

Guide d'utilisation de L'application du CEJ

Espace conseiller

Sommaire

<u>Objectif de l'application</u>	P.3
<u>Principes d'utilisation de l'outil</u>	P.4
<u>Connexion à l'espace conseiller</u>	P.5-6
<u>Page d'accueil de l'espace conseiller</u>	P.7
<u>Ajouter un bénéficiaire</u>	P.8-10
<u>Téléchargement de l'application par le bénéficiaire</u>	P.11
<u>Activation du compte par le bénéficiaire</u>	P.12
<u>Accompagnement dans la prise en main du bénéficiaire</u>	P.13
<u>Détail d'une fiche bénéficiaire</u>	P.14-17
<u>Le module de messagerie</u>	P.18-19
<u>L'agenda</u>	P.20-21
<u>Création d'un rendez-vous</u>	P.22-24
<u>L'agenda de l'établissement</u>	P.25-39
<u>Les actions</u>	P.40-41
<u>La qualification d'une action en Situation Non Professionnelle</u>	P.42-43
<u>Les offres</u>	P.44
<u>Le module de réaffectation</u>	P.45
<u>La page "bénéficiaires"</u>	P.46
<u>Les actualités</u>	P.47
<u>Aide et ressources</u>	P.48-49

Objectifs de l'application

L'application du CEJ s'inscrit dans une perspective d'accompagnement renforcé et de recherche de solution.

1

Faciliter l'accompagnement du jeune par son conseiller via un outil professionnel permettant la **communication instantanée**, le suivi d'actions et le suivi de rendez-vous afin de limiter son décrochage.

2

Équiper et autonomiser le jeune dans sa recherche d'opportunités

Principes d'utilisation de l'outil

D'un côté une **application web pour le conseiller**, accessible depuis l'ordinateur.

De l'autre une **application smartphone** pour les jeunes.



Connexion à l'espace conseiller



1 Pour accéder à l'outil, saisissez l'URL suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur <https://web.pass-emploi.beta.gouv.fr/>. Vous pouvez aussi y accéder via i-milo en cliquant sur "Application Contrat d'Engagement jeune", située dans le dossier d'un bénéficiaire en CEJ, en bas à droite, juste au-dessus de la section "Liens utiles".

2 Cliquez dans Connexion conseiller Mission Locale pour vous connecter

Connexion à l'espace conseiller



Connexion

Identifiant

Mémoriser l'identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Vous êtes ensuite redirigé vers le portail de connexion i-milo.

!! Assurez-vous que votre adresse mail est correctement renseignée dans l'encart "Contacts personnels" sur i-milo. Si elle ne l'est pas, vous ne pourrez pas accéder à certaines fonctionnalités !

Page d'accueil de votre espace conseiller

1 Menu contenant l'accès aux différentes fonctionnalités ainsi qu'à votre profil.

2 Affichage de la fonctionnalité choisie. Par défaut, il s'agit de votre portefeuille de bénéficiaire

3 Le module de messagerie instantanée

Portefeuille

+ Ajouter un bénéficiaire

Vous n'avez pas encore de bénéficiaire rattaché à votre portefeuille.

- 1 Cliquez sur « Ajouter un bénéficiaire ».
- 2 Munissez vous du numéro de dossier i-milo associé à ce compte. Pour le retrouver, ouvrez le dossier du bénéficiaire dans i-milo et copiez coller le numéro indiqué dans la barre d'adresse.
- 3 Saisissez ce numéro de dossier i-milo dans le formulaire puis validez.
- 4 Le bénéficiaire va ensuite recevoir par e-mail un **lien d'activation envoyé par i-milo. Ce lien est valide 12 heures.**
- 5 L'envoi de l'e-mail par i-milo peut ne pas être instantané.

À noter

L'e-mail peut parfois arriver dans les spams du bénéficiaire. Pensez à lui demander de les vérifier. Ils peuvent également rechercher dans leur boîte l'émetteur de l'e-mail, qui est **ne-pas-repondre@qtf.i-milo.fr**.

Si le bénéficiaire ne reçoit pas cet e-mail, il peut en recevoir un nouveau en allant sur l'application, cliquant sur « Je suis suivi par »

Messagerie

Voir mes listes de diffusion >

Vous pouvez échanger :

- directement avec un bénéficiaire
- en envoyant un message à plusieurs bénéficiaires simultanément

Ajouter un bénéficiaire à votre portefeuille

1

Création du compte sur l'application du CEJ

En amont de votre rendez-vous avec le bénéficiaire, vous créez son compte depuis votre espace conseiller dans l'application.

2

Téléchargement de l'application par le bénéficiaire

Le bénéficiaire télécharge l'application sur son smartphone

3

Activation du compte par le bénéficiaire

Le bénéficiaire reçoit un mail lui permettant d'activer son compte.

4

Accompagnement du bénéficiaire dans son usage

Lors de votre rendez-vous, vous accompagnez le jeune dans sa prise en main de l'outil

Création du compte

Portefeuille

+ Ajouter un bénéficiaire

Vous n'avez pas encore de bénéficiaire rattaché à votre portefeuille.

- 1 Cliquez sur « Ajouter un bénéficiaire ».
- 2 Munissez vous du numéro de **dossier i-milo associé à ce compte**. Pour le retrouver, ouvrez le dossier du bénéficiaire dans i-milo et copiez coller le numéro indiqué dans la barre d'adresse.
- 3 Saisissez ce numéro de dossier i-milo dans le formulaire puis validez.
- 4 Le bénéficiaire va ensuite recevoir par e-mail un **lien d'activation envoyé par i-milo. Ce lien est valide 12 heures.**
- 5 L'envoi de l'e-mail par i-milo peut ne pas être instantané.

À noter

L'e-mail peut parfois arriver dans les spams du bénéficiaire. Pensez à lui demander de les vérifier. Ils peuvent également rechercher dans leur boîte l'émetteur de l'e-mail, qui est **ne-pas-repondre@qfj-milo.fr**.

