



LE DISPOSITIF LOCAL  
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS



# FAQ

## Extranet prestataires DLA

*La FAQ répond à différentes questions à la fois sur le fonctionnement d'ILO, et des « pas-à-pas » simples pour la prise en main de votre espace extranet.*

/ 17 avril 2025

## Introduction

---

### ❖ Qu'est qu'ILO ?

Depuis 2025, ILO est la nouvelle plateforme numérique de l'ensemble du dispositif DLA. Elle remplace l'outil d'annuaire et de reporting Enée Activités.

En tant que prestataire référencé au sein du DLA, vous pouvez accéder à un compte extranet ILO.

3 grandes familles de fonctionnalités vous sont disponibles.

#### Référencement DLA



- ✓ Mettre à jour les informations clés sur votre activité, vos domaines de compétences, vos territoires d'intervention... pour que les chargé.es d'accompagnement vous contactent en vue d'une prestation de conseil

#### Réception et réponse aux sollicitations de prestations

- ✓ Recevoir et répondre à des sollicitations pour des prestations DLA (réception de l'appel d'offre, dépôt de l'offre, signature en ligne de la convention...)



#### Gestion des prestations DLA



- ✓ Echanger avec le/a chargé.e d'accompagnement DLA (documents, rendez-vous...)
- ✓ Retrouver les documents et ressources partagés durant l'accompagnement
- ✓ Accéder à l'évaluations de vos prestations DLA

### ❖ Une difficulté technique avec ILO ?

Il vous faut vous rapprocher du / de la chargé.e de mission DLA dans un premier temps en expliquant votre blocage. Si lui ou elle n'arrive pas à débloquer le problème, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse [prestataire.dla@avise.org](mailto:prestataire.dla@avise.org) précisant bien :

- Le compte extranet avec lequel vous êtes connecté.e : votre nom, prénom et structure
- Une description du problème rencontré
- Une capture d'écran

## Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>2</b>
❖ Qu'est-ce qu'ILO ? .....	2
❖ Une difficulté technique avec ILO ? .....	2
<b>Table des matières .....</b>	<b>3</b>
<b>Accéder à mon extranet prestataire ILO .....</b>	<b>5</b>
❖ Comment activer mon espace extranet ? .....	6
❖ Comment récupérer mes identifiants de connexion ? .....	6
❖ Comment réinitialiser mon mot de passe ?.....	7
❖ Si je suis référencé pour plusieurs structures (prestataires) différentes, comment fonctionne mon extranet ? .....	7
❖ Au sein d'une même structure (prestataire), peut-on avoir plusieurs extranets ? .....	7
<b>Mettre à jour mes informations dans ILO .....</b>	<b>8</b>
❖ Où puis-je modifier mes informations / coordonnées dans ILO ?.....	9
❖ Quelles informations dois-je mettre à jour dans ILO ?.....	9
❖ Après avoir modifier certaines informations, ILO indique que ma demande est en attente de modération. Pourquoi ?.....	11
❖ Ma structure change de SIREN, comment mettre à jour cette information ? .....	13
❖ J'avais mis à jour mes données dans Enée Activité, pourquoi n'ont-elles pas toutes été intégrées dans ILO ?.....	12
❖ Ai-je la possibilité de déposer dans ILO les documents administratifs concernant mon activité (CV, plaquette, Kbis, responsabilité civile...) ?.....	12
❖ Je change de structure, comment mettre à jour mes informations ?.....	13
❖ J'accueille au sein de ma structure de nouveaux collaborateurs ou collaboratrices que je souhaite référencer dans ILO, comment faire ? .....	14
❖ Comment mes données sont-elles protégées ? Qui a accès à ces informations ?.....	14
<b>Répondre à une mise en concurrence dans ILO.....</b>	<b>15</b>
❖ Ai-je accès à l'intégralité des appels d'offre DLA en cours depuis ILO ? .....	16
❖ Est-il possible pour plusieurs coopérateurs d'une même CAE de répondre à un même appel d'offre DLA ? .....	16



❖	Comment les chargé.es d'accompagnement DLA sélectionnent-ils les prestataires auprès desquels diffuser un appel d'offre ? .....	16
❖	Quelles sont les étapes d'une mise en concurrence dans ILO ? .....	17
❖	Comment suis-je notifié d'une mise en concurrence qui m'est adressée dans ILO ? .....	17
❖	Comment signaler mon souhait de participer ou non à une mise en concurrence dans ILO ?	18
❖	Comment déposer mon offre en réponse à une mise en concurrence diffusée dans ILO ? ....	19
❖	Comment savoir si mon offre a été acceptée dans ILO ? .....	20
❖	Comment signer électroniquement ma convention dans ILO ? .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
	<b>Suivre mes prestations de conseil dans ILO .....</b>	<b>21</b>
❖	Ai-je accès à l'historique de mes prestations DLA dans ILO ? .....	22
❖	Quelle est la différence entre un accompagnement et une prestation de conseil ? .....	22
❖	Sur l'accompagnement, à quelles informations ai-je accès depuis ILO ? .....	23
❖	Sur ma prestation, à quelles informations ai-je accès depuis ILO ? .....	24
❖	Faut-il déposer mes livrables dans ILO ? En termes de propriété intellectuelle, il y a-t-il des changements par rapport au fonctionnement du précédent outil Enée ? .....	25
	<b>Echanger avec mes interlocuteur.trices DLA dans ILO .....</b>	<b>26</b>
❖	Quel chargé.e d'accompagnement DLA apparait comme contact principal dans ILO, dans le cas où je travaille avec plusieurs DLA au quotidien ? .....	27
❖	Les notifications ILO me sont-elles envoyées par mail ? .....	27





