



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social

DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SCOUS-DIRECTION DE L'INGENIERIE DE L'ACCES
ET DU RETOUR A L'EMPLOI
7 SQUARE MAX HYMANS
75741 PARIS CEDEX 15

MISSION INSERTION PROFESSIONNELLE

Affaire suivie par : Maud LAMBERT
Mél : maud.lambert@emploi.gouv.fr
Téléphone : 01 44 38 29 05
Télécopie : 01 44 38 28 05
www.emploi.gouv.fr

Paris, le 10 JUIN 2013

La Déléguée générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

à

Mesdames et messieurs les directeurs régionaux
des entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi

Madame et messieurs les directeurs des
entreprises, de la concurrence, de la
consommation, du travail et de l'emploi

Monsieur le directeur de la cohésion sociale, du
travail, de l'emploi et de la population à Saint-
Pierre-et-Miquelon

Copie :

Monsieur le directeur général de Pôle emploi

Monsieur le président du CNML

Monsieur le directeur général de l'ASP

Objet : Instruction technique relative à la mise en œuvre de la dématérialisation de la prescription des contrats aidés et de la transformation de la convention du CUI et de l'emploi d'avenir en une décision d'attribution de l'aide

Annexes :

Annexe 1 : Fiche technique relative aux étapes et au calendrier de la mise en œuvre de la dématérialisation

Annexe 2 : Fiche technique relative aux impacts juridique de la dématérialisation (transformation d'une convention en une décision administrative d'attribution)

Annexe 3 : Fiche technique relative aux impacts de la dématérialisation sur le pilotage des contrats aidés

Annexe 4 : Présentation du Portail SYLAé

Lancé dès 2010, le projet de dématérialisation de la gestion du contrat unique d'insertion (CUI) a pour objectifs de réduire les délais de traitement des données, d'accroître la fiabilité de celles-ci et in fine de permettre un pilotage plus efficace du dispositif aux différents niveaux de gestion : national (DGEFP), régional (DIRECCTE, directions régionales de Pôle emploi et de l'Agence de services et de paiement) et local (agences locales de Pôle Emploi, missions locales, cap emploi et conseils généraux).

Les étapes et le calendrier de la mise en œuvre de la dématérialisation sont précisés dans une fiche technique en annexe 1. A noter que Pôle emploi est entièrement dématérialisé depuis le 29 avril et les missions locales sont entrée en dématérialisation partielle depuis le 27 mai.

Il s'est révélé trop lourd d'obtenir la signature électronique de l'employeur et du salarié sur les conventions envoyées à l'ASP. Il a par conséquent été choisi un système dans lequel seul le prescripteur signe la décision transmise électroniquement à l'ASP. La nature conventionnelle du CUI a ainsi disparu

au profit d'une décision administrative d'attribution de l'aide. Les impacts juridiques de cette évolution sont détaillés dans une fiche technique en annexe 2. **Les mots « convention » et « avenant de renouvellement » doivent être remplacés respectivement par les mots « décision d'attribution » et « décision de prolongation » dans les arrêtés régionaux.**

La dématérialisation de la prescription a pour objectif d'accroître la fiabilité et la réactivité des données de pilotage à votre disposition. J'attire votre attention sur deux évolutions qui doivent être prises en compte pour le pilotage des contrats aidés :

- La disparition de l'écart entre « prescription » et « réalisation » pour les données de l'extranet-CUI
 - La modification de la gestion des contrats aidés prescrits pour le compte des conseils généraux
- Ces deux évolutions sont détaillées dans une fiche technique en annexe 3. **Elles peuvent être présentées aux conseils généraux lors de la négociation des prochaines CAOM.**

Par ailleurs, les CERFA ont été modifiés pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la demande d'aide. Les versions actualisées des différents CERFA vous sont transmises par voie électronique, parallèlement à cette instruction et sont également disponibles sur la page d'accueil de l'extranet-CUI. **Je vous demande par conséquent de vérifier auprès des opérateurs non dématérialisés (Cap emploi et conseils généraux n'ayant pas délégué la prescription) qu'ils utilisent bien les CERFA actualisés pour des raisons de sécurité juridique.**

