce, séparation, abandon)
* - Courrier ou attestation de la sécurité sociale suite à déclaration de grossesse
* - Livret de famille ou acte de l’état civil avec mention du veuvage ou du divorce ou décision de justice (séparation, divorce)
* - Acte de naissance, livret de famille

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ dans tous les cas.

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016)

### Population de DE :

Autres demandeurs d’emploi :  
Remplissant les conditions d’activité salariée antérieure :  
Six mois (ou 910h pour la RFPE) dans une période de 12 mois  
Ou 12 mois (ou 1820h pour la RFPE) dans une période de 24 mois

### Documents justificatifs à produire :

* - Justificatifs de l’activité salariée antérieure (Bulletins de salaires, attestations employeurs).

Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein : 652,02€ .  
Ne satisfaisant pas aux conditions d’activité salariée antérieure et âgés de :  
Moins de 18 ans : 130.34€  
18 à 20 ans : 310.39€  
21 à 25 ans : 339.35€  
26 ans et plus : 401.09€

## 12 - Cas particulier pour les formations supérieure à 1 an et au plus égale à 3 ans

ATTENTION : les montants RFPE sont différents lorsque les formations se déroulent à Mayotte (cf. Instruction n°2014-48 du 6 juin 2014 mise à jour le 4 avril 2016)

### Population de DE :

Justifiant de trois années d’activité professionnelle, salariée ou non salariée, et n’ayant pas bénéficié de l’allocation d’assurance chômage depuis la dernière rupture de contrat de travail.

### Documents justificatifs à produire :

Justificatifs de l’activité salariée antérieure (Bulletins de salaires, attestations employeurs)

### Montant de la rémunération mensuelle pour une formation à temps plein :

Montant équivalent à l’allocation d’assurance chômage.

N.B. : Pour le remboursement de certains frais de transport, repas, hébergement, les bénéficiaires de la RFPE peuvent bénéficier de l’aide à la mobilité

13 - GLOSSAIRE

* - AFC : Action de Formation Conventionnée
* - AFPR : Action de Formation Préalable au Recrutement
* - AFR : Allocation de Formation Reclassement
* - AIF : Aide Individuelle à la Formation
* - AISF : Attestation d’Inscription à un Stage de Formation
* - ARE : Allocation d’aide au Retour à l’Emploi
* - ARE-F : Allocation d’aide au Retour à l’Emploi Formation
* - ASP : Agence de Services et de Paiement
* - ASP : Allocation de Sécurisation Professionnelle
* - ASR : Allocation Spécifique de Reclassement
* - ASS-F: Allocation Spécifique de Solidarité Formation
* - AT : Accident du Travail
* - AT-MP : Accident du Travail-Maladie Professionnelle
* - BC : Bilan de Compétence
* - CDA : Commission des Droits et de l’Autonomie
* - CDD : Contrat à Durée Déterminée
* - CEAM : Carte Européenne d’Assurance Maladie
* - CG : Conseil Départemental
* - CIF : Congé Individuel de Formation
* - CIF-CDD : Congé Individuel de Formation pour les salariés en Contrat à Durée Déterminée
* - C trav : Code du travail
* - C sec soc : Code de la sécurité sociale
* - CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
* - CPF : Compte Personnel de Formation
* - CQP : Certificat de Qualification Professionnelle
* - CRDS : Contribution pour le Remboursement de le Dette Sociale
* - CSG : Contribution Sociale Généralisée
* - EEE : État de l’Espace Économique Européen
* - FCT : Fin de Contrat de Travail
* - FOAD : Formation Ouverte et/ou À Distance
* - IJSS: Indemnités Journalières de Sécurité Sociales
* - OF : Organisme de Formation
* - OPCA : Organisme Paritaire Collecteur Agréé
* - OPCO: Opérateur de compétences
* - OPACIF : Organisme Paritaire Agréé au titre du Congé Individuel de Formation
* - PACS : Pacte Civil de Solidarité
* - PPAE : Projet personnalisé d’Accès à l’Emploi
* - PE : Pôle emploi
* - POE : Préparation Opérationnelle à l’Emploi
* - POEI : Préparation Opérationnelle à l’Emploi Individuelle
* - POEC : Préparation Opérationnelle à l’Emploi Collective
* - RFF : Rémunération de Fin de Formation
* - RFPE : Rémunération des Formations de Pôle Emploi
* - RNCP : Répertoire National des Certifications Professionnelles
* - ROME : Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois
* - RPS : Régime Public de Stage
* - SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
* - UNEDIC : Union Nationale interprofessionnelle pour l’Emploi Dans l’Industrie et le Commerce
* - VAE : Validation des Acquis de l’Expérience

Note en Ligne

Note En Ligne - NEL

Depuis le 25 juin, un nouveau site intranet Note en ligne est disponible. Il est plus complet, plus simple d’utilisation et l’information y est plus accessible. Vous y découvrirez notamment les évolutions suivantes :  
\* Un accès unique aux textes nationaux et régionaux. Les textes nationaux (instructions, délibérations, décisions du directeur général, etc.) et régionaux sont désormais accessibles au même endroit. Les instructions et notes régionales en vigueur ont été reprises dans le nouvel outil. Une arborescence unique et simplifiée

## Les textes nationaux et régionaux sont classés en 3 grandes thématiques :

* - Demande d’emploi, actifs et entreprise
* - Organisation et fonctionnement
* - Ressources humaines

Les anciennes parties 2 (Formation professionnelle, politique de l'emploi et indemnisation) et 3 (L'offre de service) de l’espace national sont unifiées sous la thématique Demande d’emploi, actifs et entreprise.

Le choix a été fait de disposer d’un seul niveau d’arborescence sous chaque thématique.   
3 thématiques :   
1 - Demande d'emploi, actifs et entreprise  
2 - Organisation et fonctionnement  
3 - Ressources Humaines

## Une page d’accueil personnalisable :

Sur la page d’accueil, vous pouvez personnaliser votre profil utilisateur en sélectionnant votre région d’origine (ou choisir une autre région). Vous aurez accès aux derniers textes parus au niveau national et de votre région.  
Plus lisible, la page d’accueil permet d’accéder rapidement aux derniers textes mis en ligne, ainsi qu’aux récentes mises à jour.

Pour retrouver un texte national ou régional, plusieurs modes de recherche sont proposés :  
\* la recherche simple par mot clé s’effectue sur la page d’accueil,  
\* la recherche par thème, via l’arborescence simplifié,  
\* la recherche avancée, qui permet notamment de retrouver un texte par sa date de signature, sa catégorie (instruction, délibération, etc.) ou son périmètre géographique.

Des archives qui restent accessibles

Lorsqu’un texte est abrogé ou n'est plus en vigueur, il peut rester accessible. Son statut « abrogé » est alors clairement affiché. Un meilleur suivi des textes.

Un seul clic permet d’accéder au texte et à ses annexes. Au fur et à mesure des nouveaux textes, il sera possible de savoir si un texte en remplace un autre.

(Lien vidéo Nel)[https://www.pole-emploi.tv/resource/v19hv086-nel-v01-mp4/hd/sf\_publication\_channel/Widgets.mp4]

Refonte de l'authentification des candidats et des Demandeurs d'Emploi

Refonte de l’authentification des candidats et des DE sur pole-emploi.fr

Objectif : améliorer l'utilisation des services de Pôle emploi en personnalisant et sécurisant l'authentification des demandeurs d'emploi et des candidats.

## Sommaire :

* - 1 Présentation synthétique : objectif et contexte
* - 2 Vidéo conseillers
* - 3 Définitions
* - 4 Communication auprès des Demandeurs d'Emploi
* - 5 Présentation des évolutions : Côté Demandeurs d'Emploi et Côté conseiller
* - 6 Remontée des anomalies
* - 7 Déploiement en agence

## 1 - Présentation synthétique : objectif et contexte

* - Pôle emploi s’engage à préserver la confidentialité des informations des usagers et met en place une nouvelle authentification conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
* - L’oubli de codes d’accès génère du flux en accueil physique ou téléphonique.

### Évolutions

* - Les demandeurs d’emploi et les candidats (acteurs de leur propre sécurité) créent directement un nouveau nom d’utilisateur et un mot de passe personnalisés sur pole-emploi.fr
* - Ces données d’authentification uniques et sécurisées, valables quelle que soit la région d’inscription et conservées en cas de déménagement permettent de se connecter à pole-emploi.fr, aux applications mobiles Pôle emploi et à l’Emploi Store®
* - En cas d’oubli, l’utilisateur pourra récupérer facilement son identifiant et modifier à tout moment son mot de passe
* - Les codes d’accès au 3949 restent inchangés  
  Cette nouvelle modalité d’authentification sera mise en œuvre progressivement entre avril et octobre 2019.  
  La région Pays de Loire est pilote.

### Bénéfices

* - Pour les demandeurs d’emploi ou les candidats (Non DE) : disposer d’un nom d’utilisateur et mot de passe personnalisés créés par l’utilisateur, davantage sécurisés et en permettre la récupération ou la modification
* - Pour les conseillers : limiter le nombre de sollicitations en accueil cas d’oubli de ces données d’authentification

## 2 - Vidéo conseillers

Vidéo

## 3 - Définitions

* - Le nom d’utilisateur et le mot de passe sont des notions relatives à la nouvelle authentification   
  Ces données permettent aux Demandeurs d'Emploi/candidats d’accéder :  
  \*À leur espace personnel sur PE.fr ;
* - Aux applications mobiles Pole Emploi ;
* -   
  A l’emploi store.
* -   
  L’identifiant, le code postal et le code d’accès (ou code personnel) sont des notions relatives à l’ancienne authentification Elles persistent pour que les :  
  DE accèdent au 39 49 ;  
  DE s’enregistrent sur les bornes d’identification en agence ;  
  Conseiller(e)s accèdent au dossier AUDE/MAP ;  
  Organismes de Formation puissent réaliser des devis AIF.

Pour les Demandeurs d'Emploi dont le compte est migré : coexistence du nom d’utilisateur/mot de passe et de l’identifiant/code postal/code d’accès.   
Les candidats dont le compte est migré ont un nom d’utilisateur et un mot de passe.

* - Précisions   
  En cas de transfert d’un dossier Demandeur d'Emploi, ses nom d’utilisateur/mot de passe resteront identiques (nouveauté).   
  Les identifiant/code postal/code d’accès seront modifiés comme aujourd’hui.   
  Un compte Demandeur d'Emploi migré le reste définitivement, y compris en cas de transfert de dossier vers une zone non migrée à date.

Les partenaires et prestataires ne sont pas informés par Pôle Emploi des modifications concernant l’authentification des Demandeurs d'Emploi. En effet, si ces acteurs tiers accèdent à un espace personnel dans le cadre de leurs missions c’est avec le consentement du Demandeur d'Emploi après qu’il se soit lui-même connecté.

## 4 - Communication auprès des Demandeurs d'Emploi

* -   
  Mails : campagne d’information par mail 15 jours avant auprès des DE exclusivement, pour les avertir en amont du changement d’authentification
* -   
  Pole-emploi.fr : information des Demandeurs d'Emploi exclusivement ,15 jours avant le démarrage de la personnalisation. Après la connexion, ouverture d’une fenêtre avec un message informatif qui apparaîtra une seule fois à la première connexion.
* -   
  Affiches : dans le kit de déploiement, 2 affiches à imprimer :
* - Format A3 à afficher en AZLA 1 semaine avant le démarrage de l’ouverture aux Demandeurs d'Emploi.
* - Format A4, mode d’emploi à poser près des PILA dès l’ouverture aux Demandeurs d'Emploi.
* - Vidéo sur pole-emploi.fr : dès que le demandeur d’emploi se connecte à son espace personnel avec ses codes habituels et avant la saisie de la nouvelle authentification, ouverture d’une fenêtre avec la vidéo explicative.   
  Vidéo

## 5 - Présentation des évolutions : Côté Demandeurs d'Emploi et Côté conseiller

### Côté Demandeurs d'Emploi :

* -   
  Le demandeur d'emploi qui s’inscrit pour la première fois et qui n’a pas encore créé d’espace personnel, accède directement à la nouvelle authentification et devra saisir un nom d'utilisateur (entre 6 et 50 caractères et au moins 2 lettres) et un mot de passe (entre 8 et 50 caractères , au moins une lettre, au moins un chiffre, au moins un caractère spécial).
* -   
  Le Demandeur d'Emploi déjà inscrit personnalise ses identifiants sur pole-emploi.fr. Le demandeur d’emploi se connecte et s’authentifie avec ses identifiants habituels.  
  Il visualise obligatoirement la vidéo migration qui s’ouvre sous forme de pop-in.

Lien vers la vidéo

Le Demandeur d'Emploi déjà inscrit personnalise ses identifiants sur pole-emploi.fr. Le demandeur d’emploi choisit un nouveau nom d’utilisateur et un nouveau mot de passe personnalisé. Une page de confirmation apparaît. Le demandeur d’emploi reçoit aussi un mail de confirmation.

### Oubli du nom d'utilisateur :

\*MAIL : L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.  
\* SMS : Un n° de téléphone portable doit être renseigné au préalable par l’utilisateur dans son espace personnel. La date de naissance est demandée car un n° de téléphone peut être réattribué par l’opérateur téléphonique.

En cas d’oubli, le Demandeur d'Emploi peut récupérer, depuis pole-emploi.fr son nom d’utilisateur ou demander la réinitialisation de son mot de passe par mail ou par SMS. Le terme « Identifiant » persiste sur ces écrans bien qu’il soit question du « Nom d’utilisateur » dans ce cas.

### Oubli du mot de passe :

* - MAIL : L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.
* - SMS : Un n° de téléphone portable doit être renseigné au préalable par l’utilisateur dans son espace personnel.

En cas d’oubli, le Demandeur d'Emploi peut récupérer, depuis pole-emploi.fr son nom d’utilisateur ou demander la réinitialisation de son mot de passe par mail ou par SMS.

### Gérer ses paramètres de connexion :

Une fois connecté, dans la rubrique « Mon compte », le candidat/Demandeur d'Emploi peut gérer ses paramètres de connexion. Il consulte son nom d’utilisateur. Le mot de passe n’est jamais affiché. Il peut le modifier.

Les codes d’accès au 3949 restent inchangés . Le Demandeur d'Emploi les visualise, s’il le souhaite, il peut demander un nouveau code d’accès au 3949. Attention, le nouveau code ne sera disponible que le lendemain.

### Côté Conseiller :

* -   
  Visualiser les paramètres de connexion – Demandeur d'Emploi avec nouvelle authentification.  
  Lorsque le demandeur d’emploi a personnalisé son authentification :  
  Dans MAP, le conseiller visualise les paramètres de connexion pole-emploi.fr : seul le nom d’utilisateur est visualisable. L’identifiant reste inchangé
* -   
  Visualiser les paramètres de connexion – Demandeur d'Emploi avec ancienne authentification  
  Le demandeur d’emploi n’a pas personnalisé son authentification : Dans MAP, le conseiller visualise l’identifiant et le code postal.
* -   
  Réinitialiser le mot de passe   
  En cas d’oubli du nom d’utilisateur pour pole-emploi.fr, le conseiller peut, après avoir vérifié l’identité du demandeur, lui communiquer cette information affichée à l’écran et réinitialiser le mot de passe.

Le conseiller choisit le mode d’envoi :   
\* Soit courriel - transmission d’un lien de réinitialisation valable 24h. L’adresse électronique doit être préalablement validée par le Demandeur d'Emploi. Dans le cas contraire, un lien de validation de l’adresse électronique sera envoyé en premier.  
\* Soit SMS - Transmission d’un mot de passe provisoire à modifier à la première connexion valable 1 heure.  
\* Courrier postal - Transmission d’un mot de passe provisoire à modifier à la première connexion.

3949 : Renvoyer ou régénérer le code d’accès :  
Le conseiller peut renvoyer ou régénérer le code d’accès. A noter : la régénération n’est effective que le lendemain. Si la demande intervient en fin de période d’actualisation, privilégier le renvoi et non la régénération du code d’accès.

Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019

LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES DE L’ASSURANCE CHÔMAGE APPLICABLES AU PREMIER NOVEMBRE 2019

Ce qui demeure inchangé :  
Les droits rechargeables : consommation des droits jusqu’à leur épuisement et rechargement (mais avec des conditions différentes)  
\* Le droit d’option  
\* Le maintien des droits jusqu’à la retraite  
\* L’activité réduite pour les salariés et non-salariés  
\* L’activité conservée  
\* Les trop perçus  
\* Le principe d’allongement du droit pour les 53/54 ans  
\* Les annexes 8 & 10

3 textes concourent aux évolutions de l’Assurance Chômage :  
\* LA LOI "LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL" DU 5 SEPTEMBRE 2018 prévoit d’instaurer plusieurs mesures applicables dès le 1er novembre 2019.  
\* LE DÉCRET N° 2019-796 DU 26 JUILLET 2019 relatif notamment à l'ARE démissionnaire et à l'ATI  
\* LE DÉCRET N° 2019-797 DU 26 JUILLET 2019 précise les évolutions réglementaires de l'assurance chômage :  
Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019.  
Les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier avril 2020.

2 mesures phares concernent l'élargissement de l’assurance chômage :  
\* Les travailleurs indépendants auront droit à un revenu de remplacement sans cotisation supplémentaire  
\* Tous les salariés ayant au moins 5 ans d’ancienneté dans leur entreprise auront droit à l’assurance chômage quand ils démissionnent pour réaliser un projet professionnel.

Le décret n° 2019-797 du 26 juillet 2019 :  
Il précise les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier novembre 2019 avec l’instauration de :  
\* nouvelles règles d’éligibilité aux allocations d’assurance chômage et de rechargement des droits.  
\* un nouveau droit ARE dégressif.  
\* d’autres évolutions réglementaires.

Il précise les évolutions réglementaires de l’assurance chômage applicables au premier avril 2020 avec l’instauration de :  
+ nouvelles règles de calcul du montant de l’allocation chômage.  
+ nouvelles règles relatives au calcul du point de départ de l’indemnisation.  
+ nouvelles règles de détermination des durées d’indemnisation.

## DE NOUVEAUX DROITS ISSUS DE LA LOI "LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL" DU 5 SEPTEMBRE 2018.

De nouveaux droits pour les travailleurs indépendants :  
+ 1 - Le Public  
+ 2 -Les Conditions d'accès  
+ 3 - Le Droit  
+ 4 - Les règles de coordination  
+ 5 - L'Examen de la demande

1 - Les Publics :  
Les publics susceptibles d’être bénéficiaire de l’allocation des travailleurs indépendants sont les demandeurs d’emploi qui exerçaient une activité non salariée et qui satisfont à des conditions de durée, de motif de fin d’activité et de revenu d’activité antérieures et de ressources

2 - Les Conditions d'accès :  
Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à L’ACTIVITÉ ANTÉRIEURE sont les suivantes :  
+ a : Des conditions de DURÉE : avoir exercé une activité non salariée pendant 2 ans en continu au titre d’une seule et même entreprise  
+ b : Des conditions de NATURE D’ACTIVITÉ telles que : Travailleur non salarié non agricole, Travailleur non salarié agricole, Mandataires d’assurance et dirigeant de société, Artiste-auteur.

Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à L’ACTIVITÉ ANTÉRIEURE sont les suivantes :  
\* Le fait générateur de droit ATI est la cessation d’activité définitive du travailleur indépendant dans l’une des deux situations juridiques suivantes uniquement et elle doit se situer à compter du premier novembre 2019.  
\* L’ouverture d’une procédure de liquidation judiciaire avant la cessation d’activité prononcée par un jugement du tribunal de commerce.  
\* Le redressement judiciaire lorsque l’adoption du plan de redressement est subordonnée par le tribunal au remplacement du dirigeant.  
\* La date de fin de l’activité doit se situer dans un délai de douze mois précédant la veille de l’IDE ou du premier jour du mois au cours duquel la demande a été déposée.  
\* Le revenu d’activité minimal moyen de cette activité doit être d’au moins dix mille euros par an.

Les conditions d'accès à l’allocation des travailleurs indépendants relatives à la RESSOURCE sont les suivantes :  
+ a : Pour l’examen des conditions de ressources antérieures, le plafond des ressources est fixé au montant du RSA soit 559,74 € au premier avril 2019.  
+ b : Et les ressources qui sont prises en compte sont les ressources personnelles du DE à l’exclusion : des revenus procurées par son activité non-salariée ; de celles de son conjoint et des autres personnes du foyer.

3 - Le Droit :  
Le droit relatif à l’allocation des travailleurs indépendants est le suivant :  
\* Le montant de l’allocation forfaitaire est fixé à 26,30 € par jour, (soit 800 x 12/365)  
\* La durée de versement est de 182 jours non renouvelable  
\* L’allocation des travailleurs indépendants est exportable (son versement peut être maintenu dans un autre État membre de l’UE)  
\* La procédure de recouvrement des trop perçus est identique à celle de l’ARE  
\* Les règles de cumul en cas de reprise d’activité sont identiques aux règles d’intéressement de l’ASS

4 - Les règles de coordination ARE /ATI sont les suivantes :  
Attention : Un principe fondateur : La primauté de l’ARE sur l’ATI.  
\* Lorsque le montant journalier et la durée de l’ARE sont supérieurs au montant journalier et à la durée ATI, le questionnaire ATI n’est pas envoyé au DE, dans ce cas là , un rejet ATI est notifié.

* -   
  Lorsqu’il existe un droit d’option, un courrier est adressé au DE avec le questionnaire ATI.  
  Exemple : une OD ARE est notifiée au DE et la durée ou le taux ARE est inférieur ou égal au taux ou à la durée de l’ATI donc le courrier de droit d’option ATI est adressé au DE.
* -   
  Les conséquences de l’option sur le point de départ de l’indemnisation de l’ATI et la remise en cause des paiements précédents :  
  Explication des différents événements dans le temps :
* - 1 - Une OD ARE est prononcée (le questionnaire et le formulaire de droit d’option ATI sont envoyés au DE)
* - 2 - Le DE opte pour l’ATI (sous 30 jours)
* - 3 - Une ouverture de droits à l’ATI est prononcée à compter de l’IDE
* -   
  4 - L’ARE versée est remis en cause (trop-perçu) et est compensée par l’ATI
* -   
  Les effets de la primauté de l’ATI sur l’ASS sur la date de début d’indemnisation de l’ATI et la remise en cause des paiements ASS précédents :
* - 1 - Reliquat ASS non déchu.
* - 2 - Rejet ARE et reprise ASS (envoi questionnaire ATI).
* - 3 - OD ATI, l’ASS versée est remise en cause (trop-perçu). Pas de compensation auto car régime différent.
* -   
  4 - En fin de droit ATI, reprise ASS si reliquat ASS non déchu.
* -   
  En présence d’un reliquat ATI et d’un nouveau droit ATI que verse t’on au DE ?  
  Ce qu'il faut comprendre :
* - 1 - Rejet ARE et reprise ATI (envoi questionnaire ATI).
* - 2 - Le DE retourne son questionnaire avec les justificatifs.
* - 3 - Ouverture du nouveau droit à l’ATI à compter de l’IDE.
* - 4 - L’ATI versée est remise en cause (trop-perçu) et est compensée par le nouveau droit ATI. Le nouveau droit ATI éteint le reliquat ATI.

5 - L'examen de la demande :  
De nouveaux droits pour les travailleurs indépendants :  
\* Identification via le script d’inscription ou de demande expresse.  
\* Envoi automatique du questionnaire ATI Suite à l’examen préalable de l’ARE : Pas de droit ARE ou . Montant ou durée du droit ARE inférieur au montant du droit ATI  
ou   
\* Création manuelle de la demande ATI par le conseiller : Cessation d’activité non salariée non déclarée dans le script ou erreur sur la durée ou le motif DE déjà en cours d’indemnisation ARE.  
\* Examen de la demande : Effectué par PES sur la base du questionnaire complété par le DE et accompagné des pièces justificatives.  
\* Suivi du dossier : Une fois la demande ATI liquidée, le suivi du dossier est assuré par l’agence locale.