# Accéder à mon extranet prestataire ILO

### ❖ Comment activer mon espace extranet ?

Vous pouvez contacter le ou la chargé.e d'accompagnement DLA sur votre principal territoire d'intervention afin de vous faire référencer. La procédure ainsi que toutes les coordonnées sont accessibles ici : [www.info-dla.fr/coordonnees](http://www.info-dla.fr/coordonnees).

### ❖ Comment récupérer mes identifiants de connexion ?

<p><b>1.</b></p> <p>Une fois la demande d'activation effectuée par votre interlocuteur DLA, vous recevrez un mail automatique vous invitant à activer votre compte extranet ILO (ne pas hésiter à aller voir dans les spams).</p>	
<p><b>2.</b></p> <p>En cliquant sur le lien d'activation, vous serez invité à définir votre mot de passe.</p>	
<p><b>3.</b></p> <p>Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez accéder à votre extranet, sachant que votre identifiant correspond à l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu ledit mail d'activation.</p>	

### ❖ Comment réinitialiser mon mot de passe ?

Pour réinitialiser votre mot de passe, il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié » sur votre page de connexion à l'extranet.

Vous accédez à une page vous demandant de renseigner votre adresse mail. En cliquant sur « Valider », un mail de demande de réinitialisation de mot de passe vous sera automatiquement envoyé.



### ❖ Si je suis référencé pour plusieurs structures (prestataires) différentes, comment fonctionne mon extranet ?

Si vous travaillez et êtes référencé dans ILO pour plusieurs structures prestataires, vous aurez accès à un compte extranet pour chaque structure. A chaque connexion à la plateforme, ILO vous demandera de choisir au titre de quelle structure vous souhaitez vous connecter.



### ❖ Au sein d'une même structure (prestataire), peut-on avoir plusieurs extranets ?

Les extranets sont rattachés à des personnes physiques. Au sein d'une même structure prestataire, vous pouvez demander à référencer plusieurs contacts si cela est pertinent. Chaque contact pourra alors gérer les informations de la structure depuis son propre espace extranet.

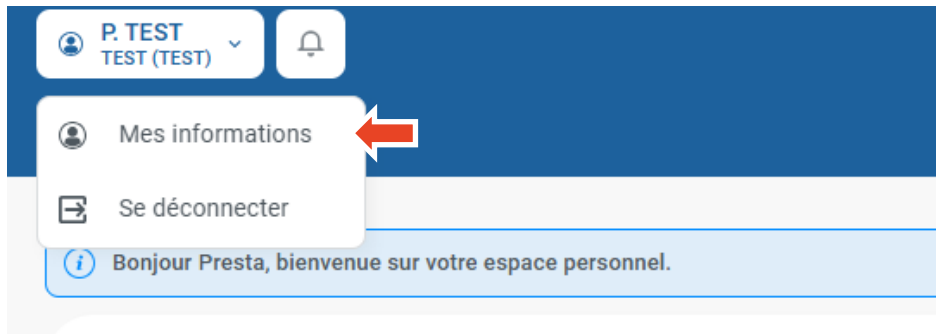
**Recommandation** : il est conseillé de limiter la création de comptes extranets aux personnes qui interviennent dans les prestations DLA.



# Mettre à jour mes informations dans ILO

### ❖ Où puis-je modifier mes informations / coordonnées dans ILO ?

Vous pouvez modifier vos informations dans ILO en cliquant sur « Mes informations » en haut à gauche de votre espace extranet, au niveau de votre nom.



### ❖ Quelles informations dois-je mettre à jour dans ILO ?

Vos informations sont organisées en 3 sous parties :

- Vos informations de contact : vos coordonnées, votre fonction au sein de la structure, vos compétences, votre zone d'intervention, votre secteur d'intervention, votre CV et votre présentation.
- Les informations relatives à votre structure : les informations légales, les compétences, les domaines d'intervention, les territoires d'intervention, la plaquette de présentation ou le KBIS, la présentation de la structure et d'autres caractéristiques permettant de qualifier la structure et son activité.
- Les informations relatives à votre établissement : les coordonnées de votre établissement (importée depuis l'INSEE – si ce n'est pas la bonne adresse, il convient de prévenir le.a chargé.e de mission afin qu'il ou elle modifie l'établissement associé à votre contact).