Si le bénéficiaire ne reçoit pas cet e-mail, il peut en recevoir un nouveau en allant sur l'application, cliquant sur « Je suis suivi par »

Messagerie

Voir mes listes de diff

Vous pouvez échanger :

- directement avec un bénéficiaire
- en envoyant un message à bénéficiaires simultanément

1 Cliquez sur “Ajouter un bénéficiaire”

Création du compte

← Retour à Portefeuille
Créer un compte bénéficiaire

1 sur 2

Saisissez le numéro de dossier du jeune pour lequel vous voulez créer un compte

1. Ouvrez le dossier du jeune dans i-milo
2. Le numéro de dossier à saisir se situe dans l'adresse du navigateur
3. Sélectionnez-le pour le copier et collez-le ici

Numéro de dossier

2

3 Valider le numéro

Messagerie

Jean DUPONT

Vous : Bonjour, je vous partage une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser.

le 26/09/2022 à 15h16 * Non lu

Sylvain OLMETA

Sylvain : Bonjour, je vous partage une offre d'emploi afin d'avoir votre avis

le 07/11/2022 à 11h22

Pierre PICOU

Vous : <https://bloon-paris.fr/products/bloon-original?variant=42461361365518>

le 04/11/2022 à 13h56 * Non lu

Kenji Dupont

Vous : Bonjour, Ceci est un message multi-destinataire

le 03/11/2022 à 15h03 * Non lu

Message multi-destinataire

2 Saisissez le numéro de dossier technique i-milo du bénéficiaire

3 Validez le numéro. Cette procédure déclenche l'envoi au bénéficiaire d'un lien d'activation valable 12h

!! Veillez à ce que l'adresse mail associée au dossier i-milo du bénéficiaire soit correcte et en usage. Si ce n'est pas le cas, mettez à jour l'adresse avant de créer le compte dans votre espace conseiller.

Téléchargement de l'application par le bénéficiaire

Le bénéficiaire télécharge l'application sur son smartphone :

- **Option 1** : en tapant le mot-clé **"CEJ"** sur son store de téléchargement
- **Option 2** : en flashant le QR code suivant



Contrat
Engagement

1 **1** Téléchargez l'application en scannant le code ou en tapant "CEJ" dans votre store.

2 **2** Cliquez sur le lien d'activation envoyé par e-mail. L'émetteur du message est : ce-ans-contrats@li-moja.fr

3 **3** Créez votre mot de passe et connectez-vous à l'application avec votre adresse mail et ce mot de passe.


ATTENTION !

Ce mail peut arriver dans vos spams. Vérifiez bien vos courriers indésirables !

Le lien d'activation est valable 12h. Passé ce délai, pour en recevoir un nouveau, il faut :

- ouvrir votre application.
- cliquer sur "Je suis suivi par la Mission locale".
- cliquer sur "Mot de passe oublié ?".



 Dans la section "Aide et ressources" de votre espace, vous pouvez imprimer [ce flyer](#) destiné aux bénéficiaires.

Activation du compte



- 1 Depuis son téléphone, le bénéficiaire clique sur le lien d'activation reçu par mail

💡 Le bénéficiaire n'a pas reçu le lien d'activation, ou celui-ci est expiré ? Il suffit de cliquer sur "mot de passe oublié" pour en recevoir un nouveau

- 2 Le bénéficiaire crée son mot de passe

- 3 Le bénéficiaire utilise son e-mail et le mot de passe créé pour se connecter à l'application.

💡 Si votre bénéficiaire a des problèmes de connexion, consultez [le guide détaillé sur le site de ressources](#) qui répertorie les éventuelles difficultés de connexion.

Accompagnement du jeune dans la prise en main de l'application

2 ressources principales sont mises à votre disposition pour présenter l'application aux bénéficiaires

Une vidéo de présentation



Un mode démo



Accès à une fiche bénéficiaire

Portefeuille

+ Ajouter un bénéficiaire

Rechercher un bénéficiaire par son nom ou prénom

Rechercher

Liste des bénéficiaires

Bénéficiaire	Situation	Dernière activité	Actions	Messages non lus par les bénéficiaires
BERNARD Frederic	Scolarité	Aujourd'hui à 14h43	1	0
MARTIN Marie	Immersion en entreprise	Aujourd'hui à 14h45	1	0
Milo1 Milo1	Demandeur d'emploi	Compte non activé	1	0
Milo2 Milo2	Emploi	Compte non activé	1	0

Messagerie

Voir mes listes de diffusion

Marie MARTIN
Vous : Votre conseiller vous a transmis nouvelle pièce jointe :
Le 13/02/2024 à 18h38

Frederic BERNARD
Vous : <https://mes-evenements-emploi/evnement/217942>
Le 18/02/2024 à 14h17

Tham THAM
Vous : Hello
Le 15/01/2024 à 13h54 * Non

Art UR
Art :

Message multi-destinataire

1 Cliquez sur le nom du bénéficiaire pour accéder à sa fiche

Détail d'une fiche bénéficiaire

The screenshot shows a mobile application interface for a beneficiary profile. At the top, the name 'Camille CAMILLE' is displayed. A red box labeled '1' highlights a button that says 'Supprimer ce compte'. Below this, a red box labeled '2' highlights a warning message: 'Ce bénéficiaire ne s'est pas encore connecté à l'application.' followed by three bullet points: 'Il ne pourra pas échanger de messages avec vous.', 'Le lien d'activation envoyé par i-milo à l'adresse e-mail du jeune n'est valable que 12h.', and 'Si le délai est dépassé, veuillez orienter ce bénéficiaire vers l'option : mot de passe oublié.' Below the warning, there are two sections: 'Cette semaine' showing 0 actions created, terminated, or delayed, and 'Informations' showing the end date of the CEJ and a link for more information. At the bottom, there are buttons for 'Créer un rendez-vous', 'Créer une action', and 'Inscrire à une animation collective'. A navigation bar at the very bottom shows 'Actions 13', 'Agenda', 'Rendez-vous 3', and 'Favoris 0'.

1 Un bandeau rouge vous informera si le bénéficiaire ne s'est pas encore connecté à l'application.

2 Tout comme pour la création du compte, vous pouvez supprimer le compte de manière autonome.

Détail d'une fiche bénéficiaire

The screenshot shows a user interface for a beneficiary profile. At the top, it says 'Portefeuille > Fiche bénéficiaire' and 'Malek MALEK'. There is a button 'Supprimer ce compte'. Below this, a red box highlights the 'Cette semaine' section, which includes a date range 'du 04/03/2024 au 10/03/2024', a section 'Les actions' with three colored boxes (5 Créées, 2 Terminées, 3 En retard), and a link 'Voir plus d'indicateurs >'. A red circle with the number '3' is placed at the top right of the red box, and a red circle with the number '4' is placed over the 'Voir plus d'indicateurs >' link. Below the red box, there are buttons for 'Créer un rendez-vous', 'Créer une action', and 'Inscrire à une animation collective'. At the bottom, there are tabs for 'Actions 168', 'Agenda', 'Rendez-vous 5', and 'Favoris 21'. There are also buttons for 'Enregistrer les actions en SNP' and 'Qualifier les actions en SNP'.

3 Vous accédez aux indicateurs de la semaine ainsi qu'aux informations du bénéficiaire.

4 En cliquant sur "Voir plus d'indicateurs" vous accéderez également aux indicateurs concernant les événements et offres.