En synthèse, de nouveaux droits issus de la loi LCAP du 5 septembre 2018, conditionnés à :   
\* 2 ans d’activité non salariée au titre d’une seule et même entreprise  
\* Un revenu d’activité antérieur égal ou supérieur à 10 000 € par an  
\* Des ressources inférieures à un plafond mensuel  
selon les règles :  
\* L’allocation journalière d’un montant de 26,30 € est attribuée pour 182 jours (6 mois).  
\* Population concernée : individu dont l’entreprise fait l’objet d’une ouverture de liquidation judiciaire, ou dirigeant remplacé dans le cadre de l’adoption d’un plan de redressement judiciaire.

## De nouveaux droits pour les démissionnaires :

* - 1 - Le Public
* - 2 - Les conditions d'entrées dans le dispositif
* - 3 - Les conditions de mise en oeuvre du dispositif
* - 4 - Le contrôle

1 - Le public cible de la mesure est le suivant :  
Les démissionnaires d’un CDI souhaitant poursuivre un projet de reconversion professionnelle (PRP) à caractère réel et sérieux attesté, nécessitant le suivi d’une formation ou un projet de création ou de reprise d’une entreprise et qui justifie d’une certaine durée d’activité salariée.

2 - L’accès aux nouveaux droits ouverts aux démissionnaires dépend des conditions suivantes :  
\* Le motif de fin de contrat de travail  
\* La condition d’activité antérieure  
\* Attestation du caractère réel et sérieux du PRP par la CPIR  
\* La date d’entrée dans le dispositif

Pour les démissionnaire, les mesures prévoient de nouveaux droits, mais aussi de nouveaux contrôles.

3 - Les Conditions d'entrée : le motif de FCT :  
\* Le motif de FCT est la démission d’un CDI.  
\* La condition "spécifique de chômage volontaire" est remplie lorsque la condition de chômage involontaire applicable a l’ARE n’est pas remplie.  
\* L’activité antérieure doit être au minimum d’une durée de 1 300 jours travaillés sur les 60 mois précédent la démission.  
\* Les activités qui sont toujours en cours à la date de la demande d'allocation ne sont pas prises en compte dans la recherche de l’affiliation.

Attestation du caractère réel et sérieux du PRP par la CPIR :  
\* La Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale étudie le caractère réel et sérieux du projet de reconversion professionnelle.  
\* Dans le cas ou l’attestation CPIR n’est pas présente à l’IDE un rejet est notifié.  
\* Le DE doit entrer dans le dispositif dans les 6 mois à compter de la date de notification par la CPIR.

Les conditions de mise en oeuvre du dispositif de ces nouveaux droits pour les démissionnaires sont les suivantes :  
\* Le dispositif a une durée de 6 mois qui débute à partir de l'ouverture des droits.  
\* Le PRP doit nécessiter une création ou une reprise d'entreprise ou le suivi d'une formation.  
\* Les conditions d’indemnisation sont les mêmes que celles prévues par les règles de droit commun.

4 - Le Contrôle :  
Pôle Emploi contrôle la mise en oeuvre du PRP dans les 6 mois suivant l’OD. Pendant cette période de 6 mois, le suivi du DE porte sur le respect et la mise en oeuvre de son PRP.

* - Si le DE s’engage à débuter son PRP dans les 6 mois suivant l’OD : PE contrôle la réalisation effective du PRP (création/reprise d’entreprise ou entrée en formation)
* - Si le DE s’engage à débuter son PRP au delà des 6 mois suivant l’OD : PE contrôle les démarches accomplies pour la mise en oeuvre de son PRP

Pôle Emploi contrôle la réalisation du Projet de Reconversion Professionnelle : Le contrôle de la réalisation du PRP est réalisé de façon automatisée par la réception de l’Attestation d’Entrée en Stage et de l’état de présence en stage (UL961) pour les DE qui se sont engagés à suivre une formation.

Le contrôle de la réalisation du PRP est réalisé de façon automatisé par la saisie d’une Activité Non Salariée pour les DE qui se sont engagés à créer ou reprendre une entreprise.

Dans le cas ou aucun justificatif n’est détecté ou que la date de début de PRP est supérieure à 6 mois, le contrôle de la réalisation du PRP est confié automatiquement aux conseillers de la plateforme CRE.

Les 2 conséquences du contrôle du PRP sont les suivantes :  
\* Lorsque le projet est réalisé, l’indemnisation du bénéficiaire est poursuivie dans les conditions de droit commun  
\* Lorsque le projet n’est pas réalisé, un manquement pour non mise en oeuvre du PRP est alors notifié via l’envoi de la notification : "avertissement avant radiation et suppression du droit".

En synthèse, de nouveaux droits issus de la loi LCAP du 5 septembre 2018 :  
Conditionnés à :  
\* Une durée d’activité antérieure de 5 ans (1 300 jours travaillés sur 60 mois).  
\* Un projet de reconversion professionnelle formalisé dans le cadre d’un CEP et nécessitant une formation ou se traduisant par un projet de création ou reprise d’entreprise.  
\* Une validation du caractère réel et sérieux du projet professionnel par une commission paritaire interprofessionnelle régionale.

Selon les règles :  
\* Au plus tard 6 mois après l’ouverture du droit, Pôle emploi examinera la réalité des démarches accomplies. En cas de manquement : radiation et suppression du revenu de remplacement pour une durée de 4 mois.  
\* Les autres conditions, le calcul et le montant versé relèvent des règles relatives à l’ARE.

## De nouvelles règles d’éligibilité aux allocations d’assurance chômage et de rechargement des droits

Les nouvelles règles concernant la recherche de l’affiliation minimale et la détermination de la période de référence affiliation sont les suivantes :  
Les points clés de l'affiliation :  
\* La durée d’affiliation minimale recherchée est augmentée : Elle passe de 4 à 6 mois soit de 88 jours travaillés ou 610 heures travaillées à 130 jours travaillés ou 910 heures travaillées.  
\* La période de référence affiliation pour les moins de 53 ans est plus restreinte : Elle passe de 28 à 24 mois mais elle est maintenue à 36 mois pour les DE de 53 ans et plus.

* - La condition d’affiliation spécifique au rechargement de droit est supprimée (150 heures pour le RG ), les durées minimales d'affiliation sont unifiées quel que soit le contexte : OD de droit commun et rechargement.
* - Rechargement = OD = 130 jours travaillés ou 910 heures travaillées.
* - Le principe de la consommation des droits jusqu’à leur épuisement puis l’examen au titre d’un rechargement est maintenu.

### LA DÉGRESSIVITÉ :

* - 1 - Détermination du caractère dégressif du droit
* - 2 - Constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité
* - 3 - Consommation du droit
* - 4 - L’ ARCE
* - 5 - Révision du droit

1 - Détermination du caractère dégressif du droit :  
L’examen en vue de la détermination du caractère dégressif d’un droit ARE est soumis à deux conditions :  
+ a - Condition relative à l’âge de l’allocataire : Si le Demandeur d'emploi est âgé de moins de 57 ans à la date du fait générateur.  
+ b - Condition relative au montant de l’allocation : Si le montant journalier de l’allocation initiale (57% du SJR) est supérieur à 84,33 €.

2 - Constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité :   
Les deux périodes constituant les éléments d’un droit ARE soumis à dégressivité :  
Un droit ARE soumis à dégressivité est donc composé de deux durées-montant :  
\* Une durée-montant pendant laquelle la mesure de dégressivité ne s’applique pas. Cette durée est dénommée Durée-montant Taux plein.  
\* Une durée résultante pendant laquelle la mesure de dégressivité s’applique. Cette durée résultante est dénommée Durée-montant Taux réduit

Illustration de la constitution des éléments du droit :  
\* Situation : Demandeur d'emploi = 50 ans . SJR = 211,36 . Durée totale du droit = 730 jours  
\* Détermination du caractère dégressif du droit : Demandeur d'emploi âgé de 50 ans < 57 ans . Montant ARE = 0,57 % de 211,36 = 120,48 > 84,33  
\* Détermination des durées-montant :  
Durée de 182 jours : Montant Initial = 120,48 multiplié par 1 = 120,48 ; Montant brut après RC : 120,48 moins (3% multiplié par SJR 211,36) = 114,14  
Durée de 548 jours : Montant initial = 120,48 multiplié par 0,7 = 84.34 ; Montant brut après RC : 84,34 moins (3% multiplié par SJR 211,36) = 78

Après application du coefficient de dégressivité :  
Si le montant initial de l’allocation obtenu après affectation du coefficient de dégressivité de 0,7 est supérieur au plancher de dégressivité de 84,33 € : Le coefficient de dégressivité est égal à 0,7.

Si le montant initial de l’allocation obtenu après affectation du coefficient de dégressivité de 0,7 est inférieur au plancher de dégressivité de 84,33 € : Le plancher de dégressivité est appliqué et, de ce fait, le coefficient de dégressivité est en réalité inférieur à 0,7.

Le calcul du montant brut déterminé lors de la constitution des éléments du droit ARE soumis à dégressivité est le suivant :  
Détermination du montant brut de l’allocation - Schéma de raisonnement :  
AJ = SJR x 57 %  
\* Application du coefficient de dégressivité / Plancher de dégressivité à vérifier  
\* Déduction de l’AV /Plancher ARE mini affectée du coefficient temps partiel  
\* Déduction PI /Pas de plancher  
\* Application de la retraite complémentaire / Plancher ARE mini

3 - Consommation du droit :   
La conséquence du suivi d’une formation dans la consommation d’un droit ARE est la suivante :  
\* Lorsque l’allocataire poursuit une action de formation et que la durée-montant Taux plein n’est pas épuisée à la date d’entrée en formation, la consommation de la durée-montant Taux plein est suspendue pendant la formation.  
\* De ce fait, l’indemnisation est due au taux plein pendant toute la formation dans la limite de la durée totale, quelle que soit la durée des périodes d’interruption.  
\* Attention : toutes les formations ne suspendront pas le compteur dégressivité, un arrêté définira les finalités et conditions de durée auxquelles doivent répondre les actions de formation inscrites au PPAE ou financées en tout ou partie par le CPF pour que le compteur soit suspendu.

Exemple :   
La conséquence du suivi d'une formation dans la consommation d'un droit ARE est la suivante :  
Formation d'une durée de 100 jours avec une période interruption de 20 jours : allocations versées : 80 AREF à taux plein ; 20 ARE à taux plein.

La consommation d’un droit ARE et le calcul du cumul des allocations dans le cas d’une reprise d’activité sont les suivants :  
\* Détermination du nombre de jours de décalage (jours non indemnisés du fait de la prise en compte des rémunérations perçues) : 0,7 multiplié par rémunération divisé par montant journalier taux plein (arrondi à l’entier le plus proche).

* - Détermination du nombre de jours à indemniser :   
  Nombre de jours indemnisables moins Nombre de jours de décalage. (Le nombre de jours indemnisables est celui avant prise en compte de la rémunération de l’activité professionnelle).

4 - L'ARCE  
Le montant de l’ARCE versé dans le cas d’ARE soumis à dégressivité est le suivant :  
\* Montant ARCE = Montant ARE x reliquat x 0,45  
\* Montant ARE = Montant journalier brut de l’allocation après RC soit à taux réduit, soit à taux plein. Le montant ARE pris en compte est celui en vigueur à la date d’attribution de l’ARCE.

La règle d’imputation du montant de l’ARCE sur un droit ARE soumis à dégressivité est la suivante :  
En situation de reprise du droit après versement d’une fraction ou de la totalité de l’ARCE, le montant de l’aide versée est imputé sur le reliquat de droit ARE.  
Le montant de l’ARCE versé est imputé en priorité sur la durée-montant Taux réduit du droit ARE (après application du coefficient de dégressivité) puis sur la durée-montant Taux plein.

Exemple :  
\* 1 - Etat du droit à la date d'attribution de l'ARCE (SJR = 300 euros).  
Durée 180 : Montant allocation avant CRC : 171 euros et montant allocation après CRC : 162 euros  
Durée 20 : Montant allocation avant CRC : 119,70 euros et montant allocation après CRC : 110,70 euros  
Durée totale restante 200 : Montant allocation avant CRC : sans objet et montant allocation après CRC : sans objet.

* -   
  2 - Le montant brut de l'ARCE = 162 euros multitplié par 200 multiplié par 0,45 égale 14 580 euros
* -   
  3 - Imputation de la totalité de l'aide versée :
* - Diviser le montant de l'aide par l'ARE Taux réduit corresponds à 14 580,00 € divisé par 110,70 € = 131 allocations à imputer moins de 20 allocations Taux réduit
* - Obtenir le nombre d'allocations Taux réduit à imputer corresponds à 20 allocations
* - Constituer le capital Taux réduit corresponds à 20 x 110,70 € = 2 214,00 €
* - Réduire le montant ARCE du capital Taux réduit corresponds à 14 580,00 € - 2 214,00 € = 12 366,00 €
* - Obtenir le nombre d'allocations Taux plein à imputer corresponds à 12 366,00 € / 162,00 € = 76 allocations Taux plein

5 - Révision de droit :  
Les modalités de constitution du droit en contexte de révision de droit sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs, selon 3 étapes distinctes :   
Etape 1 : Détermination du montant journalier initial de l’allocation d’un droit dégressif.  
Etape 2 : Détermination du capital initial du droit révisé.  
Etape 3 : La durée du droit révisé.

Les modalités de constitution du droit en contexte de révision de droit sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs, le schéma de raisonnement de cet examen est le suivant :

Etape 1 : Détermination du montant journalier initial de l’allocation d’un droit dégressif.  
AJI de l’activité perdue :  
\* A la date d’effet de la révision, le montant journalier initial de l’allocation du droit théorique issu de l’activité perdue est toujours le montant Taux plein.

AJI de l’allocation du reliquat :  
\* Le montant journalier initial de l’allocation du droit dégressif courant est le montant de l’allocation en vigueur à la date d’effet de la révision.  
\* Soit le montant Taux plein lorsque la durée-montant Taux plein n’est pas épuisée.  
\* Soit le montant Taux réduit lorsque la durée-montant Taux plein est épuisée avant cette date.

Etape 2 : Détermination du capital initial du droit révisé.  
Capital initial du droit théorique issu de l’activité conservée perdue.  
Droit non dégressif :  
\* Le capital initial du droit non dégressif est égal au produit de la durée totale du droit par le montant journalier initial de l’allocation

Droit dégressif :  
\* Le capital initial de la durée-montant Taux plein correspondant au produit de la durée-montant Taux plein (182 jours) par le montant journalier initial Taux plein de l’allocation + Le capital initial de la durée-montant Taux réduit correspondant au produit de la durée-montant Taux réduit par le montant journalier initial Taux réduit de l’allocation.

Etape 3  
La durée du droit révisé :  
Capital initial du droit révisé divisé par Allocation journalière Taux plein = Nombre d'allocation taux plein.  
Si inférieur ou égal à la durée-montant Taux plein de 182 jours :  
La durée théorique du droit révisé est égal au nombre d’allocations Taux plein obtenu.

Si supérieur à la durée-montant Taux plein de 182 jours :  
\* Déterminer le capital de la durée-montant Taux plein (182 j x montant journalier initial Taux plein)  
\* Déduction du capital de la durée montant Taux plein du capital initial du droit révisé  
\* Détermination d’une durée Taux-réduit résultante en divisant le capital initial du droit révisé restant par le montant journalier initial Taux réduit.

Exemple :  
Révision d'un droit d'un demandeur d'emploi de 50 ans au FGD.  
\* 1 - Etat du reliquat de droit non dégressif : La durée restante est de 300 pour un montant initial de l'allocation de 57 eruos  
\* 2 - Droit théorique non dégressif issu de l’activité conservée perdue : La durée restante est de 200 pour un montant initial de l'allocation de 36.24 eruos.

Autre exemple pour un calcul de droit révisé :  
Montant initial taux plein 57+ 36,24 = 93,24  
Capital initial du droit révisé : 57 multiplié par 300 + 36,24 multiplié par 200 = 24 348  
Type de droit : 93,24 supérieur à 84,33 = Droit dégressif  
Durée taux plein théorique : 24 348 divisé par 93,24 = 262 supérieur à 182  
Capital durée taux plein : 182 multiplié par 93,24 =16 969,68  
Capital durée taux réduit : 24 348 moins 16 969,68 = 7 378,22  
Montant taux réduit : 93,24 multiplié par 0,7 = 65,27 inférieur à 84,33  
Durée taux réduit : 7 378,32 divisé par 84,33 = 88 jours

### LES AUTRES MESURES :

Les accords d'application : Désormais les accords d’application sont intégrés dans le texte du Règlement Général.

Les démissions légitimes :  
\* Un nouveau cas de démission légitime est prévu, il s’agit de la démission d’une assistante maternelle suite au refus de l’employeur de faire vacciner son enfant.  
\* Modification de la démission légitime suivante : La rupture volontaire du contrat de travail correspondant à une activité entreprise postérieurement à un licenciement, une rupture conventionnelle au sens des articles L. 1237-11 et suivants du code du travail, une rupture d’un commun accord du contrat de travail au sens des articles L. 1237-17 et suivants du code du travail ou à une fin de contrat de travail à durée déterminée n’ayant pas donné lieu à une inscription comme demandeur d’emploi, lorsque cette rupture volontaire intervient au cours ou au terme d’une période n’excédant pas 65 jours travaillés.

Le congé sabbatique sans solde : Seuls les congés sabbatiques sans solde et assimilés d’au moins un mois civil sont exclus de l’affiliation.

La formation :  
\* Le versement de l’ARE est possible pendant une formation financée en tout ou partie par le CPF même si celle-ci n’est pas inscrite au PPAE.  
\* Les règles de cumul ARE-rémunération intégrées dans l’annexe 6 s’appliquent aussi pour les rémunérations de formation versée au titre du projet de transition professionnelle (PTP).  
\* L’annexe 6 est désormais applicable à tous les bénéficiaires d'un projet de transition professionnelle (PTP), qu’ils soient en CDD ou CDI.

Le salaire de référence :  
\* Dans le cas ou aucun salaire n’est présent dans la PRC, il est prévue de prendre en compte la dernière rémunération connue antérieure au début de la PRC.  
\* Les aidants familiaux réduisant leur temps de travail pour s’occuper d’un proche peuvent demander à ce que ces rémunérations soient exclus du calcul du salaire de référence.

Attention :  
Les nouveaux cas de cessation de paiement :  
L'allocation versée dans les conditions prévues à l'article 6 paragraphe 2 n'est pas due lorsque l'allocataire est réintégré dans son administration ou son entreprise au cours ou au terme de ces périodes, lorsqu'il refuse OU NE SOLLICITE PAS sa réintégration, LORSQU’IL DEMANDE LE RENOUVELLEMENT DE SA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ OU DE SON CONGÉ OU LORSQU’IL DÉMISSIONNE DU CONTRAT DE TRAVAIL LE LIANT À SON ADMINISTRATION OU SON ENTREPRISE.

Précision :  
Reprise d’un droit interrompu en application de l’article 25 paragraphe 3b)  
Une reprise des droits ARE est possible dans le cas ou une activité d’au moins 65 jours ou 455 heures travaillés est exercée postérieurement à l’événement ayant entrainé la cessation de paiement.

Article 26 paragraphe 4 : Le salarié privé d'emploi qui a cessé de bénéficier du service des allocations en application du b du paragraphe 3 de l'article 25 alors que la période d'indemnisation précédemment ouverte n'était pas épuisée, peut bénéficier d'une reprise de ses droits, après application, le cas échéant, du paragraphe 2 de l'article 9 et de l'article 10, dès lors qu'il remplit les conditions prévues par le présent article et qu'il justifie d'une activité d'au moins 65 jours travaillés ou 455 heures travaillées postérieurement à l'événement ayant entraîné la cessation de paiement.

La révision du droit  
\* Tout départ volontaire non opposable\* d’une part ne peut être remis en cause ultérieurement et d’autre part ne s’oppose pas à la révision du droit consécutive à la perte d’une activité conservée en cours d’indemnisation.  
\* La réglementation applicable en cas de perte d’une activité conservée au cours d’un droit ouvert au titre de la clause de sauvegarde est celui de l’activité conservée perdue.

Les conditions d’éligibilité au droit d’option sont modifiées pour tenir compte des droits dégressifs. Ces conditions sont les suivantes :  
\* Le montant de l’allocation du reliquat de droit doit toujours être inférieur ou égal 20€. Ce montant est celui en vigueur à la date de référence examen  
\* La condition relative aux 30% est étudiée sur le capital des deux droits et non plus sur le montant de l’allocation. Le capital constitué par le reliquat de droit en cours et celui du droit potentiel.

## LES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES DE L’ASSURANCE CHÔMAGE APPLICABLES AU PREMIER AVRIL 2020.

* - Les nouvelles règles de calcul :  
  Les simplifications associées au calcul de l'allocation : Suppression du DJTP ; Suppression du contrôle des salaires anormalement bas ou élevés plus ou moins 20% ; Suppression de la notion d’afférence pour les primes.  
  Alignement de la Période de Référence Calcul sur la Période de Référence Affiliation : Nécessité d’avoir une AE de 24 mois de salaire (ou 36 mois pour les seniors) au lieu de 12.

Les points clés :   
Les objectifs recherchés par les simplifications associées au calcul de l’allocation sont la diminution du nombre de Demande de Pièce Complémentaire et un accroissement de la liquidation automatique.

* - Le nouveau mode de calcul du SJR  
  La valeur du diviseur du Salaire Journalier Moyen est égal au nombre de jours total du début du premier contrat à la fin du dernier contrat.
* - Néanmoins les articles 13, 12 paragraphe 3 et 9 paragraphe 1 prévoient des situations précises dont les durées sont déduites de ce nombre de jours calendaires.
* - Les périodes pour lesquelles les rémunérations ne sont pas prises en compte dans le SR.
* - Les périodes d’activité professionnelle non déclarées.
* - Les périodes de maternité et périodes d’indemnisation accordées à la mère ou au père adoptif.
* - L’arrêt maladie supérieur à 15 jours consécutifs situés en dehors du contrat de travail.
* - Les périodes d’accident du travail ou de maladie d’origine professionnelle.

### LES NOUVELLES REGLES DE DETERMINATION DES DURÉES D'INDEMNISATION.

Le nouveau mode de calcul de la durée d'indemnisation :  
Convention 2017 : La durée du droit est égale au nombre de jours travaillés multiplié par 1,4. Dans la limite de la PRA de 28 mois.

Premier avril 2020 - attention :  
La durée du droit est égale au nombre de jours calendaires compris dans la période du 1er jour du premier contrat au dernier jour du dernier contrat. Dans la limite de la PRA de 24 mois.

La PRA de 36 mois est maintenue pour les 53 ans et plus.

Une autre nouveauté est apportée par cette mesure : La période d’acquisition du droit correspond à la durée d’indemnisation.

L'annexe 9 :   
Les salariés affiliés au régime général de la sécurité sociale des ambassades et consulats situés en France sont intégrés au Régime Général.

Le Différé ICCP :  
Le différé d'indemnisation ICCP correspond au nombre de jours qui résulte du quotient du montant total des indemnités compensatrices de congés payés versées à l’occasion de toutes les fins de contrat de travail situées dans les 182 jours précédents la dernière fin de contrat de travail, par le salaire journalier moyen. Ce différé d’indemnisation est limité à 30 jours calendaires.

L'ordonnancement :  
Convention 2017 = Différé ICCP - Différé spécifique - Délai d’attente.  
Premier avril 2020 = Différé spécifique - Différé ICCP - Délai d’attente.