**1.**

**Vos informations de contact**

A minima, vous devez vérifier que les données suivantes soient correctement renseignées :

- votre **email**
- votre **numéro de téléphone**
- vos principales **compétences** : Le référentiel proposé correspond aux grandes thématiques d'accompagnement.
- Vos **secteurs d'intervention** : vous pouvez sélectionner autant de secteurs que vous souhaitez. Le référentiel proposé correspond aux secteurs d'activité des structures bénéficiaires accompagnées par le DLA.
- Vos **zones d'intervention** : vous pouvez sélectionner autant de régions / départements que vous souhaitez.
- Votre CV
- Votre présentation

**2.**

**Les informations de votre structure**

A minima, vous devez vérifier que les données suivantes soient correctement renseignées :

- le **SIREN**
- le **nom de la structure**

Les données suivantes sont également à vérifier (à noter que ces données peuvent être identiques à celles renseignées dans vos informations de contact si vous êtes l'unique salarié de la structure) :

<p>- les principales <b>compétences</b></p> <p>- les <b>secteurs d'intervention</b> : vous pouvez sélectionner autant de secteurs que vous souhaitez.</p> <p>- les <b>zones d'intervention</b> : vous pouvez sélectionner autant de régions / départements que vous souhaitez.</p>	
<p><b>3.</b></p> <p><b>Les informations de votre établissement</b></p> <p>A minima, vous devez veiller à ce que les <b>noms et adresses de l'établissement</b> soient correctement renseignés. Les informations dépendent à la fois du NIC renseigné (c'est grâce au NIC que l'adresse est récupérée de l'INSEE). Si les informations ne sont pas correctes, et que vous n'arrivez pas à les modifier c'est que l'établissement rattaché à votre contact n'est pas le bon. Il faut contacter le/la chargé.e de mission pour modification.</p>	

❖ **Après avoir modifié certaines informations, ILO indique que ma demande est en attente de modération. Pourquoi ?**

Certaines informations de votre espace extranet sont modifiables par vos soins mais soumis à une modération par votre chargé.e d'accompagnement référent.e, qui doit accepter manuellement la modification pour qu'elle soit effective dans ILO. L'intérêt est de pouvoir le notifier des modifications structurantes concernant :

- Les informations de contact suivantes : Nom, Prénom, Email
- Les informations sur votre structure suivantes : SIRET, code NAF, Forme juridique, OPCO, Agréments, Certifications
- Les informations sur votre établissement suivantes : Dénomination, NIC, Adresse

**Recommandation** : si vous n'avez pas de retour sur une demande de modération, vérifiez le contact référent.e qui apparaît dans les contacts principaux de votre page d'accueil ILO. Si aucun contact n'apparaît, vous pouvez le notifier auprès du/de la chargé.e d'accompagnement

avec qui vous êtes en contact. Il ou elle pourra ainsi s'enregistrer en tant que référent.e sur votre fiche prestataire et accepter les demandes de modifications en attente.

❖ **J'avais mis à jour mes données dans Enée Activité, pourquoi n'ont-elles pas toutes été intégrées dans ILO ?**

Le modèle de données, ainsi que les référentiels sur lesquels étaient basés un certain nombre de vos informations dans Enée Activité (notamment expertises et secteurs d'intervention) ont évolué avec ILO, afin de mieux répondre aux réalités des accompagnements DLA. Les correspondances automatiques n'ont donc pas pu être faites pour ces données, ce qui implique que vous les saisissiez dans ILO en utilisant les nouveaux référentiels.

❖ **Ai-je la possibilité de déposer dans ILO les documents administratifs concernant mon activité (CV, plaquette, Kbis, responsabilité civile...)?**

Il est possible de déposer des documents au niveau de votre contact (CV) et au niveau de votre structure (Kbis / Plaquette de présentation). Dans le cadre d'une prestation DLA en cours, le/la chargé.e d'accompagnement DLA peut également vous demander de déposer un certain nombre de documents administratifs.

<p><b>1.</b></p> <p>Lorsqu'un.e chargé.e d'accompagnement DLA vous fait une demande de pièces jointes depuis ILO, vous recevez une notification sur votre espace extranet ILO couplé d'un mail.</p>	<p>Notifications ... ← <span style="float: right;">FERMER ×</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ACCOMPAGNEMENT DLA</b> Demande d'envoi de documents en attente 20/03/2025 16h08 <span style="float: right;">il y a une minute</span></li> <li>● <b>ACCOMPAGNEMENT DLA</b> Consultez l'évaluation de votre prestation de conseil TEST PCI passée 20/03/2025 15h53 <span style="float: right;">il y a 17 minutes</span></li> </ul>
<p><b>2.</b></p> <p>Depuis votre page d'accueil ILO, vous pouvez prendre connaissance de la demande en attente.</p>	<p>Dashboard ILO showing 'En attente' status with a red arrow pointing to the notification.</p>

**3.**

Pour répondre à la demande, vous pouvez cliquer sur « Ajouter » pour chaque pièce jointe demandée. Une fois les pièces jointes ajoutées, cliquez sur « Envoyer les pièces jointes ».