Enfin, la dématérialisation des flux entre les prescripteurs et l'ASP est complétée par un volet visant à simplifier la gestion des contrats aidés pour les employeurs, grâce à un portail qui leur est spécifiquement dédié, SYLAé. Ce portail leur permet en particulier de saisir leurs coordonnées bancaires, de signaler ruptures et suspensions du contrat et de suivre les versements de l'aide qui leur a été attribuée. Vous trouverez en annexe 4 des précisions relatives à ce portail, **à présenter lors des actions de communication que vous menez auprès des employeurs**, que ce soit pour le CUI ou l'emploi d'avenir. Les délégations régionales de l'ASP sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire sur ce portail et peuvent vous fournir des supports de communication.

Je vous remercie de bien vouloir relayer l'ensemble de ces informations auprès des prescripteurs de contrats aidés (contrats uniques d'insertion et emplois d'avenir), à l'exception des services de Pôle emploi qui se verront adresser une instruction ad hoc par leur direction générale.

La mission insertion professionnelle reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Emmanuelle WARGON


Déléguée générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

Annexe 1 : Fiche technique relative aux étapes et au calendrier de la mise en œuvre de la dématérialisation

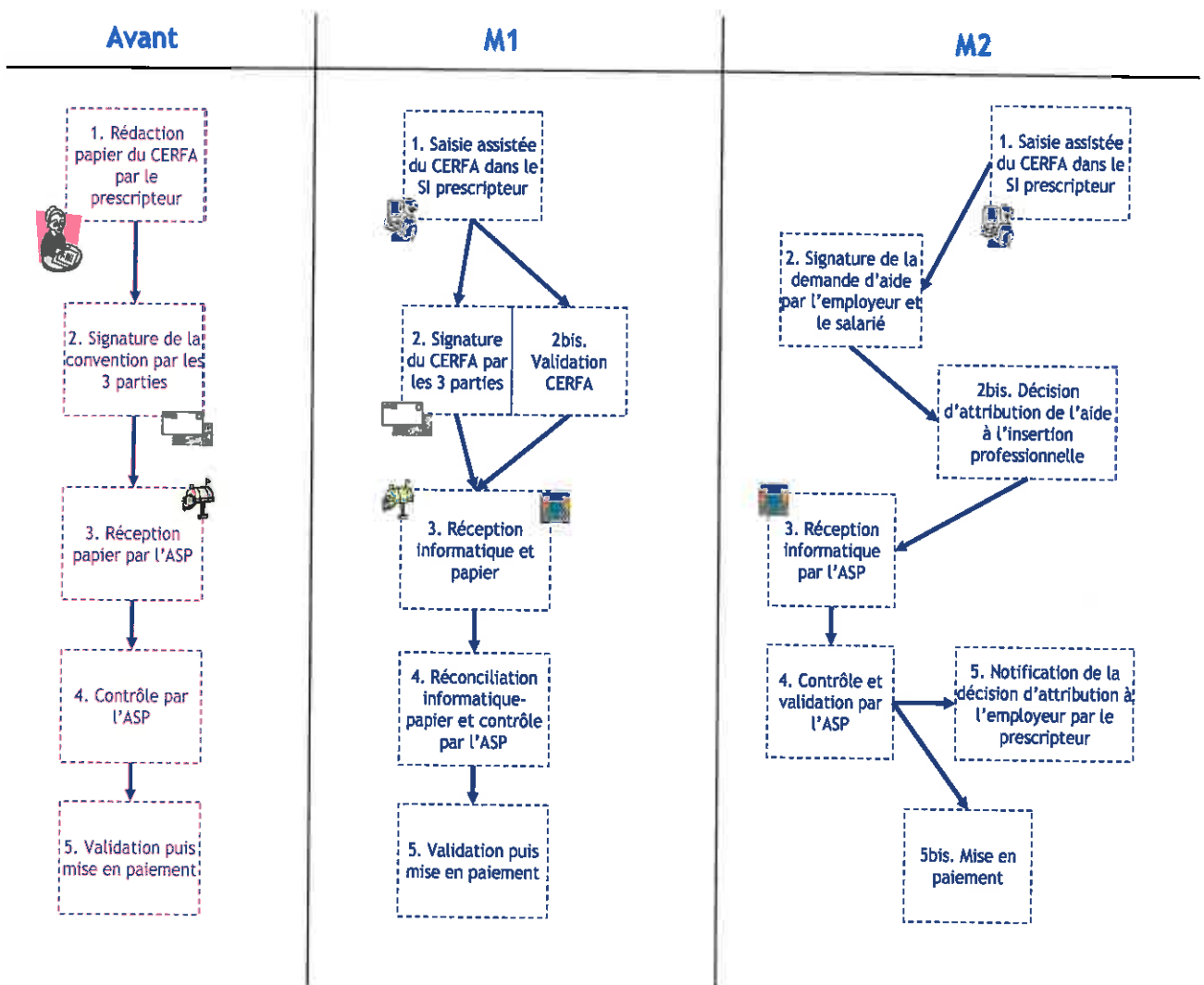
La dématérialisation de la prescription concerne les CUI-CAE, les CUI-CIE et les emplois d'avenir en métropole et dans les territoires d'outre-mer, à l'exception de Mayotte et de Saint-Pierre-et-Miquelon. Elle ne concerne pas les CAE-DOM.