Reprise suite à versement de l'ARCE :  
Suite à la perte d’une activité salariée, une reprise ARE, sans cessation de l’ANS est possible dans le cas ou elle est prononcée après le second versement de l’ARCE.  
Dans ce cas, il s’agit de permettre à un demandeur d’emploi qui perd une activité salariée exercée en parallèle d’une activité non salariée ayant justifié l’attribution de l’ARCE de bénéficier d’une reprise de droits alors même que son activité non salariée se poursuit.

Guide des activités - fiches d'identité

Guide des activités

## Liste des activités par ordre alphabétique :

* - 1 - Acompte non récupéré à traiter
* - 2 - AGDREF à traiter
* - 3 - Fiche Identité - Aide à la mobilité à désengager
* - 4 - Alerte Authentification des données à traiter
* - 5 - Anomalie calcul à traiter
* - 6 - Attente de contact demandeur d’emploi à réaliser
* - 7 - Attente justificatifs demandeur d’emploi sigma à traiter
* - 8 - BS Activités conservées à traiter
* - 9 - Changement de catégorie demandeur d’emploi à réaliser
* - 10 - Clause de rattrapage A8/A10 à étudier
* - 11 - Conditions d'inscription à vérifier
* - 12 - Conflit à traiter
* - 13 - Conflit/Fusion Employeurs Particuliers à traiter
* - 14 - Conformité attestation employeur à réaliser
* - 15 - Contact demandeur d’emploi à effectuer
* - 16 - Contact demandeur d’emploi réalisé en attente de retour pièces
* - 17 - Créateur en rémunération non connue à contacter
* - 18 - DAL ASS à traiter
* - 19 - DAL [nature DAL] à traiter
* - 20 - DAL WEB / AUDE RAC à enregistrer
* - 21 - DAL WEB / AUDE RAC à instruire
* - 22 - DAL WEB / AUDE RAC à réinstruire
* - 23 - DAL CSP à traiter
* - 24 - DAL RAC à traiter
* - 25 - DAL rechargement à traiter
* - 26 - Date limite imposée à vérifier
* - 27 - Demandeur d’emploi à contacter
* - 28 - Demandeur d’emploi en fin de période suspensive à contacter
* - 29 - Décision IPR à traiter
* - 30 - Demande remise de dettes à décisionner
* - 31 - Demande RFPE à instruire
* - 32 - Documents à traiter
* - 33 - Dossier à revalider
* - 34 - Dossier activités conservées à créer
* - 35 - Dossier de régularisation informatique à étudier
* - 36 - Dossier fin de droit spectacle à examiner
* - 37 - DV fil de l'eau à traiter
* - 38 - En attente de retour DPC sur DAL ASS
* - 39 - En attente de retour DPC sur DAL spectacle
* - 40 - En attente DMM à traiter
* - 41 - Etude mandataire à réaliser
* - 42 - Examen fil de l’eau spectacle à traiter
* - 43 - Examen fil de l’eau spectacle avec périodes DNJ à vérifier
* - 44 - Examen fil de l’eau spectacle avec plus de 50 FCT à vérifier
* - 45 - Identification à finaliser
* - 46 - Individu à certifier
* - 47 - Individu à transférer
* - 48 - Nationalité à vérifier
* - 49 - Paiement provisoire à régulariser
* - 50 - Perte activité conservée à décisionner
* - 51 - Prolongation CSP à étudier
* - 52 - Proposition droit d'option A11 à effectuer
* - 53 - Questionnaire remise de dettes à vérifier
* - 54 - RDV ESI à prendre
* - 55 - Recevabilité documents à réaliser
* - 56 - Réclamation Inscription ou Indemnisation à traiter
* - 57 - Réclamation Relation avec Pôle emploi
* - 58 - Recours Gracieux Préalable à décisionner
* - 59 - Rejet/Reprise simplifié à traiter
* - 60 - Renouvellement ressources à traiter
* - 61 - Reprise ASS à valider
* - 62 - Retour de pièces DAL droit spectacle à traiter
* - 63 - Retour de pièces DAL non NPDE à traiter
* - 64 - RIB à demander
* - 65 - Salaire incohérent à vérifier
* - 66 - Trop perçu à constater
* - 67 - Trop perçu à valider
* - 68 - Trop perçu QS insuffisante à vérifier
* - 69 - Trop perçu sans mouvement à vérifier
* - 70 - Trop perçu vers contentieux à traiter
* - 71 - Trop perçu suite occasionnel à vérifier

## 1 - Fiche Identité - Acompte non récupéré à traiter

### Contexte :

L’activité est créée dès lors qu’un acompte est accordé au demandeur d’emploi et n’est pas récupéré.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

L’acompte n’est pas récupéré, un trop perçu peut être créé.

### Analyse :

* - Vérifier que la récupération est active à 100%.
* - Vérifier que le demandeur d’emploi est indemnisable (inscrit, vérification de l’activité réduite…).

### Action du conseiller : Résolution :

L’activité est consommée automatiquement dès que la récupération est effective sur un paiement ou que l’indu est validé.

## 2 - Fiche Identité - AGEPI à valider

### Contexte :

* - Cette activité est créée dans le cadre de la demande d’inscription par d’un ressortissant d’un pays tiers, quand la certification d’identité n’a pu aboutir.
* - AGDREF = Application de Gestion des Dossiers des Ressortissants Étrangers en France

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier individu est considéré à l’état d’identification et le DE n’est pas inscrit

### Analyse :

Procéder au rapprochement des données déclarées par le demandeur et les données proposées par l’AGDREF.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Récupérer les informations nécessaires à la levée des incohérences et sélectionner le motif (AGDREF validé, RDV PRV donné …) correspondant au traitement effectué.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus

## 3 - Fiche Identité - Aide à la mobilité à désengager

### Contexte :

Cette activité est créée dès lors que l’aide attribuée n’a pas été payée en intégralité dans un délai de 2 mois en raison de l’absence de justificatifs.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’enveloppe locale d’aide n’est pas à jour. Le montant est réservé alors que l’aide n’est plus payable.

### Analyse

Le conseiller doit s’assurer que les justificatifs ne sont pas disponibles (courrier ou GED).

### Action du Conseiller : Résolution

* - Le conseiller saisit les justificatifs présents.
* - Il indique un désengagement de l’aide proposé par le SI (qui peut être nul).
* - L’activité est consommée dès qu’un montant de désengagement est enregistré.

## 4 - Fiche Identité - Alerte authentification des données à traiter

### Contexte :

L’activité est créée car le SI a retrouvé des informations concordantes entre l’identité, les coordonnées du demandeur d’emploi et une entreprise.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi peut ne pas être indemnisable, du fait d’un mandat ou d’une création d’entreprise.

### Analyse :

Vérifier la présence et la cohérence des informations dans le SI.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Mener les investigations nécessaires à la résolution de ce « conflit » entre l’identité du demandeur d’emploi et le mandataire d’une entreprise.
* - En fonction du résultat de l’investigation, le choix du motif de clôture consomme l’activité automatiquement.
* - Un pas à pas est accessible dans l’outil en cliquant sur le point d'interrogation en haut de la page à droite.

## 5 - Fiche Identité - Anomalie de calcul à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque ’enregistrement d’un événement a provoqué un blocage ou un avertissement calcul.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le compte du demandeur est bloqué (plus de paiement, pas de création d’échéance…).

### Analyse :

* - Prendre connaissance du message décrivant la problématique (MF30).
* - Un complément d’information peut être obtenu à partir de la fonction «liste des messages d’anomalie» (IF94).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Blocage calcul : procéder au traitement en fonction de la situation et gérer les impacts éventuels (rappel, trop perçu, information notification…).
* - Avertissement calcul : Faire « entrée » pour consommation du message.
* - Alerte : Dans le contexte Flux ASS / AHH, le traitement doit impérativement être réalisé dans les cinq jours.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - L’activité est consommée automatiquement dans A&P dès la levée du blocage.

## 6 - Fiche Identité - Attente de contact demandeur d'emploi à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une DPC est effectuée (par le SI ou par le conseiller).

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Le DE n’est pas accompagné pendant le processus de traitement de la DAL. Une incompréhension de la DPC peut avoir des conséquences sur sa satisfaction et peut engendrer des contacts multiples.

### Analyse

Rechercher le motif de contact (liquidation provisoire, accompagnement de la DPC…).

### Action du conseiller : Résolution

* - Une fois le demandeur d'emploi contacté (par le moyen le plus adapté), le conseiller enregistre un commentaire dans A&P + une trace de contact dans le dossier du demandeur d'emploi expliquant les actions réalisées ou à réaliser.
* - La clôture de l’activité par le bouton « terminer l’activité » transforme cette activité en « Contact demandeur d'emploi réalisé en attente de retour pièces » que le conseiller retrouve dans « activités à venir ».  
  L’activité est consommée automatiquement :
* - Lorsque toutes les pièces de la DPC sont topées « présente ».
* - Au classement en sans suite en l’absence de réponse du demandeur d'emploi.

## 7 - Fiche Identité - Attente justificatif de SIGMA à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que le dossier du demandeur d’emploi n’est pas migré sur NCP et qu’il upload un document ou qu’un justificatif est saisi par un façonnier

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Voir si le dossier peut être migré avant saisie du justificatif

### Action du conseiller : Résolution :

* - En cas de demandeur d’emploi non migrable NCP : saisir le justificatif.
* - En cas de demandeur d’emploi migrable : migrer et vérifier si le justificatif ne s’installe pas. Le saisir le cas échéant.

## 8 - Fiche Identité - BS activités conservées à traiter

### Contexte :

Cette activité est créée à l’enregistrement d’un bulletin de salaire en situation d’activité conservée perdue (SIRET ou N° BNE non saisis).

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Les paiements ne partent pas (charges non calculées)

### Analyse

Repérer dans GAEC s’il s’agit d’un BS concernant une activité conservée ou d’une activité reprise.

### Action du conseiller : Résolution

* - Enregistrer sur le bulletin de salaire le n° BNE, le SIRET ou le N° de rattachement.
* - Enregistrement du n° de rattachement : l’import du BS dans le contrat est automatique.  
  Sinon :
* - Activité conservée : importer le BS dans le contrat ouvert.
* - Activité reprise : Ouvrir un contrat de travail et importer le BS.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - Après traitement, l’activité est consommée. automatiquement.

## 9 - Fiche Identité - Changement de catégorie demandeur d'emploi à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lors de la réception d’un flux ASP nous informant de l’entrée d’un demandeur d'emploi en contrat aidé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi est considéré comme disponible alors qu’il est en contrat aidé, il risque d’être convoqué à tort et payé à tort dans certains cas.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d'emploi est bien en cours de contrat aidé.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Vérifier dans DUNE l’existence d’un contrat aidé.
* - Se rapprocher du demandeur d'emploi pour obtenir la copie du contrat aidé.
* - Basculer le DE en catégorie 5 CUN (non marchand) ou CUM (marchand) le cas échéant.

## 10 - Fiche Identité - Claude de rattrapage A8/A10 à étudier

Fiche à venir.

## 11 - Fiche Identité - Conditions d'inscription à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une personne souhaite s’inscrire via Pe.fr, mais que cette personne est déjà inscrite sur la liste des demandeurs d’emploi (dans la même catégorie ou non) ou si elle a déclaré une situation incohérente (par exemple « recherche d’un premier emploi » et activité salariée déclarée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Vérifier les données déclarées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier ou compléter les données de l’identification.
* - Relancer le processus d’inscription.
* - Si la personne est déjà inscrite, faire supprimer l’activité par un membre de l’ELD.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou la suppression manuelle de l’activité par l’ELD.

## 12 - Fiche Identité - Conflits à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque l’alimentation (saisie, flux…) d’un événement sur une période déjà connue de GAEC (déclaration DSM, bulletin de salaire, attestation d’employeur, une période de SS …) provoque un conflit.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements ne partent pas (charges non calculées).

### Analyse :

A partir des données conflits restituées, analyser dans GAEC les périodes en causes. Vérifier la cohérence des données dans chaque élément.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Faire la mise à jour du dossier en fonction des éléments supplémentaires. Supprimer l’évènement devenu obsolète.
* - Si le chevauchement est justifié (même période d’emploi chez des employeurs différents par exemple), il convient de forcer le conflit.
* - Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.
* - L’activité est consommée dès résolution du conflit.

## 13 - Fiche Identité - Conflits/fusion employeurs particuliers à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lors de l’enregistrement d’un bulletin de salaire en présence d’au moins un contrat employeur particulier ouvert avec un n° de rattachement dans GAEC.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Non intégration du bulletin de salaire dans le contrat de travail et risque de prise en compte en tant qu’activité reprise et non conservée.

### Analyse :

Vérifier dans GAEC le bulletin de salaire (activité conservée ou activité reprise), déterminer si le bulletin de salaire doit être intégré ou non au contrat.

### Action du conseiller : Résolution :

Modifier si besoin les données employeur du bulletin salaire afin de :  
- L’intégrer dans le contrat de travail ouvert.  
- Ouvrir un nouveau contrat et intégrer le bulletin de salaire.  
- Dans toutes les situations procéder à l’approche globale de la situation.  
- L’activité est consommée dès la résolution du conflit.

## 14 - Fiche identité - Conformité attestation employeur à réaliser

### Contexte :

L’activité est générée lorsque des AED transmises par flux ou des AEF ne s’installent pas en raison d’une incohérence d’une ou plusieurs données. La conformité d’une attestation employeur est à réaliser par un conseiller.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Dans ce contexte, l’AED est mise en recyclage et est typée non conforme dans GAEC (AED «nc»).
* - Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Certaines AED ou AEF transmises par flux dans GAEC ne s’installent pas en raison d’une incohérence d’une ou plusieurs données. Il convient de vérifier sur chaque onglet le motif de non-conformité de l’attestation employeur

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier la ou les données incohérentes dans « le contrat de travail » de GAEC pour les rendre conformes avec ou sans ajout de nouvelle origine de l’information.
* - Il est possible de contacter l’employeur ou le demandeur d’emploi si besoin.
* - L’activité est consommée automatiquement dès que l’attestation est rendue conforme.

## 15 - Fiche Identité - Contact demandeur d’emploi à effectuer

### Contexte :

L’activité est créée pour les dossiers A8 / A10 arrivés à date anniversaire sans réponse à DPC dans les 15 jours.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi n’est pas contacté dans le cadre de l’accompagnement personnalisé.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d’emploi n’a pas fourni les pièces demandées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour lui rappeler qu’il doit fournir les justificatifs de revenus et les conséquences s’il ne le fait pas.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 16 - Fiche Identité - Contact demandeur d’emploi réalisé en attente de retour pièces

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le conseiller a terminé l’activité « attente contact demandeur d'emploi à réaliser ».

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier passe en charge prévisionnelle en attente des pièces demandées.

### Analyse :

Vérifier que le dossier n’est pas liquidable de façon provisoire ou définitive.

### Action du conseiller : Résolution :

* - L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont topées à « saisi » dans l’onglet « justificatifs ».

## 17 - Fiche identité - Créateur en rémunération non connue à contacter

### Contexte :

L’activité est créée pour les demandeur d’emploi reprenant une ANS et dans l’incapacité de déclarer mensuellement ses revenus. En fonction de la périodicité des déclarations (trimestrielle ou annuelle), une échéance est mise en place pour lui rappeler de fournir ses justificatifs.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les sommes versées sont remises en cause et un trop perçu est notifiée au demandeur d’emploi.

### Analyse :

Vérifier les données contenues dans la GED afin de voir si un traitement peut être réalisé sans sollicitation du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour lui rappeler qu’il doit fournir les justificatifs de revenus et les conséquences s’il ne le fait pas.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 18 - Fiche identité - DAL ASS à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre de l’ASS a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ASS.

### Analyse :

* - Vérifier qu’il n’y a pas la possibilité d’ouvrir un droit au titre de l’ARE (secteur privé ou secteur public).
* - Vérifier la complétude de la DAL, les conditions de ressources (Avis d’imposition ou de non-imposition ou l'Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR)) et l’appartenance dans les 10 ans.

### Action du conseiller : Résolution :

Trois possibilités :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
- Si OD ARE : mettre la DAL ASS en sans objet.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 19 - Fiche identité - DAL (nature de DAL) à traiter

### Contexte

Ces activités sont créées dès lors qu’une DAL issue du web (IDE ou demande expresse) est en attente de traitement par un conseiller, et affectée par un manager :  
- Le conseiller doit décisionner la DAL affectée en fonction de la nature de celle-ci dans un délai de 10 jours après sa création.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

La DAL n’est pas traitée, le demandeur d'emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (provisoire ou définitive) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

En cas de liquidation provisoire :  
- L’activité « salaire à vérifier » est créée en cas d’exclusion de salaire automatique.  
- Une activité « » en cas d’absence d’AE sur la PRA.  
- L’activité est consommée automatiquement une fois la DAL liquidée.

## 20 - Fiche Identité - DAL WEB / AUDE RAC à enregistrer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que les éléments de la DAL ne sont pas enregistrés dans AUDE, quel le contexte d’examen soit IDE ou demande expresse et que l’inscription soit faite par le WEB ou en saisie par le conseiller.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les éléments de la DAL ne sont pas enregistrés ce qui empêche tout traitement de celle-ci.

### Analyse :

Vérifier que les éléments déclaratifs sont bien enregistrés.

### Action du conseiller : Résolution :

Une fois les éléments déclaratifs saisis, le conseiller enregistre et confirme l’enregistrement. Si le conseiller ne lance pas l’instruction (par le bouton « instruire la demande »), une activité « DAL WEB / RAC à instruire » est créée.

## 21 - Fiche Identité - DAL WEB / RAC AUDE à instruire

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que l’instruction de la DAL n’a pas été effectuée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les automatismes de vérification ne sont pas enclenchés. Le traitement ne peut avoir lieu.

### Analyse :

Vérifier que les éléments déclaratifs sont tous correctement enregistrés.

### Action du conseiller : Résolution :

Enregistrer les éléments déclaratifs, puis lancer l’instruction via « instruire la demande ». L’action déclenche les automatismes :  
- Pour une DAL liquidable qui devient non liquidable, le message restitué sera « La demande est incomplète et non liquidable. Veuillez vérifier la décision de liquidation » (la demande restera topée comme liquidable).  
- Pour une DAL avec une pièce au statut « Attente employeur » avec un délai dépassé, le message sera « La complétude n’a pas été enregistrée. Veuillez vérifier l’écran des justificatifs» (modifier le statut des pièces et valider l’écran justificatifs).  
- Consommation automatique à l’instruction du dossier.

## 22 - Fiche Identité - DAL WEB / RAC AUDE à instruire

### Contexte :

L’activité est créée lorsque que le conseiller modifie les éléments déclaratifs à posteriori dans AUDE sur une DAL (générée par le WEB ou sur AUDE).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les automatismes de vérification ne sont pas enclenchés. Le traitement ne peut avoir lieu.

### Analyse :

Vérifier les éléments ajoutés.

### Action du conseiller : Résolution :

Une fois l’instruction relancée, il n’y a pas de remise en cause de la décision. Le conseiller doit procéder à la saisie manuelle des éléments pour en tirer les conséquences sur la DAL.

## 23 - Fiche Identité - DAL CSP à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre du CSP a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier du CSP.

### Analyse :

* - Vérifier la date de la PEC (au lendemain de la FCT).
* - Vérifier la complétude de la DAL, de l’AE et de la présence (au dossier ou archivé en amont) du bulletin d’acceptation.

### Action du conseiller : Résolution

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 24 - Fiche Identité - DAL RAC à traiter

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre De l’ARE a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ARE.

### Analyse

Vérifier la liquidabilité de la DAL : présence des justificatifs nécessaires à une prise de décision (provisoire ou définitive), cohérence des informations….

### Action du conseiller : Résolution :

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 25 - Fiche Identité - DAL rechargement à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un examen de rechargement n’a pas été traité automatiquement par le SI.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Un droit potentiel n’est pas ouvert, l’ASS ne peut pas être traitée en cas d’impossibilité de recharger.

### Analyse :

Vérifier le motif de non liquidabilité (dossier incomplet, inéligibilité à la liquidation).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision ou accompagner la DPC pour que le demandeur d’emploi fournisse les éléments au plus vite.
* - L’activité est consommée automatiquement à la validation de la décision.

## 26 - Fiche Identité - Date limite imposée à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une date limite de paiement est positionnée sur un dossier par la fonction MF03.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’enregistrement d’une MF03 sur un compte a pour effet d’interrompre les paiements à la date enregistrée et de bloquer toutes les échéances de suivi (ex : installation du renouvellement ressources …). Les processus de liquidation automatique sont interrompus.

### Analyse :

Vérifier la raison et la pertinence du blocage.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder au suivi régulier du compte des demandeurs sur lequel un blocage paiement est positionné.
* - Enregistrer systématiquement un commentaire sur l’activité afin de faciliter le suivi.
* - Procéder dès que possible à la suppression du blocage paiement.
* - Après suppression du blocage, l’activité est consommée.

## 27 - Fiche Identité - Demandeur d’emploi à contacter

### Contexte :

L’activité est créée quand une demande de pièces pour les contextes de rechargement ou DV au de l’eau est adressée au demandeur d’emploi.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’absence de contact peut retarder le dépôt des pièces demandées et ainsi la décision.

### Analyse :

Etudier le passé professionnel ainsi que les éléments en notre possession (GED, recyclage des flux…) et comparer avec la demande de renseignements complémentaires.

### Action du conseiller : Résolution :

Contacter le demandeur d’emploi au plus tôt à l’installation de l’activité afin de lui expliquer l’intérêt de nous répondre le plus rapidement possible en lui rappelant les pièces nécessaires pour une prise de décision.  
- Après contact, enregistrer un commentaire. L’activité ne sera consommée qu’en cas de retour ou d’annulation de la DPC. En cas de non réponse du demandeur d’emploi, le dossier sera classé sans suite.

## 28 - Fiche Identité - Demandeur d’emploi en fin de période suspensive à contacter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une période de suspension déclarée par le demandeur d’emploi (disponibilité, congé sans solde, congé sabbatique etc…) arrive à échéance.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements sont interrompus au lendemain de fin de suspension.

### Analyse :

Vérifier si le versement du droit doit être poursuivi ou non.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour vérifier si le demandeur d’emploi a demandé sa réintégration, son renouvellement.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 29 - Fiche Identité - Décision IPR à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une DAL (AA 12 examen 122j, AA9 examen suite PNDS, AA6 rémunérations anormalement élevées, AA12 absence d’AE, AA12 remise de dette) ayant fait l’objet d’une décision IPT / IPR ou prise par délégation reste sans liquidation dans prestation financière.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas décisionné conformément à la décision de l’IPR ou du délégataire.

### Analyse :

A partir de données contenues dans le SI vérifier si une décision peut être enregistrée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Enregistrement d’une décision définitive, ou si l’on est toujours en attente de retour IPT / IPR enregistrer un commentaire dans A&P.
* - L’activité doit être consommée manuellement.

## 30 - Fiche Identité - Demande de remise de dette à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée dès lors qu’une demande de remise est formalisée dans le SI (MH1B code G) mais que le rapport n’est pas transmis à l’IPR.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le recouvrement du TP est suspendu.

### Analyse :

* - Vérifier que le dossier de remise de dette du demandeur d’emploi est bien présent sur site.
* - Vérifier si la décision peut être prise localement en fonction du montant de la dette.

### Action du manager : Résolution :

* - Effectuer la saisie du rapport.
* - Transmettre à L’IP PE.
* - Décisionner en cas de délégation possible
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie du rapport.

## 31 - Fiche Identité - Demande RFPE à instruire

Fiche à venir.

