

EXTRANET CUI

CONTRAT UNIQUE d'INSERTION

Extranet de prescriptions et de restitutions des dossiers CUI



Vous vous connectez sur cet extranet avec le même identifiant et le même mot de passe que vous utilisez sur EurCiNet.

<https://extranetcui.finances.gouv.fr>

Support technique de l'extranet CUI : support-cui@asp-public.fr

Le site extranet CUI est un site sécurisé qui utilise un certificat de sécurité. Certaines versions de navigateurs imposent à l'utilisateur d'authentifier l'adresse du site CUI. C'est notamment le cas de certaines versions de **firefox** ou d'**internet explorer**.

Procédure pour accepter le certificat avec Firefox

A l'arrivée sur la page d'accueil du site extranet CUI vous aurez l'information suivante :



Cette connexion n'est pas certifiée

Vous avez demandé à Firefox de se connecter de manière sécurisée à **extranetcui.finances.gouv.fr**, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.

Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.

Que dois-je faire ?

Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.

[Sortir d'ici !](#)

- ▶ **Détails techniques**
- ▶ **Je comprends les risques**

Cliquer sur « **Je comprends les risques** »



Cette connexion n'est pas certifiée

Vous avez demandé à Firefox de se connecter de manière sécurisée à **extranetcui.finances.gouv.fr**, mais nous ne pouvons pas confirmer que votre connexion est sécurisée.

Normalement, lorsque vous essayez de vous connecter de manière sécurisée, les sites présentent une identification certifiée pour prouver que vous vous trouvez à la bonne adresse. Cependant, l'identité de ce site ne peut pas être vérifiée.

Que dois-je faire ?

Si vous vous connectez habituellement à ce site sans problème, cette erreur peut signifier que quelqu'un essaie d'usurper l'identité de ce site et vous ne devriez pas continuer.

[Sortir d'ici !](#)

► Détails techniques

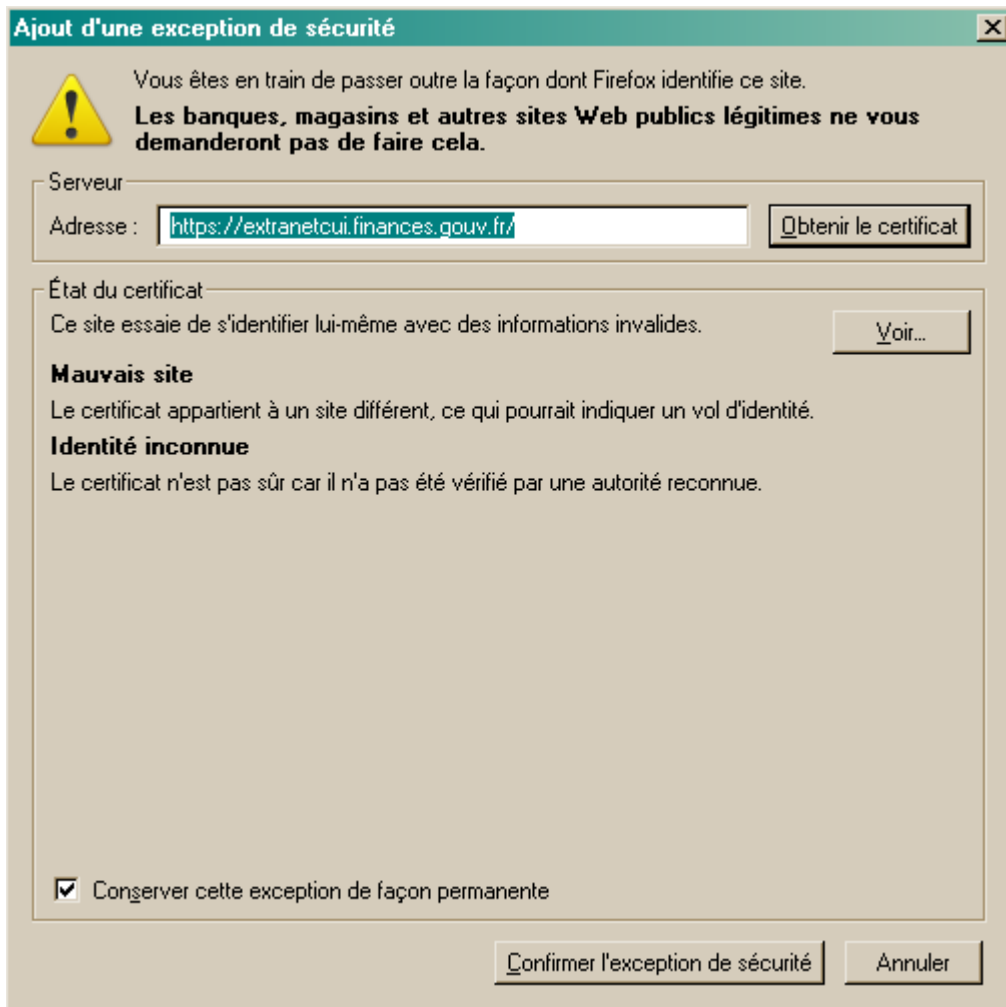
▼ Je comprends les risques

Si vous comprenez ce qui se passe, vous pouvez indiquer à Firefox de commencer à faire confiance à l'identification de ce site. **Même si vous avez confiance en ce site, cette erreur pourrait signifier que quelqu'un est en train de pirater votre connexion.**

N'ajoutez pas d'exception à moins que vous ne connaissiez une bonne raison pour laquelle ce site n'utilise pas d'identification certifiée.