La dématérialisation de la prescription est mise en place de manière progressive. Elle s'effectue en deux phases :

- Une **phase M1** qui consiste en une saisie assistée du CERFA par le prescripteur, suivie d'une transmission d'un flux d'information électronique à l'organisme payeur de l'aide, l'ASP. Un flux papier est maintenu (envoi du CERFA signé) et donne lieu à réconciliation par l'ASP avec le flux dématérialisé avant validation et mise en paiement.

- Une **phase M2** pour laquelle le flux papier disparaît et qui nécessite par conséquent l'envoi d'un flux informatique accompagné d'un certificat électronique qui porte la signature du prescripteur.

Afin de faciliter la compréhension de ces évolutions, vous trouverez ci-dessous, un schéma simplifié illustrant les différentes phases de la prescription, avant la dématérialisation, en M1 et en M2.



Le calendrier est différent selon les prescripteurs :

- Pour Pôle emploi :

La mise en place de la phase M1 s'est déroulée entre le 24 novembre 2011 et le 4 juin 2012. L'ensemble des régions sont désormais en phase M2 depuis le 29 avril 2013.

- Pour les missions locales :

La mise en œuvre de la phase M1 a eu lieu le 27 mai 2013, celle de la phase M2 étant liée à la mise en œuvre du nouvel outil informatique en 2014.

- Pour les autres prescripteurs (Cap emploi, conseils généraux)

Pour les conseils généraux déléguant leur prescription à Pôle emploi et aux missions locales, les échéances sont identiques à celles des délégataires.

Pour les conseils généraux qui ne délèguent pas la prescription et pour les Cap emploi, la date prévisionnelle n'est pas encore fixée à ce jour.

Annexe 2 : Fiche technique relative aux impacts juridiques de la dématérialisation : passage d'une convention à une décision administrative

Les évolutions législatives et réglementaires nécessaires ont été introduites par les articles 7, 8 et 13 de la loi portant création des emplois d'avenir et le décret n° 2012-1211 du 30 octobre 2012 tirant les conséquences des articles 7, 8 et 13 de la loi portant création des emplois d'avenir. Ces évolutions juridiques sont entrées en vigueur au 1er novembre 2012.

Vous trouverez ci-après un tableau des correspondances juridiques qui permet de faire le lien entre les anciennes dénominations liées à la convention individuelle et les nouvelles dénominations attachées à la décision d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle.

Convention individuelle	Décision d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle
Convention individuelle (Cerfa)	M1: Cerfa de demande d'aide (vaut également décision d'attribution et notification)
Convention individuelle (Cerfa)	M2: Demande d'aide signée par l'employeur et le salarié (Cerfa)
	M2: Décision d'attribution signée par le prescripteur (flux électronique)
	M2: Notification d'attribution pour informer l'employeur de l'attribution (courrier prescripteur)
Avenant de renouvellement (Cerfa)	Décision de prolongation (Cerfa)
Avenant de modification (Cerfa)	Décision modificatrice (Cerfa)
Avenant de correction	Flux de correction (M2) pour Parcours 3 ou document de correction (M1)
Avenant pour transfert d'employeur (Cerfa)	Décision de transfert d'employeur (Cerfa)
Dénonciation	Retrait de la décision d'attribution pour non-respect des dispositions réglementaires ou des engagements tels que retranscrits dans la décision d'attribution
Résiliation	Retrait de la décision d'attribution

a) Le calendrier et le périmètre de la transition vers une demande d'aide

Bien que liée à la procédure de dématérialisation de la prescription, la demande d'aide est entrée en vigueur selon des modalités propres.

