

Fonctionnalité : Gestion de la PMSMP

DROITS NECESSAIRES

	Gérer des dossiers	Gérer des offres de service
Portail Conseiller	✓	✓

Gérer les informations du dossier	Consulter les informations d'un dossier Modifier les informations d'un dossier
Effectuer le suivi du dossier	Événements Dispositif et offres

ETAPES NECESSAIRES

- 1- Rendez-vous sur l'onglet dossier de la mission locale
- 2- Sélectionner le jeune à qui vous voulez proposer une offre de service de type PMSMP
- 3- Cliquer sur « MER Simple » pour amorcer la création
- 4- Sélectionner le type de MER « PMSMP » et « Ajouter »
- 5- Remplir les informations dans le formulaire spécifique à la PMSMP
- 6- Rattacher l'offre à une demande du jeune
- 7- Aller sur l'onglet « Services » pour retrouver l'offre PMSMP
- 8- Celle-ci se trouve au statut « Prescrit »
- 9- Cliquer sur « Changer le statut »
- 10- Sélectionner le statut adéquat à la réponse du jeune et du partenaire :
- 11- L'acceptation d'un service génère une situation dans le dossier du jeune (automatique)
- 12- Remplir la situation en réajustant les informations (si nécessaire)
- 13- De la vue synthétique de la situation, il est possible de générer un CERFA
- 14- Le CERFA est généré au format PDF
- 15- Cliquer sur le menu d'action de la PMSMP à renouveler
- 16- Seule la date de fin prévisionnelle et le nombre d'heures prévues sont à compléter



COMPLEMENT D'INFORMATIONS

La proposition d'une offre de service de type PMSMP est effectuée au travers de la fonctionnalité « MER simple ». Cette fonctionnalité est accessible depuis le dossier du jeune.

Les PMSMP sont compatibles avec l'ensemble des dispositifs présents dans i-milo et vice versa. Elles sont proposées aux jeunes aux travers de la fonctionnalité « MER simple ». A ce titre, cette fonctionnalité évolue afin de gérer les MER simple de type PMSMP. Les propositions de services de type PMSMP peuvent être refusées par le jeune, par le partenaire ou alors acceptées par toutes les parties.

La PMSMP est conçue dans une durée maximale d'un mois, de date à date. Elle peut être renouvelée en cas de non atteinte du ou des objectifs définis, également pour une durée maximale d'un mois. La PMSMP ne peut être renouveler qu'une fois.

Le renouvellement d'une PMSMP est possible si et seulement si une PMSMP existe, il génère ainsi une nouvelle situation.

L'objet de la PMSMP ainsi que le partenaire sont repris de la PMSMP initiale (non modifiable), la date de début correspond à J+1 de la date de fin prévisionnelle de la PMSMP et la date de fin prévisionnelle est à compléter (dans le respect de la durée maximale de un mois).

DETAILS

Portail Conseiller

Mon portail | **Dossiers** | Partenaires | Offre de services | Cotraitance | Contrats aidés | Outils

Mon portail > Dossiers > Sofiane AALAMI

SYNTHÈSE

SUIVI

- Dispositifs
- Services
- Demandes
- Événements
- Rendez-vous

DOSSIER

- Identité
- Coordonnées
- Compléments
- Mobilité
- Curriculum

SYNTHÈSE DU DOSSIER

COORDONNÉES

N° de fixe :
N° de mobile :
E-mail :
Adresse :

CERTIFICATION

Milleur diplôme : Aucun

IDENTIFICATION

Identifiant unique : 0910654400014009100
Numéro de dossier : 654402009001304
Numéro Pôle emploi : 3683789U
Identité justifiée : Oui

ÉVÈNEMENT

SITUATION - MODIFICATION

Les situations du jeune ont été modifiées

[Afficher les autres actions \(2\)](#)

RECHERCHE D'OFFRES DE SERVICES ET DISPOSITIFS

Nom, type, thème, contrat, mesure, acte de service, partenaire

Type d'offre
Catalogue interne

Rechercher

[Recherche avancée](#) | [MER simple](#)