[Ajouter une exception...](#)

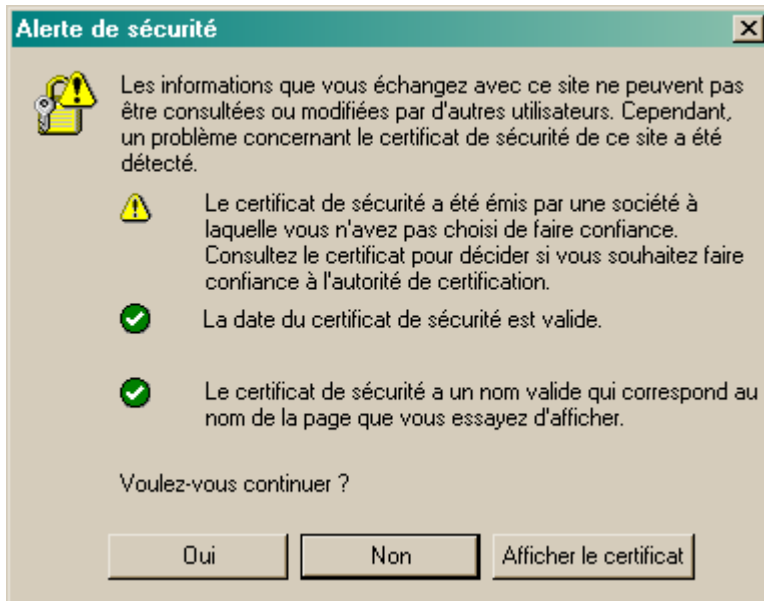
Cliquer sur « **Ajouter une exception** »



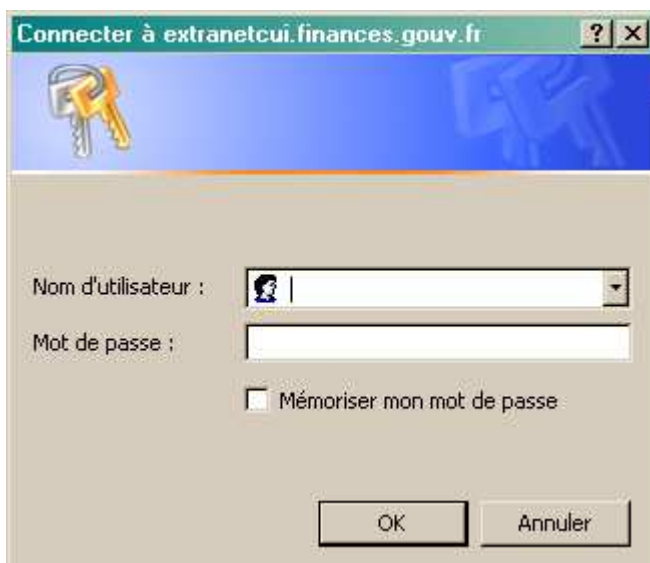
Cliquer sur « **Confirmer l'exception de sécurité** »

Une fois cette confirmation effectuée, vous arrivez sur la page d'identification.

Procédure pour accepter le certificat avec Internet Explorer



Cliquer sur Oui. Une fois cette confirmation effectuée, vous arrivez sur la page d'identification.



CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

1 - SAISIE DES PRESCRIPTIONS

- 1.1 Saisie d'une convention individuelle pour l'Etat
- 1.2 Saisie d'une convention individuelle pour un Conseil Général
- 1.3 Saisie d'un avenant de renouvellement
- 1.4 Saisie d'un avenant de modification
- 1.5 Recherche d'une prescription

2 - TABLEAUX DE BORD

- 2.1 Mes indicateurs
 - Stock CAE
 - Stock CIE
 - Tableau de bord

- 2.2 Services déconcentrés
 - CAE Suivi des prescriptions par niveaux géographiques
 - CIE Suivi des prescriptions par niveaux géographiques

- 2.3 Suivi national
 - Prescriptions CAE :
 - Prescriptions CIE :
 - CUI-CAE : 10 derniers jours
 - CUI-CIE : 10 derniers jours

3 - ADMINISTRATION

- 3.1 Mot de passe
- 3.2 Gestion des utilisateurs

Date d'embauche	Saisie obligatoire. Correspond à la date de début de versement de l'aide de l'Etat. Contrôlée afin qu'elle soit postérieure ou égale au 01/01/2010.
Date de fin de la prise en charge	Saisie obligatoire. Correspond à la date de fin de versement de l'aide de l'Etat
Identifiant Pôle Emploi	Zone facultative de 8 caractères alphanumériques. Correspond à l'identifiant du salarié à Pôle Emploi.
Taux de base fixé par l'arrêté du préfet de région	Saisie obligatoire. Pourcentage de prise en charge de l'Etat au titre d'un dossier. Ne peut dépasser le taux de 105%
Durée hebdomadaire retenue :	Saisie obligatoire. Correspond à la durée retenue pour le calcul de l'aide. Sous la forme Heures / Minutes
Opération spéciale	Référentiel des opérations spéciales permettant de rattacher une prescription à l'une d'elle.
ENREGISTRER	En utilisant ce bouton, les données seront enregistrées et le numéro de la convention individuelle est attribué. Il est à reporter sur le Cerfa.