The screenshot shows a web interface titled 'Suivi de demande de pièces jointes'. At the top, it indicates a request was made to 'STRUCTURE PRESTATAIRE TEST' on 20/03/2025. Below, there are three rows of document requirements: 'CV', 'Attestation de vigilance', and 'Kbis ou extrait K'. Each row shows 'Aucune pièce jointe transmise pour le moment' and a green '+ AJOUTER' button. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ENVOYER LES PIÈCES JOINTES' with a red arrow pointing to it.

**4.**

Une fois les pièces jointes envoyées, le/la chargé.e d'accompagnement doit réaliser une action manuelle d'acceptation des pièces jointes. En cas de difficulté / non-conformité d'une pièce jointe transmise, il a la possibilité de refuser la pièce. Vous êtes alors notifié sur ILO d'une demande de modification de votre pièce jointe.

The screenshot shows the same interface as above, but now documents have been uploaded. The 'CV' and 'Attestation de vigilance' rows show the filename 'Avisse\_DLA\_20211223\_Cadre\_d\_Action\_National\_2021.pdf' and a green 'VALIDÉE' button. The 'Kbis ou extrait K' row shows the same filename and a blue 'REPLACER LA PIÈCE JOINTE' button, with a red arrow pointing to it. Below this, there is a message: 'Je ne peux pas ouvrir le fichier, pourriez-vous vérifier l'extension?'. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'ENVOYER LES PIÈCES JOINTES' buttons.

### ❖ Ma structure change de SIREN, comment mettre à jour cette information ?

En cas de modification de votre numéro SIREN, vous devez en notifier votre chargé.e d'accompagnement référent.e. Il pourra ainsi réaliser la synchronisation avec le répertoire INSEE, afin que toutes les informations légales de votre structure soient automatiquement mises à jour dans ILO.

### ❖ Je change de structure, comment mettre à jour mes informations ?

Si vous changez de structure, vous devez le notifier à votre chargé.e d'accompagnement référent.e afin qu'il ou elle puisse :

- Créer la structure dans ILO (ou y associer un nouvel établissement si la structure existe déjà);
- Y associer votre contact ;
- Rendre inactif la fiche de la structure que vous quittez.

Vous pouvez pour cela lui transmettre votre extrait KBIS. Pensez-bien également à préciser vos nouvelles coordonnées mail et téléphone si vous en changez.

Une fois les actions réalisées par le/la chargé.e d'accompagnement, vous aurez accès depuis votre compte extranet à votre nouvelle structure, ainsi qu'à l'historique de vos prestations au sein de votre structure précédente. A chaque connexion à la plateforme, ILO vous demandera de choisir au titre de quelle structure vous souhaitez vous connecter.

#### Choix de la structure

Structure\*

TEST (TEST) | ▾

ANNULER

VALIDER

### ❖ J'accueille au sein de ma structure de nouveaux collaborateurs ou collaboratrices que je souhaite référencer dans ILO, comment faire ?

Vous n'avez pas la possibilité de créer vous-même de nouveaux contacts dans ILO. Vous devez en faire la demande auprès de votre chargé.e d'accompagnement DLA référent.e en lui précisant les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Adresse mail, qui doit être différente pour chaque collaborateur de la structure (ne pas donner d'adresse générique de type « contact@... »)
- Numéro de téléphone
- Fonction au sein de la structure
- Accès à un compte extranet ILO\* : oui / non

\*Si vous demandez l'accès à un compte extranet pour ce contact, il recevra alors un mail d'activation automatique ILO pour accéder à son compte et mettre à jour ses informations.

### ❖ Comment mes données sont-elles protégées ? Qui a accès à ces informations ?

Vous êtes la seule personne à avoir accès à votre espace extranet ILO. Les chargé.es de mission DLA ont accès en miroir dans leur espace intranet ILO, aux informations que vous renseignez. Par ailleurs, ILO répond aux principes de RGPD. Un traitement automatique prévoit en effet l'anonymisation automatique des données personnelles enregistrées dans ILO au bout de 10 ans.



# Répondre à une mise en concurrence dans ILO

### ❖ Ai-je accès à l'intégralité des appels d'offre DLA en cours depuis ILO ?

Non, ILO n'est pas une plateforme de centralisation des appels d'offres DLA à destination des prestataires. Les appels d'offres sont tous initiés et gérés par les chargé.es d'accompagnement DLA en fonction des besoins des structures accueillies sur leur territoire, il n'existe pas de plateforme nationale les centralisant.

Les pratiques pour le suivi des appels d'offre varient par ailleurs d'un territoire à l'autre :

- Dans certaines régions, il existe des plateformes d'appels d'offres régionales du DLA. Il n'y a pas d'interaction automatique entre ILO et ces plateformes existantes ;
- Dans certains territoires, les chargé.es d'accompagnement DLA choisissent de passer par ILO pour réaliser et suivre tout ou partie de leurs appels d'offres ;
- Dans d'autres territoires encore, les chargé.es d'accompagnement DLA diffusent et suivent leurs appels d'offre directement par mail.