Détail d'une fiche bénéficiaire

The screenshot displays the 'Contrat d'Engagement Jeune' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Portefeuille, Agenda, Offres, Pilotage, Bénéficiaires, Réaffectation, Actualités, Aide et ressources, and Bruno Dumont. The main content area has three tabs: 'Informations', 'Indicateurs', and 'Historique des conseillers', which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. Below the tabs, the week 'Semaine du 04/03/2024 au 10/03/2024' is shown. The 'Les actions' section contains four cards: '5 Créées', '3 En retard', '2 Terminées', and '6 Échéance cette semaine'. A link 'Voir toutes les actions >' is present. The 'Les événements' section shows '1 Cette semaine'. The 'Les offres' section shows four cards: '1 Offre consultée', '1 Favori ajouté', '1 Offre partagée', and '0 Recherches sauvegardées'.

- 5 Une fois sur la page indicateurs, vous pouvez également accéder à l'historique des conseillers en cas de réaffectation

Le module de messagerie

Portefeuille

Ajouter un bénéficiaire

Rechercher un bénéficiaire par son nom ou prénom

Rechercher

Liste des bénéficiaires

Bénéficiaire	Situation	Dernière activité	Actions	Messages non lus par les jeunes
COUSIN Xavier	Demandeur d'emploi	Compte non activé	0	3
DUPOND Jeremy	Demandeur d'emploi	Le 19/12/2022 à 11h02	1	3
MARTIN Joseph	Demandeur d'emploi	Hier à 18h04	2	0

Messagerie

Voir les messages envoyés à mes listes de diffusion

Xavier COUSIN
Vous : test multi-destinataire
le 13/03/2023 à 12h02 * Non lu

Jeremy DUPOND
Vous : test multi-destinataire
le 13/03/2023 à 12h02 * Non lu

Joseph MARTIN
Vous : test multi-destinataire
le 13/03/2023 à 12h02 * Lu

Message multi-destinataires

1 Le module de messagerie vous permet d'envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires ainsi qu'à vos listes de diffusion

2 Vous êtes informés lorsque vos messages sont bien lus

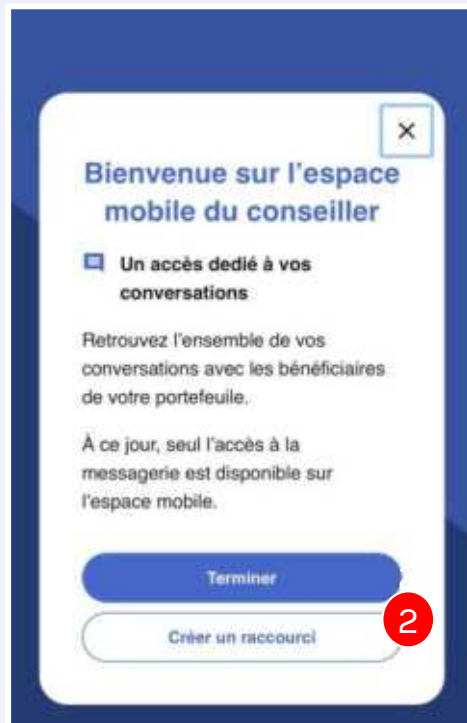
3 Vous pouvez épingler une conversation en haut du module de discussion pour y revenir plus facilement

4 Vous pouvez également envoyer des PJ et des liens URL à vos destinataires

!! Le bénéficiaire, pour des raisons de RGPD, ne peut pas vous faire parvenir de pièces jointes.

1 Découvrez la fonctionnalité liste de diffusions en vidéo : <https://youtu.be/aNPTDgok7IQ>

Le module de messagerie



- 1 Scannez ce QR code pour vous connecter à votre espace conseiller dans l'application depuis votre smartphone. Vous aurez accès à toutes vos conversations avec les bénéficiaires de votre portefeuille. Vous pouvez également y accéder en utilisant ce lien depuis votre smartphone.

<https://web.pass-emploi.beta.gouv.fr/>

- 2
- 💡 En sélectionnant "créer un raccourci", vous trouverez les instructions pour créer un raccourci direct sur votre écran d'accueil, à côté de vos applications habituelles.

L'agenda

La fonctionnalité agenda vous permet de gérer **votre agenda**, **celui du bénéficiaire** et **celui de votre Mission Locale**. La création de rendez-vous est réalisable par le conseiller uniquement depuis **i-milo**, depuis l'onglet "Agenda" de la page d'accueil et depuis la fiche d'un bénéficiaire.

Menu page d'accueil

The screenshot shows the home page of the i-milo application. On the left is a blue sidebar menu with icons for 'Portefeuille', 'Agenda', 'Offres', 'Pilotage', 'Bénéficiaires', 'Actualités', 'Aide', and 'Bruno Dumort'. The main content area is titled 'Agenda' and features two buttons at the top: 'Créer un rendez-vous' (highlighted with a red box) and 'Créer une animation collective'. Below these are tabs for 'Agenda Mission Locale' and 'Mon agenda'. The 'Période' is set to 'du 10/10/2023 au 16/10/2023'. A table lists activities for 'Aujourd'hui' and 'Lundi 16 Octobre', including 'Recrutement service civique' and 'Gj - CV et Lettre de motivation'.

Fiche bénéficiaire

The screenshot shows the beneficiary profile page for 'Malek MALEK'. At the top right, there is a 'Supprimer ce compte' button. The page displays 'Cette semaine du 04/03/2024 au 10/03/2024' with a summary of actions: 5 Créées, 2 Terminées, and 3 En retard. A 'Voir plus d'indicateurs' link is present. Below this, there are three buttons: 'Créer un rendez-vous' (highlighted with a red box), 'Créer une action', and 'Inscrire à une animation collective'. The 'Informations' section shows 'Date de fin du CE : 05/09/2024'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer les actions en non-stop' and 'Qualifier les actions en stop'.

Mon agenda

Agenda Mission Locale **Mon agenda**

Période : du 10/10/2023 au 16/10/2023 < Période en cours >

Horaires	Bénéficiaire	Type	Modalité	Créé par vous
Aujourd'hui				
Matin				
10h00 - 60 min	Bénéficiaires multiples	info coll i-milo		
Mercredi 11 Octobre				
Matin				
10h00 - 60 min	MALEK Malek	Rendez-vous i-milo		
10h00 - 60 min	MALEK Malek	Rendez-vous i-milo		
Jeudi 12 Octobre				

1 Dans cet onglet, tous les rendez-vous que vous avez créés dans i-milo s'afficheront automatiquement.

!! Si un rendez-vous est créé dans i-milo avant que le bénéficiaire ne se connecte, ce rendez-vous n'apparaîtra pas dans sa liste de rendez-vous.