- 1- Rendez-vous sur l'onglet dossier de la mission locale
- 2- Sélectionner le jeune à qui vous voulez proposer une offre de service de type PMSMP
- 3- Cliquer sur « MER Simple » pour amorcer la création

MER SIMPLE

TYPE DE MER SIMPLE

* Type

Emploi
PMSMP

Ajouter | [Annuler](#)

- 4- Sélectionner le type de MER « PMSMP » et « Ajouter »

MER SIMPLE

TYPE DE MER SIMPLE

* Type

INFORMATIONS GÉNÉRALES

* Objet de la PMSMP

5 * Titre du poste

Partenaire

* Date de début (jj/mm/aaaa)

* Date de fin prévisionnelle (jj/mm/aaaa)

* Nombres d'heures prévues

* Demande

6

- 5- Remplir les informations dans le formulaire spécifique à la PMSMP
- 6- Rattacher l'offre à une demande déjà existante du jeune (ou rattacher là à une demande nouvelle)

SYNTHÈSE

SUIVI

- Dispositifs
- Services**
- Demandes
- Événements
- Rendez-vous

DOSSIER

- Identité
- Coordonnées

15/06/2015

SERVICES

RECHERCHER

Date entre le : (jj/mm/aaaa)

Et le : (jj/mm/aaaa)

Tous En cours de traitement

MER SIMPLE - PMSMP - BOUCHER (PRESCRIT)

Date de prescription : 12/04/2016

Partenaire : -

Commentaire : -

Changer le statut

Supprimer la proposition

EVÈNEMENT

OFFRE PMSMP

Boucher

Afficher les autres actions (3)

RECHERCHE D'OFFRES DE SERVICES ET DISPOSITIFS

Norm, type, thème, contrat, mesure, acte de service, partenaire

Type d'offre

Catalogue interne

- 7- Aller sur l'onglet « Services » pour retrouver l'offre PMSMP
- 8- Celle-ci se trouve au statut « Prescrit » (qui signifie que la demande a été faite au jeune qui ne l'a pas encore acceptée)
- 9- Cliquer sur « Changer le statut » pour modifier le statut de l'offre de services en fonction de la réponse à la PMSMP du jeune et du partenaire

Date de dernière mise à jour : 12/04/2016

MER SIMPLE - PMSMP - BOUCHER (PRESCRIT) 

CHANGER LE STATUT

* Nouveau statut

* Date de début réelle 

La situation du dossier va être mise à jour automatiquement.
Vous serez redirigé afin de la confirmer.

10

Valider Annuler

Date de prescription : 12/04/2016
Partenaire : -
Commentaire : -

- 10- Sélectionner le statut adéquat à la réponse du jeune et du partenaire :
- « Refus Jeune » : le jeune décide de décliner l'offre ; aucune autre action supplémentaire n'est nécessaire.
 - « Refus tiers » : le partenaire décide de décliner l'offre ; aucune autre action supplémentaire n'est nécessaire.
 - « Réalisé » : le jeune et le partenaire acceptent la proposition de service. Ce statut entraîne la création d'une situation comprenant les informations relatives à la proposition de l'offre et du partenaire

Remarque : La liste de valeurs relative au statut d'un service est statique : son contenu est le même pour l'ensemble des services. Par conséquent, les valeurs suivantes « refus commission », « Accepté commission », « Accepté commission – public cible GJ », « Accepté commission – public dérogatoire GJ » et « Attente commission » ne doivent pas être utilisées dans le cadre de la PMSMP et aucun traitement particulier n'est effectué à l'enregistrement du nouveau statut.

- 11- L'acceptation d'un service génère une situation dans le dossier du jeune (automatique)
- 12- Remplir la situation en réajustant les informations (si nécessaire)

Remarque : Il est possible de modifier ces champs tant que la validation de la situation n'est pas effective.