### ❖ Est-il possible pour plusieurs coopérateurs d'une même CAE de répondre à un même appel d'offre DLA ?

Oui, il est possible pour plusieurs coopérateurs d'une même CAE de répondre à un même appel d'offre :

- Soit individuellement : chaque coopérateur soumet alors une proposition propre et à ses propres tarifs ;
- Soit en consortium : plusieurs coopérateurs mutualisent leurs expertises et soumettent une proposition commune.

**Point d'attention** : dans ILO, les prestations DLA ne peuvent être rattachées qu'à un seul « établissement ». Dans le cas d'un consortium qui aurait remporté l'appel d'offre, cela signifie que la prestation ne pourra être visible dans ILO que par un seul des coopérateurs du consortium, même si plusieurs coopérateurs figurent sur la convention.

### ❖ Comment les chargé.es d'accompagnement DLA sélectionnent-ils les prestataires auprès desquels diffuser un appel d'offre ?

Le moteur de recherche ILO permet au chargé.e d'accompagnement DLA de se voir suggérer des prestataires en fonction des besoins de son accompagnement en cours. Le moteur permet notamment de croiser le secteur d'activité de la structure bénéficiaire et vos secteurs d'intervention, l'implantation de la structure bénéficiaire avec vos territoires d'intervention, et la thématique d'accompagnement avec vos domaines d'expertise.

Néanmoins, il s'agit seulement de suggestions : il revient toujours au chargé.e d'accompagnement DLA d'identifier et de décider à qui il souhaite transmettre l'appel d'offre, en s'appuyant également sur ses propres connaissances et relations avec les prestataires référencés. Tout comme avec le précédent

annuaire Enée, le nouvel annuaire des prestataires ILO ne vient pas remplacer le travail de qualification humain réalisé par les chargé.es d'accompagnement DLA.

**Recommandation** : le référencement dans l'annuaire ILO du DLA ne suffit pas à vous faire connaître auprès des chargé.es d'accompagnement du DLA. Nous vous encourageons donc à vous faire connaître directement auprès d'eux sur les territoires sur lesquels vous avez vocation à intervenir. Vous trouverez toutes leurs coordonnées ici : <https://www.info-dla.fr/coordonnees/>.

### ❖ Quelles sont les étapes d'une mise en concurrence dans ILO ?

Une mise en concurrence (MEC) dans ILO passe par 5 étapes :

1. La diffusion de la mise en concurrence par le/la chargé.e d'accompagnement
2. L'acceptation ou le refus de participation par les prestataires sollicités
3. Le dépôt de l'offre par les prestataires intéressés
4. La sélection de l'offre retenue par le/la chargé.e d'accompagnement
5. La signature de la convention tripartite entre le prestataire, la structure bénéficiaire de la prestation et la structure du/de la chargé.e d'accompagnement

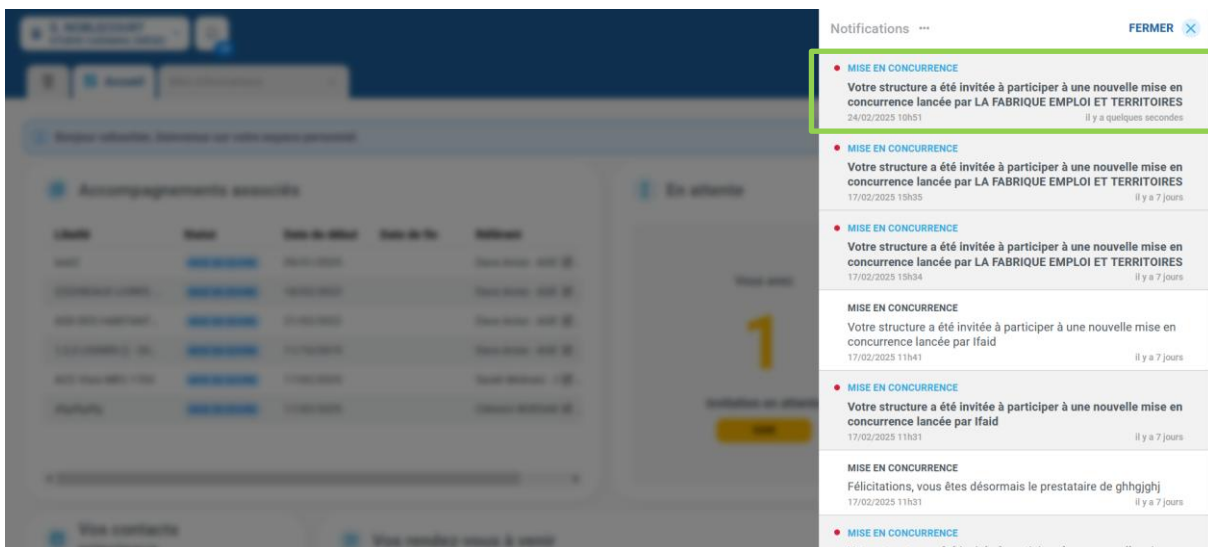
### ❖ Comment suis-je notifié d'une mise en concurrence qui m'est adressée dans ILO ?