Création de rdv si vous n'utilisez pas i-milo

* Durée format : hh:mm

Adresse exemple : 12 rue Duc, Brest

Organisme exemple : prestataire, entreprise, etc.

5 Définissez la gestion des accès

Informez les bénéficiaires qu'un conseiller sera présent à l'événement Oui

Intégrer cet événement à mon agenda via l'adresse e-mail suivante : `conseiller.technique.milo.passemploi@gmail.com` Non

Annuler + Créer le rendez-vous

1 Après avoir sélectionné "créer un rendez-vous" depuis la fiche du bénéficiaire ou l'affichage "Agenda", complétez les champs requis dans le formulaire.

2 Vous pouvez recevoir le rendez-vous sous forme de fichier .ics par e-mail, permettant son intégration automatique dans votre agenda (Outlook, Google, etc.).

L'agenda du bénéficiaire

Créées Terminées **En retard** Cette semaine

Voir plus d'indicateurs >

+ Créer un rendez-vous + Créer une action + Inscrire à une animation collective

Agenda ⇌ Actions 12 Rendez-vous 6 Favoris 6

● Actions en retard (1) Voir >

Semaine en cours

Lundi 9 octobre

📅 10h00 - Rendez-vous de suivi Non modifiable

📅 10h00 - RDV test pour Malek

1 Sur la fiche du bénéficiaire vous retrouverez l'ensemble de ses rendez-vous.

Il recevra une notification :

- le jour de l'inscription ou désinscription
- 7 jours avant le rendez-vous
- la veille du rendez-vous

!!! Un rendez-vous créé dans i-milo ne nécessite pas de saisie supplémentaire dans l'application du CEJ, afin d'éviter que le bénéficiaire ne le voie en double. 23

Récapitulatif

- Les rendez-vous créés dans i-milo sont automatiquement visibles dans l'application du CEJ, tant pour le conseiller que pour le bénéficiaire. Si vous ne vous servez pas de la fonctionnalité de rendez-vous dans i-milo, vous pouvez utiliser celle de l'application du CEJ. Cependant, notez que les événements créés directement dans l'application du CEJ ne seront pas synchronisés avec i-milo.

Dans les deux cas, le bénéficiaire recevra une notification de rappel pour le rendez-vous.

rendez-vous i-milo → Application du CEJ 

rendez-vous Application du CEJ → I-milo

L'agenda de votre établissement

1

Portefeuille

Agenda

Offres

Pilotage

Bénéficiaires

Actualités

Aide

Bruno Dumont

Agenda Mission Locale Mon agenda

Période : du 10/10/2023 au 16/10/2023 Période en cours

Horaires	Titre	Type	Visible	Statut
10h00 - 60 min	Recrutement service civique dans le domaine de l'écologie	info coll i-milo		A clore

Aujourd'hui

Matin

Lundi 16 Octobre

Matin

Gj - CV et Lettre de

1 Cet onglet affiche toutes les sessions créées dans i-milo, ainsi que les ateliers et les informations collectives que vous ou vos collègues, associés au même établissement, avez créés dans l'application du CEJ.

Lorsqu'une session est créée dans i-milo, elle est instantanément affichée dans l'espace conseiller de l'application du CEJ

L'agenda de votre établissement

Grands principes côté conseiller

si vous utilisez i-milo :

- En saisissant une session dans i-milo (atelier ou information collective), cet événement est immédiatement visible dans l'agenda de votre établissement sur l'application du CEJ.
- Vous pouvez rendre la session visible depuis l'application du CEJ. Vous pouvez inscrire les bénéficiaires et les désinscrire depuis l'application du CEJ ou i-milo.

si vous n'utilisez pas i-milo :

- Vous pouvez créer un événement directement dans l'application du CEJ, qui sera alors affiché dans l'agenda de votre établissement. Cet événement sera automatiquement accessible aux bénéficiaires et aux collègues de la même structure.

Affichage des sessions - Agenda mission Locale

The screenshot displays the 'Agenda Mission Locale' interface. At the top, there are buttons for '+ Créer un rendez-vous' and '+ Créer une animation collective'. Below these, there are tabs for 'Agenda Mission Locale' and 'Mon agenda'. A date range selector shows 'Période : du 10/10/2023 au 16/10/2023' with a 'Période en cours' button. The main content area lists sessions for 'Aujourd'hui' and 'Lundi 16 Octobre'. Each session entry includes a time slot (e.g., '10h00 - 60 min'), a title (e.g., 'Recrutement service civique dans le domaine de l'écologie'), a type label (e.g., 'info coll i-milo' or 'Atelier i-milo'), a visibility icon, and a status label (e.g., 'À clore' or 'À venir').

Annotations on the screenshot:

- 1: Points to the 'Horaires' column.
- 2: Points to the 'titre' column.
- 3: Points to the 'Type' column.
- 5: Points to the 'Statut' column.

- 1 La colonne "**horaires**" affiche l'heure de début de l'évènement ainsi que sa durée
- 2 Le **titre** reprend le nom de l'offre de service ainsi que le nom de la session
- 3 Le **type** indique s'il s'agit d'un atelier ou d'une information collective provenant d'i-milo ou d'un événement créé dans l'application du CEJ

Affichage des sessions - Agenda mission Locale

The screenshot shows the 'Agenda Mission Locale' interface. At the top, there are buttons for '+ Créer un rendez-vous' and '+ Créer une animation collective'. Below, there are tabs for 'Agenda Mission Locale' and 'Mon agenda'. A 'Période' filter is set to 'du 10/10/2023 au 16/10/2023'. A table lists sessions with columns for 'Horaires', 'Titre', 'Type', 'Visible', and 'Statut'. Three red boxes with numbers 3, 4, and 5 highlight the 'Type', 'Visible', and 'Statut' columns respectively. The sessions listed are:

Horaires	Titre	Type	Visible	Statut
10h00 - 60 min	Recrutement service civique dans le domaine de l'écologie	info coll i-milo	👁️	À clore
10h00 - 60 min	GJ - CV et Lettre de motivation Sessions pour Amelle avec 2 L -	Atelier i-milo	👁️	À venir

4 La **visibilité** vous renseigne sur l'affichage dans la page "Événements" de l'application mobile du bénéficiaire

5 3 **statuts** sont proposés:

- **À venir** lorsque l'événement n'a pas encore eu lieu
- **À clore** lorsque l'événement est passé mais que l'étape de clôture n'a pas eu lieu
- **Close** lorsque l'état de présence a été renseigné et la clôture faite depuis l'application du CEJ

Détail d'une session

The screenshot shows a user interface for session details. A red box labeled '1' highlights a grey notification bar at the top with a blue information icon and the text: "Pour modifier la session, rendez-vous sur i-milo." A second red box labeled '2' highlights the main content area, which is divided into two sections: "Informations offre" and "Informations session".