## 32 - Fiche Identité - Documents à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un document dématérialisé demandé est dans la GED mais ne relève pas du traitement des façonniers.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Dans ce contexte, la pièce est indiquée comme présente et recevable et ouvre le lien vers la GED traitement.
* - Le demandeur d’emploi voit sur son espace personnel que son document est bien à disposition de Pôle emploi mais que ce dernier n’est pas traité. Possibilité que le demandeur d’emploi ne soit pas indemnisé alors que sa DAL est complète.

### Analyse :

Vérifier si la pièce reçue permet une liquidation (provisoire ou définitive) du dossier.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Traiter et enregistrer le document présent dans la GED.
* - La consommation de l’activité est automatique dès lors que le statut de la pièce est « traitée » dans la corbeille de la GED.
* - Le processus de liquidation automatique est automatiquement déclenché.

## 33 - Fiche Identité - Dossier à revalider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un élément impactant le calcul ou la décision du droit a été modifié ou ajouté (ex : intégration d’une attestation employeur, modification des salaires…).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas validé, les paiements sont bloqués et le demandeur d’emploi ne peut obtenir aucune attestation sur son droit.

### Analyse :

* - Vérifier quelle est l’origine de la remise en cause dans GAEC.
* - La date de la remise en cause donne une indication pour rechercher l’évènement (saisie dans Aude, traité dans la GED…).

### Action du conseiller : Résolution :

* - A partir du noeud « prestations financières », identifier le 1er dossier en réexamen, et noter l’origine de la remise en cause du dossier.
* - Rechercher et vérifier les éléments saisis à l’origine du réexamen (ex : intégration d’une AED WEB…).
* - Liquider et valider la ou les décision(s).
* - L’activité est consommée automatiquement à la validation de la décision.

## 34 - Fiche Identité - Dossier activités conservées à créer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque qu’une activité conservée est clôturée dans GAEC.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le droit ARE n’est pas étudié suite au changement de situation du DE.

### Analyse :

Vérifier si une interruption (en cas de DV) ou une étude d’un nouveau droit ARE est à effectuer.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après analyse, créer le dossier de réexamen suite à perte d’activité conservée par la fonction ME01 code 82.
* - L’activité est consommée dès la création de l’examen.

## 35 - Fiche Identité - Dossier de régularisation informatique à étudier

### Contexte :

L’activité est créée quand le retour d’une demande d’allocation au titre l’ARI est créée (en particulier pour l’ARE Mayotte).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

En attente de la prise de décision, le DE ne sait pas s’il va pouvoir ou non bénéficier de l’ARE.

### Analyse :

Vérifier la liquidabilité de la DAL : présence des justificatifs nécessaires à une prise de décision (provisoire ou définitive), cohérence des informations….

### Action du conseiller : Résolution :

Deux solutions :  
- Demande liquidable : procéder à la prise de décision même provisoire.  
- Demande non liquidable : faire une demande de renseignements complémentaires.  
L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 36 - Fiche Identité - Dossier fin de droits spectacle à étudier

### Contexte :

L’activité est créée quand un DE est en fin de droit spectacle à date anniversaire :  
- Si le demandeur d’emploi ne déclare pas d’activité sur le dernier mois : l’activité est créée à J+1 de l’actualisation.  
- Si le demandeur d’emploi déclare de l’activité sur le dernier mois : l’activité est créée le 16 suivant, les employeurs du spectacle ayant jusqu’au 15 pour envoyer les AEM / DUS.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La DAL n’est pas traitée, le DE n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (pas de décision provisoire) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

En cas de dossier complet :  
- Liquider la demande.  
- L’activité est consommée des validation de la décision.  
En cas de dossier incomplet :  
- Une activité à venir «En attente de retour DPC sur DAL spectacle » est créée en cas de justificatif manquant.  
- Une activité « Contact DE à effectuer » est créée en l’absence de réponse à DPC dans les 15 jours.

## 37 - Fiche Identité - DV fil de l'eau à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lors de l’intégration dans GAEC d’une attestation employeur indiquant un départ volontaire (DV) d’un demandeur d’emploi indemnisé ou indemnisable au titre de l’ARE et de l’ARE-CG.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Suspension de l’allocation versée à compter de la date du DV.

### Analyse :

* - Ne sont pas concernés les activités porteuses du DV inférieures à 8 jours calendaires ou avec une intensité horaire inférieure à 17h par semaine.
* - De même sont exclues les motifs prévus par accord d’application 14.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder à l’examen de la situation (dans prestation financière) en fonction de la réglementation en vigueur.
* - A la validation de la décision, l’activité est consommée automatiquement.

## 38 - Fiche Identité - En attente de retour DPC sur DAL ASS

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une demande de pièces complémentaires est créée dans le cadre d’une DAL ASS

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier est incomplet et ne peut être traité, le DE ne sais pas s’il peut bénéficier de l’ASS.

### Analyse :

Vérifier si les pièces n’ont pas été retournées par le demandeur d'emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont reçues et après saisie du retour de la DPC par MK02.

## 39 - Fiche Identité - En attente de retour DPC sur DAL spectacle

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une demande de pièces complémentaires est créée dans le cadre d’une DAL spectacle à date anniversaire.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier est incomplet et ne peut être traité, le demandeur d'emploi ne sais pas s’il peut bénéficier de l’ARE A8/10.

### Analyse :

Vérifier si les pièces n’ont pas été retournées par le demandeur d'emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

* - L’activité se consomme automatiquement lorsque toutes les pièces sont reçues et après saisie du retour de la DPC par MK02.
* - Une activité Retour pièce DAL droit spectacle à traiter est créée.

## 40 - Fiche Identité - En attente DMM à traiter

### Contexte :

Cette activité est créée lorsque le demandeur d'emploi déclare une activité dans une entreprise de travail temporaire (ETT) dans le mois qui précède la création de la demande d’allocation (WEB).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi ne comprend pas pourquoi sa DAL n’est pas traitée.

### Analyse :

Le conseiller doit vérifier si les DMM en attente sont installées dans GAEC ou en attente de recyclage.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si la DMM est en attente de recyclage, traiter celui-ci.
* - Si une DMM est toujours manquante, une activité de contact DE à réaliser est créée.  
  L’activité est consommée automatiquement :  
  -En cas de liquidation automatique du dossier à réception de la DMM  
  -En cas de création de la DPC par le MADU le 21 du mois en l’absence de DMM  
  Création d’une activité « contact demandeur d'emploi à réaliser »

## 41 - Fiche Identité - Etude mandataire à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une AE est saisie dans GAEC avec un statut mandataire.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les examens suivant la FCT ne peuvent pas être traités.

### Analyse :

???

### Action du conseiller : Résolution :

* - PES effectue la DPC en suivant les règles établies dans le tableau d’aide.
* - L’étude mandataire est ensuite réalisée à l’étude des pièces.
* - L’activité est consommée des lors que les statuts suivants sont enregistrés dans l’AE.
* - Accord de participation.
* - Rejet de participation.
* - Non réponse (examens suivants bloqués).

## 42 - Examen fil de l’eau spectacle à traiter

Fiche à venir.

## 43 - Examen fil de l’eau spectacle avec périodes DNJ à vérifier

Fiche à venir.

## 44 - Examen fil de l’eau spectacle avec plus de 50 FCT à vérifier

Fiche à venir.

## 45 - Fiche Identité - Identification à finaliser

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une personne souhaite s’inscrire via Pe.fr, et que l’identification n’a pu être réalisée en automatique

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Vérifier les données déclarées.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Modifier ou compléter les données de l’identification.
* - Relancer le processus d’inscription.
* - Si l’inscription n’aboutit pas, convoquer la personne dans le cadre d’un entretien PRV.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus ou de la convocation en PRV.

### Traitement :

1 - Sous AUDE, dans « activités et pilotage », « inscription en attente »,   
2 - Sélectionner le nœud « attentes à traiter »   
3 - Puis dans l’action, sélectionner « traiter l’identification».  
4 - Une fois le contrôle certification de l’identité fait (en automatique), un rapprochement avec le RCI est effectué :   
A - La personne est trouvée de façon unique et certaine :  
 - une donnée empêche d’enregistrer l’identification (retour NPAI, code commune) = l’attente « Traiter l’identification » est créée.  
 - l’identification est enregistrée = poursuite de l’automatisation.  
B - La personne n’est pas trouvée et il n’y a pas d’approchant ; l’individu est créé dans le RCI et poursuite de l’automatisation.   
C - La personne est trouvée de façon incertaine (écart d’Etat Civil) ou il y a des approchants ; l’attente « Traiter l’identification » est créée.  
5 - Demander la certification pour la remontée des flux.  
6 - Compléter la demande de certification manuellement et envoyer la demande.  
7 - Demander la certification pour la remontée des flux car, à cette étape, la qualité du NIR est non présente sur l’écran.  
8 - Un message informatif indique que la demande a été envoyée.  
9 - Après quelques secondes, utiliser le lien « Retour aux échanges CNAV ».

L’écran affiche le résultat de l’échange initié.  
- Si l’individu est certifié, le traitement de la demande d’inscription est relancé automatiquement. Un message informatif l’indique au conseiller.  
- Si la certification n’a pas pu aboutir malgré les contacts avec le demandeur d'emploi.  
10 - Cliquer sur le bouton « Rechercher individu » pour l’identifier.  
11 - Un chaînage se fait sur la recherche identification : ici aucun approchant n’a été trouvé : cliquer sur « Identifier ».

## 46 - Fiche Identité - Individu à certifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque la certification d’identité auprès de la CNAV n’a pu avoir lieu selon motifs suivants :  
- Échec de certification.  
- Écart sur état civil.  
- Données incompatibles.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande d’inscription n’est pas prise en compte.

### Analyse :

Il s’agit d’une inscription en attente, il est indiqué le nom prénom du DE, son identifiant, son agence de rattachement, la date de la demande d’inscription et la date de son éventuel entretien.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Procéder à la vérification des éléments saisis dans la certification de l’identité (état civil, Date de Naissance, NIR, pays de Naissance, ville de Naissance..).
* - Modifier les éléments saisis si besoin.
* - Relancer la certification.
* - Si l’inscription n’a pu être traitée, convoquer l’intéressé dans le cadre d’un PRV.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la validation de l’IDE ou du refus ou de la convocation en PRV.

### Traitement :

1 - Sous AUDE, dans « activités et pilotage », « inscription en attente »,   
2 - Sélectionner le nœud « attentes à traiter »   
3 - Puis dans l’action, sélectionner « traiter la certification ».  
4 - Choisir la ligne de traitement.  
5 - Vérifier la concordance des données : Si c’est la bonne personne, accepter la certification,  
6 - Vérifier la concordance des données : Si ce n’est pas le cas, refuser la certification et modifier le cas échéant le numéro de sécurité sociale.  
\* Leurs longueurs dépassent la zone d’affichage ou de stockage prévue actuellement sur les écrans ou dans la BNI : Accepter l’échange CNAV après vérification. Le code de la commune retourné par la CNAV n’est pas connu de la BNI même s’il n’est pas affiché (exemple : code d’une commune de naissance qui n’existe plus). Dans l’exemple, le NIR comporte la commune de Suresnes avec le code 75073 qui n’existe plus, accepter l’échange CNAV après vérification.  
\* Des individus peuvent être en doublon, il faut d’abord traiter le doublon avant de pouvoir valider la proposition (revoir fiche NIR en double). Une fois le doublon traité, le pave « Accepter » sera présent. Avant le traitement, seuls les pavés « Refuser » et « Retour Liste » sont présents.

## 47 - Fiche Identité - Individu à transférer

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un demandeur d’emploi souhaite faire transférer son dossier dans un nouveau territoire (au sens informatique (TP)).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d'emploi cesse d’être inscrit et son dossier ne peut être rapatrié dans son nouveau territoire.

### Analyse :

Vérifier le motif d’impossibilité de transfert automatique (indu au CTX, …).

### Action du conseiller : Résolution :

Lien sur Liste des correspondants transfert.

## 48 - Fiche Identité - Nationalité à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée au moment de la liquidation ou à chaque enregistrement d’AE par un conseiller ou par le façonnier, lorsque le SI compare la donnée «ressortissant» de chaque attestation employeur avec la nationalité transcodée dans l’état civil du demandeur d’emploi sur AUDE. En cas d’écart sur au moins une attestation employeur, l’activité est produite.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les incohérences entre les informations sur la nationalité du demandeur d’emploi peut amener des erreurs au niveau du maintien sur la liste des demandeur d’emploi (en cas de titre de séjour par exemple).

### Analyse :

Il convient de vérifier l’écart de nationalité entre l’attestation employeur et l’état civil du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

Réaliser les opérations suivantes :  
1-bloquer les paiements par ME98 code B.  
2-Tracer par un message via « Bloc note » : « AMB6U – blocage paiement ME98 en attente vérification nationalité, RDV le JJ/MM/AA ».  
3-Convoquer le DE sur une plage GDC pour vérifier la nationalité mentionnée sur la pièce d’identité ;  
- Alerte : la présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire + mettre en valeur (en surlignant sur le courrier) la pièce requise pour le rdv.  
- La saisie de la date de vérification de la nationalité par le conseiller consomme l’attente (écran « Etat Civil »).  
4-Retirer le message du bloc note ainsi que le blocage paiement.

Traitement :   
Dans toutes les situations de traitement de l’activité, les opérations suivantes sont à réaliser :  
1- Effectuer un blocage paiement systématique par ME98 code B.  
2 - Tracer par un message via bloc note (MA41).  
3 - Convoquer le demandeur d’emploi sur une plage GDC : La présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire. Il conviendra de bien mentionner la pièce requise dans la convocation.  
\* Objectif de la convocation : Vérification de la nationalité mentionnée sur la pièce d’identité en présence du demandeur d’emploi.

Attention : Les pièces d’identité reçues par envoi postal ou dématérialisées ne sont pas recevables. La présence physique du demandeur d’emploi est obligatoire.

* - La complétude de la zone « Date de vérification de la nationalité » permet de consommer l’activité.
* - Si l’inscription et l’OD ont été prononcées alors que le demandeur d’emploi était en situation irrégulière= Remise en cause de l’IDE et du droit = Actions à mener par le référent fraude. Elle le sera, le cas échéant, par la saisie de la date de vérification par le référent fraudes en agence suite à une réponse du service fraude.

## 49 - Fiche Identité - Paiement provisoire à régulariser

### Contexte

L’activité est créée dès lors qu’un paiement provisoire n’a pas été régularisé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée

Le paiement provisoire devient un trop perçu.

### Analyse

Vérifier que le demandeur d’emploi est indemnisable pour établir une modalité de recouvrement.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Transformer le paiement provisoire en trop perçu (fonction MH1X) et procéder au recouvrement selon les règles classiques.
* - L’activité est consommée des la charge constatée.

## 50 - Fiche identité - Perte activité conservée à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un examen suite à perte d’une activité conservée est créé mais non liquidé.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’examen suite à perte d’activité conservée n’est pas effectué. Le paiement n’est pas correct.

### Analyse :

Vérifier la durée d’emploi ainsi que le motif de fin de contrat de l’activité conservée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision et contacter le demandeur d’emploi pour expliquer la décision.
* - L’activité est consommée automatiquement lors de la validation de l’examen.

## 51 - Fiche identité - Prolongation CSP à étudier

### Contexte :

L’activité est créée pour un demandeur d’emploi qui a repris une activité salariée à compter du 7e mois de CSP, et dont le justificatif est intégré dans GAEC après la péremption de la PEC CSP.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le dossier n’est pas décisionné conformément à la décision de l’IPR ou du délégataire.

### Analyse :

* - En fonction des nouvelles informations intégrées dans GAEC, étudier la possibilité d’allonger la durée du CSP en fonction de la durée du contrat (plafonnée à 3 mois).
* - ATTENTION les AE réservistes ne permettent pas l’allongement (MEMO n°197).

### Action du conseiller : Résolution :

Modifier les dates :  
- de péremption.  
- de cessation CSP.  
- les éventuelles PEC à suivre…  
- L’activité est consommée dès lors que la PEC est allongée.

## 52 - Fiche Identité - Proposition droit option A11 à effectuer

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le reliquat issu d’un droit annexe 11 (apprentissage ou professionnalisation) est repris.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Un droit d’option doit être proposé si le demandeur d’emploi réunit les conditions.
* - En cas de rejet affiliation dû à des PNDS, une notification doit être envoyée au demandeur d’emploi.

### Analyse :

En fonction des nouvelles informations intégrées dans GAEC, étudier et notifier la possibilité du droit d’option.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après étude, adresser au demandeur via la fonction MK21 notification adéquate et consommer manuellement l’activité.
* - L’activité sera consommée automatiquement lors de la liquidation définitive (après retour du demandeur d’emploi) de la demande.

## 53 - Fiche Identité - Questionnaire remise de dettes à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le questionnaire « demande de remise de dettes » est envoyé et qu’aucun retour par MK02 de la demande n’est effectué 1 mois après son envoi.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La demande de remise de dettes faite par le demandeur n’est pas transmise à l’IP PE.

### Analyse :

Vérifier si le dossier est présent physiquement pour saisie du rapport et transmission à l’IP.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si le dossier est bien présent, saisir le rapport pour transmission au délégataire ou à l’IP PE.
* - Si le dossier est absent, le dossier doit être reconstitué en prenant contact avec le demandeur d’emploi.
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie du retour du questionnaire.

## 54 - Fiche identité - RDV ESI à prendre

### Contexte :

L’activité est créée parce que le DE n’a pas de modalité d’accompagnement définie. Elle peut être créée également lorsque :  
- Le demandeur d’emploi n’a pas pu prendre de RDV en ligne.  
- Le demandeur d’emploi a annulé son RDV ou a demandé son report.  
- Le demandeur d’emploi change de territoire et que son premier entretien n’a pas eu lieu.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

L’inscription n’est pas validée par le PPAE ce qui amène une radiation de la liste des demandeur d’emploi.

### Analyse :

Vérifier la présence d’un rendez-vous ESI déjà fixé dans AUDE et si des rendez-vous ESI sont disponibles.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Convoquer le demandeur d’emploi sur une plage ESI en tenant compte des indisponibilités du demandeur d’emploi et des délais d’acheminement du courrier
* - L’activité est consommée automatiquement dès qu’un ESI est programmé.

## 55 - Fiche identité - Recevabilité document à réaliser

### Contexte :

L’activité est créée car le demandeur d’emploi n’a pas renseigné son RIB lors du script d’inscription. Le MADU a demandé le RIB. Le demandeur d’emploi a scanné son RIB.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi reçoit son paiement par lettre chèque tant que le RIB n’est pas enregistré.

### Analyse :

Vérifier que le RIB est bien celui du demandeur d’emploi. SI tel n’est pas le cas contacter DE pour obtenir procuration et pièces indispensables à la procuration.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Traiter et enregistrer le RIB présent dans la GED.
* - La consommation de l’activité est automatique dès lors que le statut de la pièce est « traitée » dans la corbeille de la GED.

## 56 - Fiche identité - Réclamation Inscription ou indemnisation à traiter

### Contexte :

L’activité est créée par le dépôt d’une réclamation au motif de l’inscription ou de l’indemnisation depuis www.pole-emploi.fr ou par son initialisation dans AUDE.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Lors du dépôt sur www.pole-emploi.fr, le demandeur d'emploi reçoit un accusé réception lui mentionnant le délai de traitement de sa réclamation ainsi que la date limite.

### Analyse :

Etudier le motif de réclamation au vu des éléments en notre possession.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Donner les explications au demandeur d'emploi par le canal le plus adapté.
* - Tracer l’échange, la nature ainsi que les éléments de réponse au besoin.
* - L’activité est consommée dès que la réclamation est traitée dans AUDE.

## 57 - Fiche identité - Réclamation Relation avec Pôle emploi à traiter

### Contexte :

L’activité est créée par le dépôt d’une réclamation au motif des relations avec Pôle emploi depuis www.pole-emploi.fr ou par son initialisation dans AUDE.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Lors du dépôt sur www.pole-emploi.fr, le demandeur d'emploi reçoit un accusé réception lui mentionnant le délai de traitement de sa réclamation ainsi que la date limite.

### Analyse :

Etudier le motif de réclamation au vu des éléments en notre possession.

### Action du manager : Résolution :

* - Donner les explications au demandeur d'emploi par le canal le plus adapté.
* - Tracer l’échange, la nature ainsi que les éléments de réponse au besoin.
* - L’activité est consommée dès que la réclamation est traitée dans AUDE.

## 58 - Fiche Identité - Recours Gracieux Préalable à décisionner

### Contexte :

L’activité est créée le RGP est créé et qu’aucune réponse n’est formalisée dans le SI 5 jours après son initialisation.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

* - Le demandeur d’emploi n’a pas de réponse à sa réclamation
* - L’absence de réponse est préjudiciable pour PE qui ne satisfait pas à son obligation de réponse.

### Analyse :

Analyser le bien fondé du trop perçu pour réponse

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si la réclamation est justifiée, redresser le dossier et notifier au demandeur d’emploi les actions entreprises.
* - Si la réclamation n’est pas justifiée, notifier au DE les raisons du trop perçu.
* - L’activité est consommée automatiquement dès saisie de la réponse dans le SI.

## 59 - Fiche Identité - Rejet / reprise simplifié à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque la reprise automatique d’un droit ARE doit être vérifiée.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La reprise n’est pas traitée, le demandeur d’emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si la reprise peut être effectuée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Après étude, valider la décision.
* - L’activité est consommée dès validation de la décision.

## 60 - Fiche identité - Renouvellement ressources à traiter

### Contexte :

L’activité se créée quand le retour d’un questionnaire de renouvellement ASS a été fait sans décision.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Au terme des 182 jours d’indemnisation, les paiements sont interrompus.

### Analyse :

* - S’assurer qu’une ouverture de droit au titre de l’ARE n’est pas possible (secteur privé ou public) au terme de la période de 182 jours d’indemnisation ASS.
* - Vérifier la complétude du questionnaire (Avis d’imposition ou de non-imposition ou l'Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR)).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Enregistrer les ressources en tenant compte de la période de référence indiquée sur le questionnaire.
* - L’activité est consommée automatiquement dès la décision.

## 61 - Fiche identité - Reprise ASS à valider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’un rejet RAC est établi en présence d’un reliquat ASS et qu’aucune décision automatique sur celle-ci n’est prise.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi ne perçoit pas un revenu de remplacement auquel il a peut-être droit.

### Analyse :

Vérifier les raisons de l’absence de reprise automatique.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Valider la décision ASS créée dans prestations financières.
* - L’activité est consommée des la validation de la décision ASS.

## 62 - Fiche identité - Retour pièce DAL droit spectacle à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque les pièces attendues pour l’étude d’un droit ARE spectacle à date anniversaire sont retournées (MK02).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La DAL n’est pas traitée, le demandeur d’emploi n’obtient pas son revenu de remplacement.

### Analyse :

Vérifier si une décision peut être prise (pas de décision provisoire) et demander les pièces si nécessaire.

### Action du conseiller : Résolution :

* - En cas de dossier complet.
* - Liquider la demande.
* - L’activité est consommée des validation de la décision.
* - En cas de dossier incomplet.
* - Une activité à venir «En attente de retour DPC sur DAL spectacle » est créée en cas de justificatif manquant.

## 63 - Fiche identité - Retour pièce DAL non NPDE à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le retour par MK02 de la DPC sur une DAL non NPDE (DAL activité conservée perdue créée par ME01 par exemple) est effectué sans nouvelle liquidation de la DAL.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le demandeur d’emploi est informé que sa DPC a été réceptionnée, mais elle n’est pas traitée, les pièces n’ont pas été prises en compte.

### Analyse

Vérifier que les pièces sont bien présentes physiquement.

### Action du conseiller : Résolution

* - Si le dossier est bien présent, saisir les pièces reçues.
* - Si le dossier est absent, le dossier doit être reconstitué en prenant contact avec le demandeur d’emploi.
* - L’activité est consommée automatiquement dès liquidation de la DAL.

