

Parcours 3

Nouveautés de la version 2.8.1



SOMMAIRE

1. AVANT-PROPOS.....	5
2. INTERFACE LOCALE	6
2.1 Page d'accueil	6
2.2 Module Dossier	6
2.2.1 Recherche de certification	6
2.2.2 Situation	6
2.2.2.1 Résultat de la recherche d'offres de formation CARIF.....	6
2.2.2.2 Recherche d'offres de formation.....	7
2.2.3 Programmes.....	10
2.2.3.1 Niveau validé à l'entrée d'un programme	10
2.2.3.2 Sortie de programme	10
2.2.3.1 Reprise de données	11
2.3 Module Entreprise.....	11
2.3.1 Barre d'outils.....	11
2.4 Module préférences.....	12
2.4.1 Page « Droits pour un profil ».....	12
2.4.2 Page de détail d'un utilisateur	12
2.4.3 Page des paramètres généraux.....	13
2.5 Module Contrats aidés	14
2.5.1 Bandeau haut	14
2.5.2 Barre d'outils.....	14
2.5.2.1 Onglet CERFA	14
2.5.2.2 Onglet Liste	15
2.5.3 Recherche d'un avenant	15
2.5.3.1 Recherche simple.....	15
2.5.3.2 Recherche avancée	16
2.5.3.3 Résultats de la recherche	17
2.5.4 Création d'un avenant	18
2.5.4.1 Choix du type de contrat.....	18
2.5.4.2 Recherche du dossier	19
2.5.4.3 Résultat de la recherche du dossier.....	20
2.5.4.4 Recherche de l'entreprise	21



2.5.4.5	Résultat de la recherche de l'entreprise	23
2.5.5	Liste synthèse des CERFA	25
2.5.6	Détail d'un avenant	27
2.5.6.1	Rubrique « Type d'avenant »	27
2.5.6.2	Rubrique « Secteur et Conventionnement »	27
2.5.6.3	Rubrique « Numéro administratif et prescripteur »	28
2.5.6.4	Rubrique « Employeur »	29
2.5.6.5	Rubrique « Salarié »	32
2.5.6.6	Rubrique « Situation du salarié »	33
2.5.6.7	Rubrique « Contrat »	34
2.5.6.8	Rubrique « Action d'accompagnement »	36
2.5.6.9	Rubrique « Prise en Charge »	37
2.5.6.10	Rubrique « Signature »	38
2.5.6.11	Actions possibles	39
2.5.7	Synthèse d'un avenant	40
2.5.7.1	Zone de message	41
2.5.7.2	Convention	43
2.5.7.3	Employeur	43
2.5.7.4	Salarié	43
2.5.7.5	Contrat	44
2.5.7.6	Prise en charge	44
2.5.7.7	Actions possibles	44
2.5.8	Historique d'un avenant	45
2.5.9	Impression du CERFA	46
2.5.10	Impression de la notification d'attribution et de la notice SYLAE	47
3.	INTERFACE NATIONALE	50
3.1	Page d'accueil	50
3.2	Administration	50
3.2.1	Gestion des profils	50
3.2.2	Doits pour un profil	51
3.3	Contrats aidés	52
3.3.1	Bandeaux	52
3.3.2	Barre d'outils	52



3.3.3	Suivi	52
3.3.4	Gestion des tables de référence	54

1. Avant-propos

La version 2.8.1 de Parcours 3 traite de la mise en place du nouveau module Contrats Aidés et intègre des évolutions utilisateurs.

- ✓ Le nouveau module "Contrats Aidés" est disponible dans l'application pour les utilisateurs ayant les droits d'accès. C'est le module de mise en œuvre du processus de la dématérialisation des CERFA CUI et Emploi d'avenir, il permet :
 - la saisie du CERFA,
 - la transmission des données du CERFA à l'ASP par voie numérique,
 - la validation du CERFA après d'éventuels allers et retours.

- ✓ Les évolutions utilisateurs concernent :
 - le rattachement SIENE. Une entreprise déjà SIENE peut l'être à nouveau;
 - la possibilité de mettre à jour les cantons de certaines communes ;
 - l'élargissement de la recherche Certification;
 - la modification de la recherche d'offres de formation;
 - la mise en place d'un nouveau critère "Public visé" permettant d'affiner le recherche d'offre de formation;
 - le niveau validé à l'entrée et à la sortie d'un programme.

2. Interface locale

2.1 Page d'accueil

Le bouton « Contrats aidés » est ajouté dans la page d'accueil de l'interface locale pour les utilisateurs dont le profil le permet (cf.2.4.1) :



Le bouton « Contrats aidés » permet d'accéder en fonction des droits de l'utilisateur soit à la page de synthèse de tous les contrats, soit à la page de synthèse du dernier CERFA consulté.