1 Pour modifier la session, rendez-vous sur i-milo.

2

Informations offre

Titre : Recrutement service civique

Type : Information collective

Thème : Accès à l'emploi

Description : Cette offre de service est proposée dans le cadre du mois de l'engagement.

Partenaire : LOISON-PARTENAIRE

Informations session


Nom : Dans le domaine de la santé

Début : 15/09/2023 à 10h00

Fin : 15/09/2023 à 12h00

Date limite d'inscription : 14/09/2023 à 02h00

1 Vous êtes informé qu'une session provenant d' i-milo ne peut pas être modifiée dans l'application du CEJ.

 info coll i-milo

2 Vous pouvez visualiser **les informations principales** concernant l'offre de service et de la session saisies dans i-milo (nom, lieu, date, horaire, etc.)

Détail d'une session

Rendre visible la session aux bénéficiaires de la Mission Locale Non 1

2 Gérez les inscriptions


i Vous ne pouvez inscrire que les bénéficiaires appartenant à votre structure principale.

* Recherchez et ajoutez un ou plusieurs bénéficiaires Nom et prénom

5 places restantes 2

1 Vous pouvez contrôler la visibilité de la session, permettant ainsi son affichage dans l'application mobile pour tous les bénéficiaires associés à votre structure.

2 Si un nombre maximum de participants a été préalablement défini dans i-milo, le nombre de places disponibles s'affichera.

 Tout utilisateur avec un compte i-milo et associé à une Mission Locale dans son profil sur l'application du CEJ peut gérer la visibilité. Il a la capacité d'inscrire tout bénéficiaire ayant l'application du CEJ et rattaché à sa Mission Locale.

Inscription d'un bénéficiaire

Date limite d'inscription : 15/09/2023 à 02h00

Animateur : Bruno Dumont

Lieu : Antenne de Morlaix - 6 boulevard de verdun 29600

Commentaire : Le service ressources humaines du ministère de la transition écologique sera présent.

1 Gérez la visibilité

Rendre visible la session aux bénéficiaires de la Mission Locale Oui

2 Gérez les inscriptions

1 Vous ne pouvez inscrire que les bénéficiaires appartenant à votre structure principale.

* Recherchez et ajoutez un ou plusieurs bénéficiaires: Nom et prénom

2 places restantes

Annuler Enregistrer

- 1 L'inscription d'un bénéficiaire se fait par le conseiller depuis l'application du CEJ (en passant par le détail de la session) ou depuis i-milo (via la fiche bénéficiaire)

Le bénéficiaire reçoit une notification :

- le jour de l'inscription ou désinscription
- 7 jours avant le rendez-vous
- la veille du rendez-vous

💡 Toutes inscriptions faites depuis i-milo se retrouvent instantanément dans le portail web et inversement.

Inscription d'un bénéficiaire - les différentes alertes

Contrat d'engagement

Retour à Agenda
Détail de la session i-milo

1 Pour modifier la session, rendez-vous sur i-milo.

1 Les inscriptions ne sont plus possibles car la date limite est atteinte.

Informations offre

TITRE : RECRUTEMENT SERVICE CIVIQUE

2 Gérez les inscriptions

3 Vous ne pouvez inscrire que les bénéficiaires appartenant à votre structure principale.

3 * Recherchez et ajoutez un ou plusieurs bénéficiaires. Nom et prénom

2 0 place restante

Tham THAM inscrit. Désinscrire

1 Un bandeau vous alerte si la **date limite saisie dans i-milo** est dépassée

2 Un message rouge vous informe que le **nombre maximum d'inscrits** a été atteint

3 Le **champ pour ajouter les bénéficiaires** est grisé

💡 Si vous maintenez l'événement visible, votre bénéficiaire pourra y accéder à tout moment et demander son inscription. Cependant, il ne pourra pas voir la date limite d'inscription ni le nombre de places restantes..

Désinscription d'un bénéficiaire

2 Gérez les inscriptions

Vous souhaitez désinscrire Malek MALEK de
Dans le domaine de la santé

J'ai fait une erreur lors de l'ajout de ce bénéficiaire

Refus tiers (la désinscription est à mon initiative ou à celle d'un tiers)

Refus jeune (la désinscription est à l'initiative du bénéficiaire)

Veillez préciser le motif de désinscription du bénéficiaire
250 caractères maximum

0 / 250

Lorsque vous cliquez sur le bouton "désinscrire", sélectionnez la raison de la désinscription. En cas de refus jeune, un champ pour commenter est disponible (facultatif) pour donner plus de détails, qui seront enregistrés dans i-milo.

Le bénéficiaire est notifié lorsqu'il est désinscrit.