## 64 - Fiche identité - RIB à demander

### Contexte :

L’activité est créée à chaque paiement en lettre chèque, le demandeur d’emploi est alors à relancer afin d’obtenir un RIB.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Les paiements par lettre chèque sont moins sécurisés et allongent les délais de paiement.

### Analyse :

Vérifier la présence d’un RIB dans le dossier, la GED etc…

### Action du conseiller : Résolution :

* - Faire une demande de RIB par courrier (MK24 - RIB).
* - Consommer manuellement l’activité une fois la demande effectuée : en cas de nouveau paiement par lettre chèque, l’activité sera créée de nouveau.

## 65 - Fiche identité - Salaire incohérent à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsque dans la cadre d’une liquidation (automatique ou manuelle), un ou des salaires de la PRC sont exclus.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le SJR déterminé à la liquidation peut être minoré.

### Analyse :

Vérifier les données contenues dans la GED afin de voir si un traitement peut être réalisé sans sollicitation du demandeur d’emploi.

### Action du conseiller : Résolution :

Vérifier la présence ou non du ou des justificatifs correspondants dans la GED.  
- En cas d’absence de justificatif:  
- Effectue une DPC (par l’onglet justificatif).  
- En présence du justificatif ou après la réception de celui-ci, le conseiller renseigne dans GAEC la décision prise :  
- CO – Confirmé : lorsque le salaire est cohérent, l’exclusion n’est plus justifiée.  
- EM – Incohérent : Lorsque le salaire doit être neutralisé.  
- Après examen par le conseiller, la liquidation doit être relancée.

## 66 - Fiche Identité - Trop perçu à constater

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une charge négative est validée. Celle-ci doit être constatée sur le compte du demandeur d’emploi pour notification et déclenchement de la phase amiable.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas notifié au demandeur d’emploi et donc ne peut être recouvré.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Une fois la charge vérifiée et constatée, l’activité est consommée automatiquement.
* - En cas de charge justifiée : contacter le demandeur d’emploi rapidement permet une récupération plus rapide (démarche active de recouvrement).
* - En cas de charge injustifiée : elle doit être constatée, puis compensée immédiatement suite à régularisation du dossier sans notification au demandeur d’emploi.

## 67 - Fiche Identité - Trop perçu à valider

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’une charge négative est générée. Celle-ci doit être validée afin d’enclencher le mécanisme de constatation (qui peut être automatique).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La charge négative n’est pas validée ce qui entraîne une récupération automatique dès lors qu’un paiement est créé.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du conseiller : Résolution

Une fois la charge vérifiée :  
- En cas de charge justifiée : Valider la charge ; l’activité est consommée automatiquement ; En cas de constatation à faire manuellement, CF fiche constatation.  
- En cas de charge injustifiée : Modifier les éléments du dossier.  
- L’activité est consommée automatiquement au batch.

## 68 - Fiche Identité - Trop perçu QS insuffisante à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée dès que la récupération est inférieure à la quotité saisissable calculée par le SI.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le recouvrement du trop perçu est très longue et impacte le taux de recouvrement de l’agence.

### Analyse :

Vérifier si la situation du demandeur d’emploi a changé (allocation revalorisée, reprise d’emploi).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour négocier le recouvrement du trop perçu (Démarche Active de Recouvrement).
* - L’activité est consommée automatiquement dès lors que la récupération est au moins équivalente à la QS.

## 69 - Fiche Identité - Trop perçu sans mouvement à vérifier

### Contexte :

L’activité est créée lorsqu’aucun mouvement sur le trop perçu est effectif pendant une durée d’au moins 30 jours.

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

La récupération du trop perçu n’est pas faite.

### Analyse :

Vérifier si le demandeur d’emploi est indemnisable (inscrit, décision valide…).

### Action du conseiller : Résolution :

* - Contacter le demandeur d’emploi pour demander le remboursement et éventuellement modifier l’échéancier.
* - En cas de refus du demandeur d’emploi, l’informer des suites (phases contentieuses).
* - L’activité se consomme automatiquement dès changement de la phase de récupération.

## 70 - Fiche Identité - Trop perçu vers contentieux à traiter

### Contexte :

L’activité est créée lorsque le trop perçu est en phase « contentieux » et l’étape contentieuse « à transmettre ».

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas récupéré et n’est pas traité par le service contentieux : la localisation est toujours « antenne »

### Analyse :

Vérifier si la DAR (démarche active de recouvrement) a été effectuée.

### Action du conseiller : Résolution :

* - Si l’agence peut, après contact avec le demandeur d’emploi récupérer le trop perçu : le conseiller modifie le mode de recouvrement (compensation, échéancier…).
* - En cas d’impossibilité pour l’agence de récupérer la dette, une transmission est effectuée au service contentieux régional.
* - L’activité est consommée automatiquement.

## 71 - Fiche Identité - Trop perçu suite occasionnel à vérifier

### Contexte :

Cette activité est créée lorsqu’un trop perçu est généré suite à un traitement de dossiers en masse par la DSI (suite résolution d’anomalie par exemple).

### Risque si l'activité n'est pas traitée :

Le trop perçu n’est pas notifié au demandeur d’emploi et donc ne peut être recouvré.

### Analyse :

Vérifier le bien-fondé de la charge.

### Action du manager : Résolution :

* - Une fois la charge vérifiée et constatée, l’activité est consommée automatiquement.
* - En cas de charge justifiée : contacter le demandeur d’emploi rapidement permet une récupération plus rapide (démarche active de recouvrement).
* - En cas de charge injustifiée : elle doit être constatée, puis compensée immédiatement suite à régularisation du dossier sans notification au demandeur d’emploi.

Traitement Mobilités Bancaires

1 Traitement Mobilités Bancaires

* - Accès par AUDE et MAP
* - Traitement Mobilités Bancaires :
* - Depuis ce document : couper coller par quatre chiffres en alternant de Word/txt et MAP puisque les zones de formulaire ne sont pas étiquetées.
* - Dans MAP, les zones de formulaire défilent automatiquement dès la saisie de quatre chiffres. On peut contrôler les zones de formulaire avec Tab etOu Maj+Tab.
* - Les mobilités bancaires se trouvent dans un dossier du chemin d’accès de chaque service.
* - Partons du postulat que celles-ci soient copiées via un document en format Excel.
* - Aller sous Aude ou MAP /renseigner le numéro d’identifiant de la personne : faire un copier/coller depuis le fichier Excel.
* - N-B : En cas d’absence de numéro d’identifiant, la recherche peut être effectuée par le nom + prénom de la personne.   
   Cependant, attention aux Homonymes.
* - Aller dans le menu informations personnelles/ Coordonnées bancaires depuis MAP
* - Faire Ctrl+T puis aller sur la première ligne et vérifier la dernière date de saisie.
* - Dans cette même ligne, comparer l’IBAN actuel et ancien IBAN si identique.   
   ( Astuce : regarder FR76 et les quatre premiers chiffres et les quatre derniers puis la clef à trois chiffres.)
* - CTRL+B : bouton ouvrir depuis MAP
* - CTRL+B : Infirmer/Clôturer pour clore l’ancien RIB
* - CTRL+B : enregistrer
* - CTRL+B : créer
* - Copier le BIC depuis la cellule concernée à partir du fichier Excel.
* - Saisir les nouvelles coordonnées bancaire : depuis le fichier Excel, copier le nouveau IBAN depuis la cellule concernée.
* - Coller ce dernier dans un document Word ou txt.
* - Depuis ce document : couper coller par quatre chiffres en alternant de Word/txt et MAP puisque les zones de formulaire ne sont pas étiquetées.  
   Naviguer de l’un à l’autre avec Alt+Tab.

2 Depuis MAP.

* - Inscrire votre nom et prénom dans la cellule concernée.
* - Zone de liste déroulante : Origine pièce : sélectionner Autre
* - Nom : à saisir
* - Prénom : à saisir
* - ATTENTION : pour le nom et prénom saisir à l’identique en respectant ces informations depuis la page essentielle.
* - Zone de liste déroulante : sélectionner Type dom – Pour établissement bancaire
* - CTRL+B : Enregistrer.
* - Aller dans le menu informations personnelles/ Coordonnées bancaires depuis MAP
* - Faire Ctrl+T puis aller sur la première ligne et vérifier la dernière date de saisie.
* - Dans le fichier Excel de votre service :
* - Renseigner état du traitement, différentes situations :
* - OK même dossier radié, Déjà traité « déjà modifié »
* - KO RIB origine différent ou KO nom différent, DE non trouvé, si homonyme : KO pas ID.
* - Inscrire mon nom et prénom dans la cellule concernée.

Traitement Fiche Escalade

1 Traitement Fiche Escalade.

* - Accès:
* - Outil escalade depuis l’onglet placement du bureau métier.
* - On traite les fiches escalade avec une à J-1 ou Antérieurs.
* - On ne traite pas les fiches du jours Sauf pour le public PIC.
* - N-B Vérifier ces instructions en fonction de votre service.
* - Aller sur le tableau des fiches avec Ctrl+T.
* - « Pour le traitement des fiches, partir de la plus ancienne vers la plus récente ».
* - Cocher le bouton radio dans la première cellule.

2 Première solution :

* - Faire le raccourci Ctrl+Fin, puis flèche haut et cliquer sur les boutons ouvrir MAP.
* - Vérifier ID, nom et prénom du DE, cordonnées, agence de rattachement.
* - Ces informations doivent être identique sur la fiche escalade si réaffectation.
* - Avec Alt+Tab, retourner sur l’outil escalade.
* - Valider sur le bouton annuler le traitement.
* - Puis recocher la fiche concernée dans le tableau puis réaffecter.

3 Deuxième solution :

* - Copier l’ID du DE depuis l’outil escalade et valider.
* - Dans la fiche escalade : vérifier ID, nom et prénom du DE, cordonnées, agence de rattachement.
* - Saisir un commentaire exemple : fiche escalade réaffectée.
* - Cliquer sur le bouton valider.
* - Cliquer sur le bouton retourner à la liste des fiches.

4 Pour les fiches escalades des autres régions :

* - Il faut directement l'envoyer à l'agence par mail en faisant une capture d'écran et l'envoyer à l'agence concernée
* - N-B : cette recommandation est à vérifier en fonction de votre service.

Traitement Modification Avis De Changement De Situation

1 Traitement Modification Avis De Changement De Situation

* - Accès: Bureau métier, onglet prestation lancer ODRAI et ou onglet placement lancer AUDE.
* - Info: On navigue depuis les applicatifs métiers avec Alt+Tab
* - Depuis AUDE. Faire CTRL+H.
* - Avec flèche bas, aller jusqu’à Dossiers et Pilotage et valider.
* -   
  Faire CTRL+A puis descendre avec flèche bas jusqu’à ouvrir Dossiers à traiter et flèche droite / traitement Web /ACS rejetés.
* -   
  Visualisation des ACS rejetés:
* -   
  Faire cTRL+F3 puis Saisir dans « Crit » la date (ex : pour le 24 mars 2020 : 240320)
* - Puis faire la touche F6.
* - Faire CTRL+F3. Saisir dans « Comm » L1 OU Lxxx pour sélectionner la ligne à traiter puis valider.
* - Le dossier du demandeur emploi est chargé depuis AUDE.
* - Vérifier l’adresse postale avec page suivante jusqu’à atteindre la rubrique.

2 Basculer sur l’application ODRAI (pour trouver la sous commune de rattachement à indiquer dans les coordonnées du DE)

* - Faire CTRL+E pour se placer dans le premier champs de formulaire.   
   Ce code postal est à saisir de manière partielle ou entièrement.  
   Aller sur le troisième champs avec Tab.   
   Saisir les première lettres de la voie/rue.   
   Quitter le mode formulaire avec échap.  
   Dans l’hypothèse où le secteur géographique apparait, NVDA dira « sélection après quelques secondes ».  
   Faire une fois flèche haut et/ou flèche bas pour trouver les premiers résultats.   
   Une fois le résultat sélectionné avec flèche bas et/ou flèche haut, valider.  
   Faire Tab jusqu’au bouton rechercher puis valider. Le tableau de résultats s’affiche.   
   Faire CTRL+T pour accéder au tableau des résultats.  
   Repérer la lettre en se déplaçant dans le tableau qui se trouve en cellule B7 si le premier résultat figure en haut de la liste.  
   Mémoriser cette lettre qui servira dans le traitement de la MACS depuis AUDE.  
   Pour ce faire : faire CTRL+Alt+Flèche droite plusieurs fois.  
   Si cela n’est pas le cas, circuler dans le tableau avec CTRL+Alt+Flèche bas et/ou CTRL+Alt+Flèche haut pour consulter les résultats.

3 Revenir sur l’application AUDE:

* - Se déplacer avec page suivante jusqu’au pavé contact.   
   Puis, remonter avec flèche haut pour arriver dans le champs sous-commune.   
   Activer le menu déroulant en validant.   
   Faire Alt+Flèche bas puis descendre avec flèche bas et valider sur la lettre/code postal repérée via ODRAI.  
   Faire CTRL+B pour valider le bouton confirmer enregistrement. Un son descendant se fait entendre.  
   Confirmer à nouveau l’enregistrement avec CTRL+B.

4 On trace notre action via l’archivage.

* - Faire CTRL+G et flèche bas jusqu’à archiver le document puis valider.  
   Faire Insert+Espace et/ou Alt+tab si le mode formulaire ne s’active pas.  
   Faire ensuite CTRL+Fin puis trois fois flèche haut jusqu’à « champs sans nom » puis valider pour entrer en mode formulaire.   
   Faire trois fois Maj+Tab puis Saisir « C » /ACS / MACS OK / Validation « entrer ».  
   Ces champs défileront automatiquement durant la saisie.  
   Faire CTRL+L afin de vérifier création MACS.

5 On supprime le courrier en attente.

* - Faire CTRL+E Saisir « A » (pour annuler) Valider sur entrée.
* - Faire CTRL+F3 jusqu’au champ fonction : effacer puis saisir MU23.  
   Exécuter la touche F6.   
   Faire CTRL+E puis une fois tab.   
   Saisir « A » (pour annuler) Valider sur entrée.  
   Faire CTRL+L : chercher ligne correspondant courrier MACS.  
   N-B : Si l’adresse est KO, revenir à AUDE et faire CTRL+Maj+F pour fermer le dossier.  
   Voire les exceptions au sein de votre service.  
   Revenir dans le champ critère puis saisir la date. Faire F6.  
   Revenir dans le champs comm et saisir l2 puis valider.  
   Passer à une autre MACS :  
   Faire CTRL+G et descendre deux fois avec flèche bas jusqu'à ACS rejeté.  
   On peut consulter les MACS présente sur la page avec CTRL+L puis défiler plusieurs fois avec flèche bas.

Traitement Un Emploi Stable/ EMS

1 Traitement Emploi Stable/ EMS

* - Accès ; Bureau Métier, Onglet Placement GSP " Gestion Des Services Prescrits"
* -   
  Aller au titre Prestation puis valider sur le lien prestation.
* -   
  Première solution : pour ce faire, faire la touche de raccourcis rapide T puis une fois flèche bas.
* -   
  Deuxième solution : exécuter Insert+F7 « lien » puis la touche Fin « prestation ».  
   Ctrl+O et descendre avec flèche bas jusqu’à (onglet) commandes puis valider.  
   Faire la touche échappement dans l’hypothèse ou NVDA annonce « onglet commande sélectionné »
* -   
  Prestation gérée via prest@ppli annonce NVDA.
* - Descendre avec flèche bas concernant les éléments suivants :
* - Commandes clôturées avec factures en attente: lien cliquable nombre à traiter symboliser par des chiffres puis valider.
* - Commandes clôturées à traiter: lien cliquable nombre à traiter symboliser par des chiffres puis valider.
* -   
  Choisir entre l’une des deux commandes selon les indication de votre service.
* -   
  N-B : les pages prennent un peu de temps à s’afficher.  
   Faire Alt+Tab peut accélérer le traitement des informations.  
   Si vous patientez, un son descendant se fait entendre au chargement de AUDEP

2 Filtrer et trier;

* - Type de prestation (menu déroulant) avec la touche de raccourci rapide Z.   
   Faire Alt-+flèche bas pour ouvrir « NVDA annonce combo ouverte « et descendre avec flèche bas plusieurs fois jusqu’à EMS puis valider.  
   Faire la touche échappement. NVDA annonce « mode navigation ».
* -   
  Avec la touche de raccourci rapide F plusieurs fois : sélectionnez le bouton radio Webcam avec la barre espace.
* -   
  N-B : une personne non-voyante ne peut traiter des EMS en présentielle car la feuille d’émargement est signée de manière manuscrite.  
   valider sur le bouton filtrer avec CTRL+B.

3 Exporter et sélectionner une commande;

* - Cliquer sur le lien exporter la page / Proposition et valider sur le bouton ouvrir. Un fichier Exel en point CSV se charge.  
   Sélectionner le n° de commande dans la cellule. Exécuter la commande CTRL+C.
* - Retourner dans AUDEP avec Alt+Tab et/ou Windows+T et flèches droite ou gauche.  
   Aller sur N° de commande Plusieurs fois avec la touches de raccourcis F   
   Dans la (Zone d’édition) : numéro de commande, activer le mode formulaire avec la touche entrée puis CTRL+V le N° de commande puis valider (filtrer)  
   Aller sur le tableau avec CTRL+T. Sélectionner la commande avec barre espace.  
   CTRL+B et descendre avec la flèche bas plusieurs fois jusqu’à saisir résultat puis valider.
* - N-B : Si traitement en cours par un autre utilisateur, NVDA le verbalisera. Passer alors à un autre traitement.  
   Faire CTRL + O et descendre avec flèche bas pour aller dans l’onglet livrable.   
   Parcourir les deux autres onglets : bénéficiaire et informations sur la commande avec flèche haut pour la compréhension de la commande.   
   Dans l’onglet livrable : faire Ctrl+T pour aller dans le tableau.  
   Pour consulter le tableau : on utilise flèche gauche, droite, haut, bas.  
   Il faut ouvrir chaque livrable symbolisé par un lien. Quand on ouvre un livrable une fenêtre adobe s’ouvre avec « que doit faire firefox avec ce fichier » il faut juste cliquer sur le   
   bouton ouvrir.

4 Procédure ;

* - Voir le pas-à-pas de votre service.
* - Si la complétude des justificatifs sont conforme, revenir dans AUDEP et cliquer sur le bouton confirmer résultat prestataire avec Ctrl+B puis valider.
* - Cliquer sur lien retour avec Insert+F7, la touche fin puis valider.
* - Pour traiter une autre commande, effacer le numéro de commande en validant sur le formulaire avec la touche retour puis copier/coller un autre numéro de commande.
* - N-B : si la commande a été traitée, le message suivant apparait : « aucune commande n’a été trouvée avec ces critères de recherche ».

Version 19SI1

Version 19SI1

Les principales évolutions livrées sont les suivantes :

## Mon Assistant Personnel :

* - Pour le conseiller : l’accès aux informations et aux actes métier est optimisé par la modification ou la création de nouveaux onglets, de menus contextualisés et l’ajout de nouvelles informations et fonctionnalités.
* - Pour le demandeur d’emploi : la relation entre le DE et les conseillers s’appuie sur une présentation homogène du profil de compétences dans MAP et l’espace candidat.

## Profil de compétences :

* - des évolutions ergonomiques pour faciliter la gestion et lecture des profils.
* - l’amélioration du générateur de CV.
* - l’accès par le conseiller à la vue recruteur du profil depuis une mise en contact pour optimiser les mises en relation.
* - l’intégration de nouvelles données (projet de création d’entreprise, ORE, MRS, etc..) dans IOP notamment dans les requêtes de suivi délégué.

Seuls les cv générés à compter du 18 mars, pourront être modifiés ou dupliqués.

## Contrôle de la Recherche d’Emploi :

* - Depuis le store MAP, le conseiller peut formaliser une demande de contrôle sans que celle-ci ne nécessite de validation par l’ELD avant transmission aux équipes CRE.
* - Lorsqu’un besoin de redynamisation est identifié à l’issue du contrôle par le conseiller CRE, un jalon « besoin de redynamisation » est automatiquement positionné à 15 jours dans le dossier du demandeur.
* - Depuis AUDE, lorsque le DAPE (ou son délégataire) prend une décision de sanction, un message s’affiche avec le rang de la sanction (1er manquement, 2ème manquement…), la durée de la radiation et, le cas échéant, la durée de l’imputation des droits pour validation.

Une reprise de stock est prévue afin d’alimenter le compteur de tous les manquements du référentiel 2019 sanctionnés depuis le 01/01/2019. Toutefois, les sanctions appliquées avant le 18 mars ne sont pas modifiées.

Proactivité sur le champ de l’indemnisation :  
- Toute DAL incomplète non liquidable sera classée automatiquement sans suite au bout de 21 jours ouvrés, sans report, quel que soit le résultat d’éventuelles ré-instructions intermédiaires.  
- Le conseiller sera averti qu’il peut tenter à nouveau une liquidation provisoire au travers de la nouvelle activité « Liquidation provisoire à étudier » et sera alerté du futur classement sans suite. pour les DAL non liquidables par l’activité à venir « DAL en attente de classement sans suite ».

## Aide à la mobilité :

Pour faciliter la mobilisation des demandeurs d’emploi vers des prestations longues, le conseiller aura la possibilité de découper l’aide à la mobilité de la prestation.  
Le demandeur d’emploi reçoit autant d’attestations de présence que de périodes saisies, lui permettant d’être payé dès réception du justificatif sans attendre la fin de la prestation.

## Nouvelle prestation « Atouts Jeunes » :

Une nouvelle prestation interne collective est mise à disposition : « Atouts Jeunes ».  
D’une durée de 3 jours, elle est destinée aux jeunes suivis en AIJ dont le besoin est de mieux comprendre le fonctionnement d’une entreprise et de développer leurs savoir-être professionnels.

## Parcours Emploi Compétences :

* - Pour renforcer le pilotage qualitatif des entretiens de suivi et de bilan PEC, la possibilité de saisir des entretiens PEC pour les individus radiés permet d’assurer le maintien de l’accompagnement des individus en PEC malgré une radiation.
* - Pour renforcer le suivi en cours du PEC, IOP permet la restitution d’alertes liées à la saisie du livret numérique par le bénéficiaire ou l’établissement (3 types d’alertes pour chaque partie : absence de réponse aux relances, saisie d’une réponse non conforme à l’attendu dans le livret numérique, demande d’être contacté par le conseiller).

## Gestion des offres et des établissements :

DUNE évolue pour prendre en compte les retours des conseillers : affichage prioritaire des établissements actifs, des contacts pertinents, amélioration du traçage des échanges et de leur affichage, etc..).

## Réclamations :

* - La gestion et le traitement des réclamations est simplifiée : les zones « Résumé » et « Cause » sont supprimées de la fiche réclamation sur AUDE, afin de rationaliser les champs à compléter.  
  La zone « Contenu » reste visible par le demandeur d’emploi depuis son espace personnel. Le texte saisi correspond à la réclamation exprimée par le demandeur.
* - Lorsque la réclamation nécessite une étude plus approfondie, un courrier d’attente peut être généré par le conseiller en cochant la case « délai supplémentaire de traitement » (14 jours calendaires à partir de l’envoi du courrier).

## Les applications mobiles :

* - « Mon espace » : Le DE reçoit une notification directement sur son téléphone l’informant que son documents a été rejeté.
* - « Ma formation » permet au demandeur d’emploi de contacter son conseiller et de mieux choisir la formation en visualisant les notes et avis.

NB : la mise en service dépend de la mise à disposition dans les stores.