Lorsqu'une mise en concurrence vous est adressée dans ILO :

- Elle vous apparaît dans vos notifications depuis votre extranet (cf. captures d'écran)
- Elle vous est également communiquée par mail

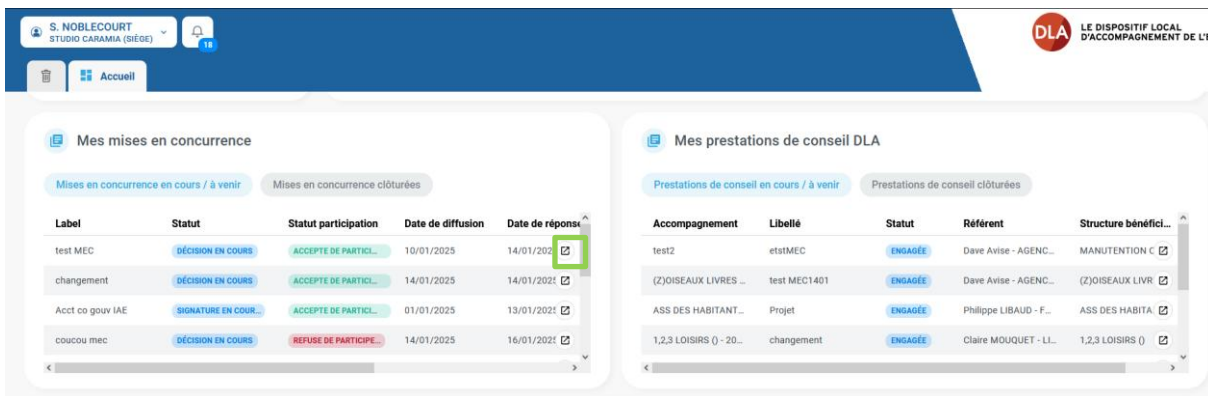
Une précision : les appels d'offres sont envoyés à une structure prestataire, ce qui signifie que tous les contacts rattachés à cette structure dans ILO recevront l'appels d'offre via leur extranet. Il conviendra de vous synchroniser en interne pour décider de qui y répond.

The screenshot shows the user interface of the ILO extranet. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'M. MARRR' and a notification icon. Below the navigation bar, there is a main content area with a header 'Bonjour Marina, bienvenue sur votre espace personnel.' and a sub-header 'Votre accompagnement'. The main content area is divided into two sections: 'En attente' and 'MISE EN ŒUVRE'. The 'En attente' section shows a summary of the process: 'TEST MEC 2102', 'Structure bénéficiaire' (1), 'Phase' (1), 'Contact associé' (1), 'Invitation en attente' (1), and 'demande en attente' (0). The 'MISE EN ŒUVRE' section shows a summary of the process: 'Structure bénéficiaire' (1), 'Phase' (1), 'Contact associé' (1), 'Invitation en attente' (1), and 'demande en attente' (0). The interface is clean and modern, with a blue and white color scheme.



### ❖ Comment signaler mon souhait de participer ou non à une mise en concurrence dans ILO ?

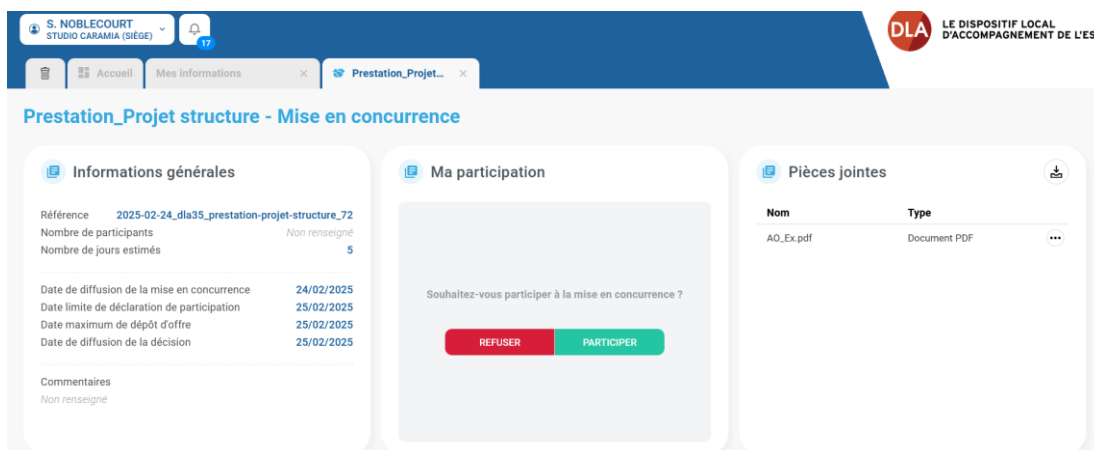
Depuis la page d'accueil de votre espace extranet, vous retrouvez les mises en concurrence pour lesquelles vous avez été sollicité.



En cliquant sur « Voir la mise en concurrence » (icône en bout de ligne sur la capture ci-dessus), vous accéder aux informations générales relatives à la MEC (calendrier, pièces jointes, etc.).