Désinscription d'un bénéficiaire

2 Gérez les inscriptions

1 Vous ne pouvez inscrire que les bénéficiaires appartenant à votre structure principale.

* Recherchez et ajoutez un ou plusieurs bénéficiaires Nom et prénom

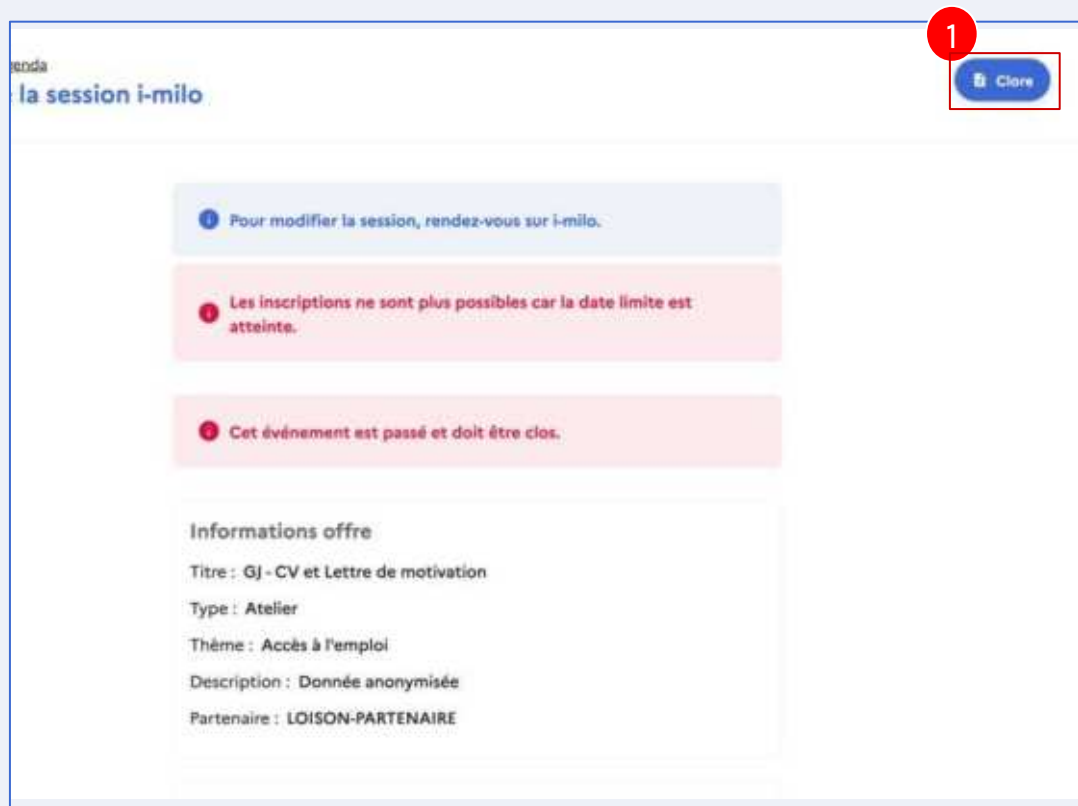
2 places restantes

✗ Tham THAM Refus jeune	Réinscrire
✗ Malek MALEK Refus tiers	Réinscrire

Annuler Enregistrer

Les bénéficiaires dont les motifs "refus jeune" et "refus tiers" ont été sélectionnés **sont toujours visibles dans le détail** de la session et il est possible de les réinscrire.

Gestion de l'état de présence et clôture d'une session



The screenshot displays the 'la session i-milo' interface. At the top right, a blue button labeled 'Clôre' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below this, there are three informational boxes:

- A light blue box with a blue circle containing '1' and the text: "Pour modifier la session, rendez-vous sur i-milo."
- A light red box with a red circle containing '1' and the text: "Les inscriptions ne sont plus possibles car la date limite est atteinte."
- A light red box with a red circle containing '1' and the text: "Cet événement est passé et doit être clos."

Below these boxes is a section titled "Informations offre" with the following details:

- Titre : GJ - CV et Lettre de motivation
- Type : Atelier
- Thème : Accès à l'emploi
- Description : Donnée anonymisée
- Partenaire : LOISON-PARTENAIRE

Dans l'application du CEJ, la mise à jour de l'état de présence doit être effectuée lors de la clôture de la session.

- 1 Pour cela, accédez au formulaire d'émargement et de clôture en allant dans le détail de la session et en cliquant sur le bouton "Clôre".

Gestion de l'état de présence et clôture d'une session

Clôture de la session

Émarger la présence des bénéficiaires


Vous devez valider la présence des bénéficiaires à la session en cochant dans la liste le nom des bénéficiaires

1 La liste suivante se base sur les participants inscrits. Veuillez vous assurer de son exactitude.

<input type="checkbox"/> Présence des bénéficiaires	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Malek MALEK	Inscrit
<input type="checkbox"/> Art UR	Refus jeune
<input checked="" type="checkbox"/> Tham THAM	Inscrit

Seuls les bénéficiaires sélectionnés seront marqués comme présents. Les autres seront considérés comme ayant refusé, avec le motif "Absence" enregistré sur i-milo.

Si un émargement partiel ou complet a été effectué depuis i-milo, ces statuts apparaîtront dans le formulaire d'émargement. Depuis ce formulaire, il sera possible de changer les statuts de "refus jeune" ou "refus tiers" à "présent".

 À date, l'émargement réalisé par sur l'application du CEJ génère un événement de type administratif sur i-milo mais le nombre d'heure est bien comptabilisé.

Gestion de l'état de présence et clôture d'une session

The screenshot shows a dashboard titled "Pilotage" with a blue sidebar on the left. The sidebar contains the following menu items: "Portefeuille", "Agenda", "Offres", "Pilotage" (highlighted with a red box), "Bénéficiaires", "Actualités", "Aide", "Bruno Dumont", and "Déconnexion".

The main content area is titled "Pilotage" and displays "Nouvelles activités" with three summary cards:

- Les actions: 0 À qualifier
- Les animations: 0 À clore
- Sessions i-milo: 5 À clore

Below these cards is a navigation bar with three tabs: "Actions 0", "AC app CEJ 0", and "Sessions i-milo 5" (highlighted with a red box).

The main content area contains a table of sessions:

Date	Titre de la session	
02/09/2023	GJ - CV et Lettre de motivation Session de test avec mobile 1	>
04/09/2023	GJ - CV et Lettre de motivation SESSION DE TEST AVEC MOBILE 4	>
06/09/2023	Recrutement service civique Dans le domaine du sport	>

At the bottom of the table, the text "Recrutement service civique" is visible.

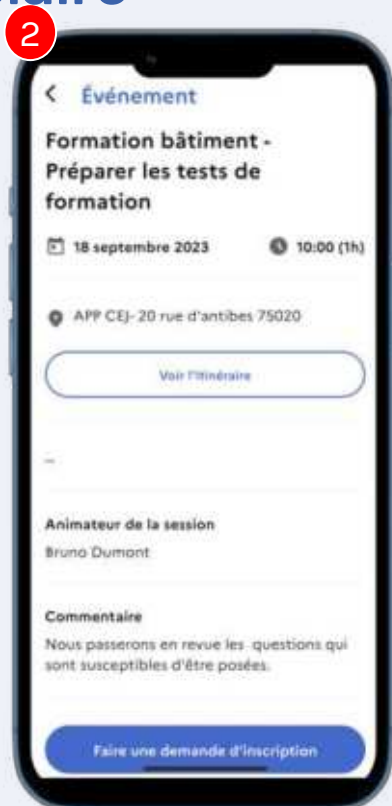
Vous trouverez toutes les sessions à clôturer dans la section "Pilotage", sous l'onglet "Sessions i-milo".

Cet onglet regroupe toutes les sessions dont la date est passée et qui n'ont pas encore été clôturées.

Récapitulatif interconnexion sur les sessions

	Application du CEJ	i-milo
Visualisation de la session	✓	✓
Inscription du bénéficiaire	✓	✓
Désinscription du bénéficiaire	✓	✓
Gestion de l'état de présence et absence des bénéficiaires	✓	✓
Clore la session	✓	✗
Gestion de la visibilité sur l'application mobile du bénéficiaire	✓	✗
Réception de la demande d'inscription du bénéficiaire	✓	✗
Inscription et désinscription en autonomie du bénéficiaire	✗	✗

L'agenda de votre établissement côté bénéficiaire



1 Dans l'onglet **Événements**, le bénéficiaire retrouve les **Animations collectives de l'application du CEJ** ainsi que les **sessions rendues visibles** par le conseiller

2 Il a la possibilité de **faire une demande d'inscription** en vous le partageant.

3 Le bénéficiaire a un **retour visuel s'il est inscrit** à la session. En cas d'imprévu, un message l'incite à vous contacter.