L'évolution vers un système de demande d'aide concerne le périmètre du contrat unique d'insertion: CUI-CAE, CUI-CIE et CAE-DOM, auquel s'ajoute l'emploi d'avenir, directement conçu avec une nature de décision d'attribution de l'aide. La métropole et l'outre-mer (y compris Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon) sont donc concernés.

La date avancée d'entrée en vigueur a rendu nécessaire certains aménagements, l'ensemble des prescripteurs ne pouvant se conformer à la nouvelle nature de l'aide CUI dans un délai très court.

Le système d'information de Pôle emploi a évolué dans ce sens le 17 décembre 2012. Pour les autres prescripteurs, l'évolution consiste à adopter les CERFA actualisés (voir en partie 5).

Pour ménager un délai d'appropriation par les prescripteurs, l'ASP a traité jusqu'au 31 mars 2013 les conventions reçues sans les rejeter, la signature du prescripteur étant alors considérée comme valant décision d'attribution. **Depuis le 1^{er} avril 2013, toute aide attribuée sous forme de convention est systématiquement rejetée par l'ASP.**

b) Une mise en œuvre différenciée selon que le prescripteur est en phase M1 ou en phase M2

Pour les prescripteurs non dématérialisés (conseils généraux n'ayant pas délégué la prescription, Cap emploi) ou les prescripteurs en M1 (missions locales, Pôle emploi jusqu'à la bascule en M2) :

Le CERFA de demande d'aide porte à la fois demande d'aide stricto sensu, décision d'attribution du prescripteur (la signature du prescripteur vaut alors décision d'attribution) et notification de la décision d'attribution.

Il n'y a donc aucune évolution perceptible pour les employeurs et les salariés, en dehors du changement sémantique.

Pour les prescripteurs en M2 :

Les trois documents sont dissociés. L'employeur et le salarié signent la demande d'aide (CERFA). Le prescripteur signe électroniquement la décision d'attribution, qui est envoyée sous forme de flux dématérialisé à l'ASP. Après validation de l'ASP, l'employeur reçoit une notification d'attribution, qui reprend les principaux éléments de la décision (paramètres de prise en charge, actions de formation et d'accompagnement professionnel). Il est à noter que l'employeur peut accéder à la décision d'attribution non signée sur son espace SYLAé.

Cette procédure, qui peut paraître plus longue du point de vue de l'employeur et du salarié, a l'avantage de réduire de manière importante les allers-retours entre le prescripteur et l'ASP dus aux erreurs sur les CERFAs et de minimiser par conséquent les situations dans lesquelles les bénéficiaires sont confrontés à des retraits ou modifications de décisions d'attribution. Elle permet également de sécuriser juridiquement le dispositif (validations ASP effectuées en amont). Il en résulte un gain de temps pour l'ensemble des acteurs concernés.

c) Les conséquences sur les procédures postérieures à la décision d'attribution

Le CUI repose désormais sur une décision administrative d'attribution de l'aide à laquelle s'appliquent les règles du droit administratif relatives aux actes individuels créateurs de droit.

Le tableau ci-après récapitule les éléments essentiels des procédures de retrait des décisions d'attribution. Elles sont strictement à l'initiative du prescripteur initial (parallélisme des formes) et peuvent avoir lieu après la prise de la décision d'attribution et, par définition, lorsque l'aide n'est pas arrivée à son terme.