Vous pouvez choisir de signaler :

- Votre souhait de participer à cette MEC
- Votre refus de participer à cette MEC



## ❖ Comment déposer mon offre en réponse à une mise en concurrence diffusée dans ILO ?

Pour déposer une offre dans ILO, vous devez :

- Avoir signalé votre souhait de participer à la mise en concurrence
- Attendre que la date limite de déclaration de participation soit passée

<p><b>1.</b></p> <p>Vous pourrez ensuite déposer votre offre d'intervention via le bouton « Ajouter des pièces jointes ».</p>	
<p><b>2.</b></p> <p>Pour chaque pièce jointe, vous devrez sélectionner le type de document déposé (par exemple « Offre d'intervention ») avant de valider.</p>	
<p><b>3.</b></p> <p>Une fois vos pièces jointes déposées, vous avez la possibilité de déposer votre offre via le bouton « Déposer mon offre ».</p>	

**4.**

Votre offre est déposée. Tant que la date maximum de dépôt d'offres n'est pas passée, vous pouvez encore modifier votre offre, ou ajouter d'autres pièces jointes.

❖ **Comment savoir si mon offre a été acceptée dans ILO ?**

Pour toute les mises en concurrence diffusées via ILO auxquelles vous participez, vous aurez accès à la décision depuis votre espace extranet, en consultant le détail de la mise en concurrence.

**En cours de signature**

✓ Félicitations ! Votre offre a été retenue pour la mise en concurrence.

Commentaire de décision :

Vous sommes ravis de vous annoncer que votre offre a été retenue.



# Suivre mes prestations de conseil dans ILO

## ❖ Ai-je accès à l'historique de mes prestations DLA dans ILO ?

Vous avez accès à l'historique de vos prestations DLA depuis votre page d'accueil ILO, dans l'encart « Mes prestations de conseil DLA ». Vous pouvez accéder au détail via le bouton à droite à côté de chaque prestation.

Accompagnement	Libellé	Statut	Réfèrent	Structure bénéfici...
test2	etatMEC	ENGAGÉE	Dave Avise - AGENC...	MANUTENTION
(Z)OISEAUX LIVRES ...	test MEC1401	ENGAGÉE	Dave Avise - AGENC...	(Z)OISEAUX LIVR
ASS DES HABITANT...	Projet	ENGAGÉE	Philippe LIBAUD - F...	ASS DES HABITA
1,2,3 LOISIRS () - 20...	changement	ENGAGÉE	Claire MOUQUET - LL...	1,2,3 LOISIRS ()

**A noter** : si vous avez changé de structure, vous ne verrez que les prestations rattachées à votre nouvelle structure.

## ❖ Quelle est la différence entre un accompagnement et une prestation de conseil ?

Dans le DLA, l'accompagnement désigne l'ensemble du parcours coordonné par les chargé.es de mission. Les parcours d'accompagnement sont structurés autour de 5 étapes (retrouvez les étapes du parcours expliquées sur le site du DLA : <https://www.info-dla.fr/beneficiaires/comment-ca-marche/>) :

- L'accueil
- Le diagnostic partagé
- La construction du plan d'accompagnement
- La mise en œuvre du plan d'accompagnement
- Le suivi

Les prestations de conseil sont décidées lors de la construction du plan d'accompagnement et réalisées lors de sa mise en œuvre.

**A noter** : un plan d'accompagnement DLA ne se limite pas à une prestation de conseil. Il peut intégrer d'autre type d'action d'accompagnement comme des apports d'expertises par le/la chargé.e de mission, des actions de formation auprès d'OPCO ou de têtes de réseau, des mises en relation avec des partenaires, etc.

❖ **Sur l'accompagnement, à quelles informations ai-je accès depuis ILO ?**

Pour chaque nouvelle prestation de conseil DLA engagée, vous aurez accès aux informations générales du parcours d'accompagnement auquel votre prestation est rattachée.

<p><b>1.</b></p> <p>Depuis votre page d'accueil, vous pouvez accéder au détail de l'accompagnement en cliquant à droite de l'encart sur « voir l'accompagnement ».</p>	
<p><b>2.</b></p> <p>Dans le premier onglet à gauche, vous retrouverez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations générales liées à l'accompagnement</li> <li>- les actions d'accompagnement en cours (parmi lesquelles vous retrouvez votre prestation de conseil)</li> <li>- le contact du /de la chargé.e d'accompagnement</li> <li>- les demandes ou réunions qui vous ont été envoyées par le/la chargé.e d'accompagnement via ILO</li> </ul>	
<p><b>3.</b></p> <p>Dans le deuxième onglet à gauche, vous retrouverez vos contacts principaux du côté du DLA et du côté de la structure bénéficiaire.</p>	

**4.**

Dans le troisième onglet à gauche, vous retrouverez les réunions à venir pour cet accompagnement si elles ont été planifiées dans ILO (ce qui n'est pas obligatoire et dépend des pratiques des chargé.es d'accompagnement).