## Nouvelle authentification des DE et des candidats pour accéder aux services numériques :

* - Les DE et candidats créent directement leur nom d’utilisateur et mot de passe personnalisés. Ce nouvel identifiant valable quelle que soit la région d’inscription, permet de se connecter à PE.fr, aux applications mobiles Pôle emploi et à l’EmploiStore.
* - Le déploiement sera progressif par région de avril à octobre 2019.
* - Les internautes ont pu utiliser les services en mode secours pendant l’interruption de pôle-emploi.fr. L’espace recruteur et l’espace candidat ont été rouverts dimanche à 8h30 (3578 inscriptions ont été traitées par le site de secours).
* -   
  Le dispositif habituel d’accompagnement post-MEP est décliné : audio de calage dès 6h30 avec la DR La Réunion, audios de calage des Relations Clients DSI avec les EAR, présence de collaborateurs sur une ou plusieurs agences en proximité de leur site de rattachement pour amener un regard transverse sur les outils du SI et leurs fonctionnements.
* -   
  A noter que les courriers DE et Employeurs seront bloqués lundi (sauf ceux de la DR Nord Pas de Calais Picardie remis en Poste lundi soir). Ceux des autres DR seront générés lundi dans la nuit, et remis en Poste mardi soir.

## Lien pour accéder aux vidéos de l’appropriation nationale 19SI1 dématérialisée :

(MAP Mon assistant personnel - Evolution de la navigation et nouvelles fonctionnalités)[https://player.webtv-solution.com/1FQfGqlGv4TIOBhK3wuH-YXpDtzYKeTn1i9-1mnUNgs]

(Prestation Atouts jeunes)[ https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/9b44eb76ee2f6c8c24fcb5047f4708e0]

(Profil de compétences - Évolutions ergonomiques)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/ee9fa9074ab20d729b5668df22affd23]

(Profil de compétences - Amélioration du générateur de CV)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/fa14dc3ef6d244934c994ea75027343d]

(Profil de compétences - Accès à la vue recruteur depuis Mise en contact)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/492343594be6f44d26e67830d6e0cc0e]

(Profil de compétences - Évolutions IOP)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/0204b1aba17fc2af733d732efe1a5465]

(Entreprises)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/2009cdf84347cde7ba7173f4a2019eba]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion des droits / évolutions de la gestion et traitement des DAL incomplètes )[https://player.webtv-solution.com/QO63xCQ8Xs7xvRzC7fKeAT2yF0glATz88XD6pbzEDtg]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion de la liste/gestion des répétitions d'un manquement)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/4dec43210c339c86ff8dffe8bd0dbb35]

(Réglementaire et Indemnisation : Gestion de la liste/Impacts CRE sur l'agence)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/6cbfeeca87fef26758790ca157f75802]

(Réglementaire et Indemnisation : Réclamations/mise à jour de la fiche)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/028d2c3e84fd9f405668731945ee9b53]

(Réglementaire et Indemnisation : Réclamations/création courrier d'attente en cas de report de traitement)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/0135e173fb4aab44aeef0e41b7ef5dd7]

(E-Matérialisation : Évolutions des notifications mail)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/62ae3679227f6b76bdc038d1b3594903]

(E-Matérialisation : Dématérialisation du relevé de situation)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/af85537ca5d000a12339cb94e858cf3a]

(E-Matérialisation : Aides à la mob/justificatifs)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/ed83f7c54eb2f518bd0938af22e636a3]

## Vidéos complémentaires :

(Garantir le bon financement des OD chômage)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/697d39187a49b50b7961a8c0db51782c]

(PAS partie allocataires)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/aff5fd898d612fde0feb47eea614dbca]

(Harmonisation du régime de saisie des prestations versées par PE)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/06f5fe95737aa56aff4eb8ea82dfda7e]

(Évolutions CSP)[https://pole-emploi.webtv-solution.com/export/player/79de92c4fbfc90bd4e1c491b122f9df6]

Version 19SI2

VERSION 19SI2

Les principales évolutions livrées sont les suivantes :

## Contrôle de la Recherche d’Emploi : Optimisation du dispositif des sanctions :

* - Création de nouvelles activités dans A&P : « Décision suite à avertissement à prendre » afin de sécuriser le délai de 15 jours pour la prise de décision du DAPE, « Abandon de sanction suite à recours à régulariser » afin d’alerter l’ELD des dossiers à régulariser suite à l’abandon de la sanction par le hiérarchique.
* - Application effective de l’imputation du droit quelle que soit la date de traitement du dossier : dans le cas d’une ouverture de droit dont la date d’effet est antérieure à une décision de sanction, l’imputation est réalisée.
* - Mise à disposition d’un écran de visualisation de l’historique des sanctions.

## Marchés AFC 2019 :

Désormais, dans le cadre des achats collectifs, l’organisme de formation doit anticiper la création d’informations collectives de positionnement (ICOP) ou de rendez-vous individuels de positionnement (RDVIP). L’organisme doit construire les plans individuels de formation (PIF) : type de parcours et volume horaire par séquence. A mi-parcours, l’organisme de formation peut réajuster le PIF suivant les besoins du demandeur d’emploi, identifiés lors d’un entretien de positionnement.

Les conseillers et les partenaires (mission locale, CAP EMPLOI) visualisent l’ensemble de ces informations dans leurs outils dédiés pour inscrire un demandeur d’emploi sur une ICOP ou un RDVIP et suivre son parcours de formation.

La saisie et la gestion des achats collectifs par les fonctions support via un applicatif dédié ainsi que le suivi des parcours via KAIROS par les organismes de formation participent à la simplification du suivi, en amont et en aval, des actions.

## Evolution des motifs de refus de l’Aide Individuelle à la Formation :

Suite aux demandes conjointes du réseau et du médiateur, les motifs de refus de l’Aide Individuelle à la Formation dématérialisée évoluent avec notamment l’ajout d’un motif relatif au coût de la formation (coût dépassant l'enveloppe budgétaire).

## Dématérialisation de l’AFPR POEI :

La dématérialisation des aides permet à toutes les parties prenantes de réaliser l’ensemble de leurs démarches depuis leur applicatif  
L’employeur peut initier une demande d’AFPR POEI en ligne.  
NB : Déploiement sur 10 départements pilotes mais tous les DE peuvent être concernés.

## Dématérialisation de la RFPE :

Lorsque le demandeur d’emploi et le dispositif sont détectés comme éligibles, un dossier RFPE est créé automatiquement sous AUDE lors de la saisie de l’AIS avec 2 situations possibles :

NB : Déploiement sur 7 régions pilotes. La généralisation est prévue en 19SI3.

## Nouvelle prestation Activ’ Projet :

La nouvelle prestation Activ’Projet s’adapte aux besoins du demandeur d’emploi :  
\* Allongement de la durée de la prestation qui peut aller jusqu’à 12 semaines  
\* Suppression de l’obligation pour le conseiller de renseigner le questionnaire des compétences à s’orienter  
\* Saisie d’un argumentaire de prescription au moment de la prise de rendez-vous

## Profil de compétences

Prise en compte des retours utilisateurs pour faciliter l’intermédiation et la gestion de portefeuille :  
\* Pour les conseillers, candidats/DE et recruteurs : affichage de la notion de création, reprise ou franchise d’entreprise (CREF) dans les métiers de la carte de visite; harmonisation des vues recruteur - candidat et conseiller.  
\* Pour les conseillers, candidats/DE : intégration des habilitations / certifications (CACES, HACCP...) et de leur date de validité dans l’onglet « Parcours »; saisie dans deux champs distincts des permis et moyens de locomotion; affichage de la date de validation de l’ORE; restitution du nom de la commune d’habitation au niveau de la mobilité (critère ORE).  
\* Pour les conseillers : alerte en cas de consentement à la promotion de profil sans carte de visite; actualisation en temps réel de la date de mise à jour du profil.

Comme annoncé lors de la mise en œuvre du profil de compétences (en 18SI2), les informations contenues dans le complément de profil AUDE ne seront plus accessibles à compter du 24 juin. Le lien d’accès sera supprimé.

## Affichage de l'actualité de l'entreprise :

Les données issues de la veille économique Alexandrie sont directement consultables depuis la synthèse établissement afin de faciliter l’accès à des informations sur le marché du travail. Ces informations extraites de différentes sources (presse généraliste et spécialisée, réseaux sociaux...) sont regroupées en 4 thématiques : recrutement, implantations, signaux économiques et nominations RH.

## Parcours Emploi Compétences :

Une nouvelle prestation "Préparation VAE PEC" est mise en place.  
Des évolutions fonctionnelles permettent de personnaliser et faciliter le suivi des demandeurs d’emploi en PEC :  
\* Alimentation automatique du profil avec les compétences acquises en cours de PEC, identifiables par un pictogramme (l’ajout automatique des expériences et des formations effectuées durant le PEC sera proposé lors de versions informatiques ultérieures).  
\* Envoi de questionnaires et d’accusés de réception au tuteur, en plus du correspondant (réponse au besoin spécifique de l’Education Nationale).  
\* Mise en place d’un bilan du PEC à destination des conseillers.  
\* Prise en compte des besoins utilisateurs et résolution d’irritants : ajout du volet formation sur l’annexe CERFA; interruption de l’envoi des questionnaires en cas de fin anticipée du PEC; prise en compte du changement de conseiller référent CDDE pour le suivi du PEC; levée automatique des alertes en fin de contrat.

## Enrichissement de l’application mobile "Ma Formation" :

L’application dispose de fonctionnalités qui aident le demandeur d’emploi à faire ses choix de formation parmi ses favoris avec des résumés de la formation, la mise en avant de données comme le taux de retour à l’emploi et un bouton pour prendre rdv en ICOP. Lors de sa connexion il accède directement à ses devis et son suivi de formation sans refaire une recherche de formation.  
NB : la mise en service dépend de la mise à disposition dans les stores

## Lien utile :

(Bande annonce 19SI2)[https://www.pole-emploi.tv/widget/f19si2001-bande-annonce-version-19si2-v02]

Version 19SI3

VERSION 19SI3

Des enjeux fonctionnels.

## Les enjeux fonctionnels de cette version concernent :

* - La mise en œuvre des priorités gouvernementales.
* - Les nouvelles règles de l’Assurance Chômage qui s’appliquent au 1er novembre 2019.
* - Des évolutions du Parcours Emploi Compétences.

## La consolidation des évolutions structurantes de l’année 2018 :

* - Refonte de la recherche de candidats sur DUNE.
* - Dématérialisation de la RFPE : généralisation.
* - Auto-inscription sur la prestation Activ’projet (prestation en cours de déploiement dans les régions depuis le 1er Juillet 2019).
* - Prépa compétences & préparation VAE PEC : Evolution des éléments de prescription.
* - Gestion des candidatures suite à une proposition d’offre émanant d’un conseiller.
* - Simplification des critères de validation manuelle des paiements.
* - Automatisation du recyclage de flux de périodes d’emploi salarié.
* - Pilotage opérationnel : réaffectation en cas d’absence et priorisation des traitements.
* - Simplification et amélioration de la gestion des sanctions.
* - Sécurisation des espaces recruteurs, par une authentification renforcée.

Et une livraison du projet DAC (Dynamisation par l’Accompagnement et le Contrôle) en vue d’une activation pour l’actualisation du 28 novembre.

Cette version embarque également des évolutions techniques, dont :  
\* PeamE : la double authentification (en pilote sur 2 DR).  
\* Dispatcher, nouvel outil visant à optimiser la gestion des mails.  
\* Poursuite de la réduction de la dette technique (migrations F5 et x86).

## Les principales évolutions apportées par cette version :

### Mise en place des nouvelles règles de l’Assurance chômage : Règles applicables au 1er octobre sur le recouvrement :

* - Recouvrement toutes populations : réduction générale (part patronale selon rémunération) et spécificités exonérations DOM.  
  Règles applicables au 1er novembre 2019 pour l’indemnisation :  
  Nouvelles conditions d’affiliation pour les ouvertures de droit et les rechargements ;
* - Dégressivité pour les salaires élevés ;
* - Indemnisation des salariés démissionnaires ;
* - Indemnisation de certains travailleurs indépendants.

### Gestion des sanctions :

* - Information au DE indemnisé qu’il s’expose à une suppression définitive du revenu de remplacement en cas de périodes non déclarées
* - Gestion automatique de la répétition du manquement M17 mise en œuvre à l’instar de ce qui a été livré pour les manquements des groupes « GL » et « absence à RDV ».

### Simplification des critères de validation manuelle des paiements (irritant) :

Dès l’ouverture de droits en cas de SJR supérieur ou égal à 200 € (100 € concernant Mayotte). Les paiements suivants sont sécurisés et ne sont plus soumis à validation mensuelle.  
\* en cours de droits, afin d’identifier des situations particulières (rappels importants, mouvements négatifs au sein d’un bilan positif, charges anciennes, risques de double paiement).  
\* en fonction du montant pour les paiements autres que des allocations.

### Automatisation du recyclage de flux de périodes d’emploi salarié :

* - Certaines situations de recyclage pourront être traitées automatiquement par le SI, aucun traitement du conseiller n’étant alors attendu.
* - Dans trois territoires pilotes (Bretagne, Nord, Sud-Est Francilien), les recyclages restants basculeront en non-conformités, afin de les rendre visibles dans A&P pour sécuriser leur traitement.

### Dématérialisation de l’ AFPR POE :

* - L'employeur va voir figurer sur sa demande d'aide le nom et les coordonnées de l'agence qui est référente pour traiter sa demande
* - Permettre la saisie, l’enregistrement et la transmission à AUDE la modalité de formation.
* - Suppression de la demande par le recruteur ou le CDE avant transmission à Pôle emploi.
* - Annulation de la demande par le CDE/ELD après transmission à Pôle emploi et avant acceptation par Pôle emploi.
* - Création automatique d'une offre en accompagnement.

### Pilotage opérationnel : évolutions des fonctionnalités de l’outil Activités & Pilotage (irritant) :

* - Un manager peut désormais visualiser les activités d’un conseiller donné et les réaffecter rapidement en cas d’absence de ce dernier.
* - Il peut prioriser les traitements à effectuer grâce à de nouveaux attributs permettant de distinguer les individus inscrits et radiés.

### Généralisation de la dématérialisation de la RFPE :

* - Lorsque le demandeur d’emploi et le dispositif sont détectés comme éligibles, un dossier RFPE est créé automatiquement sous AUDE lors de la saisie de l’AIS.
* - SI le DE remplit les conditions d’activité, le traitement est automatique . S’il ne remplit pas les conditions d’activité, un CERFA pré-rempli lui est envoyé (courrier ou mail).

### Auto-inscription sur la prestation Activ’projet :

L’auto - inscription est ouverte à tous les demandeurs d’emploi via « Mes Services à la carte ». Cette auto-inscription ne concerne que la prestation sous-traitée.

### Parcours Emploi Compétences :

* - Le livret de suivi intègre des questions spécifiques sur les formations figurant dans l’annexe au Cerfa.
* - 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 avec la nouvelle expérience liée au PEC ainsi qu’avec les formations réalisées.
* - Le conseiller visualise les jalons et RDV des entretiens PEC dans le dossier du DE.
* - En cas de difficulté technique, le CDE et le CDDE peuvent compléter les questionnaires en accord avec l’employeur ou le salarié.

### Gestion des candidatures suite à une proposition d’offre émanant d’un conseiller :

* - Le candidat/DE peut directement postuler en ligne suite à une proposition d’offre conseiller sur son espace, sur le même fonctionnement que les candidatures internet.
* - Le recruteur retrouve ce type de candidatures dans son espace.
* - Le conseiller gère les candidatures à présélectionner via un nouveau compteur dans DUNE.

### Renforcement de l’authentification pour l’accès aux espaces recrutement :

L’identification d’un recruteur lors de la connexion à son espace nécessite (en complément du login et du mot de passe) la saisie d’un code de sécurité adressé par mail et par SMS sur les coordonnées de l’espace recrutement. En déploiement progressif à partir de lundi après-midi.

### Enquêtes et Evaluations :

* - Mise à disposition des enquêtes IPSOS suivi et indemnisation dans MAP pour la DR Corse (phase Pilote).
* - Refonte des écrans enquêtes IPSOS employeurs afin d’être en conformité avec la charte graphique de Pôle emploi (Studio).

### Pilotage décisionnel :

Nouveau tableau de bord des résultats avec les indicateurs de la nouvelle TRI (en prévision d’une OS début novembre), prérequis fonctionnels à l’ouverture de service de SISP mobile à 6000 potentiels usagers (fin Novembre), et l’offre analyse exploratoire du portail décisionnel s’enrichit de nouveaux rapports guidés (Prestations, RDVA, Pilotage du Contrôle Recherche Emploi , Pilotage des Métiers recherchés, Portefeuille, Prestations SEP AIJ & mobilité).

### Partenariat :

Permettre de recevoir et d’intégrer dans les applicatifs des informations de la MDPH vers PE.

### GED :

Poursuite de la mise en place de la nouvelle GED : Recherche de docs depuis MAP, évolution sur recherche AER, optimisation référentiel documentaire, traitement cohérent des docs d’un PLI sur A&P.

### Coté employeur :

* - Sur le Contentieux : Automatisation des ventes de fond.
* - GUSO : Nouveau logo et Evolution formulaire « Nous Ecrire » sur le WEB.
* - Traitement de l’ irritant relation Entreprise DUNE E sur le non affichage des correspondants supprimés.

### Sur MAP :

* - Enrichissement et amélioration de la restitution des informations dans la Situation DE (le conseiller pourra visualiser les situations eu regarde de l’emploi d’inscription et de la date de péremption (hors AREF), visualiser la structure indemnisation sur l’Essentiel, visualiser la date de démarrage de la modalité globale et son statut, débrancher vers l’écran « indemnités prévisionnelles » depuis la date de fin de droit, visualiser l’agence de rattachement indemnisation sur l’Essentiel et Visualiser le type de la conclusion d’entretien) .
* - Irritant : Restitution de nouvelles informations placements : Le conseiller pourra visualiser la date de démarrage du suivi délégué, débrancher sur la synthèse suivi délégué, débrancher vers la synthèse des jalons, visualiser plus facilement les informations liées au RDV.
* - Mise en place de la gestion des habilitations et des nouveaux liens vers les services rendus par DA.
* - Amélioration de la navigation dans MAP sur les écrans Bilan en ligne, Gestion des Comptes, Gestion des conflits, aide à la mobilité et sur les écrans issus du projet DAC.

## Cette version comporte également des évolutions techniques, dont :

* - PeamE : Montée de version de l’outil de gestion de l’authentification employeur (Open AM) pour permettre la mise en place de l’authentification double facteurs sur l’espace employeur (lutte contre les offres frauduleuses)
* - Dispatcher, nouvel outil visant à optimiser la gestion de notre communication sortante en amont de GMS (mails, sms, …)
* - Poursuite de la réduction de la dette technique : migrations d’équipements de sécurité en amont des applications, migration de bases de données sur une nouvelle plateforme et début des travaux du projet ZENIT (périmètre "Gestion des DAL" - Réécriture du processus des demandes de pièces complémentaires dans « Instruction »).
* - Utilisation du lac de données pour l’alimentation du SDR avec les scores de disponibilité des DE.
* - Livraison de la partie technique permettant l’alimentation au fil de l’eau (dite alimentation chaine chaude) du lac de données pour les besoins de Pilotage Activité Agence.

Enfin, cette version comprend une livraison du projet DAC (Dynamisation par l’Accompagnement et le Contrôle) qui concerne l’actualisation enrichie, en vue d’une activation pour l’actualisation du 28/11.

(Lien vidéo)[https://bsi-pe.fr/essential\_grid/si3-21-octobre-2019/]

Version 20SI1

VERSION 20SI1

La première version SI de l'année 2020 sera mise en production le week-end des 20 et 21 juin 2020, sous réserve des dernières actions et de la validation métier.  
Cette version porte les évolutions initialement prévues en mars 2020 ainsi que des sujets complémentaires : le contenu des mensuelles d’avril et mai qui avaient été reportées, ainsi que des évolutions réglementaires ou liées à la crise sanitaire. Elle concerne 112 applications ; 1803 impacts ont été recensés ce qui est exceptionnel.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - ELD
* - 6 - Services Civiques

1 - TOUS

## Mon Assistant Personnel :

* - Nouvelles données restituées : Dans « L’essentiel » : NIR, code SAFIR de l’agence de rattachement et info. sur la certification de l’identité et Dans « Informations personnelles et situation avec Pôle emploi » : info. sur le référencement de l’adresse postale.
* - Débranchement direct vers le détail d’un suivi délégué.

## Application Mobile mon espace : PRDVL et améliorations :

Depuis son appli mobile, le demandeur d’emploi peut :   
- prendre un RDV avec son conseiller CDDE  
- trouver les informations sur son agence   
- s’actualiser avec la fonctionnalité VoiceOver pour les malvoyants

## Agenda : gestion des habilitations et améliorations :

* - Possibilité d’attribution d’une date de fin aux habilitations et envoi d’une notification aux agents.
* - Création d’un filtre dans le tableau de bord de pilotage (« tous les conseillers ou « tous les conseillers sans créneau PRDVL disponible »).
* - Ajout d’un repère temporel (ligne de temps).

## Assurance chômage : suspension de la dégressivité en cours de formation :

Certaines formations prescrites à compter du 1er avril 2020 (EFO), peuvent suspendre la dégressivité (conditions fixées par l’arrêté du 11 mars 2020) :  
- l’objectif de la formation doit être de préparer une certification professionnelle ou s’inscrire dans le cadre d’un projet de création d’une entreprise ou dans le cadre d’un dispositif de formation préalable au recrutement.  
- la durée de formation doit être strictement supérieure à 40 heures.  
- l’action de formation doit rendre le demandeur d’emploi temporairement indisponible à la recherche d’un emploi.

## Evolution des simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre :  
- les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020  
- la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Gestion unifiée réclamations : nouvel environnement :

* - Toutes les actions liées au traitement de la réclamation se font à partir d’un seul écran situé sur MAP. Depuis l’écran de la réclamation, possibilité : d’accéder aux outils d’aide à la rédaction et de saisir la réponse (plus besoin du WORD/TSCE).
* - L’enregistrement de la réclamation et sa réponse sont tracés et historiés sur l’espace personnel du DE.

## Aides à la mobilité et AGEPI : création d'activité dans A&P :

Portage du traitement des demandes d’aide à la mobilité, AGEPI et des pièces justificatives par A&P.

## E-Matérialisation :

Progressivement l’outil unique de traitement des documents entrant sera A&P (suppression des listes en doublon, sauf gestion de la liste).

## Aide à la mobilité - e-bon SNCF :

Un e-billet nominatif ne faisant pas l’objet d’un compostage est remis au demandeur d’emploi par le vendeur SNCF en échange du e-bon SNCF (code envoyé au DE suite à sa demande d’aide à la mobilité validée).

## Evolution de la recherche d’offres sur PE.fr :

* - Modernisation de la page de recherche d’offre : Evolution des filtres de recherche d’offres ; Possibilité d’abonnement aux offres.
* - Référencement Google des offres Pôle emploi.
* - Création de pages thématiques pour la recherche d’offres.

## Publics suivis par les partenaires, non-inscrits à Pôle emploi.

* - Dans le cadre du PIC, un jeune accompagné par la Mission Locale peut accéder à une formation et bénéficier d’une RFPE et des aides Pôle emploi sans être inscrit sur la liste des demandeurs d’emploi.
* - Les dossiers PE sont traités par une plateforme nationale.
* - Une inscription automatique en catégorie 5 IFP ou ND1 permet d’installer l’AIS.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - Les compétences suggérées sont explicitées.
* - La date de contractualisation de l’ORE est explicitée.
* - Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».
* - Amélioration du contenu des CV générés.

## Masquage du mail du recruteur dans les offres :

* - L’adresse mail du recruteur n’est plus affichée sur les offres PE.fr y compris les offres nominatives sans présélection.
* - Les candidats utilisent systématiquement la fonctionnalité « candidature en ligne » en se connectant à leur espace personnel. Le téléchargement d’un CV en pièce-jointe est facilité.
* - Les candidatures sont tracées : les DE/candidats retrouvent toutes les candidatures dans leur Espace personnel ; le dossier DE est enrichi des candidatures effectuées.