Exemple :

Prescription pour l'Etat d'une convention individuelle 5000

Convention initiale
 Avenant de modification
 Avenant de renouvellement

Secteur non marchand (CUI-CAE)
 Secteur marchand (CUI-CIE)

Numéro de convention individuelle : **080**

dpt année

Date d'embauche :

Date de fin de la prise en charge :

Identifiant pôle emploi :

Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région :

Durée hebdomadaire retenue : h.

Opération spéciale :

ENREGISTRER

Lorsque l'enregistrement est effectué, l'Extranet CUI attribue un numéro de convention individuelle et rappelle à l'utilisateur les principaux éléments de cette convention. Le numéro ainsi attribué est à renseigner sur le cerfa qui doit être transmis à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Prescription pour l'Etat d'une convention individuelle

Votre convention a bien été enregistrée.

Veuillez noter votre numéro de dossier à reporter dans le cerfa :

080 10 A00001 0 0

Pour rappel :

Date d'embauche **01/01/2010**

Date de fin de la prise en charge **31/12/2011**

Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région : **90 %**

Durée hebdomadaire retenue : **30 h**

Opération spéciale : **Aucune**

MODIFIER

NOUVELLE PRESCRIPTION

S021

Si l'utilisateur constate une erreur, il a la possibilité de modifier la saisie en utilisant le bouton « MODIFIER » puis à nouveau « ENREGISTRER ».

S'il souhaite saisir une autre prescription, il utilise le bouton « NOUVELLE PRESCRIPTION »

1.2 Saisie d'une prescription pour le compte d'un Conseil Général

Cette option du menu est accessible à l'ensemble des prescripteurs.

Pour ce faire, l'utilisateur doit suivre le chemin suivant : « **PRESCRIPTIONS** » puis « **Saisie convention individuelle pour un CG** ».

Prescription pour un Conseil Général d'une convention individuelle 5000

Convention initiale
 Avenant de modification
 Avenant de renouvellement

Secteur non marchand (CUI-CAE)
 Secteur marchand (CUI-CIE)

Numéro de convention d'objectifs :

dpt année N° ordre av

Numéro de convention individuelle :

dpt année

Date d'embauche :

Date de fin de la prise en charge :

Identifiant pôle emploi :

Financement exclusif du Conseil général :

Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région :


Taux de prise en charge effectif si le Conseil général fixe un taux supérieur :

Durée hebdomadaire retenue : h.

Opération spéciale :

ENREGISTRER

Libellé	Remarques
Convention initiale / Avenant de renouvellement / Avenant de modification	L'utilisateur indique si la prescription concerne une convention initiale, un avenant de renouvellement ou un avenant de modification.
Secteur Marchand / non marchand	L'utilisateur indique si la prescription est du secteur non marchand (CUI-CAE) ou du secteur marchand (CUI-CIE)
N° convention d'objectifs	<p>Le n° de la convention d'objectifs doit être saisi ou rapatrié en cliquant sur le Symbole </p> <p>A noter que pour les sites Pôle emploi du département du Nord, ils devront sélectionner au préalable le département (059, 59V, 59L) pour rapatrier un numéro de convention d'objectifs.</p>


Symbole 	En cliquant sur ce symbole l'utilisateur visualise les conventions d'objectifs relatives à son département de rattachement.
Numéro de convention individuelle	Le département est automatiquement renseigné en fonction de la connexion de l'utilisateur. Seul le millésime année (de 10 à 25) est à renseigner.
Date d'embauche	Saisie obligatoire. Correspond à la date de début de versement de l'aide de l'Etat
Date de fin de la prise en charge	Saisie obligatoire Correspond à la date de fin de versement de l'aide de l'Etat
Identifiant Pôle Emploi	Zone facultative de 8 caractères alphanumériques. Correspond à l'identifiant du salarié à Pôle Emploi.
Financement exclusif du Conseil Général	Si cet item est coché, l'utilisateur devra obligatoirement renseigner le taux CG.
Taux de base fixé par l'arrêté du préfet de région	Saisie facultative. Pourcentage de prise en charge de l'Etat au titre d'un dossier. Ne peut dépasser le taux de 105%
Taux de prise en charge effectif si le CG fixe un taux supérieur	Saisie facultative. Pourcentage de prise en charge fixé par le Conseil Général.
Durée hebdomadaire retenue :	Saisie obligatoire. Correspond à la durée retenue pour le calcul de l'aide. Sous la forme Heures / Minutes
Opération spéciale	Référentiel des opérations spéciales permettant de rattacher une prescription à l'une d'elles.
ENREGISTRER	En utilisant ce bouton, les données seront enregistrées et le numéro de la convention individuelle est attribué. Il est à reporter sur le Cerfa.

Prescription pour un Conseil Général d'une convention individuelle

5000

Convention initiale Avenant de modification Avenant de renouvellement

Secteur non marchand (CUI-CAE) Secteur marchand (CUI-CIE)

Numéro de convention d'objectifs : 
dpt année N° ordre av

Numéro de convention individuelle :
dpt année

Date d'embauche :

Date de fin de la prise en charge :

Identifiant pôle emploi :

Financement exclusif du Conseil général :

Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région :

Taux de prise en charge effectif si le Conseil général fixe un taux supérieur :

Durée hebdomadaire retenue : h.

