



Parcours
Solidarités

Tutoriel Responsable de structure



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

DILFPE

07/03/2024

SOMMAIRE

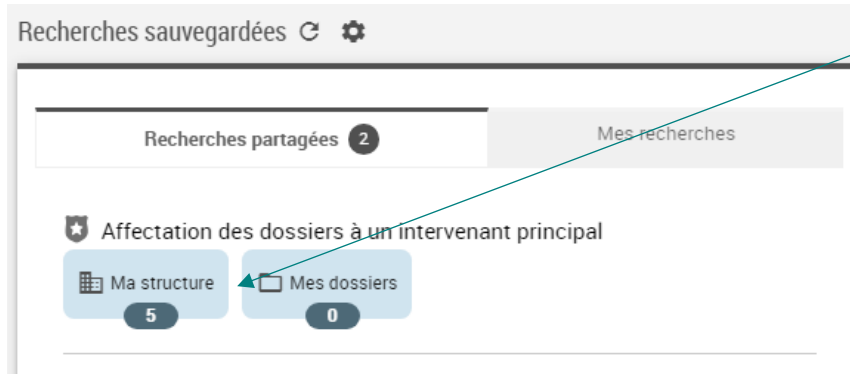


Dans le sommaire, cliquez sur la rubrique que vous voulez consulter pour être redirigé automatiquement dans le tutoriel.

1	Affecter des dossiers à un référent	2
2	Modifier un intervenant principal en cours d'accompagnement	4
3	Suivre de l'activité des référents	5
3.1	Présentation filtres et recherches sauvegardées	5
3.2	Exemple d'utilisation filtre : Non inscrit sur France Travail	7
3.3	Exemple de filtre : BRSA en cours sur une offre de service	Erreur ! Signet non défini.
3.4	Exemple de filtre : dossiers affectés à un référent	8

1 Affecter des dossiers à un référent

Allez sur la page d'accueil : « **PORTAIL** »



1. Dans la recherche sauvegardée « **Affectation des dossiers à un intervenant principal** » cliquez sur « **Ma structure** »

Vous basculez sur les dossiers qui sont en attente d'affectation à la suite d'une orientation.

N.B. Pour le moment, la « référence principale » ★ est la structure « **MSD de Nice-Ouest** »

5 dossiers trouvés

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Reference principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	BERRABAH	Sami	27/10/1992	MSD de Nice-Ouest ★	Nice	
<input type="checkbox"/>	BOUHAMED	Yousra	10/03/1995	MSD de Nice-Ouest	Nice	
<input type="checkbox"/>	HORMAECHEVARRIA	Laura	26/07/1993	MSD de Nice-Ouest	Nice	
<input type="checkbox"/>	JOURDAN	Thierry	27/06/1963	MSD de Nice-Ouest	Nice	
<input type="checkbox"/>	TRIAA	Mohamed	19/05/1986	MSD de Nice-Ouest	Nice	

Eléments par page 10 1 - 5 sur 5

2. Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe

➔ Vous basculez dans le dossier du BRSA.

Suivi

Diagnostic sociopro.

Gestion du parcours

Plan d'action

Services proposés

Historique des événements

Rendez-vous

Intervenants

3. Dans le menu de gauche, Cliquez sur « **Suivi – Intervenant** »

4. Puis cliquez sur

Nouvel intervenant

Nouvel intervenant

PRINCIPAL

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

☒ Territoires de l'utilisateur ☐ Tous les territoires

Structure*
MSD de Nice-Ouest

☒ Visualiser uniquement les utilisateurs ayant un profil sur cette structure

Intervenant
Jessica LEVY

Parcours
Parcours d'insertion 05/03/2024 (En cours)

Type d'accompagnement*
Social

Date de début*
05/03/2024

Date de fin

☒ Désigner comme intervenant principal

☒ Notifier l'intervenant par mail de cette nouvelle affectation

APERÇU DU MESSAGE QUI SERA ENVOYÉ À L'INTERVENANT

L'utilisateur Laure FRANCOIS vient d'orienter Sami BERRABAH vers la structure MSD de Nice-Ouest avec comme intervenant Jessica LEVY en tant que référence principale.