## AFPR-POEI Dématérialisée :

* - Dans son espace recruteur, l’employeur : saisit les données du bilan de la mesure ; indique si les conditions d’embauche sont respectées ; joint les pièces utiles et les justificatifs obligatoires.
* - Dans son espace personnel, le DE : visualise le bilan de la mesure ; précise son accord ou non avec le contenu.
* - Dans DUNE, les conseillers puis les membres de l’ELD : émettent un avis sur le bilan ; valident ou invalident le paiement de la mesure.
* - Pour les stagiaires en tutorat : L’assiduité est saisie automatiquement le 25 de chaque mois.

## Formations à distance : marché FOAD :

* - Le demandeur d’emploi s’engage à suivre son Plan Individualisé de Formation (PIF) en validant les données depuis Trouver Ma Formation ou Ma Formation .
* - La validation par le DE du PIF crée l’AIS.
* - Les données du PIF sont partagées avec tous les intervenants (conseiller, partenaires, organisme de formation).

## Suivi des DE en parcours VAE :

* - Les VAE individuelles sont codifiées dans AUDE « VAI ».
* - Un nouveau statut « R » pour réalisation.

## Demandeurs d’emploi bénéficiaires du RSA :

L’identification dès le script d’inscription des allocataires du RSA génère la création automatique d’un jalon de suivi «RSA - Nouveau bénéficiaire du RSA» avec une échéance à 3 semaines.

## Stratégie pauvreté – entretien SEF :

La saisie d’un entretien de Suivi dans l’Emploi ou en Formation est possible pour des DE inscrits.

## PRDVL : gestion de la liste et améliorations :

* - La gestion de la liste se fait de manière automatique pour toute absence, non justifiée à un rendez-vous en ligne : pas de report RDVL comme pour les convocations ; un DE n’ayant pas justifié son absence à un RDVL alimente la liste des DE avertis.
* - En cas de changement de situation : radiation / changement de structure principale / changement de conseiller référent, l’annulation du rendez-vous en ligne est automatique.

3 - CDE

## Profil de compétences :

* - Les compétences suggérées sont explicitées.
* - La date de contractualisation de l’ORE est explicitée.
* - Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».
* - Amélioration du contenu des CV générés.

## Action Recrut’ :

* - Évolution d’IOP avec les éléments du diagnostic pour la gestion des offres.
* - Enregistrement automatique de contact dans DUNE-Etab lors de la saisie d’éléments de diagnostic.

## AFPR-POEI Dématérialisée :

* - Dans son espace recruteur, l’employeur : saisit les données du bilan de la mesure ; indique si les conditions d’embauche sont respectées ; joint les pièces utiles et les justificatifs obligatoires.
* - Dans son espace personnel, le DE : Visualise le bilan de la mesure ; Précise son accord ou non avec le contenu.
* - Dans DUNE, les conseillers puis les membres de l’ELD : Emettent un avis sur le bilan ; Valident ou invalident le paiement de la mesure.
* - Pour les stagiaires en tutorat : L’assiduité est saisie automatiquement le 25 de chaque mois.
* - Régularisation dossier : Possibilité de demander à « désolder » une convention dématérialisée, soldée sans paiement pour régularisation.

## CUI PEC :

* - Possibilité de modification de certaines données du formulaire d’un CUI PEC en cours et validé par l’ASP sans création d’avenant.

## Masquage du mail du recruteur dans les offres :

* - L’adresse mail du recruteur n’est plus affichée sur les offres PE.fr y compris les offres nominatives sans présélection.
* - Les candidats utilisent systématiquement la fonctionnalité « candidature en ligne » en se connectant à leur espace personnel. Le téléchargement d’un CV en pièce-jointe est facilité.
* - Les candidatures sont tracées : les recruteurs retrouvent davantage de candidatures dans leur Espace recrutement ; les offres sont enrichies de toutes les candidatures effectuées et ce, afin de pouvoir en assurer le suivi.

## Espace Recruteur : fin de la certification automatique par validation d’une « primo-offre » :

* - Il n’est techniquement plus possible de valider une primo-offre sans avoir auparavant certifié l’espace.
* - Les règles de certification d’un espace recruteur sont inchangées.

4 - GDD

## Assurance chômage : suspension de la dégressivité en cours de formation :

* - Certaines formations prescrites à compter du 1er avril 2020 (EFO), peuvent suspendre la dégressivité selon les conditions fixées par l’arrêté du 11 mars 2020.
* - En cas d’interruption de formation de plus de 15 jours : la suspension de la dégressivité cesse et le versement du reliquat de l’allocation taux plein est repris ; si le nombre de jours taux plein restant ne couvre pas la période d’interruption, le taux réduit sera versé lors de la reprise de l’action de formation.

## Evolution simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

* - Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre : les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020 ; la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Liquidation automatique de la DAL : prise en compte délais d'allongement :

* - Afin d’éviter des décisions erronées lors de la liquidation automatique de la DAL, l’évolution prend en compte les cas d'allongement du délai de déchéance.

## Congé Sans Solde : suppression de la suspicion :

* - Au vu de la faible volumétrie de réels cas de congé sans solde, la suspicion est supprimée à compter du 01/07/2020 : dans GAEC, les AE ne verront plus leurs PAS topées « CS » pour les dates de connaissance de l’information à compter du 01/07/20 ; à la liquidation, les PAS topées « CS » de la PRA seront vues comme de la simple absence si la DREX du dossier est à compter du 01/07/20.

## Modification du débranchement de l’alerte « indu à constater » dans AUDE :

* - Suppression de l’accès des indus à constater par la fonction MH1I.
* - Débranchement de l’alerte « Indu à constater » dans le dossier AUDE uniquement du DE concerné (nouvelle fonction IH1I).
* - Point d’accès unique des indus de la structure via l’application A&P.
* - Les actes métier restent à l’identique.

## Gestion des sanctions - Prise en compte automatisée des PND : Manquements M16 et M17 :

* - Comptabilisation automatisée des PND et déclenchement de l’avertissement M17 (activité professionnelle très brève non déclarée) ou du positionnement sur la liste des « DE à avertir » au titre du M16 (fausse déclaration en vue de percevoir indûment le revenu de remplacement) : envoi du courrier d’information au constat des 1ère et 2ème PND pouvant générer du flux à l’accueil ; fin des procédures manuelles d’avertissement au titre du manquement M17 concernant les PND brèves et ce, qu’elles soient antérieures ou postérieures au 01/06/20 ; maintien des procédures manuelles au titre du M16 sans restriction de date.

## Règles de détermination du taux de CSG :

* - La loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2019 prévoit la mise en œuvre d’un mécanisme d’atténuation de la hausse de la CSG.
* - Pour l’application du taux CSG aux prestations versées en 2020, les avis d'imposition à prendre en compte sont ceux de 2019 et 2018 relatifs aux revenus perçus en 2018 et 2017.

## Désengagement des demandes d’allocations de suivi :

-- Portage de la gestion de la DPC pour les dossiers RFPE et ATI dans le domaine INSTRUCTION et LIQUIDATION  
- Le comportement du sous processus Suivi DPC sera identique jusqu’à la production de l’activité « Liquidation provisoire RFPE (ou ATI) à étudier » que la demande soit liquidable ou non liquidable.  
\* 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) dans A&P  
\* La DPC KC1R sera envoyée à J+5  
\* Une nouvelle valeur de l’attribut « Statut de la demande » sera présente dans A&P : « liquidable – non liquidable »

5 - ELD

## PRDVL – Gestion de la liste et améliorations :

* - La gestion de la liste se fait de manière automatique pour toute absence, non justifiée à un rendez-vous en ligne : pas de report RDVL comme pour les convocations ; un DE n’ayant pas justifié son absence à un RDVL alimente la liste des DE avertis.
* - En cas de changement de situation : radiation / changement de structure principale / changement de conseiller référent, l’annulation du rendez-vous en ligne est automatique.

## Gestion des sanctions - Prise en compte automatisée des PND : Manquements M16 et M17 :

* - Comptabilisation automatisée des PND et déclenchement de l’avertissement M17 (activité professionnelle très brève non déclarée) ou du positionnement sur la liste des « DE à avertir » au titre du M16 (fausse \* déclaration en vue de percevoir indûment le revenu de remplacement).
* - envoi du courrier d’information au constat des 1ère et 2ème PND pouvant générer du flux à l’accueil ;
* - fin des procédures manuelles d’avertissement au titre du manquement M17 concernant les PND brèves et ce, qu’elles soient antérieures ou postérieures au 01/06/20 ;
* - maintien des procédures manuelles au titre du M16 sans restriction de date.

## Gestion unifiée réclamations : nouvel environnement :

* - Toutes les actions liées au traitement de la réclamation se font à partir d’un seul écran situé sur MAP. Depuis l’écran de la réclamation, possibilité :   
  d’accéder aux outils d’aide à la rédaction.  
  de saisir la réponse (plus besoin du WORD/TSCE).
* - L’enregistrement de la réclamation et sa réponse sont tracés et historisés sur l’espace personnel du DE.
* - Vigilance sur la qualité rédactionnelle.
* - A&P reste l’outil de gestion et de pilotage.

## Appui au processus d’orientation des bénéficiaires du RSA.

## Évolutions fonctionnelles de l’application Activités & Pilotage :

4 évolutions pour faciliter le pilotage des activités :   
- sur l’onglet « analyse opérationnelle », suppression de la restitution des délais de traitement des DAL et nature des DAL traitées.  
- sur l’onglet « répartition de la charge », filtrage possible par domaine, famille ou activité avec bornage de la période.  
- sur l’onglet « mon tableau de bord » et « tableau de bord de la structure », présence de la zone de filtrage par date de création d’activité.  
- sur l’onglet « mon tableau de bord » et « tableau de bord de la structure », dans une famille d’un domaine, possibilité de trier par nombre d’activité pour un même DE ou identifiant.

6 - Services Civiques

## Inscription en ligne :

La saisie d’un RIB étranger n’est pas possible sur PE.fr, le RIB doit être communiqué à l’agence pour prise en compte.

## Evolution des simulateurs perte d'emploi et reprise d'activité :

Depuis PE.fr, le simulateur perte d’emploi intègre : les nouvelles règles applicables au 1er septembre 2020 ; la possibilité de simuler le complément d’allocations avec un droit dégressif.

## Profil de compétences :

Les compétences suggérées sont explicitées.  
Clarification de la fonctionnalité « rendre visible le profil ».  
Amélioration du contenu des CV générés.

## Recherche d’offres sur PE.fr

La recherche d’offres d’emploi sur PE.fr est optimisée :   
\* Les critères de recherche sont réorganisés et l’ergonomie est modernisée,  
\* Possibilité de s’abonner aux offres,  
\* La recherche d’offres depuis Google est facilitée par de nouvelles pages thématiques et de nouveaux liens.

## Postuler en ligne :

Le mail du recruteur n’est plus affiché. Le candidat doit postuler via le service de candidature en ligne sur son espace personnel.

## Se former à distance: formations FOAD :

Le demandeur d’emploi doit s’engager à suivre son plan de formation individualisé (PIF) depuis Trouver ma formation ou Ma formation : en validant les données du PIF ; en demandant éventuellement à l’organisme de formation de modifier des données du PIF.

## Application Mobile mon espace : PRDVL et améliorations :

Depuis son appli mobile, le demandeur d’emploi peut :   
\* prendre un RDV avec son conseiller CDDE,  
\* trouver les informations sur son agence,  
\* s’actualiser avec la fonctionnalité VoiceOver pour les malvoyants.

## Appli Ma Formation : validation PIF ; évolutions graphiques :

Ajout d’un texte pour promouvoir les fonctionnalités des rubriques Favoris, Suivi et Devis, lorsque celles-ci ne sont pas utilisées par le DE connecté.

## Dématérialisation AFPR – POEI : bilan de la mesure :

En fin de formation AFPR ou POEI, le demandeur d’emploi doit consulter et valider le bilan saisi par l’employeur. Il peut préciser s’il est d’accord ou non avec le contenu du bilan.

## Aide à la mobilité - e-bon SNCF :

Un e-billet nominatif ne faisant pas l’objet d’un compostage est remis au demandeur d’emploi par le vendeur SNCF en échange du e-bon SNCF (code envoyé au DE suite à sa demande d’aide à la mobilité validée).

## Gestion des réclamations

Les réclamations et les réponses apportées par les conseillers sont tracées et historisées dans l’espace personnel du DE.

## Lien utile :

(accès à la médiatèque)[https://mediatheque.pole-emploi.fr/]

Version 20SI2

VERSION 20SI2

* - Cette version porte des évolutions initialement prévues en mars et juin 2020 ainsi que des sujets complémentaires.
* - La principale évolution étant la nouvelle GED (Gestion Electronique des Documents). Une aide en ligne a déjà été créé pour la GED (GED)[http://fs1987.dgasi.pole-emploi.intra:9000/ext/niveau1/1/niveau2/9/articles/310]
* - Elle concerne 101 applications ; 1776 impacts ont été recensés ce qui est exceptionnel.

## Cette version embarque également des évolutions techniques, notamment :

* - Poursuite du désengagement du WEBSSO (migration sur l’authentification agent PEAMA).
* - Authentification Employeur (PEAME) : Montée de version OPENAM vers AM6.5, l’authentification demandeur d’emploi et employeur seront donc sur le même socle.
* - Poursuite des travaux sur la refonte du référentiel AURORE NG.
* - Dispatcher (module de gestion des mails sortants) : évolutions et optimisations techniques.
* - Poursuite des évolutions des socles des différents référentiels Nomenclature et SIG.
* - Poursuite de la réduction de la dette technique, notamment migrations F5 et x86.

Nous avons également poursuivi la réduction des irritants (dont MAP, DUNE, AMI, IOP, Formation, Indemnisation). En outre, cette version corrige un nombre significatif d’incidents de production.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - Accueil

1 - TOUS

## PRDVL - Prise de rendez-vous en ligne :

Un tableau de bord enrichi sur PE.fr : Visualisation des convocations dans une time line ; visualisation de la date et l’heure des RDV ; Le demandeur d'emploi dispose d’une fonctionnalité pour justifier d’une absence à RDV ou déclarer une indisponibilité.  
- L’ouverture du service aux adhérents CSP.  
- La possibilité pour le demandeur d'emploi de modifier un RDVL.  
- L’information sur l’accompagnement ADEDA.  
- Un courrier de confirmation ou d’annulation d’un RDVL.   
- Des évolutions ergonomiques.  
- Pour une question indemnisation, le demandeur d'emploi est orienté vers le 3949.

## Agenda :

* - Les CDE ont l’activité RE et les Psychologues l’activité PI2, comme plage d’autonomie sur laquelle des sous-activités sans rendez-vous peuvent être planifiées.
* - Améliorations diverses: Les notifications liées aux RDVL et aux habilitations sont affichées pendant 3 mois ; Visibilité sur les RDV de l’agence ; Un commentaire est saisissable dans le détail du RDV ; Les jours fériés sont renseignés ; Accès rapide au commentaire saisi par l’ELD.
* - Les agents en service civique ont un Agenda spécifique.
* - Des plages GFPi sont créées les conseillers CSP.
* - Contrôle de cohérence sur la plage de RDVL, entre le nombre de RDV, la durée et la modalité de contact choisie.

## Intégration des RDV prestation dans l'outil d'accueil :

Les RDV en agence pour une prestation (animée par un conseiller, un psychologue du travail ou encore par un prestataire) sont intégrés au Bandeau accueil.  
Les demandeurs d’emploi peuvent s’identifier sur la borne d’identification.

## MAP 2020 - Refonte de l'applicatif - 1ère étape :

* - Avec un déploiement progressif, d’octobre à décembre selon les régions, MAP intègre des améliorations pour faciliter l’activité des conseillers :  
  L’essentiel, plus lisible, intègre de nouvelles informations, notamment sur la situation financière des DE ; Le centre de notifications s’enrichit des alertes et points de vigilance présents dans AUDE.

## Courriers en écriture simplifiée et rappel mail/SMS :

* - La simplification concerne : Le courrier de confirmation de l’inscription (ACX4) et le courrier d’invitation/rendez-vous pour un service prescrit type prestation (ACP1).
* - Suppression du courrier ACX6 au profit de la dématérialisation des supports comme le mail ou le SMS.

## Evolutions des écrans d’upload sur PE.fr :

* - Simplification des consignes d’envoi.
* - Clarification des textes d’information et des différentes étapes de l’upload.

## Remboursement des trop-perçus : Le télépaiement, remboursement en ligne par prélèvement bancaire :

* - Permettre au demandeur d’emploi, depuis son espace personnel, d’autoriser Pôle emploi à prélever sur son compte bancaire connu dans AUDE (mandat de prélèvement),  les sommes dues au titre d’un trop-perçu : En 1 à 12 échéances sans avoir à fournir de justificatif ; Avec un montant minimal de 10 euros par échéance.

## Gestion des procédures de sanction pour fausses déclarations par les services prévention des fraudes :

* - Lorsque le service prévention des fraudes initie un manquement M15/M16, il gère la procédure de bout en bout.
* - Les acteurs (Agence ou SPF) sont clairement identifiés dans AUDE.
* - Les courriers sont contextualisés (En-tête et pied de page).

## Gestion de la liste : Levée d'activités dans A&P :

* - Activités & Pilotage centralise l’ensemble des documents adressés par un demandeur d’emploi en lien avec la Gestion de la liste (les justifications d’absence, les réponses à avertissement avant sanction et les recours).
* - Etre averti de l’arrivée de documents relatifs à la Gestion de la liste et les traiter via un seul outil A&P, quel que soit leur canal de réception.
* - Faciliter le pilotage des activités documentaires liées à la Gestion de la liste via l’outil A&P.

## Modification du calcul de la date du premier versement de l’ARCE :

* - Le calcul de la date de 1er versement ARCE est modifié afin de garantir le délai de 6 mois entre les deux versements.
* - Le courrier d’attribution mentionne la date à partir de laquelle le DE peut déposer la demande de second versement.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil dès l’entrée en formation ou suite à une session MRS.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Repérage des demandeurs d'emploi avec un « passeport pour l’emploi » validé :

Ajout dans IOP de filtres permettant de retrouver les demandeurs d'emploi avec un passeport validé pour promouvoir leur candidatures auprès des recruteurs.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Le candidat dispose d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveauté sur ses candidatures.

## Nouveaux marchés de prestation Activ’Créa EME :

* - La nouvelle prestation cible l’émergence de projet.
* - Un nouveau code de prescription : EME.
* - Une mise en œuvre à définir par chaque DR.
* - La Guyane et la Guadeloupe ne sont pas concernés (prestation spécifique pour ces 2 régions).

## VAE : faciliter le suivi des DE en parcours VAE

* - Des motifs pour renseigner le résultat du parcours VAE.
* - Des motifs pour renseigner le motif de suppression d’un parcours.

## CPF autonome / abondement PE : Accès à la liste des rejets à traiter :

* - Création d’un nouvel écran accessible via AUDEF, pour à la liste des rejets à traiter.
* - Sont concernés les dossiers issus de Mon Compte formation qui ne sont pas intégrés automatiquement dans le SI Pôle emploi.

## AIF : Visualiser un devis classé sans objet :

* - Le contenu d’un devis AIF classé sans objet reste accessible en visualisation.

## BRP - Choix en recherche: visualiser les ressources partenaires IAE :

* - Possibilité d’effectuer une recherche en filtrant sur le critère IAE.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Le demandeur d'emploi visualise sur PE.fr l’évolution du statut de sa formation « en cours » ou « terminée ».
* - Le DE est informé qu’il doit valider le bilan reçu de l’employeur.

## Formation à distance : aide au positionnement :

* - Aider le demandeur d'emploi sur PE.fr - Trouver ma formation ou Ma Formation, lors de son positionnement sur une formation à distance.
* - Un message invite le demandeur d'emploi à se questionner sur les prérequis suivants pour suivre avec succès la formation : Disposer du matériel nécessaire ; Disposer d’un environnement de travail compatible ; Etre disponible pour suivre la formation.

## Application mobile Ma Formation :

* - Le demandeur d'emploi peut reprendre un rendez-vous d’information pour une session de formation, suite à l’annulation du rendez-vous initial au motif d’un arrêt maladie ou d’une indisponibilité.
* - Plus informations qualitatives sur Anotéa dans la fiche descriptive de la formation.
* - Une recherche de formation facilitée : Possibilité de masquer les formations non retenues ; Une meilleure compréhension des règles de recherche géographique ; Une refonte graphique des écrans du détail de la recherche et ceux de la prise de décision sur un devis AIF.

## Vignette AccélèR’emploi : auto-inscription sur PE.fr :

* - Une vignette est créée dans « Mes services à la carte » pour promouvoir la prestation AccélèR’emploi.
* - La vignette est active pendant 4 mois. Passé ce délai, la prestation reste accessible dans « Tous les services ».

3 - CDE

## Profil de compétences :

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil dès l’entrée en formation ou suite à une session MRS.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Repérage des DE avec un « passeport pour l’emploi » validé :

* - Ajout dans IOP de filtres permettant de retrouver les demandeurs d'emploi avec un passeport validé pour promouvoir leur candidatures auprès des recruteurs.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Les candidats disposent d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres. : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveautés sur ses candidatures (Résultat, RDV ou demande de précisions).

## Demande de précisions sur une candidature :

* - Depuis DUNE, le conseiller demande directement des précisions sur une candidature internet via un champ de texte libre.
* - Le traitement de la candidature est différé au motif « Demande de précisions ».
* - Le DE est informé sur son espace personnel, sur l’appli mobile Mes Offres et reçoit une notification par mail.

## Action recrut’ - Confirmation par mail de la solution contractualisée :

* - Le clic sur « Envoyer le mail » fait apparaitre une nouvelle fenêtre avec un mail pré-formaté qui reprend le contenu enregistré dans la « Synthèse de l’échange » du journal de l’offre.
* - Cette évolution évite de faire une double saisie dans DUNE et dans un autre outil pour générer le mail.
* - L’envoi du mail n’est pas automatique et reste à la main du conseiller.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Amélioration des écrans de saisie : Aide à la sélection d’une offre d’emploi existante ; Mise en avant de la modalité « Tutorat » ; Simplification de la saisie des données du plan de formation ; Visualisation des différents financeurs ; Précisions sur les montants Net.
* - Affichage de l’adresse mail de l’équipe entreprise dans la demande
* - Aide à la compréhension des messages d’erreurs techniques
* - Simplification de l’annulation d’une demande : Mise en cohérence du statut de la convention dans la MA06 ; Annulation de l’AIS et suppression de l’EFO ; Désengagement automatique des fonds dans AUDE ; Envoi de mails d’info. au DE et à l’employeur.
* - Possibilité de réviser une décision de refus de paiement.
* - Clôture automatique de l’offre d’emploi associée à la demande.

4 - GDD

-## Évolutions de la gestion des DAL avec périodes d’intérim déclarées :  
- Restitution à J, dans Activités & Pilotage, des demandes d’allocation comportant des missions d’intérim déclarées sur les 2 mois précédant la demande (proactivité).  
- Création d’une nouvelle activité « DAL en attente DMM à étudier » à l’échéance d’intégration des données employeur.  
- Restitution sur Pole-emploi.fr des pièces au statut « Attente employeur » (sans possibilité d’upload par le demandeur d'emploi puisque l’attestation est attendue de l’employeur).  
- Un agent ne peut agir sur une DAL incomplète que si l’échéance d’intégration des données employeur la plus tardive est atteinte.  
- La présente évolution n’a aucune conséquence directe sur l’indicateur IND 1.