Ancienne dénomination	Base juridique	Quand?	Comment? (procédures prescripteur)
Dénonciation	R.5134-29 (CAE) R.5134-54 (CIE) L. 5134-21-2 1° (CAE) L. 5134-68 2° (CIE)	Aucun délai à respecter pour effectuer le retrait si : Non-respect par l'employeur des dispositions figurant dans la décision d'attribution L'embauche vise à procéder au remplacement d'un salarié licencié pour un motif autre que la faute grave ou lourde ou si l'embauche a eu pour conséquence le licenciement d'un autre salarié.	<ul style="list-style-type: none"> ● Information de l'employeur de l'intention de retirer la décision ● Délai de 7 jours à respecter pour que l'employeur puisse faire ses observations ● Envoi d'un courrier à l'employeur l'informant du retrait (courrier avec accusé de réception) et comportant la motivation du retrait ainsi que les voies et délais de recours ● Remboursement par l'employeur de la totalité des aides perçues et des cotisations sociales ayant fait l'objet d'une exonération <p>Aucune procédure contradictoire comme ci-dessus imposée (retrait direct – remboursement des sommes perçues).</p>
Résiliation	Principes de droit administratif : non respect des dispositions législatives et réglementaires L. 5134-21-2 2° (CAE) et L. 5134-68 1° et 3° (CIE)	Délai de 4 mois suivant la date de prise de décision (signature par le prescripteur de la décision d'attribution) si la décision est illégale (l'illégalité porte sur les éléments substantiels de la décision, y compris les paramètres de prise en charge). Ex : si l'employeur n'a pas ses comptes à jour (CAE et CIE) ou s'il a procédé à un licenciement économique dans les 6 mois (CIE uniquement).	<ul style="list-style-type: none"> ● Si possible, effectuer une décision modificatrice (retrait-substitution) plutôt qu'un retrait (les éléments ne pouvant être modifiés sont notamment l'identité des personnes, la durée maximale de l'aide et l'attribution pour le compte de l'Etat ou du CG) ● Envoi d'un courrier à l'employeur l'informant du retrait (de préférence avec accusé de réception) et comportant la motivation du retrait ainsi que les voies et délais de recours

Enfin, un acte obtenu par fraude (déclarations fausses dans la demande d'aide dans le but d'obtenir l'aide à l'insertion professionnelle) n'est jamais créateur de droits et peut donc être retiré à tout moment.

d) Les procédures relatives aux décisions administratives illégales d'attribution des aides

Les procédures applicables en cas d'erreurs présentes dans les décisions d'attribution des aides sont distinctes selon la nature des erreurs (substantielles ou anodines) et le moment où le constat d'erreur intervient.

Le tableau présenté ci-dessous précise, à titre indicatif, quelles sont les erreurs substantielles et les erreurs anodines. Un jugement en opportunité est toujours nécessaire pour définir le type d'erreur.

Informations du Cerfa	Erreur substantielle = décision illégale (si on avait eu connaissance de l'erreur, on n'aurait pas attribué l'aide ou différemment)	Erreur anodine = décision légale (ne remet pas en cause l'attribution de l'aide ou son montant). Ne fait pas grief à l'employeur (modification unilatérale du prescripteur possible)
Pour le compte du CG ou de l'Etat	x	
Secteur marchand ou non marchand	x	
N° CAOM	x	
Code prescripteur		x
CADRE EMPLOYEUR		
Dénomination / Raison sociale	Oui, si fraude	x
Enseigne		x
Adresse		x
Mai		x
N° SIRET	Oui s'il n'existe pas ou s'il appartient à un tiers	
Code NAF 2	oui si le secteur d'activité influe sur le montant de l'aide	
Statut employeur	Oui si engendre une erreur du type de CUI ou de taux	
Effectif salarié		x
Organisme de recouvrement des cotisations sociales		x
Assurance chômage		x
ACI (case cochée)	Oui si cela influe sur le montant de l'aide (105% maxi) ou sur durée de l'attribution de l'aide	
ACI (n° annexe financière)	Oui si case ACI cochée et qu'absence de n° pour attester de son existence, s'il n'existe pas ou s'il appartient à un autre ACI	
Déclaration sur l'honneur	Oui mais retrait différent (équivalent de la dénonciation)	
CADRE SALARIE		
Civilité		x
Nom/Prénom	x	
Adresse		x
Tel / Courriel		x