**5.**

Dans le quatrième onglet à gauche, vous retrouverez :

- les pièces jointes ayant été échangées dans le cadre de cet accompagnement avec le/la chargé.e d'accompagnement et/ou la structure bénéficiaire
- les éventuelles ressources documentaires que le/la chargé.e de d'accompagnement a pu vous partager dans le cadre de cet accompagnement



**❖ Sur ma prestation, à quelles informations ai-je accès depuis ILO ?**

Pour chaque nouvelle prestation de conseil DLA engagée, vous aurez accès aux informations générales, ainsi qu'à l'évaluation de la prestation dès lors qu'elle est réalisée et diffusée par le/la chargé.e d'accompagnement DLA.

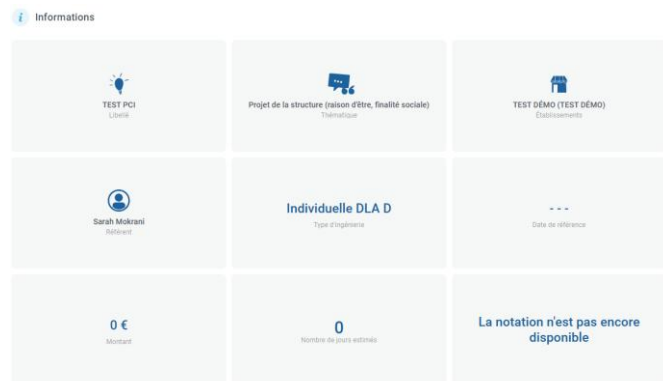
**1.**

Depuis votre page d'accueil, vous pouvez accéder aux informations générales de la prestation en cliquant à droite de l'encart sur « voir la prestation ».



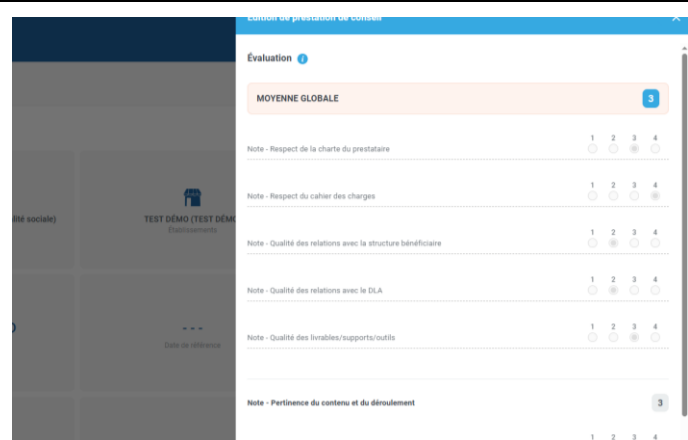
**2.**

Vous accédez au récapitulatif des informations clés comme la structure bénéficiaire, le montant de la prestation, le nombre de jours, la date de démarrage, etc.

**3.**

Une fois la prestation finalisée, le/la chargé.e d'accompagnement a la possibilité de l'évaluer dans ILO (facultatif) et de choisir de vous la partager.

**A noter :** cette évaluation concerne la prestation de conseil et son contexte particulier, et non votre structure et votre travail de façon générale.



### ❖ Je ne retrouve pas ma prestation DLA en cours dans ILO, comment faire ?

Si vous avez démarré une prestation DLA mais que vous ne la voyez pas dans votre extranet ILO, rapprochez-vous du/de la chargé.e de mission référent.e de l'accompagnement : il est possible qu'il ou elle ne l'ait tout simplement pas encore saisie.

### ❖ Faut-il déposer mes livrables dans ILO ? Quelles sont les règles en matière de propriété intellectuelle ?

L'intérêt d'ILO est de retrouver dans un unique espace l'ensemble des informations utiles à un accompagnement DLA, afin qu'elles soient partagées entre le/a chargé.e d'accompagnement, la structure bénéficiaire et le/a prestataire. Il est donc utile d'y déposer les livrables, pour en faciliter leur partage et leur accès. Toutefois, cela dépendra de ce que vous aurez convenu avec le/la chargé.e d'accompagnement.

Les règles en matière de propriété intellectuelle sont les mêmes que sur l'outil précédent (Enée). Vous les retrouvez dans votre convention tripartite.



# Echanger avec mes interlocuteur.trices DLA dans ILO



❖ **Quel.le chargé.e d'accompagnement DLA apparait comme contact principal dans ILO, dans le cas où je travaille avec plusieurs DLA au quotidien ?**

Le contact qui apparait comme votre contact référent dans ILO est le/a chargé.e d'accompagnement qui a créé votre fiche prestataire. Toutefois, l'ensemble des autres chargé-es d'accompagnement DLA ont bien accès à votre fiche prestataire. Ils peuvent à la fois y modifier des informations à votre demande (changement de SIREN, activation d'extranet...) et interagir avec vous (vous solliciter pour une mise en concurrence, vous partager une ressource...).

❖ **Les notifications ILO me sont-elles envoyées par mail ?**

La plupart des notifications envoyées sur votre compte extranet ILO (proposition de réunions, diffusion d'une mise en concurrence, décision d'attribution du marché, demande de pièces jointes...) seront doublées d'une notification par mail, qui vous invitera à venir consulter ces informations sur votre extranet ILO. A la connexion dans votre extranet ILO, vous pourrez également voir les dernières notifications sur votre compte.