Accéder à la synthèse du dossier de l'utilisateur : <http://portal-parcours-deploy2.apps.stg.caas4noprd.worldline-solutions.com/dossiers/131469/consulter/synthese>

Numéro Parcours Solidarités du dossier : 131469
Numéro externe du dossier : 102041

Annuler

Enregistrer et envoyer

5. Ajoutez le nom du référent

6. Cliquez sur « **Parcours** » et choisissez le « **Parcours d'insertion en cours** »

7. Cliquez sur « **Type d'accompagnement** » : choisissez dans le menu déroulant celui qui concerne votre structure, exemple : « **Social** »

8. Cliquez sur les curseurs  pour les activer :

☒ « **Désigner comme intervenant principal** » et

☒ « **Notifier l'intervenant par mail de cette nouvelle affectation** »

9. Cliquez sur « **Enregistrer et envoyer** »

Intervenant modifié avec succès

OK

Ce Pop-Up apparaît



Résultat :

★ Intervenant principal

MSD DE NICE-OUEST
Jessica LEVY

Date : 05/03/2024



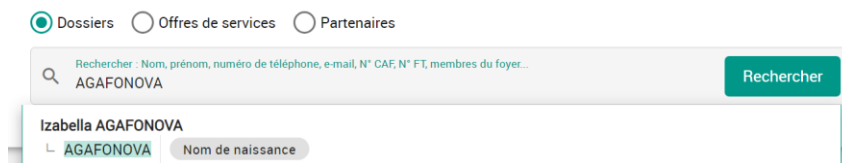
Parcours : **Parcours d'insertion**

Type d'accompagnement : **Social**


2 Modifier un intervenant principal en cours d'accompagnement

➔ Procédure pour changer le référent du BRSA en cours d'accompagnement.

1. Dans **Mon portail**, renseignez le nom du BRSA concerné pour accéder à son dossier :



➔ Vous basculez dans son dossier :



Le dossier s'ouvre sur la synthèse du dossier et vous pouvez prendre connaissance des éléments du bénéficiaire dans la partie « dossier »



2. Puis dans la partie « Suivi » ci-contre cliquez sur « intervenants »

3. Puis cliquez sur **+ Nouvel intervenant** pour changer l'intervenant principal du dossier

+ Nouvel intervenant

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

Nouvel intervenant

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

☐ Territoires de l'utilisateur ☒ Tous les territoires

Structure*
ETIC Est

☒ Visualiser uniquement les utilisateurs ayant un profil sur cette structure

Intervenant
Hélène HIPPERT

Parcours

Type d'accompagnement*
Socio-professionnel

Date de début*
13/03/2024

Date de fin

☐ Désigner comme intervenant principal

☐ Notifier l'intervenant par mail de cette nouvelle affectation

Annuler

Enregistrer et envoyer

4. Cochez « tous les territoires »

5. puis saisir votre structure dans « structure »

6. Ajoutez le nom du nouvel intervenant dans « intervenant »

7. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'un des items : « Social, socio-professionnel ou professionnel »

La date s'incrémente par défaut à la date du jour

8. Cochez ☐ Désigner comme intervenant principal pour que le curseur passe en ☒

L'intervenant principal dans Parcours est le référent RSA

9. Cliquez sur « Enregistrer et envoyer »

Un pop-up va s'affiche

Intervenant modifié avec succès

OK



Résultat :

Intervenants + Nouvel intervenant

1 intervenant Historique d'affectation

★ Intervenant principal

ETIC EST
Hélène HIPPERT

Date : 28/11/2023

Parcours : -

Type d'accompagnement : Orientation

3 Suivre l'activité des référents

3.1 Présentation filtres et recherches sauvegardées

➔ Pour suivre l'activité de votre structure vous pouvez utiliser « **les filtres** » en fonction de vos besoins et vous créer des « **Recherches sauvegardées** » à partir de ces filtres.

Recherches sauvegardées ⌵ ⚙

Recherches partagées 5

Mes recherches 2

★ Affectation des dossiers à un intervenant principal

Ma structure 0

Mes dossiers 0

★ Avis référent avant suspension

Ma structure 0

Mes dossiers 0

★ Bénéficiaires à convoquer suite réorientation

Ma structure 6

Mes dossiers 6

★ CER à renouveler dans le mois

Ma structure 29

Mes dossiers 3

★ Sans CER en cours



Ma structure 32

Mes dossiers 11

N.B. Des « **recherches sauvegardées** » ont été préconfigurées en fonction de votre profil utilisateur et apparaissent sur votre portail d'accueil.

Cliquez sur « **Ma structure** » dans la recherche dont vous avez besoin pour basculer sur les dossiers concernés.