N° IDE	Oui si le montant de l'aide s'en trouve changé	
NIR	Oui, si erreur sur la personne	
Date et lieu de naissance	Date : oui, car condition particulière + 50 ans pour durée maximale d'attribution... = si les dispositions du code du travail ne sont pas respectées	Lieu de naissance : x
Nationalité	Oui si influe sur éligibilité (ex : ressortissant communautaire)	
N° RSA	Oui si influe sur éligibilité et taux appliqué ou type de prescripteur	Si simple erreur de saisie/de chiffre
CAF ou MSA		x
CADRE SITUATION DU SALARIE		
Niveau de formation / Période sans emploi / Durée d'inscription sur la liste des DE / Bénéfices de minima sociaux / Reconnaissance TH	Oui si influe sur éligibilité ou montant de l'aide ou durée maximale de l'attribution de l'aide (bénéficiaires de minima sociaux et TH)	
CADRE CONTRAT DE TRAVAIL		
Type de contrat	Oui si influe sur taux appliqué (arrêté préfectoral)	
Date d'embauche	Oui si elle est antérieure à la date d'attribution	
Date de fin	Oui si elle ne respecte pas les durée minimales ou maximales prévues par le code du travail	
Code ROME		x
Salaires prévus		x
Durée hebdo prévue	Oui si ne respecte pas les dispositions du code du travail	
Durée hebdo collective		x
Modulation		x
Lieu d'exécution du contrat		x
CADRE FORMATION		
Nom et fonction du tuteur	Oui si non renseigné ou si non respect des obligations posées par le code du travail (expérience pro d'au moins 2 ans ou exceptionnellement fonction portée par l'employeur lui-même)	
Organisme chargé du suivi		x
Nom du référent	x	
Actions d'accompagnement social		x
Types d'actions d'accompagnement professionnel	Oui, une case a minima doit être cochée	
Types d'actions de formation	Oui si CAE et qu'aucune case (hors adaptation au poste de travail qui ne suffit pas) n'est cochée	
Formation interne ou externe		x
Périodes de professionnalisation		x
VAE		x
Période d'immersion		x
CADRE PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE		
Date d'effet de prise en charge	x	
Date de fin de prise en charge	Oui si ne respecte pas les durées maximales de versement prévues par le code du travail	

Durée hebdo pour le calcul de l'aide	Oui, si dépasse 35h	
Opération spéciale		x
Taux fixé par l'arrêté	x (qu'il soit inférieur ou supérieur au taux prévu par l'arrêté)	
Taux CG	x (si erreur)	
Organisme payeur		x

Des procédures différentes sont mises en œuvre selon le moment où sont détectées les erreurs. Chaque cas est présenté ci-dessous avec les modalités d'action correspondantes.

I) Avant notification à l'employeur

Lors des contrôles métiers, l'ASP détecte une erreur :

1) L'erreur est substantielle (voir tableau des erreurs substantielles et anodines) donc remet en cause la légalité de la décision : une nouvelle demande d'aide et une nouvelle décision d'attribution doivent être signées si l'erreur est corrigable.

Si l'erreur substantielle ne peut être corrigée, une décision de refus est adressée à l'employeur.

2) L'erreur est anodine donc ne remet pas en cause la légalité de la décision : l'ASP signale l'erreur et met la décision d'attribution d'aide en attente. Un flux de correction est alors émis par le prescripteur pour corriger l'erreur.

II) Après notification à l'employeur

L'ASP peut détecter une erreur après notification de la décision à l'employeur (la prescription de l'action du comptable est décennale).

Le comptable procède notamment au contrôle (article 19 et 20 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable):

- De la qualité de l'ordonnateur,
- De l'exacte imputation des dépenses,
- De la disponibilité des crédits,
- De la validité de la dette (justification du service fait, exactitude de la liquidation, intervention des contrôles préalables règlementaires, production des pièces justificatives, application des règles de prescription et déchéance),
- Du caractère libératoire du paiement.

Ainsi, lorsque l'ASP constate une irrégularité à l'occasion de ses contrôles, le comptable est tenu de suspendre le versement et d'en informer l'ordonnateur pour régularisation (article 77 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable).

L'irrégularité comptable n'entache pas nécessairement d'illégalité la décision.