Opération spéciale :

ENREGISTRER

Précision :

Pour qu'une convention individuelle puisse être enregistrée, il faut que la convention d'objectifs à laquelle elle se rattache, soit déjà enregistrée par l'ASP et remontée dans l'extranet CUI.

Les remontées d'information sur les conventions d'objectifs sont effectuées toutes les nuits.

En conséquence, une convention d'objectifs enregistrée par l'ASP le lundi, sera remontée dans l'extranet au cours de la nuit du lundi au mardi.

Une prescription de convention individuelle sur cette convention d'objectifs pourra être effectuée dès le mardi.

1.4 Saisie d'un avenant de modification

Cette option du menu est accessible à l'ensemble des prescripteurs.

Prescription pour l'Etat d'une convention individuelle

Convention initiale Avenant de modification Avenant de renouvellement

Numéro de convention individuelle : **080**

dpt année N° ordre

Date d'effet de la prise en charge :

Date de fin de la prise en charge :

Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région :

Durée hebdomadaire retenue : h.

ENREGISTRER

Pour enregistrer un avenant de modification, l'utilisateur doit sélectionner l'item « Avenant de modification » puis renseigner le numéro de la convention individuelle.

Les données permettant le calcul de l'aide sont modifiables.

L'item « Date d'effet de la prise en charge » permet de connaître la date d'application de l'avenant de modification.

Prescription pour l'Etat d'une convention individuelle

Votre convention a bien été enregistrée.

Veuillez noter votre numéro de dossier à reporter dans le cerfa :

080 10 A00002 1 1

Pour rappel :

Date d'effet de la prise en charge	01/10/2010
Date de fin de la prise en charge	31/12/2010
Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région :	50 %
Durée hebdomadaire retenue :	35 h
Opération spéciale :	Aucune

MODIFIER

NOUVELLE PRESCRIPTION

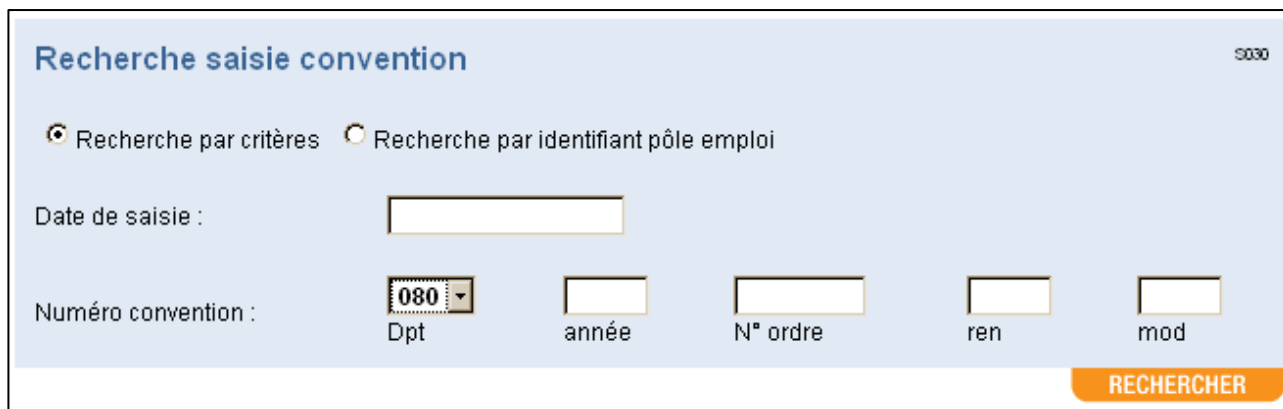
S021

1.5 Recherche d'une prescription

Cette option du menu est accessible à l'ensemble des prescripteurs.

Pour ce faire, l'utilisateur doit suivre le chemin suivant : « **SAISIE PRESCRIPTION** » puis « **Rechercher** ».

➤ Recherche par critères :



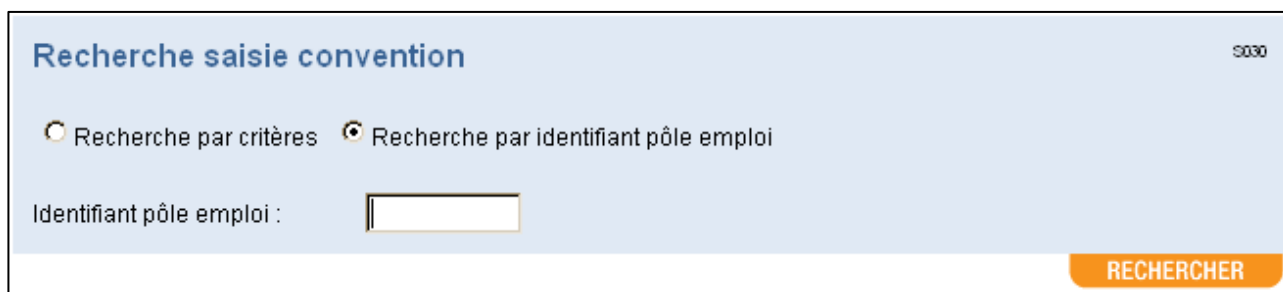
The screenshot shows a web interface titled "Recherche saisie convention" with a user ID "0030" in the top right. There are two radio buttons: "Recherche par critères" (selected) and "Recherche par identifiant pôle emploi". Below, there are input fields for "Date de saisie :". Under "Numéro convention :", there is a dropdown menu showing "080" with "Dpt" below it, followed by four text input fields labeled "année", "N° ordre", "ren", and "mod". An orange "RECHERCHER" button is at the bottom right.