## ARE démissionnaire Rejet DV pour les droits en ARE Convention de gestion :

* - Mise en conformité du SI et nouveau motif de rejet DV.

## Évolutions fonctionnelles de l’application Activités & Pilotage :

* - Réactivation du filtre agissant sur les dates de création des activités.
* - Affichage de l’activité plus détaillé.
* - Recherche par type d’usager (Individu ou Entreprise).

## Évolutions de la famille Incidents de paiements dans l’application Activités & Pilotage :

* - Création de deux nouvelles activités : « Échec de transmission vers contentieux à traiter » et « Trop perçu en traitement différé à examiner ».

## Réécriture des fonctionnalités avantage vieillesse et pension d'invalidité :

* - Intégration des avantages vieillesses et pensions d’invalidité dans l’arborescence (informations sociales).
* - Suppressions des fonctions MK54 et ME78 au profit des écrans NG.

## Modernisation du traitement de l’Aide de fin de droits :

* - Initialisation et traitement de la demande d’aide via les écrans NG en lieu et place des fonctions MNEX et MNDS.
* - L’aide de fin de droit ne pourra être traitée qu’à la fin effective du droit ARE support.
* - En cas d’interruption de l’automatisation du traitement sur PE.fr, création d’une alerte dans A&P.

## Modification du calcul de la date du premier versement de l’ARCE :

* - Le calcul de la date de 1er versement ARCE est modifié afin de garantir le délai de 6 mois entre les deux versements.
* - Le courrier d’attribution mentionne la date à partir de laquelle le DE peut déposer la demande de second versement.

## Remboursement des trop-perçus : Le télépaiement, remboursement en ligne par prélèvement bancaire :

* - Permettre au demandeur d’emploi, depuis son espace personnel, d’autoriser Pôle emploi à prélever sur son compte bancaire connu dans AUDE (mandat de prélèvement),  les sommes dues au titre d’un trop-perçu : En 1 à 12 échéances sans avoir à fournir de justificatif ; Avec un montant minimal de 10 euros par échéance.

## Recouvrement des trop-perçus : Gestion automatisée de la réactivation des ANV :

* - A partir du 12 octobre, le SI réactive automatiquement les TP qui étaient en ANV à chaque nouvelle indemnisation du demandeur d'emploi. Cette réactivation se fait sous conditions (sur le montant du TP, du régime financeur, situation de surendettement ou pas …)
* - Une nouvelle activité « Trop-perçu à réactiver » (famille « Incidents de paiement ») est créée dans A&P dès lors que le TP a été admis en non valeur au stade contentieux (localisation « SIEGE »).

## Motivation des trop-perçus admis en non valeur :

* - Une différenciation comptable entre les motifs d’admission en non-valeur est apportée (création et visualisation des motifs d’admission en non-valeurs).

5 - Accueil

## PRDVL :

* - Un tableau de bord enrichi sur PE.fr : Visualisation des convocations dans une time line ; Visualisation de la date et l’heure des RDV ; Le demandeur d'emploi dispose d’une fonctionnalité pour justifier d’une absence à RDV ou déclarer une indisponibilité.
* - L’ouverture du service aux adhérents CSP.
* - La possibilité pour le demandeur d'emploi de modifier un RDVL.
* - L’information sur l’accompagnement ADEDA.
* - Un courrier de confirmation ou d’annulation d’un RDVL.
* - Des évolutions ergonomiques.

## Agenda :

* - Un accès aux RDV du jour au sein de l’agence, une liste imprimable.
* - Un agenda pour les services civiques.

## Rappel de rendez-vous par mail ou sms :

* - Le courrier redondant est supprimé.

## Intégration des RDV prestation dans l’outil d’accueil :

* - Les RDV en agence pour une prestation sont intégrés au Bandeau accueil.
* - Les demandeurs d’emploi peuvent s’identifier sur la borne d’accueil.

## Evolutions des écrans d’upload sur PE.fr :

* - Une simplification et clarification des textes d’information et des libellés des différents champs à chaque étape de l’upload.

## Évolutions de la gestion des DAL avec périodes d’intérim déclarées :

* - Une demande d’allocation avec une période d’emploi au statut « Attente employeur » : L’attestation manquante doit être transmise à Pôle Emploi par l’employeur.
* - Une demande d’allocation avec une période d’emploi au statut « Absent » : L’attestation manquante est réclamée au demandeur d’emploi qui peut l’uploader.

## Remboursement des trop-perçus : télépaiement :

* - L’allocataire dispose d’une nouvelle modalité pour rembourser en toute autonomie sur PE.fr un trop-perçu : Un remboursement par prélèvement bancaire ; La possibilité de rembourser entre 1 à 12 échéances ; Service disponible sous conditions ; Pas de justificatif à fournir ni validation par l’agence.

## Vignette AccélèR’emploi : auto-inscription sur PE.fr :

* - Une vignette est créée dans « Mes services à la carte » pour promouvoir la prestation AccélèR’emploi.
* - La vignette est active pendant 4 mois. Passé ce délai, la prestation reste accessible dans « Tous les services ».

## Application mobile Ma Formation :

* - Le demandeur d'emploi peut reprendre un rendez-vous d’information pour une session de formation, suite à l’annulation du rendez-vous initial au motif d’un arrêt maladie ou d’une indisponibilité
* - Plus informations qualitatives sur Anotéa dans la fiche descriptive de la formation
* - Une recherche de formation facilitée : Possibilité de masquer les formations non retenues ; Une meilleure compréhension des règles de recherche géographique ; Une refonte graphique des écrans du détail de la recherche et ceux de la prise de décision sur un devis AIF.

## Formation à distance : aide au positionnement :

* - Aider le demandeur d'emploi sur PE.fr - Trouver ma formation ou Ma Formation, lors de son positionnement sur une formation à distance
* - Un message invite le demandeur d'emploi à se questionner sur les prérequis suivants pour suivre avec succès la formation : Disposer du matériel nécessaire ; Disposer d’un environnement de travail compatible ; Etre disponible pour suivre la formation.

## Dématérialisation AFPR POEI :

* - Le demandeur d'emploi visualise sur PE.fr l’évolution du statut de sa formation : « en cours » ou « terminée ».
* - Le demandeur d'emploi est informé en cas d’annulation d’une AFPR POEI.
* - Le demandeur d'emploi est informé qu’il doit valider le bilan reçu de l’employeur.

## Profil de compétences

* - 6 nouveaux modèles de CV disponibles dans le générateur de CV.
* - Une vidéo promotionnelle sur la création du CV depuis le profil.
* - Enrichissement du profil après une session MRS ou une formation.
* - Amélioration de la saisie et la recherche des compétences.
* - Suspension du profil en l’absence de mise à jour prolongée.
* - Possibilité d’envoyer une candidature spontanée depuis le profil.

## Suivi en ligne des candidatures :

* - Le candidat dispose d’un suivi de ses candidatures dans son Espace candidat sur PE.fr et sur l’application Mes offres : Il visualise en temps réel l’évolution de ses candidatures ; Il est informé en cas de nouveauté sur ses candidatures.

## Demander des précisions sur une candidature :

* - Le demandeur d'emploi est informé lorsqu’un conseiller Pôle emploi sollicite une précision sur sa candidature à une offre d’emploi.

## Consultez les vidéo :

(accès à la médiatèque)[http://mediatheque.pole-emploi.fr/essential\_grid/si2-12-octobre-2020/]

(accès à la médiatèque)[http://mediatheque.pole-emploi.fr/essential\_grid/nouvelle-ged/]

Version 20SI3

VERSION 20SI3

* - Principales évolutions métier et applicatives du 14 décembre 2020.

## Sommaire :

* - 1 - TOUS
* - 2 - CDDE
* - 3 - CDE
* - 4 - GDD
* - 5 - ELD
* - 6 - Accueil

1 - TOUS

## Modernisation des communications sortantes :

* - Le demandeur d’emploi dispose sur son espace personnel PE.fr d’une nouvelle page dédiée aux différents consentements, dans la rubrique « Mon compte », « Mes autorisations de contacts ».
* - Il peut s’informer et gérer l’utilisation faite par Pôle emploi de ses coordonnées de contact (mail, téléphone, adresse postale).

## L’auto-inscription depuis le site messervices.pole-emploi.fr :

* - Depuis le site messervices.pole-emploi.fr le demandeur d’emploi est guidé pour trouver le service qui répond à son besoin.
* - S’il souhaite s’inscrire à une prestation, le demandeur d’emploi est redirigé sur son espace personnel PE.fr dans « Mes services à la carte », directement sur l’espace d’auto-inscription de la prestation choisie.

## Automatisation de la Rémunération des Formations Pôle emploi -RFPE :

* - Le système d’information recherche les conditions d’activités dans le dossier du demandeur d’emploi en tenant compte des 20 dernières fin de contrats de travail précédant le début de la formation.
* - Le dossier RFPE est liquidé provisoirement selon les conditions de l’âge en attente du retour du formulaire RFPE.
* - Le demandeur d’emploi TH (selon « Données sociales » sous AUDE ) sans ARE bénéficie de l’automatisation de la RFPE

## Automatisation de la Rémunération de Fin de Formation :

* - L’éligibilité d’une formation à la RFF est contrôlée par le système d’information.
* - Le contrôle du ROME (liste préfectorale) rattaché au(x) formacode(s) de la formation est automatisé.
* - Les listes préfectorales des ROME sont actualisées en flux.
* - Lorsque les conditions d’éligibilité sont remplies, la liquidation et la notification de la décision sont automatiques.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées :

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère «  Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

## Amélioration de la recherche des documents en GED Demandeur d'emploi :

Possibilité de filtrer :  
- par origine depuis la « Synthèse GED Demandeur d'emploi ».  
- par type de document par le module « Recherche Documents » .

## Gestion Unifiée des Réclamations :

* - Si le conseiller notifie une « demande de délai supplémentaire » pour apporter une réponse à une réclamation, les activités liées sont impactées dans Activités & Pilotage.
* - Le nom de l’agent ayant traité une réclamation est visible en interne sur la fiche clôturée.

## Gestion de la liste : optimisation du maintien de la procédure de sanction suite à cessation d’inscription :

* - Un nouveau code « PEC TECHNIQUE SANCTION » est créé, pour le suivi des réinscriptions automatiques pour poursuite d’une procédure de sanction en cessation d’inscription.
* - Création en manuel d’un courrier pour les PND, valant « droit à l’erreur » et rappelant les obligations du demandeur d’emploi.

## Aide exceptionnelle de fin d’année 2020 :

Adaptation de la fonction MF5N pour sécuriser et éviter un double paiement.

2 - CDDE

## Profil de compétences :

* - Le module « Compétences les plus recherchées par les recruteurs » de Mon Potentiel Professionnel est intégré dans l’onglet « Métiers recherchés et projets » du Profil de Compétences.
* - Promotion du service de candidature spontanée dans la page d’accueil du profil de compétences.
* - Un compteur du nombre de caractères saisissables est ajouté dans le bloc « informations complémentaires » pour la maîtrise d’une langue.

## Valorisation des résultats suite à une évaluation MRS :

* - Les conseiller MRS génèrent les feuilles de résultats qui viennent enrichir automatiquement le dossier du demandeur d'emploi.
* - Les conseillers CDDE/CDE/Psychologues du travail peuvent consulter les résultats du demandeur d'emploi.  
  Le demandeur d'emploi accède à sa feuille de résultat sur son espace personnel et peut la télécharger.

## Valoriser son image pro : accès à l’auto-inscription :

Depuis pe.fr, dans « Mes services à la carte », le demandeur d’emploi peut s’auto-inscrire à la prestation VSI en prenant rendez-vous directement pour un premier entretien.

## Gestion des rendez-vous à distance pour les prestations :

* - Le lieu « à distance » devient une modalité de réalisation du 1er rendez-vous uniquement.
* - Le lieu webcam est renommé « 100% à distance » et concerne les prestations se réalisant intégralement à distance.
* - Pour les prestations ne se réalisant pas intégralement à distance, un lieu physique doit être choisi au moment de la planification. Le 1er rendez-vous peut se réaliser en « physique » ou « à distance ».

## « Zoom sur » en modalité visioconférence :

* - Lors de la création de la prestation, le type de lieu de réalisation est « 100% à distance » et le lien de la visioconférence est à copier/coller dans la zone commentaire.
* - Le participant à la prestation est informé du lien de connexion dans les courriers d’invitation et sur son espace personnel, rubrique « Mes services à la carte », dans le détail de son rendez-vous.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère «  Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

## Dispositif de la Deuxième Chance :

L’orientation de jeunes vers un des partenaires du dispositif de la deuxième chance est codifiée dans le projet d’action (EDC, EPI, SMA ou SMV).  
Rappel : les demandeurs d’emploi accompagnés dans le cadre du dispositif de la deuxième chance sont à transférer en catégorie 4 ou 5 selon le partenaire concerné

## CPF autonome et abondé PE :

* - Un nouvel écran accessible via le « Détail de l’action EFO » permet de visualiser ou de modifier une convention. Les informations sont transmises par la Caisse des dépôts et consignations.
* - Le conseiller a connaissance du détail du montage financier (montants et financeurs) dans la demande d’abondement et dans l’AIS.
* - Pour les CPF autonomes (information visible dans l’EFO) , le montage financier est consultable dans l’onglet « CPF – Financement de la formation » de l’AIS.

## Automatisation de la Rémunération de Fin de Formation :

* - L’éligibilité d’une formation à la RFF est contrôlée par le système d’information.
* - Le contrôle du ROME (liste préfectorale) rattaché au(x) formacode(s) de la formation est automatisé .
* - Les listes préfectorales des ROME sont actualisées en flux.
* - Lorsque les conditions d’éligibilité sont remplies, la liquidation et la notification de la décision sont automatiques.

3 - CDE

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

* - Un nouveau champ permet de saisir un « code opération nationale » dans un plan d’action, code déjà utilisé dans les offres d’emploi.
* - Un nouveau compteur permet de distinguer les postes (offres) créés par les établissements du plan d’action, pendant la période considérée ET portant le même code « opération nationale ».

## Certification des espaces recruteur / Espace Conseiller Entreprise :

* - Un nouvel environnement : l’ECE est mis à disposition des conseillers pour la certification des espaces recruteur. Sur une seule et même page sont repris :
* - Les coordonnées saisies par le recruteur lors de la création de son espace et les coordonnées connues dans DUNE.
* - Des alertes et points de vigilance sur les coordonnées si celles-ci sont déjà utilisées sur d’autres espaces recruteur et sur les conséquences de la certification de l’espace (offres, profils consultés, PCE...).
* - Une liste des actions à réaliser.
* - Un suivi de la certification avec la saisie possible de commentaires.

## Action recrut' :

Dans IOP, il est possible de cibler les offres sans diagnostic.

## Gestion des candidatures : modification du fichier d’export Excel :

* - Le fichier Excel généré à l’issue d’une recherche de profil, s’enrichit du score (indiqué en %) et du code postal du lieu d’habitation.
* - Le fichier est en « format GMS » et donc immédiatement utilisable pour un envoi mail ou SMS sans avoir à l’adapter.

## Valorisation des résultats suite à une évaluation MRS :

* - Les conseillers MRS génèrent les feuilles de résultats qui viennent enrichir automatiquement le dossier du demandeur d'emploi.
* - Les conseillers CDDE/CDE et les Psychologues du travail peuvent consulter les résultats du demandeur d'emploi.
* - Le demandeur d'emploi accède à sa feuille de résultat sur son espace personnel et peut la télécharger.

## Rapprochement entre les DEBOE et les offres des Entreprises Adaptées :

* - Les offres déposées par une entreprise adaptée sont identifiées avec le critère « Accès TH ». La propriété « A compétences égales, priorité aux Bénéficiaires de l’Obligation d’emploi » est cochée par défaut.
* - Le tableau de bord de gestion des offres s’enrichit de 2 nouveaux compteurs pour traiter ou suivre les offres déposées par les entreprises adaptées.
* - Lors d’une recherche d’offres, il est possible d’ajuster les critères pour prioriser les offres des Entreprises adaptées.

4 - GDD

## Démissionnaire : Modification du motif dans le contexte de démission :

Pour plus de clarté, le motif « Pour création ou reprise d’une entreprise » devient « Suivie d’une création ou reprise d’une entreprise dont l’activité a définitivement cessé ».

## Allongement sénior pour les formations qui n’excèdent pas 40 heures et les formations indemnisées en ARE sans passage en catégorie 4-AREF :

A défaut d’automatisme, l’évolution permet au conseiller d’allonger la durée des droits des demandeurs d'emplois de 53 et 54 ans qui accomplissent une formation validée au PPAE et indemnisée en ARE, sans basculement en 4-AREF.  
Ainsi, dans l’UT du mois concerné par la formation, le conseiller utilise le bouton « Forçage » afin de procéder à l’allongement manuel de la durée d’indemnisation.

## Réduction de la durée d’indemnisation pour les adhérents ayant au moins 1 an d’ancienneté :

* - A l’inscription en catégorie 4 « PAP-CP », lorsque l’adhérent justifie d’au moins 1 an d’ancienneté, le SI n’était pas en mesure de le maintenir dans le dispositif pendant 12 mois tout en diminuant la durée d’indemnisation de la durée du préavis.
* - A la fin du PAP, une activité « Situation inscription à régulariser » est générée dans A&P afin de réinscrire le demandeur d'emploi en catégorie 1,2 ou 3.

## Assimilation des formations présentes au PPAE :

Dans tous les contextes d’ouverture de droit ARE, ASP, AAP, APS et AFD à compter du 01/01/21, l’assimilation de la formation professionnelle dans l’affiliation est automatique.  
En cas de droit secteur public précédent, si la formation doit être assimilée, le conseiller doit forcer l’affiliation.

## Désengagement des demandes d’allocations de SUIVI :

Le Rechargement (suite à épuisement d’un droit ARE autre que A8-A10) est intégré dans la mécanique des examens I&L.

## Segmentation des SDE, RMM, AED et AEF non conformes dans A&P :

L’activité « Conformité attestation employeur à réaliser » est renommée en « Conformité des données employeur à réaliser » avec 3 contextes :  
- Attestation employeur AED ou AEF ou CDDUD : Toutes DR.  
- Mission intérim RMM : pour les DR 27, 49 et 67 (Généralisation 21SI1).  
- Période salaire SDE : pour les DR 39 et 41 (Généralisation 21SI1).

## Réécriture des fonctionnalités avantage vieillesse et pension d'invalidité :

* - Intégration des avantages vieillesses et pensions d’invalidité dans l’arborescence (informations sociales).
* - Suppressions des fonctions MK54 et ME78 au profit des écrans NG.

## Prolongation du dispositif CSP Double validation par le conseiller :

Mise en place d’un message non bloquant afin de solliciter une double validation de la part du conseiller, lors de la réinscription en CSP suite à un changement de PEC CSP.

5 - ELD

## Aide exceptionnelle de fin d’année 2020 :

Adaptation de la fonction MF5N pour sécuriser et éviter un double paiement.

## Segmentation des SDE, RMM, AED et AEF non conformes dans A&P :

L’activité « Conformité attestation employeur à réaliser » est renommée en « Conformité des données employeur à réaliser » avec 3 contextes :  
- Attestation employeur AED ou AEF ou CDDUD : Toutes DR.  
- Mission intérim RMM : pour les DR 27, 49 et 67 (Généralisation 21SI1).  
- Période salaire SDE : pour les DR 39 et 41 (Généralisation 21SI1).

## Agenda :

Dans « Options », « Pilotage PRDVL » un nouvel indicateur informe sur le taux de « Conseillers sans créneau disponible ».

## Optimisation maintien procédure sanction suite cessation d’inscription :

* - Les avertissements avant sanction font l’objet d’une poursuite de la procédure de sanction en cas de cessation d’inscription postérieure à l’envoi de l’avertissement.
* - Un nouveau code « PEC TECHNIQUE SANCTION » est créé, pour le suivi des réinscriptions automatiques pour poursuite d’une procédure de sanction en cessation d’inscription.
* - Création en manuel d’un courrier pour les PND, valant « droit à l’erreur » et rappelant les obligations du demandeur d’emploi.

## Gestion Unifiée des Réclamations :

* - Si le conseiller notifie une « demande de délai supplémentaire » pour apporter une réponse à une réclamation, les activités liées sont impactées dans Activités & Pilotage.
* - Le nom de l’agent ayant traité une réclamation est visible en interne sur la fiche clôturée.

6 - Accueil

## FranceConnect :

FranceConnect est un moyen alternatif proposé aux demandeurs d’emploi pour se connecter à leur espace PE.fr. Ce nouveau service est facultatif. La première connexion avec FranceConnect nécessite de renseigner son nom d’utilisateur Pôle emploi.

## Modernisation des communications sortantes :

* - Le demandeur d’emploi dispose sur son espace personnel PE.fr d’une nouvelle page dédiée aux différents consentements, dans la rubrique « Mon compte », « Mes autorisations de contacts ».
* - Il peut s’informer et gérer l’utilisation faite par Pôle emploi de ses coordonnées de contact (mail, téléphone, adresse postale).

## L’auto-inscription depuis le site messervices.pole-emploi.fr :

Depuis le site messervices.pole-emploi.fr le demandeur d’emploi est guidé pour trouver le service qui répond à son besoin. S’il souhaite s’inscrire à une prestation, le demandeur d’emploi est redirigé sur son espace personnel pe.fr dans « Mes services à la carte », directement sur l’espace d’auto-inscription de la prestation choisie.

## Enrichissement de l’application mobile « Ma Formation » :

* - Le demandeur d’emploi visualise le nombre de formations correspondant à sa recherche (et actualisation des résultats en cas de modification des critères).
* - Les formations rajoutées au catalogue ou non consultées par le demandeur d’emploi lors de sa précédente connexion sont identifiées par le terme « NOUVEAU ».
* - L’échéance des rendez-vous ou formations à venir est plus visible dans la rubrique « Suivi ».
* - Sur les écrans de validation d’un devis AIF, l’ergonomie pour l’ajout de co-financeurs est améliorée.

Version 21SI2 - Informations de scripts

Informations de scripts livraison 2021 SI 2

## Aude

* - Adaptation des nouveaux écrans Informations sociales : exonération fiscale CSG/CRD :  
  mise en place des raccourcis de navigations : CTRL L ou B2 pour le mode lecture, CTRL E ou B1 pour se placer sur le premier champ d'édition d'un formulaire, CTRL B ou B4 pour se placer sur barre de boutons, CTRL W pour fermer la fenêtre de ces écrans.

## MAP Mon Assistant Personnel

### Fenêtre de notifications

Pour accéder à la boîte de dialogue de notifications :

* - Faire CTRL Y,
* - Presser la touche Entrée sur le bouton ouvrir la fenêtre de notifications,
* - Vous arrivez dans la boîte de dialogue, utiliser flèche bas et haut pour se déplacer dans cette zone,
* - Faire CTRL B ou B4 et presser la touche Entrée sur le bouton Fermer la fenêtre des points d'alertes,
* - Faire tabulation pour forcer la fermeture.

### Menu principal

* - Faire CTRL H ou B7 pour se placer sur le premier item l'Essentiel,
* - Utiliser flèche bas ou haut pour se déplacer dans la liste du menu,
* - Presser la touche Entrée pour ouvrir ou fermer un item du menu,
* - Chaque item principal est organisé en groupe de sous menu,
* - utiliser la touche T pour se déplacer sur les différents groupe,
* - Faire flèche bas pour avoir le sous menu et presser la touche Entrée pour afficher la page souhaitée.

Remarque :  
CTRL A ou B5 fonctionne comme le CTRL H ou B7 mais n'affiche que les éléments du sous menu.

### Raccourci mis en place

* - CTRL G se place directement sur le premier choix des suggestions de services.

## Dune

• Correction de la lecture du pictogramme pour indiquer si la ligne est verrouillée ou déverrouillée dans les tableaux des plans d'action.