S'il y a corrélation entre l'irrégularité comptable et l'illégalité de la décision, se référer au point 1. Sinon, se référer au point 2.

Il convient de vérifier si l'irrégularité peut être résolue et, le cas échéant, d'y remédier le plus rapidement possible (par retrait ou retrait-substitution en cas d'erreur substantielle donc illégalité, par simple transmission de documents/informations manquants ...).

1. Cas d'une erreur substantielle (illégalité de la décision)

1.1. Détectée dans le délai de 4 mois suivant la date de prise de la décision

Pour rappel, le prescripteur ne peut retirer l'aide attribuée dans un délai de 4 mois après la date de la prise de décision que si la décision d'attribution est illégale (l'illégalité résulte d'une erreur substantielle). La date de la prise de décision est la date de signature de la décision d'attribution par le prescripteur.

1.1.1. Sans possibilité de modification = retrait simple

Les retraits ne peuvent porter que sur des décisions illégales pour lesquelles une décision modificatrice ne peut mettre fin au caractère illégal.

Ces cas peuvent notamment concerner :

- l'identité de l'employeur (notamment le statut juridique qui décide de l'attribution d'un CIE ou CAE),
-
- la déclaration sur l'honneur de l'employeur du CIE relative à une embauche après licenciement,
- la durée maximale de l'aide.

L'ASP informe Pôle emploi qui met en œuvre la procédure de retrait des décisions administratives. La décision est parallèlement retirée (« annulée ») dans les deux systèmes d'information.

De manière exceptionnelle, si Pôle emploi juge que le retrait n'est pas opportun (erreur ne pouvant être imputée à l'employeur ou au bénéficiaire du contrat aidé, leur causant un préjudice important pouvant générer un contentieux indéfendable), il peut demander à ce que la décision soit maintenue de manière dérogatoire.

Le circuit est le suivant :

- ▶ La Direction régionale saisit la DIRECCTE concernée en transmettant, à l'appui de sa demande :
 - les noms, prénoms et numéros de dossiers des bénéficiaires concernés ;
 - le type d'erreurs ;
 - les motifs de demande de la dérogation ;
- ▶ La DIRECCTE examine le dossier de manière liminaire ne vérifiant que la complétude des éléments requis ainsi que l'absence d'erreur manifeste d'appréciation justifiant un retrait (examen sommaire) ;
- ▶ Si l'examen rapide du dossier est concluant, la DIRECCTE transmet la demande à la DGEFP qui prend la décision.

Quand la dérogation est acceptée, la DGEFP transmet à l'ASP, avec copie à Pôle emploi et la DIRECCTE, une autorisation pour traiter de manière dérogatoire les dossiers concernés.

1.1.2. Avec possibilité de modification = retrait-substitution

Les possibilités de modification portent notamment sur les cas suivants :

- paramètres de prise en charge (durée, durée hebdomadaire et taux),
- la nature d'atelier et chantier d'insertion (ACI) d'un employeur,
- l'absence d'actions de formation ou d'accompagnement professionnel, l'absence du nom d'un tuteur ou d'un référent.

L'ASP informe Pôle emploi qui se rapproche de l'employeur pour obtenir des renseignements complémentaires (par exemple sur la nature d'ACI) et pour proposer une modification de l'aide, en précisant que l'absence de décision modificatrice entraînera le retrait de la décision.

Dans le cas où l'employeur refuserait de procéder à une demande de modification, l'aide est retirée (Cf. point 1.1.1.) par Pôle emploi puis « annulée » dans les systèmes d'information.

La décision modificatrice vaut retrait-substitution et a donc effet rétroactif au jour de la décision d'attribution initiale (date d'effet à indiquer dans le Cerfa).

1.2. DéTECTÉE APRÈS LE DÉLAI DE 4 MOIS SUIVANT LA DATE DE PRISE DE LA DÉCISION

Lorsque le délai de quatre mois après la date de prise de la décision d'attribution de l'aide est écoulé, le prescripteur ne peut plus retirer la décision qui est réputée définitive.

