LE DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS

Informer
Lier · Organiser

Fiche pratique
Bien renseigner sa fiche ILO en tant que prestataire du DLA

Cette fiche récapitule les informations à renseigner dans votre espace extranet ILO pour être bien identifié par les chargé·es de mission DLA dans l'annuaire des prestataires.

/ Novembre 2026

Introduction

❖ Pourquoi compléter votre fiche ?

Les chargé·es de mission DLA utilisent l'annuaire ILO pour trouver des prestataires selon leurs compétences, secteurs d'intervention, zone d'intervention et zone d'implantation. **Une fiche sans compétences, secteurs ni zones ne remonte pas dans les filtres.**

Chaque carte de l'annuaire affiche vos compétences, secteurs, zones d'intervention et si vous faites partie d'une CAE. En ouvrant le détail, le chargé·e de mission voit vos présentations, vos coordonnées ainsi que vos commentaires.

Votre fiche se compose de trois niveaux, chacun avec ses propres champs :

- **Ma structure** : votre organisation dans son ensemble (personne morale) ;
- **Mon établissement** : chaque site rattaché à votre structure ;
- **Mon compte (Contact)** : chaque intervenant ou intervenante (personne physique).

> **À noter :** l'annuaire suggère des prestataires ; le choix final reste celui du chargé·e de mission. Se faire connaître directement auprès des DLA de vos territoires reste indispensable.

Accéder à mon extranet

❖ Comment activer mon espace extranet ?

Pour mettre à jour votre fiche, il vous faut un compte extranet ILO actif. C'est le ou la chargé·e de mission DLA de votre principal territoire d'intervention qui en effectue l'activation.

1.	Contactez votre chargé·e de mission DLA. Les coordonnées sont disponibles sur www.info-dla.fr/coordonnees.
2.	Vous recevez un mail automatique d'activation (pensez à vérifier vos spams).
3.	Cliquez sur le lien et définissez votre mot de passe. Votre identifiant est l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu le mail d'activation.
4.	Une fois connecté·e, cliquez sur « Mes informations », en haut à gauche de votre espace, au niveau de votre nom.

❖ Comment référencer un nouveau collaborateur ou une nouvelle collaboratrice au sein de votre structure ?

Chaque personne qui intervient en tant que prestataire peut avoir son propre extranet. Vous ne pouvez pas créer de contact vous-même : faites-en la demande à votre chargé·e de mission référent·e en précisant :

- nom et prénom ;
- adresse mail individuelle (un compte extranet = une adresse mail personnelle) ;
- numéro de téléphone ;
- fonction au sein de la structure ;

Renseigner ma fiche

_____

❖ Quels champs renseigner en priorité ?

Commencez par les champs « Indispensable » : ce sont eux qui vous font remonter dans les recherches. Les autres aident le chargé·e de mission à vous sélectionner.

Niveau	Champ	Priorité
Structure	Type de prestataire (CAE ou non)	Indispensable
Structure	Compétences	Indispensable
Structure	Secteurs d'intervention	Indispensable
Structure	Zone d'intervention	Indispensable
Structure	Présentation de la structure	Recommandé
Établissement	SIRET / NIC (en cas d'erreur de SIRET / NIC, contacter votre chargé.e de mission DLA)	Indispensable
Établissement	Adresse (reprise automatiquement par l'INSEE)	Indispensable
Établissement	Site internet	Recommandé
Établissement	Téléphone	Recommandé
Établissement	Commentaire compétences	Recommandé
Établissement	Commentaire établissement	Recommandé
Contact	Compétences	Indispensable
Contact	Secteurs d'intervention	Indispensable
Contact	Zone d'intervention	Indispensable
Contact	Présentation du contact	Recommandé

> **À noter :** la zone d'intervention est le territoire que vous déclarez ; la zone d'implantation vient de l'adresse de vos établissements.

❖ Pourquoi certaines modifications sont-elles en attente de validation ?

Certaines modifications ne sont prises en compte qu'après validation par votre chargé·e de mission référent·e.

❖ L'adresse de mon établissement est incorrecte, que faire ?

L'adresse de l'établissement est importée depuis l'INSEE grâce au NIC. Si elle est fausse et que vous ne pouvez pas la modifier, demandez à votre chargé·e de mission de corriger l'établissement rattaché à votre contact.

❖ Je fais partie d'une CAE : comment saisir ?

Pour une CAE, c'est la **fiche contact et établissement** de chaque entrepreneur ou entrepreneuse qui fait la différence. Les compétences et secteurs de la structure regroupent **toute** la coopérative.

- **Ma structure** : cochez « CAE » comme type de prestataire, et les zones couvertes par la CAE ;
- **Mon établissement** : chaque entrepreneur ou entrepreneuse met à jour sa fiche avec son propre commentaire établissement.
- **Mon Compte (Contact)** : chaque entrepreneur ou entrepreneuse met à jour sa fiche avec ses propres compétences, secteurs, zone et présentation.

❖ Comment bien rédiger les champs libres ?

Les présentations et commentaires sont lus par le chargé·e de mission pour choisir entre plusieurs prestataires : soyez précis et factuel.

Champ	Ce qu'on attend
Présentation de la structure	Activité, public accompagné, approche, en 3 à 5 phrases
Commentaire compétences	Les expertises précises derrière chaque compétence cochée
Commentaire établissement	Activité, public accompagné, approche, en 3 à 5 phrases
Présentation du contact	Parcours, spécialités, années d'expérience

Vous pouvez aussi déposer un CV sur votre fiche contact, un KBIS ou une plaquette de présentation sur votre fiche structure.

> **Recommandation :** les chargé·es de mission cherchent aussi par mots-clés dans les présentations et commentaires. Employez les termes précis de votre métier (par exemple « écoles de cirque », « compagnies théâtrales »).

❖ Ma checklist en tant que prestataire :

- ☐ Mon accès extranet est actif
- ☐ Le type de prestataire (CAE ou non) est renseigné
- ☐ Compétences, secteurs et zone sont renseignés pour la structure
- ☐ Compétences, secteurs et zone sont renseignés pour le contact
- ☐ SIRET et adresse de chaque établissement sont corrects
- ☐ Présentations et commentaires sont rédigés avec des mots-clés précis
- ☐ Je prévois une mise à jour au moins une fois par an

❖ Une difficulté technique avec ILO ?

Rapprochez-vous d'abord de votre chargé·e de mission DLA. S'il ou elle ne parvient pas à débloquer la situation, écrivez à prestataire.dla@avise.org en précisant votre nom, prénom et structure, une description du problème et une capture d'écran.

Pour toutes les autres questions sur votre extranet, consultez la FAQ Extranet prestataires DLA.