Une situation est dite « validée » lorsque la date de fin réelle et le nombre d'heures réelles sont renseignés, les données autres que ces deux champs ne peuvent plus être modifiés.

Un éventuel motif d'interruption peut également être renseigné en cas de fin anticipée de la PMSMP.

SITUATIONS

PMSMP

Depuis le 21/04/2016

Objet : Découvrir un métier ou un se

Nombre d'heures prévues : 10

Détails [Afficher](#)

13

Renouvellement

Editer le CERFA

13- De la vue synthétique de la situation, il est possible de générer un CERFA

CONVENTION RELATIVE À LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° _____

Articles L.5135-1 et D.5135-1 et suivants du code du travail

L'ORGANISME PRESCRIPTEUR

Dénomination : _____ Forme juridique : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : Tarbes 0 5 | 6 2 | 5 6 | 3 4 | 3 4 |
 S'agit-il d'un prescripteur conventionné ? Oui Non - Si oui, référence du conventionnement : _____
 Coordonnées de la structure conventionnant : 9 av des tilleuls
 S'agit-il de la structure d'accompagnement ? Oui Non

LE BÉNÉFICIAIRE

M. Mme Nom de naissance : _____ Prénom : _____
 Nom d'usage : _____ RQTH : AAH : Autres TH :
 Né(e) le : _____ à (commune) : _____ (département / pays) 14
 Nationalité : France Union européenne ou EEE ou Confédération suisse Autre
 Si Autre : intitulé du titre de séjour : _____ N° du titre de séjour : _____
 Date d'expiration : _____
 Adresse : _____
 Complément d'adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____ Pays : France
 + 3 3 | _____ Courriel : _____ @ _____
 Personne à prévenir en cas d'urgence : _____

Situation du bénéficiaire avant l'entrée en période de mise en situation en milieu professionnel :

Demandeur d'emploi suivi par Pôle emploi – N° DE : _____
 Jeune sans emploi suivi par la mission locale – Date inscription : _____
 Demandeur d'emploi suivi par un organisme relevant du 1° bis du L.5311-4 du code du travail – Date inscription : _____
 Salarié d'une structure de l'IAE relevant du 2° du L.5311-4 du code du travail
 Salarié bénéficiant d'un contrat aidé dept _____ année _____ n° d'ordre _____
 Autre salarié en accompagnement social ou professionnel avantant _____ avantant _____

14- Le CERFA est généré au format PDF et est éditable par le conseiller. Les champs du CERFA sont complétés avec les informations présentes dans i-milo.

Attention : Les informations modifiées dans le CERFA ne sont pas remis à jour dans i-milo.

RENOUVELLEMENT PMSMP

SITUATIONS Champs obligatoires : *

AJOUTER UNE SITUATION

* Catégorie

PMSMP

Depuis le 21/04/2016

Objet : Découvrir un métier ou un se

Nombre d'heures prévues : 10

Détails [Afficher](#)

15

- Renouvellement
- Editer le CERFA

15- Cliquer sur le menu d'action de la PMSMP à renouveler et sélectionner « Renouvellement » (Elle peut être renouvelée en cas de non atteinte du ou des objectifs définis)

SITUATIONS Champs obligatoires : *

RENOUVELLER LA SITUATION

* Catégorie

* Date de début (jj/mm/aaaa)

* Date de fin prévue (jj/mm/aaaa)

Date de fin réelle (jj/mm/aaaa)

Commentaire

PMSMP

* Objet de la PMSMP

* Employeur

ENTREPRISE SÉLECTIONNÉE

Nom du partenaire : ENTREPRISES DES 2 POINTS

Raison sociale : SAS ENTREPRISES DES 2 POINTS

Siret : 12345678901234

* Nombre d'heures prévues

Nombre d'heures réelles

16

16- Seule la date de fin prévisionnelle et le nombre d'heures prévues sont à compléter (L'objet de la PMSMP ainsi que le partenaire sont repris de la PMSMP initiale (non modifiable), la date de début correspond à J+1 de la date de fin prévisionnelle de la PMSMP)