Le département affiché correspond au département de l'utilisateur.

Si seul le département est renseigné, le système rapatriera l'ensemble des prescriptions de conventions individuelles du département.

En renseignant l'année et le n° d'ordre, l'utilisateur ramènera l'ensemble des prescriptions relatives à un dossier (convention initiale, avenant de renouvellement, avenant de modification).

➤ Recherche par identifiant ANPE :



The screenshot shows the same web interface as above, but the "Recherche par identifiant pôle emploi" radio button is selected. The "Date de saisie :" field is empty. The "Identifiant pôle emploi :" label is followed by a single text input field. The "RECHERCHER" button remains at the bottom right.

En renseignant l'identifiant Pôle emploi, l'extranet CUI ramènera l'ensemble des prescriptions connues au titre de cet identifiant.

Recherche saisie convention

S030

Recherche par critères Recherche par identifiant pôle emploi

Date de saisie :

Numéro convention :

Dpt

année

N° ordre

ren

mod

RECHERCHER

080	10	A00002	1	1	Du 01/10/2010 au 31/12/2010	Etat : 50 % sur 35 heures
080	10	A00002	1	0	Du 01/07/2010 au 31/12/2010	Etat : 75 % sur 35 heures
080	10	A00002	0	0	Du 01/01/2010 au 30/06/2010	Etat : 85 % sur 35 heures

En choisissant une ligne (en cliquant sur cette ligne), l'utilisateur accède au détail la convention individuelle qu'il est possible de modifier ou supprimer.

La suppression est effectuée à l'aide du bouton « SUPPRIMER ».

Prescription pour l'Etat d'une convention individuelle

S030

080 10 A00002 1 1	Du 01/10/2010 au 31/12/2010	Etat : 50 %	35 heures
080 10 A00002 1 0	Du 01/07/2010 au 31/12/2010	Etat : 75 %	35 heures
080 10 A00002 0 0	Du 01/01/2010 au 30/06/2010	Etat : 85 %	35 heures






Secteur non marchand (CUI-CAE)

Numéro de convention individuelle : **080 10 A00002 1 1**
dpt année N° ordre

Date d'effet de la prise en charge : Date de fin de la prise en charge : Identifiant pôle emploi : Taux de base fixé par l'arrêté du Préfet de région : Durée hebdomadaire retenue : h. **SUPPRIMER****MODIFIER LA RECHERCHE****ENREGISTRER**

2 – TABLEAUX DE BORD

A NOTER pour l'ensemble des descriptions ci-dessous, les icônes en haut à droite de chaque tableau permettent :

	Mettre le graphique en plein écran
	De faire un export pdf du tableau ou du graphique
	De faire un export excel du tableau ou du graphique
	De modifier le choix d'un exercice civil
	Rafraîchir les données à l'écran.

2.1 - Mes indicateurs


Les tableaux de la partie « Mes indicateurs » rendent compte des prescriptions effectuées par la structure à laquelle appartient l'utilisateur.

➔ Stock CUI-CAE / CUI-CIE


Les calculs sont effectués sur les saisies des prescripteurs actualisées par les données du cerfa lorsqu'il est disponible (cerfa disponible = saisi par l'ASP et remonté dans l'extranet CUI).


L'écran est découpé en deux parties et permet de :

- présenter l'état des stocks prévisionnel (CUI-CAE ou CUI-CIE),
- suivre les entrées/sorties du dispositif (CUI-CAE ou CUI-CIE).

En utilisant le symbole  l'utilisateur peut modifier les dates de la requête ainsi que de disposer des données au titre d'une opération spéciale.