4 Dans l'onglet **Externes**, le bénéficiaire aura la possibilité de rechercher les événements de la plateforme [Mes Événements Emploi](#)

Les actions

La création d'actions est réalisable par le conseiller depuis **la fiche d'un bénéficiaire et par le jeune** (depuis son smartphone)

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing menu items: Portefeuille, Agenda, Offres, Pilotage, Bénéficiaires, Réaffectation, Actualités, Aide et ressources, Bruno Dumon, and Déconnexion. The main content area has a top navigation bar with three tabs: '5 Créées', '2 Terminées', and '3 En retard'. Below this is a section titled 'Voir plus d'indicateurs ?' with three buttons: 'Créer un rendez-vous', 'Créer une action' (highlighted with a red box), and 'Inscrire à une animation collective'. A secondary bar shows 'Actions 108', 'Agenda', 'Rendez-vous', and 'Favoris 23'. Below is a section for selecting elements to qualify, with buttons for 'Enregistrer les actions en tant que SVP' and 'Qualifier les actions en SVP'. A table lists actions with columns for 'Titre de l'action', 'Date de l'action', 'Catégorie', and 'Statut'. One row shows 'Faire mon CV' on '11 mars 2024' with category 'Emploi' and status 'À faire'.

The screenshot shows a smartphone app interface titled 'Mon suivi'. It displays a calendar view with dates from 8 to 11. On 8, there is an 'action pour formation du 4 mars' with status 'Terminée'. On 9, there is an 'Action pour la demo' with status 'En cours'. On 10, there is another 'Action pour la demo' with status 'En cours'. On 11, there is a 'Semaine prochaine' section with a 'Créer une action' button highlighted by a red box. The bottom navigation bar includes icons for Accueil, Mon espace, Messages, Recherche, and Favoris.

Les actions

- La création d'une action permet au jeune de recevoir une notification push.
- **1** Les actions sont prédéfinies suite au choix de la catégorie ou personnalisables (grâce à l'option "autre" présente dans "titre de l'action").
- **2** Tout comme votre bénéficiaire, vous pouvez changer l'action de "à faire" à "terminée".

Tous les champs avec * sont obligatoires

1 Informations principales

* Catégorie

À quoi servent les catégories ? ⓘ

* Titre de l'action

Description: Ajoutez des préférences, pour vous ou votre bénéficiaire.

1/20

2

Statut et date

en est :

aire Terminée

n/aaaa

d'hui (lundi 15) Demain (mardi 16) Semaine prochaine (lundi 22)

Annuler

La création de SNP depuis l'application du CEJ

Grands principes

- Les actions d'un bénéficiaire dont le statut est "Terminée" peuvent être qualifiées par le conseiller en SNP (Situation Non Professionnelle) depuis l'espace conseiller. Seul le conseiller peut qualifier les actions terminées.
- Le type de SNP correspond aux mêmes catégories que dans i-milo
- Les dates de début et de fin de l'action sont saisies et ont une incidence sur le décompte des heures.
- Les informations saisies sont partagées avec I-MILO, et doivent en respecter les Conditions Générales d'utilisation
- La création d'une SNP depuis l'application du CEJ donne lieu à la création automatique d'un événement de type administratif dans i-milo.

!! L'action qualifiée n'est plus modifiable dans l'application du CEJ mais elle l'est dans i-milo!

La création de SNP depuis l'application du CEJ

The screenshot displays the 'Pilotage' section of the CEJ application. On the left is a blue navigation sidebar with options: Portefeuille, Agenda, Offres, Pilotage (selected), Bénéficiaires, Réaffectation, Actualités, Aide, Charles Dupont, and Déconnexion. The main content area is titled 'Nouvelles activités' and shows three summary cards: '12 À qualifier', '22 À clore', and '9 À clore'. Below these are tabs for 'Actions' (12), 'AC app CEJ' (22), and 'Sessions i-milo' (9). A section indicates '2 actions sélectionnées' with buttons for 'Enregistrer les actions en non SNP' and 'Qualifier les actions en SNP'. A table lists actions with columns for 'Bénéficiaire', 'Titre de l'action', 'Catégorie', and 'Date de réalisation'. The table contains three rows: 1) 'vest carole' (Logement) for 'Saint Louis' on '6 décembre 2023'; 2) 'S'informer pour une mobilité à l'étranger' (Projet Professionnel) for 'THAM Tham' on '1 janvier 2024'; 3) 'Emploi' for 'MARTIN Marie' on '7 janvier 2024'. A 'Messagerie' sidebar on the right shows messages from Marie MARTIN, Tham THAM, and Frederic BERNARD.

Bénéficiaire	Titre de l'action	Catégorie	Date de réalisation
Saint Louis	vest carole	Logement	6 décembre 2023
THAM Tham	S'informer pour une mobilité à l'étranger	Projet Professionnel	1 janvier 2024
MARTIN Marie	Saint Louis	Emploi	7 janvier 2024

Les actions à qualifier sont accessibles via la fiche du bénéficiaire ou, plus simplement, depuis l'onglet "Pilotage". Vous pouvez qualifier plusieurs actions en même temps, à condition qu'elles concernent le même bénéficiaire et appartiennent à une même catégorie.



Découvrez la fonctionnalité en deux vidéos : 1. <https://youtu.be/uFnkkQ7dHdA>
2. <https://youtu.be/Qz9K8-7ooVg>

Les offres

Offres

Ma recherche

1 Sélectionner un type d'offre

Offre d'emploi Alternance Service civique Immersion

Messagerie

Voir mes listes de diffusion

Stephane Ferrari

Vous : mmessage

Le 13/02/2024 à 17h48 • Non lu

Compte Demo

Vous : Bonjour, je vous partage une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser.

Hier à 17h01 • Non lu

Niveau d'accessibilité non conforme Conditions Générales d'Utilisation Mentions légales Politique de confidentialité

Message multi-destinataires

Vos bénéficiaires ont la possibilité, dans l'onglet recherche de leur application, de rechercher des offres et de vous les partager. Il s'agit d'offres:

- d'emploi
- d'immersion
- de service civique
- d'alternance

Il en est de même pour vous depuis l'onglet "Offres" se trouvant sur la page d'accueil de votre espace conseiller.

Le module de réaffectation

Contrat d'Engagement Jeune

Réaffectation

Tous les champs sont obligatoires

- 1 Choisissez un type de réaffectation
 - Temporaire
 - Définitive
- 2 Saisissez le conseiller dont les bénéficiaires sont à réaffecter

E-mail ou nom et prénom du conseiller

Conseiller	E-mail conseiller
<input checked="" type="radio"/> Bruno Dumont	

Le conseiller n'apparaît pas dans la liste déroulante. Que faire ?