➔ **Recherches partagées** :

- Si ce symbole  apparaît devant votre recherche : c'est une **recherche que vous partagez ou qu'un autre utilisateur a partagé avec votre structure**. Vous pouvez les modifier et les supprimer
- Si ce symbole  apparaît devant votre recherche : c'est une **recherche préconfigurée par le département** non modifiable.

➔ **Mes recherches** : dans cet onglet, l'utilisateur voit les recherches qu'il a créées lui-même.

➔ Cliquez dans menu **Dossiers** , vous trouverez sur la droite la colonne filtre :

Filtres

Ma liste

Favoris

Filterer par référent

Rechercher un référent

Autres filtres

Rechercher un filtre

Tag de dossier

+

Civilité

+

Age

+

Date du dernier changement d'adresse

+

Origine création

+

Commune

+

Intervenant

+

Structure

+

Structure principale

+

Situation en cours

+

Parcours

+

Parcours en cours

+

Sans parcours en cours

+

CER

+

Dernier entretien orientation (BDO)

+

Notification d'orientation

+

Services proposés

+

Soumis à droits et devoirs RSA

+

État du droit RSA

+

Métier visé

+

Niveau de formation

+

Secteur de formation

+

Permis

+

Dernière date d'affectation à un intervenant

+

Nombre d'enfants à charge

+

Age enfants

+

Situation familiale

+

Territoire

+

Sortie de territoire

+

Type accompagnement

+

Situation France Travail

+

Date entrée en statut courant France Travail

+

Date dernier contact France Travail

+

Accompagnement France Travail

+

Dernière saisine EP

+

Dernier RDV

+

Prochain RDV

+

Tous les RDV

+

Date d'ouverture du droit

+

Date d'entrée en Soumis à Droits et Devoirs

+

Neojob

+

Précédent : Soumis à Droits et Devoirs

+

Précédent : État du droit RSA

+

Dernière Suspension administrative

+

NPAI

+

Travailleur indépendant

+

Filtres RSA

+

Demandes

+

Intervenant FSE+

+

Formulaire complété

+

Déplier les filtres

Replier les filtres

3.2 Exemple d'utilisation filtre : Non inscrit sur France Travail

➔ Consigne RTI de vérifier les inscriptions France Travail :

Rechercher un filtre
france travail

Situation France Travail

- ☒ Cessation d'inscription (8)
- ☒ Sans information FT (5)
- ☒ Non inscrit (2)
- ☒ Radié (2)
- ☐ Inscrit (19)

Rechercher un filtre
soumis

Soumis à droits et devoirs RSA

- ☒ Soumis à droits et devoirs (11)
- ☐ Non soumis à droits et devoirs (6)

Filtres Ma liste Favoris

Sélection

- Situation France Travail : Cessation d'inscription x
- Situation France Travail : Non inscrit x
- Situation France Travail : Radié x
- Situation France Travail : Sans information FT x
- Droit RSA : Soumis à droits et devoirs x

Sauvegarder ma sélection

1. Dans le menu des filtres :
 - Vous pouvez utiliser la barre de recherche filtre et saisir votre besoin
 - Ou faire défiler les filtres
2. Cliquez sur le filtre qui vous intéresse pour le dérouler
3. Cochez les cases dont vous avez besoin dans votre recherche
4. Répétez la procédure pour choisir plusieurs filtres
5. Vous trouverez vos filtres sélectionnés en haut du menu filtre.
6. Cliquez sur « **Sauvegarder ma sélection** »

➔ Cette fenêtre s'ouvre :

Créer une recherche sauvegardée

5 filtres

- Situation France Travail : Cessation d'inscription x
- Situation France Travail : Non inscrit x
- Situation France Travail : Radié x
- Situation France Travail : Sans information FT x
- Droit RSA : Soumis à droits et devoirs x

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Nom*
Non inscrit à France Travail

Description
Situation France Travail:Cessation d'inscription,Non inscrit,Radié,Sans information FT|Droit RSA:Soumis et devoirs