Etat des stocks prévisionnel CUI-CAE

Date de début 

Date de fin 

Opération

Etat des stocks prévisionnel CUI-CAE

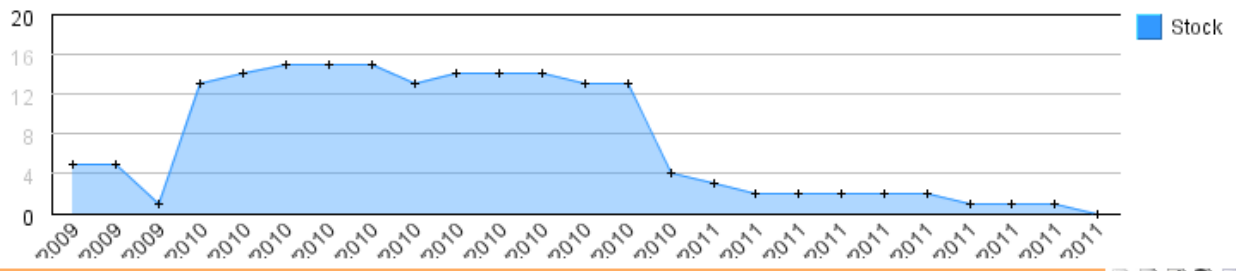


Date de début 01/10/09

Date de fin 01/11/11

Opération -

DGEFP 30-11-09



Entrées Sorties Mensuelles CUI-CAE

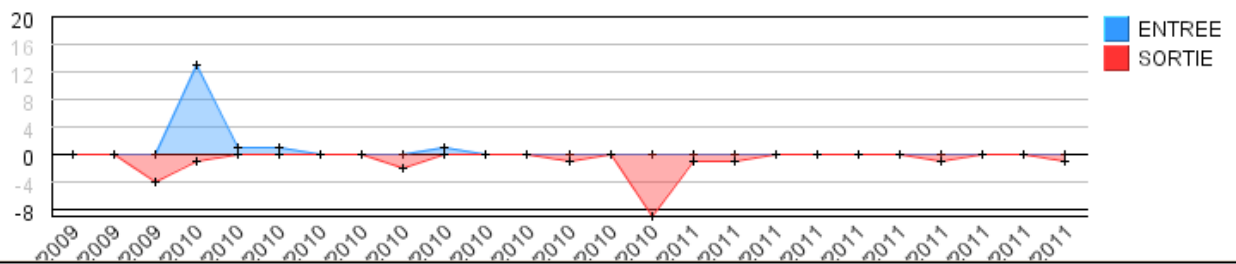


Date de début 01/10/09

Date de fin 01/11/11

Opération -

DGEFP 30-11-09



➔ Tableau de bord

Les calculs sont effectués sur les saisies des prescripteurs actualisées par les données du cerfa lorsqu'il est disponible (cerfa disponible = saisi par l'ASP et remonté dans l'extranet CUI).

Ce tableau permet de dénombrer, quelque soit le financeur (Etat ou Conseil Général) le nombre de prescriptions au titre d'un exercice et indique les calculs d'Autorisations d'Engagement (AE) et de Crédits de Paiement (CP) répartis par type de financement.

AE / Financement Etat


AE / Financement CG (dès lors que le CG décide de financer l'aide avec un taux plus favorable que l'Etat)

AE / Financement contribution (financement du CG).

La partie haute de la page indique les AE (tableau).

La partie basse indique les CP (histogrammes).

Suivi des prescriptions						
Année = 2010						
Opération -						
DGEFP 30-11-09						
	Nombre conventions initiales	Nombre d'avenants	Dont renouvellements	AE / Financement Etat	AE / Financement CG	AE / Financement contribution
Secteur non marchand (CUI-CAE)	19	3	2	74 648,92 €	54 850,50 €	57 844,36 €
Secteur marchand (CUI-CIE)	9	3	1	69 923,53 €	27 924,52 €	29 594,19 €
Total	28	6	3	144 572,45 €	82 775,02 €	87 438,55 €

En utilisant le symbole  l'utilisateur peut modifier l'exercice ainsi que disposer des données au titre d'une opération spéciale. Par défaut, les données affichées sont celles de l'année en cours.

2.2 – Services déconcentrés

➤ Suivi des prescriptions par niveaux géographiques (CUI-CAE / CUI-CIE)

Les calculs sont effectués sur les saisies des prescripteurs actualisées par les données du cerfa lorsqu'il est disponible (cerfa disponible = saisi par l'ASP et remonté dans l'extranet CUI).

Ce tableau permet de connaître par niveaux géographiques, la répartition des prescriptions en fonction du financement (en nombre et montants).

Contrairement au tableau de bord se trouvant dans la partie « Mes indicateurs », celui ci permet de connaître les prescriptions par type de financement.

En effet, pour le CUI, il peut exister des prescriptions dont le financement est assuré uniquement par l'Etat, des prescriptions dont le financement est assuré uniquement par le CG et des prescriptions dont le financement est mixte.

1. Financement Etat 30-11-09												
Service	Prog. annuelle	Nb conventions	Dont co-financées	Nb initiales	Dont co-financées	% prog	Montant programmé	AE	Tx consom. AE	Montant programmé	CP	Tx consom. CP
LANGUEDOC-ROUSSILLON	-	2	1	2	1	-	-	18 414,88	-	-	13 242,84	-
NORD-PAS-DE-CALAIS	-	2	1	2	1	-	-	11 201,52	-	-	2 902,8	-
PICARDIE	-	7	1	5	1	-	-	38 244,66	-	-	11 640,77	-
RHONE-ALPES	-	1	0	1	0	-	-	6 787,86	-	-	6 109,08	-
Total DGEFP	-	12	3	10	3	-	-	74 648,92	-	-	33 895,49	-

Comment lire ce tableau ?

Il y aura un tableau par type de financement. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit de dénombrer les prescriptions avec un financement Etat.

Ce tableau va présenter par région puis par département (Réseau DGEFP) ou par Délégation Régionale, Départementale et Unités locales (Réseau Pôle Emploi) le nombre de conventions individuelles global et le nombre de conventions individuelles cofinancées. Ainsi pour l'Etat, la différence qui existera entre ces 2 données représentera les prescriptions financées exclusivement par l'Etat.

Au titre du financement CG, il existera le même tableau. Avec une colonne « Nb de conventions » et une colonne « Dont cofinancées ». La différence entre ces 2 colonnes représentant les prescriptions exclusivement financées par le CG.

2.3 – Suivi national

⇒ Prescriptions CAE / CIE

Les calculs sont effectués sur les saisies ALE actualisées par les données du cerfa lorsqu'il est disponible (cerfa disponible = saisi par l'ASP et remonté dans l'extranet CUI).