2.2 Module Dossier

2.2.1 Recherche de certification

La recherche des certifications à l'état "Actif" est affinée (cette évolution est technique).

2.2.2 Situation

2.2.2.1 Résultat de la recherche d'offres de formation CARIF

La recherche d'offres de formation sur la base CARIF permet désormais de récupérer dans l'écran situation le numéro d'action issu de LHEO.

Situation Catégorie situation : Contrat en Alternance

Début : 16/09/2013 >> Fin prévue : 20/09/2014 >> Fin réelle :

Commentaires :

Code util. :

Contrat en Alternance

Type situation :
Rubrique régionale : Recherche X
Formation : Recherche X
Organisme : CFA IRISUP N° action :
Intitulé : Licence pro Technico-commercial en produits et services industriels Détail Niveau :
Validation prép. : Phases :
NSF : 312 - Commerce, vente Recherche X
Formacode : 34590 - INGENIEUR AFFAIRES Recherche X
Métier exercé : Recherche X
Métier préparé : H1102 Recherche X
Employeur : Recherche X

Obtenu : Echec : Interruption :

Modifier Ressource Copier Enregistrer

Suite à la recherche d'une offre de formation, la liste des résultats affiche la date de début de session sous la forme d'un hyperlien.

Au clic sur l'hyperlien, l'utilisateur revient sur l'écran de situation. En plus des informations déjà récupérées de LHEO dans cet écran, le champ "N° action" est désormais initialisé.

2.2.2.2 Recherche d'offres de formation

Le contenu de la liste déroulante "Public visé" disponible lors d'une recherche d'offres de formation sur la base CARIF est mise à jour, permettant ainsi d'affiner la recherche.

Recherche d'offres de formation

Sources de données
Sources de données : Base Parcours Base CARIF

Action de formation
Intitulé formation :
Diplômante : Indifférent Oui Non
Niveau d'entrée :
Date début stage :
Public visé :

Domaine de formation / Métier
Formacode :
ROME :

Organisme de formation
Nom organisme :

Lieu de formation
Région :
Canton :
Commune :
Département :

La liste déroulante est désormais alimentée avec les valeurs suivantes :

Tout public
Public en emploi
Public sans emploi
Demandeur d'emploi
Demandeur d'emploi longue durée
Public sous main de justice
Élu
Formateur, enseignant
Exploitant agricole, salarié agricole
Femme
Handicapé
Public analphabète
Immigré
Jeune



Demandeur d'emploi moins de 26 ans
Public dans le cadre du contrat d'apprentissage
Public dans le cadre du contrat de professionnalisation
Militaire en reconversion
Profession libérale
Réfugié
Représentant du personnel
Salarié
Salarié en reconversion
Salarié de l'artisanat
Salarié en contrat aidé
Particulier, individuel
Demandeur d'emploi plus de 26 ans
Agent de la fonction publique
Artisan
Cadre demandeur d'emploi
Conjoint collaborateur d'artisan
Public de la formation initiale
Conjoint collaborateur d'exploitant agricole
Bénéficiaire allocation solidarité spécifique
Bénéficiaire du revenu de solidarité active
Salarié dans le cadre du plan de formation
Salarié dans le cadre du CIF
Membre du CHSCT
Membre du CE
Bénévole
Agent de la fonction publique d'Etat
Agent de la fonction publique hospitalière
Salarié dans le cadre du DIF

Salarié en période de professionnalisation
Agent de la fonction publique territoriale
Bénéficiaire allocation retour à l'emploi
Licencié pour motif économique
Bénéficiaire du revenu de solidarité active
Autre public
Demandeur d'emploi dans le cadre du CIF
Demandeur d'emploi dans le cadre du DIF
Jeune (dans le cadre du plan jeune)
Public en situation d'illettrisme
Public en situation d'illettrisme

La mise à jour de la table de référence alimentant le champ de recherche "Public visé" n'est compatible que pour les CARIF utilisant les Formacodes en version 10. Dans le cas d'utilisation d'une version antérieure, aucun résultat ne sera ramené.

2.2.3 Programmes

Afin de pouvoir comparer le niveau validé à l'entrée et à la sortie d'un programme, désormais ces informations correspondant au niveau du diplôme le plus élevé obtenu sont stockées en base et pourront être restituées dans BO.

2.2.3.1 Niveau validé à l'entrée d'un programme

A l'enregistrement d'un programme, si la date de début a été saisie, le niveau validé du jeune est calculé et enregistré comme niveau validé à l'entrée du programme. Une fois enregistré, la date de début du programme n'est plus modifiable, de même le niveau validé en entrée de programme n'est pas mis à jour à chaque enregistrement du programme.