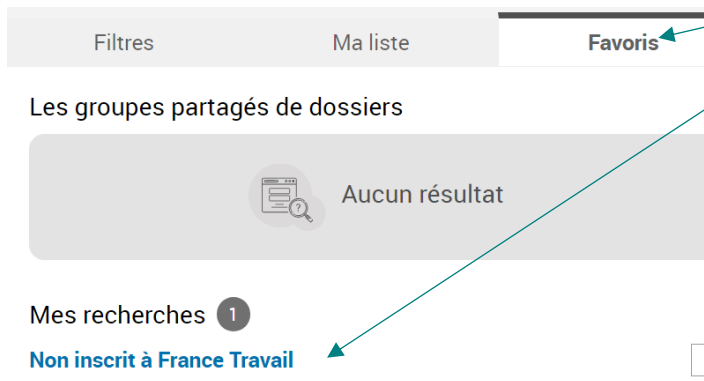
☐ Partager cette recherche sauvegardée

Annuler Sauvegarder la recherche

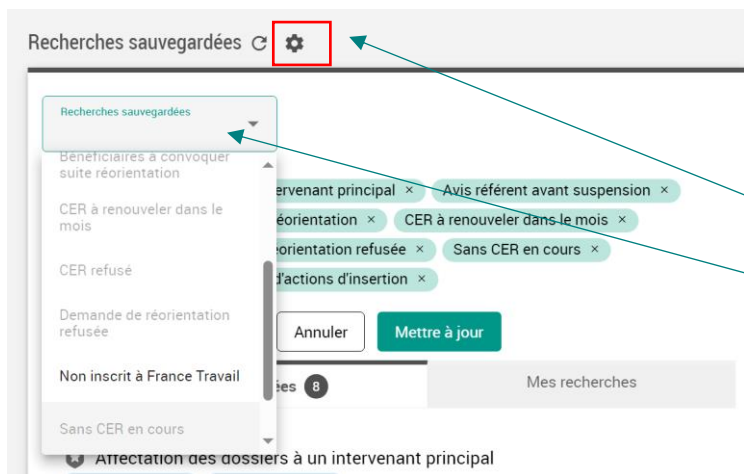
7. Donnez un nom à votre recherche sauvegardée
8. Vous pouvez partager cette recherche avec votre structure en cochant « **Partager...** » et en rajoutant le nom de votre structure
9. Cliquez sur « **Sauvegarder la recherche** »

Ce Pop-up apparaît

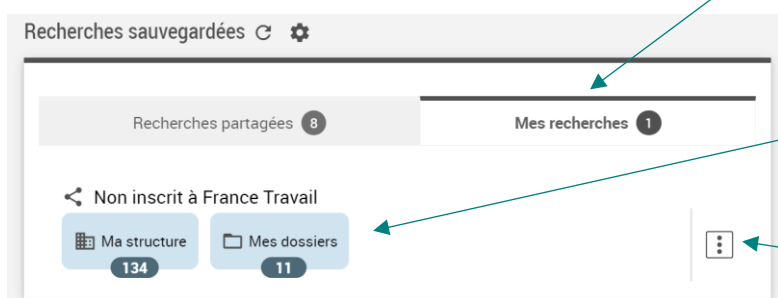
La recherche sauvegardée a été créée avec succès OK



10. Cliquez sur « **Favoris** » situé à droite du menu « Filtres » - « Ma liste » pour retrouver votre recherche sauvegardée et faire apparaître les dossiers concernés



Si vous souhaitez faire apparaître cette recherche sauvegardée sur votre portail d'accueil



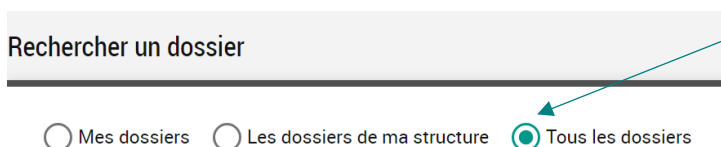
1. Retournez dans **Mon portail**
2. Cliquez sur
3. Cliquez sur « **Recherches sauvegardées** » et chercher dans la liste celle que vous venez de créer
4. Cliquez sur « **Mettre à jour** »

5. Votre filtre apparaît dans le 2^{ème} onglet « **Mes recherches** »
 - ➔ « Ma structure » 134 dossiers ne sont pas inscrits sur France Travail, vous pouvez cliquer dessus pour vérifier qui sont les référents en charge de ces dossiers
 - ➔ « Mes dossiers » si vous accompagnez des BRSA, 11 de vos dossiers ne sont pas inscrits sur France Travail

Vous pouvez cliquer sur pour **Supprimer la recherche**

3.3 Exemple de filtre : dossiers affectés à un référent

Dans l'onglet « **Dossiers** » vous devez être positionné sur « **Tous les dossiers** » :



Puis en sélectionnant « Intervenant » dans le menu « **Filtre** » vous pouvez vérifier le nombre de dossiers affectés à un référent, si vous rajoutez le filtre « Droit RSA : Soumis... » la file active réelle apparaît