Ce tableau permet de connaître par département, par région et au niveau national le nombre de conventions individuelles prescrites ainsi que les AE et CP engagés pour ces conventions.

Comme pour les tableaux de « suivi des prescriptions par niveau géographique », il existera un tableau par type de financement.

On aura donc l'information du nombre de prescriptions effectuées par l'Etat, par le CG au titre du financement complémentaire, par le CG au titre de la contribution RSA.

1. Financement Etat 30-11-09													
	Prog. annuelle	Nb conventions	Dont co-financées	Nb initiales	Dont co-financées	% prog	Montant programmé	AE	Tx consom. AE	Montant programmé	CP	Tx consom. CP	CP socle
Gard	-	2	1	2	1	-	-	18 415	-	-	13 243	-	13 243
LANGUEDOC-ROUSSILLON	-	2	1	2	1	-	-	18 415	-	-	13 243	-	13 243
Nord	-	2	1	2	1	-	-	11 202	-	-	2 903	-	2 903
NORD-PAS-DE-CALAIS	-	2	1	2	1	-	-	11 202	-	-	2 903	-	2 903
Oise	-	1	0	1	0	-	-	8 979	-	-	0	-	-
Somme	-	6	1	4	1	-	-	29 265	-	-	11 641	-	11 641
PICARDIE	-	7	1	5	1	-	-	38 245	-	-	11 641	-	11 641
Ain	-	1	0	1	0	-	-	6 788	-	-	6 109	-	6 109
RHONE-ALPES	-	1	0	1	0	-	-	6 788	-	-	6 109	-	6 109
TOTAL France métropolitaine	-	12	3	10	3	-	-	74 649	-	-	33 895	-	33 895
TOTAL France entière	-	12	3	10	3	-	-	74 649	-	-	33 895	-	33 895
2. Financement CG 30-11-09													
	Prog. annuelle	Nb conventions	Dont co-financées	Nb initiales	Dont co-financées	% prog	Montant programmé	AE	Tx consom. AE	Montant programmé	CP	Tx consom. CP	CP socle
Lot-et-garonne		4	0	4	0	-	-	27 170	-	-	22 620	-	-
AQUITAINE		4	0	4	0	-	-	27 170	-	-	22 620	-	-

2.4 – Prescriptions des 10 derniers jours CUI-CAE / CUI-CIE

Ce tableau est accessible uniquement aux utilisateurs ayant une habilitation DGEFP. Ce tableau retrace quotidiennement les prescriptions effectuées. Ceci sur une période de 10 jours glissants.

RECAPITULATIF DES HABILITATIONS

	DGEFP	DRTEFP	DDTEFP	DG PE	DR PE	DD PE	ULPE	CG	SG ASP	DR ASP
--	-------	--------	--------	-------	-------	-------	------	----	--------	--------

Mes indicateurs

Stock (CUI-CAE / CUI-CIE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tableau de bord	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Services déconcentrés

Suivi des prescriptions (CUI-CAE / CUI-CIE)	X	X		X	X	X			X	
---	---	---	--	---	---	---	--	--	---	--

Suivi national

Prescriptions (CUI-CAE / CUI-CIE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prescriptions 10 derniers jours (CUI-CAE / CUI-CIE)	X									

3 - ADMINISTRATION

3.1 - Mot de passe

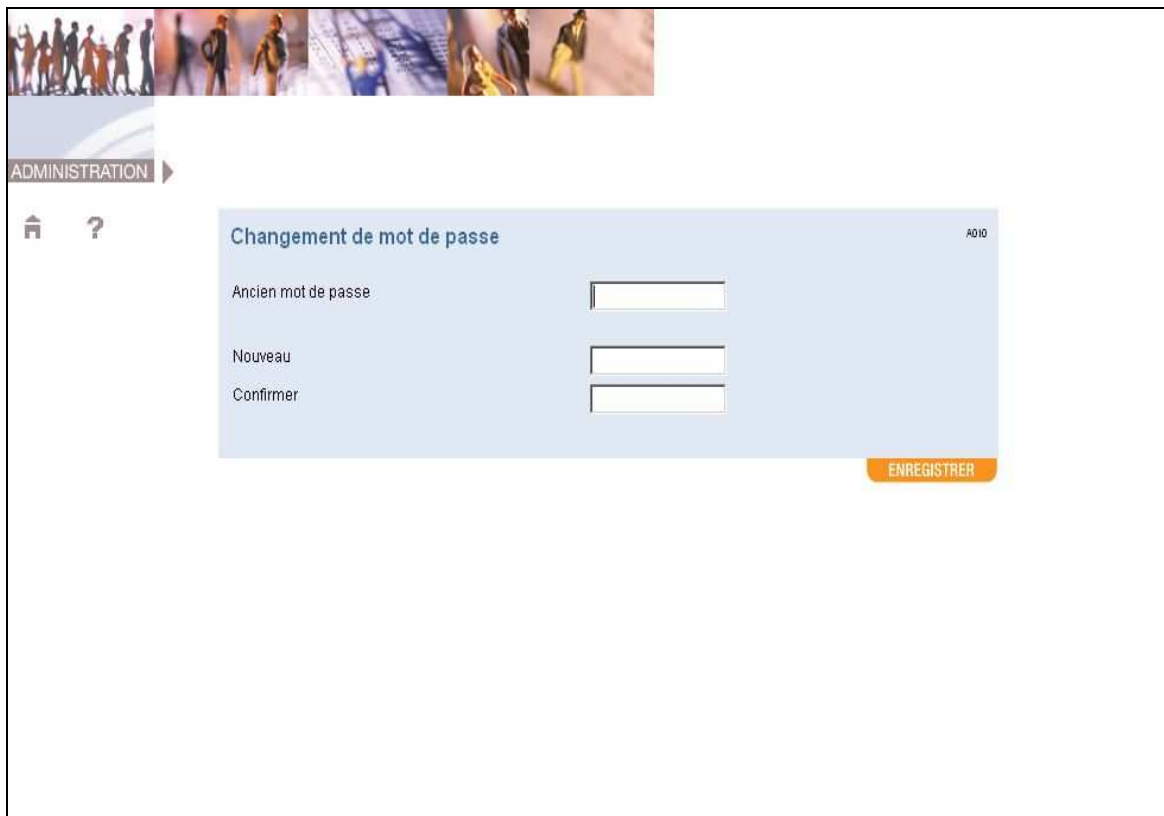
Cette option du menu permet de modifier son mot de passe.