2.2.3.2 Sortie de programme

Lorsque le programme est clôturé par la saisie de sa date de fin, le niveau le plus élevé parmi les niveaux validés du jeune est également enregistré.

Dans le cas de la clôture automatique du programme, qui concerne les programmes CIVIS et PADE, le niveau validé de sortie est enregistré automatiquement.

2.2.3.1 Reprise de données

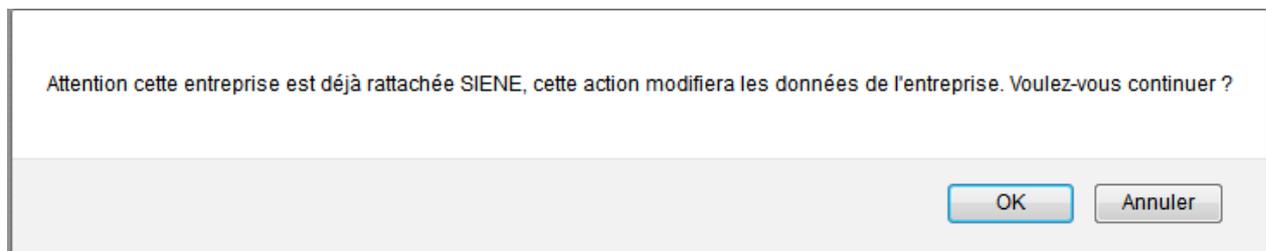
Afin d'assurer de la cohérence des données, si la date de début de programme existe, alors le niveau validé en entrée de programme sera initialisé avec le niveau correspondant; de même tous les programmes clos auront un niveau validé en sortie renseigné.

2.3 Module Entreprise

2.3.1 Barre d'outils

Le rattachement SIENE est désormais possible à la fois pour les entreprises locales et pour les entreprises déjà rattachées SIENE. Le rattachement d'une entreprise déjà rattachée SIENE remplace l'ancien rattachement.

Ainsi, en cliquant sur le bouton **Rattachement SIENE**, pour une entreprise déjà rattachée SIENE le message suivant est affiché :



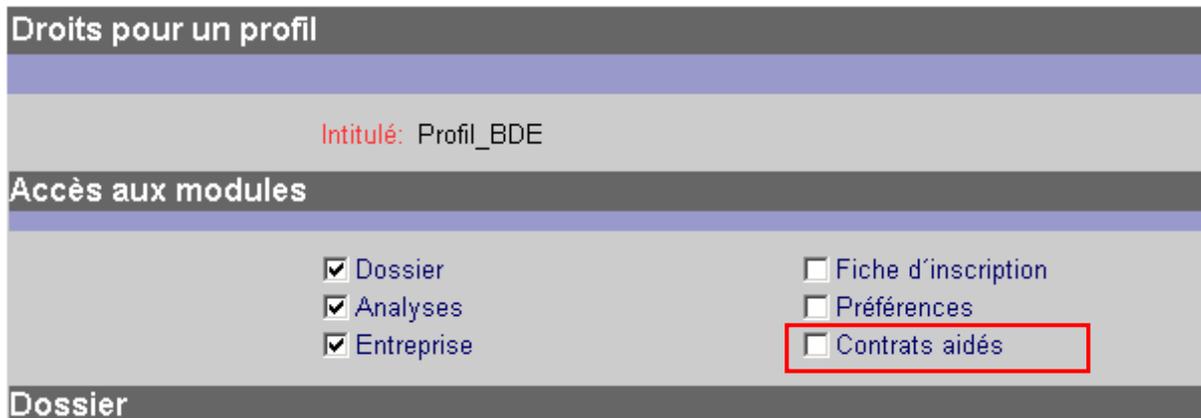
Le bouton "OK" permet d'accéder à la page "Rattachement SIENE – Recherche entreprise" déjà présente dans la version précédente de l'application.

En cliquant sur "Annuler" : l'utilisateur reste sur la page courante et l'ancien rattachement est maintenu.