2. Cas d'une erreur anodine (la décision n'est pas illégale)

Des précisions ultérieures seront communiquées sur les procédures à adopter lors d'erreurs anodines dans les décisions d'attribution des aides. A ce stade, il n'est pas possible de traiter les erreurs anodines dans le système informatique de Pôle emploi; le flux de correction *ad hoc* est en revanche prévu dans le système informatique des missions locales.

e) La gestion de la période transitoire entre conventions et demandes d'aide

A compter du 1^{er} avril 2013, aucune convention ne peut être conclue.

Pour les conventions signées avant le 1^{er} novembre 2012, les renouvellements et les modifications sont traités sous forme de demandes d'aide.

Cependant, afin de limiter la charge de travail des prescripteurs et de permettre le respect des durées maximales effectuées dans le dispositif, les demandes d'aide initiales pour un renouvellement ou une modification d'une convention signée antérieurement aux dates indiquées sont effectuées en reprenant le numéro d'ordre de la convention initiale.

Annexe 3 : Fiche technique relative aux impacts sur le pilotage des contrats aidés

La dématérialisation de la prescription a pour objectif d'accroître la fiabilité et la réactivité des données de pilotage à votre disposition.

Par conséquent, deux évolutions doivent être prises en compte pour le pilotage des contrats aidés :

- a) La disparition de l'écart entre « prescription » et « réalisation » pour les données de l'extranet-CUI

Avant la dématérialisation, l'enregistrement de la prescription comprend deux étapes :

- saisie dans l'extranet par le prescripteur des éléments fondamentaux de la prescription, données publiées dans l'extranet-CUI comme étant des « prescriptions »
- lorsque que l'ASP a reçu et validé le CERFA papier, publication dans l'extranet-CUI des données définitives comme « réalisations ».

Ce système pouvait engendrer des écarts importants et hétérogènes entre « prescriptions » et « réalisations », chaque prescripteur régional ayant des pratiques différentes (saisie dès le premier contact, au moment de l'envoi à l'employeur ou au moment de l'envoi à l'ASP). Entre deux semaines et plus de trois mois pouvaient se dérouler entre le moment où un contrat apparaissait dans les « prescriptions » et l'enregistrement du contrat dans les « réalisations ». Dans ces conditions, le pilotage, notamment en fin d'année, était peu précis.

La dématérialisation de la prescription en phase M2 met fin à cet écart en supprimant l'envoi papier, ce qui permet à l'ASP de publier directement les données définitives dès qu'elle les valide. Les données nécessaires au pilotage sont donc disponibles plus rapidement et en temps réel.

- b) La gestion des contrats aidés prescrits pour le compte des conseils généraux

A compter du 1^{er} janvier 2013, les règles de gestion relatives aux contrats aidés conclus pour le compte des conseils généraux sont les suivantes :

- le département qui cofinance le contrat est le département qui finance le RSA, soit le département de résidence du bénéficiaire du RSA au moment de la prescription initiale ;
- le décompte des contrats aidés se fait sur l'enveloppe du département qui cofinance le contrat (et non plus sur l'enveloppe du département de l'employeur);
- les taux applicables aux décisions d'attribution relatives aux bénéficiaires du RSA sont les taux de la convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM) du département qui cofinance le contrat, et ce, quel que soit le lieu de résidence de l'employeur (et non plus les taux applicables dans le département de résidence de l'employeur).

Annexe 4 : Le portail SYLAé, un outil à destination des employeurs

SYLAé est un portail internet destiné aux employeurs de contrats aidés et géré par l'ASP.

Il permet aux employeurs, après inscription, de procéder aux démarches suivantes :

- Saisie des coordonnées bancaires,
- Saisie mensuelle des états de présence en ligne (plus d'envois postaux),
- Consultation des historiques de paiement,
- Signalement des ruptures et suspensions des contrats.

Le portail peut être consulté à tout moment. Il permet de simplifier et de fiabiliser les relations entre les employeurs et l'administration pour la gestion des contrats aidés.

L'objectif du déploiement du portail SYLAé est d'amener la majorité des employeurs concernés à utiliser le portail. L'inscription ne peut cependant être considérée comme obligatoire en raison du coût de l'achat obligatoire d'un certificat électronique qu'elle implique. Le portail est opérationnel à l'adresse <https://sylae.asp-public.fr>. Une campagne d'information a été lancée par l'ASP à destination de l'ensemble des employeurs concernés.