Pour cela, l'utilisateur doit compléter son mot de passe actuel dans la zone « Ancien mot de passe » puis saisir son nouveau mot de passe dans les zones « nouveau » et « confirmer ».

Le nouveau mot de passe doit être de 5 caractères minimum.

Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien.

Le nouveau mot de passe doit être différent de l'identifiant.



The screenshot shows a web interface for password management. At the top, there is a banner image of people. Below it, a navigation bar contains the word 'ADMINISTRATION' with a right-pointing arrow. To the left of the main content area are icons for a home page and a help page. The main content area is a light blue box titled 'Changement de mot de passe' with a small 'A010' identifier in the top right corner. Inside this box, there are three input fields: 'Ancien mot de passe' (Current password), 'Nouveau' (New), and 'Confirmer' (Confirm). An orange button labeled 'ENREGISTRER' (REGISTER) is located at the bottom right of the form.

3.2 – Gestion des utilisateurs

Cette option est accessible uniquement aux utilisateurs ayant des droits pour créer des habilitations.

Création d'un utilisateur A030

Prénom Nom

Adresse email

Administration **Agence de Services et de Paiements** ▾

Niveau **Selection...** ▾

Entité

Identification

Identifiant

Mot de passe Confirmation

Profils

Administration Gestion déléguée utilisateurs Saisie programmations & envel.

CAE- CIE **CAV** **CI- RMA** **CONTRAT EXPERIMENTAL** **CUI**

Saisie / consultation prescriptions état Consultation dossiers Consultation conventions d'objectifs

Saisie / consultation prescriptions CG Consultation Tableaux de bord

Gestion aide en ligne Consultation prescriptions

ANNULER **ENREGISTRER**

Les informations de connexion

Champs	Descriptions	Obligatoire
Prénom	Prénom de l'utilisateur à créer.	Oui
Nom	Nom de l'utilisateur à créer.	Oui
Adresse email	Adresse email de l'utilisateur à créer. Le caractère « @ » est obligatoire.	Oui
Administration	Administration centrale à laquelle appartient l'utilisateur.	Oui
Niveau	Niveau d'entités rattachées à l'administration centrale sélectionnée et inférieures ou égal à celui de l'utilisateur concerné.	Oui

Entité	Entité à laquelle appartient l'utilisateur. Le choix est restreint fonction du niveau sélectionné.	Oui si le choix du niveau a provoqué son affichage
ALE	Liste déroulante des Unités Locales Pôle emploi.	Oui si le choix du niveau est Unité Locale Pôle emploi.
Identifiant	Identifiant de l'utilisateur créé. L'identifiant est unique et non modifiable. Préconisation : il est fortement recommandé de créer des comptes nominatifs du type prenom.nom .	Oui
Mot de passe	Saisie du mot de passe. Il doit contenir au minimum 5 caractères et être différent de l'identifiant.	Oui
Confirmation	Mot de passe à saisir une 2 ^{ème} fois pour confirmation.	Oui
Administration	Ne peut être sélectionné.	
Gestion délégué utilisateurs	Permet d'attribuer à un utilisateur la possibilité de créer d'autres utilisateurs.	
Saisie programmation et enveloppes	Permet de saisir manuellement les programmations. Pour l'instant, cela n'existe pas pour le CUI	

Les profils

Le fait de cocher ces cases permet d'attribuer aux utilisateurs des profils donnant des droits :

Droits	Descriptions
Saisie/Consultation prescriptions Etat	Permet la saisie des prescriptions Etat
Saisie/Consultation prescriptions CG	Permet la saisie des prescriptions du CG
Consultation dossiers	Permet de consulter les dossiers individuels (Cerfas enregistrés par l' ASP). Profil disponible uniquement pour les utilisateurs Unités Locales Pôle Emploi, DDTEFP et CG.
Consultation Tableaux de bord	Profil qui permet la consultation des tableaux de restitutions. Ce profil est obligatoirement coché.
Consultation prescriptions	Profil qui permet la consultation des prescriptions saisies.
Consultation des conventions d'objectifs	Permet de consulter les conventions d'objectifs