

DEMATÉRIALISATION CONTRATS AIDES - OUTIL D'AIDE A LA SAISIE DE LA DEMANDE D'AIDE

Avant toute saisie de demande d'aide, vérifier : Dossier jeune
 Module entreprises , SIRET : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/jsp/avis.jsp> 

Ecrire tous les champs textuels en MAJUSCULE SANS ACCENT
Pour le prénom, qui ne peut être qu'en minuscule, ne pas mettre d'accent

Correspond au **numéro de la convention**, s'incrémente tout seul (pour les avenants, saisir le numéro de la convention précédente)
Certains CERFA papier ne peuvent pas être renouvelé ou modifié de manière dématérialisée car le numéro administratif n'est pas unique.
 L'ASP est informée de ce cas spécifique et accepte de traiter ces dossiers sur une version "papier"
Renouvellement d'un CERFA initial papier : si le numéro administratif ne remonte pas, faire un CERFA papier.
Modification : lors de la saisie de l'avenant, si le numéro administratif ne remonte pas,

Ne pas oublier de **cocher le secteur** (marchand, non marchand) sinon vous **ne pourrez pas saisir le « Statut de l'employeur »**
 Vous pouvez vérifier sur <http://www.rouen.cci.fr/outils/ape/homepage.asp>

Date de saisie de la demande d'aide, **Date non modifiable**

Si vous rencontrez un blocage lors de la saisie de la demande d'aide au niveau de l'entreprise, faire « **Ignorer la recherche entreprise** » et remplir les champs manuellement
 Zone limitée à 50 caractères pour ASP / RIB identique

Tous les champs relatifs aux adresses sont disponibles selon le paramétrage effectué dans le module préférences « accès aux données territoriales »
 Toutes les adresses sont limitées à 32 caractères

SNCF, La Poste : procédure particulière

Si l'adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés est différent dessus, veuillez remplir la partie ci-dessous :

Correspond au **numéro de flux**. Il s'incrémente tout seul. On le retrouve en bas à gauche de la 1^{ère} page de la demande d'aide



Ne pas renseigner : ne s'imprime pas sur la demande d'aide

Si l'employeur est un chantier d'insertion, nécessité d'avoir le numéro de l'annexe financière

Si les deux noms sont renseignés, seul le « nom d'usage » remonte, zone limitée à 32 caractères

Contrôle de cohérence entre le NIR et la date de naissance

« **Code commune de naissance inexistant** »
 Si la commune n'est pas disponible dans Parcours 3, **contacter le CTS au 0800 88 11 49** pour faire une demande de création de commune
 Le référentiel des communes sera mis à jour tous les week-ends. Toute demande de création de commune ne sera visible dans Parcours 3 que la semaine suivante

- Légende**
- Infos qui remontent du dossier jeune
 - Infos qui remontent du module entreprise
 -  Champs relatifs aux adresses
 -  Champs avec erreur P3 (évolution attendue)

Statut de l'employeur doit être conforme à la raison sociale

Si le jeune n'a pas son propre numéro de sécurité sociale ou un numéro provisoire, il est possible de le reconstituer à l'aide du site <http://marlot.org/util/calcul-de-la-cle-nir.php> (cf. annexe)
 Pour vous aider :
INSEE Communes
http://www.genami.org/pour-tous/communes1_fr.php
INSEE Pays
<http://consultation.u-m-p.org/insee/pays>

Situation du salarié avant la signature de la convention

Niveau de formation : Sans Emploi : Debut : Inscription Pôle Emploi : Debut : N° Pôle emploi :

Bénéficiaire : ASS : RSA : AAH : ATA : RSA Majoré : Depuis :

Travailleur handicapé :

Contrat

Type de contrat : Date prévisionnelle d'embauche : Date prévisionnelle de fin de contrat (si CDD) : Emploi proposé (ROME sur 5 caractères) : Salaire brut mensuel (euros) :

Durée hebdomadaire contractuelle de travail : Heures : Minutes : Modulation : Durée hebdomadaire collective de travail : Heures : Minutes :

Lieu d'exécution du contrat (si différent de l'adresse de l'employeur) : N° : Type de voie : Voie : Apt : Entrée/Bâtiment : Distribution : Code postal : Commune :

Action d'accompagnement

Nom et fonction du tuteur : Organisme chargé du suivi et nom du référent : Actions d'accompagnement social :

Au moins un des blocs ("Accompagnement professionnel" ou "Actions de formation") doit être obligatoirement renseigné.

Accompagnement professionnel (Indiquez à l'initiative de qui l'action est mobilisée) :

Remobilisation de l'emploi : Aide à la prise de poste : Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation : Evaluation des capacités et des compétences : Aide à la recherche d'emploi : Autre : Libellé :

Actions de formation (indiquez à l'initiative de qui l'action est mobilisée) :

Adaptation au poste de travail : Remise à niveau : Préqualification : Acquisition de nouvelles compétences : Formation qualifiante : Type de formation :

Périodes de professionnalisation : Niveau de qualification visé : Périodes d'immersion CAE :

Prise en Charge

Prise en charge - Date d'effet : Date de fin : Durée hebdomadaire du calcul de l'aide : Opération spéciale : Taux dérogatoire : Taux fixé par l'arrêté du Préfet de région : %

Signature

Date de signature employeur : Date de signature Etat :

AUCHAMP

Les contrats aidés CAOM (Conseil Général) ne font pas l'objet de dématérialisation : **format papier exclusivement**, la ML doit saisir dans Extranet avec le code CAOM

Ne remonte pas de P3, le saisir

S'il s'agit d'un contrat CDD, noter obligatoirement la date de fin (rejet automatique ASP)
Date de fin de contrat = moins 1 jour / date de début

Si la dénomination du lieu d'exécution du contrat est différente de l'adresse principale de l'employeur, mettre le libellé dans « voie » et ne pas saisir le « type de voie »

Au moins un des blocs « **Accompagnement professionnel** » ou « **Action de formation** » doit être obligatoirement renseigné, **sinon rejet ASP**. Il faut à minima, une préqualification, une formation qualifiante, une acquisition nouvelles compétences ou professionnalisation ou VAE, ou période d'immersion à l'initiative de l'employeur

Lors **modification d'un contrat** (ex : augmentation nombre d'heures) : les dates début et fin de contrat restent inchangées.
Prise en charge - Date d'effet = date de l'avenant
Prise en charge – Date de fin reste inchangée

Date de fin de prise en charge = moins 1 jour / date de début de prise en charge

L'édition de la demande d'aide ne doit pas être modifiée ou raturée. Seules les signatures, les dates de signature ainsi **que les tampons** peuvent être apposées sur le document.

Les dates de signature ne peuvent pas être antérieures à la date d'initialisation.

L'indication « transmis le » qui apparait sur la demande d'aide « papier » est renseignée automatiquement dans le PDF lorsque le CERFA est au statut « validé responsable »

La date de signature « prescripteur » doit être supérieure ou égale à celle de l'employeur.