- 3 Sélectionnez les bénéficiaires à réaffecter
 - Tout sélectionner

Le module de réaffectation permet de **réaffecter les bénéficiaires d'un conseiller vers un autre**. Cela permet notamment de gérer :

- les périodes de congés
- les absences ...



Découvrez la fonctionnalité en vidéo : <https://youtu.be/0ihTaBpApok>

!! si vous recherchez un conseiller par son adresse e-mail, son adresse e-mail doit être renseignée dans l'onglet contact personnel d'i-milo pour être retrouvée

!! Un conseiller ne s'étant jamais connecté sur l'application ne pourra pas être retrouvé

Page bénéficiaires

1 Vous êtes en lecture seule

Vous pouvez uniquement lire la fiche de ce bénéficiaire car il ne fait pas partie de votre portefeuille.

Informations

Ajouté le : **25/11/2021**
✉ gad@octo.com
Identifiant Pôle emploi : [Ajouter](#)
[Voir l'historique des conseillers >](#)

Les indicateurs de la semaine

du 09/10/2023 au 15/10/2023

Les actions			Les événements
0	0	11	1
Créées	Terminées	En retard	Cette semaine

1 La page bénéficiaire vous permet de **consulter le dossier des bénéficiaires ne se trouvant pas dans votre portefeuille.**

Seule la consultation en **lecture seule est autorisée.**

Actualités

The screenshot displays the 'Agenda' application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Actualités' highlighted by a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area is titled 'Agenda' and shows a calendar view for 'Mission Locale' from October 11 to 17, 2023. It lists events for 'jeudi 12 Octobre' and 'Vendredi 13 Octobre'. A 'What's new' sidebar on the right contains announcements, including 'Construisons ensemble club utilisateurs !' and 'Formez-vous aux nouvelles fonctionnalités de l'appli CEJ'.

- 1 Les dernières actualités de l'application sont régulièrement postées (dernière newsletter, campagne de satisfaction, sondage, nouvelles fonctionnalités, etc.)

Aide et ressources

Contrat d'Engagement Citoyen

Portefeuille
Agenda
Offres
Filtrage
Bénéficiaires
→ Réaffectation
Actualités

Aide et ressources

Découvrez notre site ressources, conçu spécialement pour vous guider pas à pas

[Voir le site ressources](#)

Partagez vos remarques ou suggestions

Faire une demande ou poser une question au support ?

Nous sommes à votre disposition pour :

- Répondre à vos questions
- Collecter vos retours utilisateurs

[Nous contacter](#)

Les clubs et les tests utilisateurs

Co-construisons ensemble une application qui réunit clubs et tests utilisateurs.

[En savoir plus](#)

Embarquez facilement vos bénéficiaires

Avec nos ressources

Retrouvez toutes les ressources vidéos, guides, flyers, pour aider votre bénéficiaire à prendre en main l'application du CEJ

Vous souhaitez venir à l'école ou à la bibliothèque ?

1. Téléchargez l'application du Contrat d'Engagement Citoyen (CEJ) sur votre smartphone.

2. Présentez-vous à la bibliothèque.

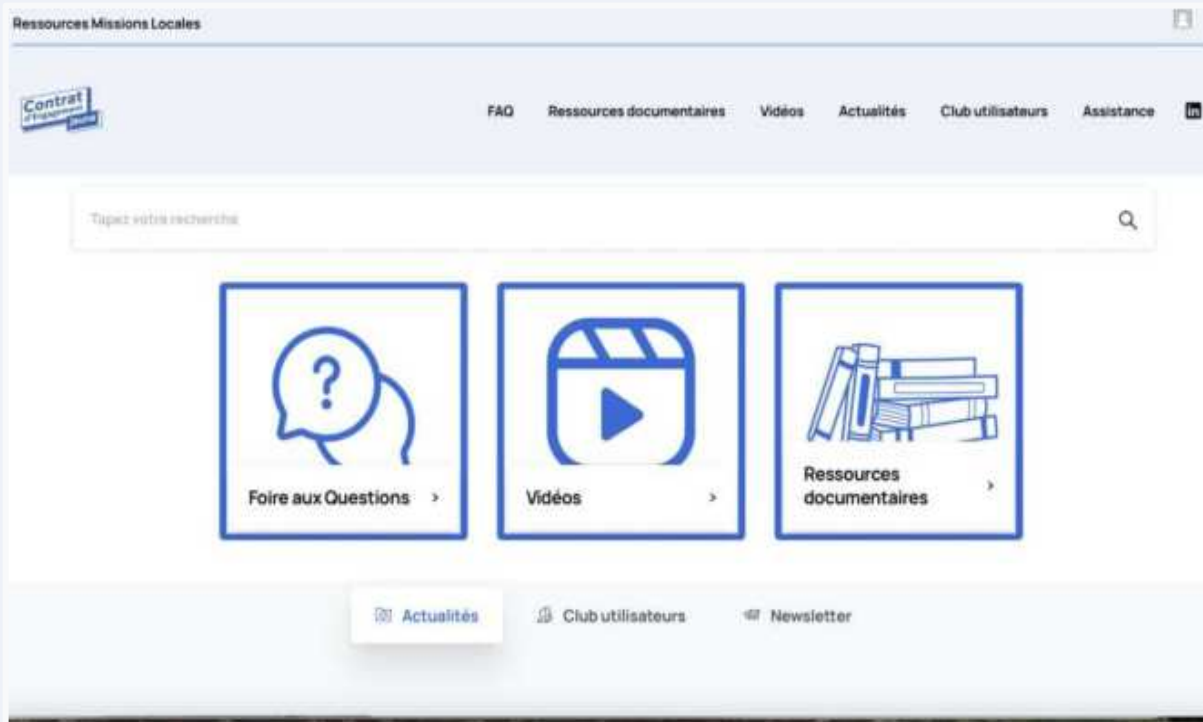
Avec le mode démo du CEJ

Il vous permet de visualiser l'application du CEJ

Pour accéder au mode démo, vous devez télécharger votre choix puis appuyer 3 fois sur le logo "Contrat de connexion".

- 1 Vous avez des questions supplémentaires concernant l'application? Cliquez sur l'onglet Aide et ressources

Assistance



Vous aurez ainsi accès au site de ressources dans lequel vous pourrez retrouver:

- le guide d'utilisation
- le guide à destination des conseillers et des bénéficiaires en cas de difficulté de connexion à un compte jeune
- la Foire Aux Questions
- des vidéos tutoriels
- comment contacter notre équipe support
- le formulaire pour accéder au club utilisateurs
- Le formulaire d'assistance