2.4 Module préférences

2.4.1 Page « Droits pour un profil »

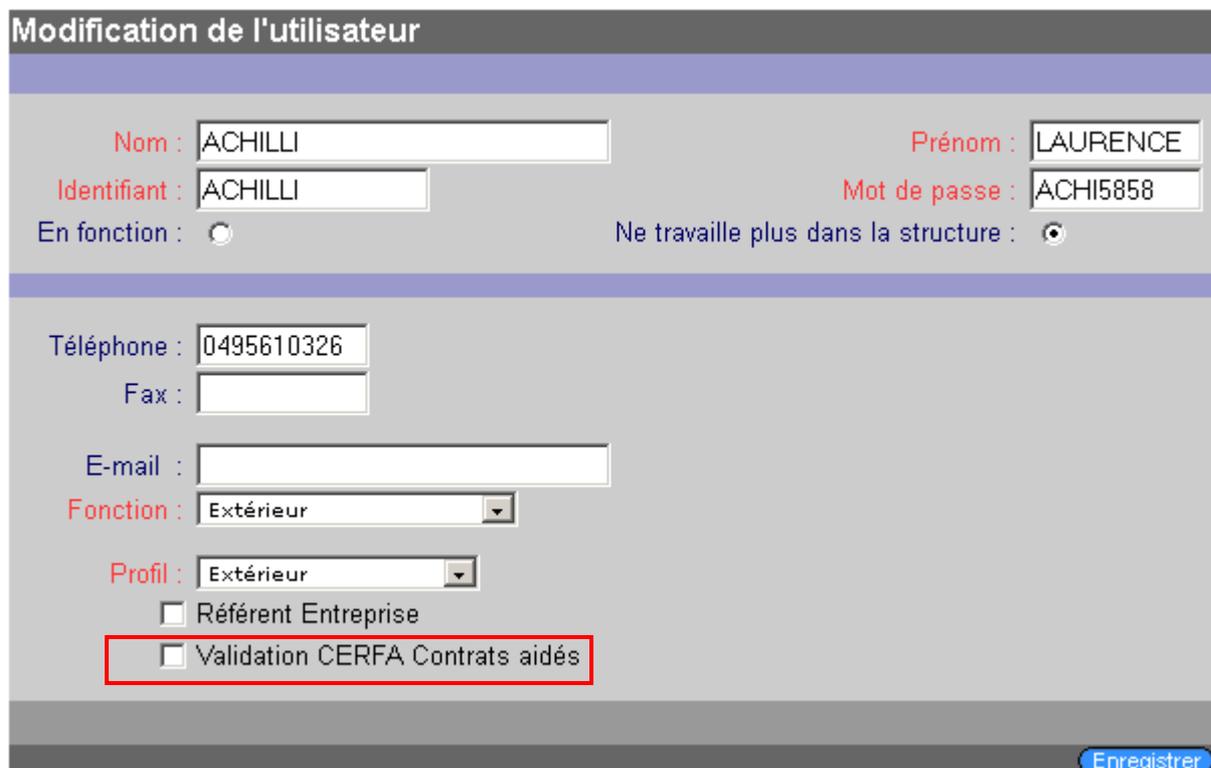
Un nouvel item "Contrats aidés" est ajouté dans la rubrique « Accès aux modules ».



La coche de l'item "Contrats aidés" permet d'octroyer les droits d'accès au module Contrats aidés à tous les utilisateurs du profil concerné.

2.4.2 Page de détail d'un utilisateur

Un nouvel item "Validation CERFA Contrats aidés" est ajouté dans l'écran de détail d'un utilisateur.



Lorsque la case "Validation CERFA Contrats aidés" est cochée pour un utilisateur, celui-ci a le droit de valider les CERFA et ainsi permettre leur envoi sous forme dématérialisée à l'ASP.

2.4.3 Page des paramètres généraux

Deux nouvelles informations sont ajoutées dans les paramètres généraux de l'application.

Paramétrages généraux de l'application

Gérer information par un tiers : Oui Non

Nombre de lignes par page :

Nombre de lignes max pour la recherche :

Délai de relance après dernière actualité (mois) : 3

Délai de mise en veille après relance (mois) : 2

Délai d'archivage après mise en veille (mois) : 24

Délai avant suppression des FI (mois) : 18

Délai de validité du copier/coller (minute) : 30

Affichage du graphique du jeune à partir : de la date du premier accueil
 de la date de sortie du système scolaire

Age maximum (années) : 25

Nombre d'utilisateurs simultanés actifs : 20

Nombre de licences Rich Client : 2

Nombre d'alertes contractuelles journalières : 12

Nombre d'alertes contractuelles hebdomadaires : 12

Nombre de groupes dynamiques journaliers : 12

Nombre de groupes dynamiques hebdomadaires : 12

Nombre de SMS restants : 986

Adresse du site d'information n°1:

Adresse du site d'information n°2:

Adresse du site d'information n°3:

Affichage des sites d'information : Oui Non

Entrée RCA autorisée: Oui Non

RCA jour limite de versement: 31

Emplois d'avenir - Dématérialisation: Oui Non

CUI - Dématérialisation: Oui Non

[Enregistrer](#)

Les informations « Emploi d'avenir – Dématérialisation » et « CUI – Dématérialisation » permettent d'indiquer si la structure est autorisée à utiliser le module « Contrats aidés » pour la dématérialisation de tel ou tel dispositif.

La valeur de ces champs ne peut être changée que par l'administrateur national. Pour tous les autres profils, l'information est en consultation seule.

2.5 Module Contrats aidés

2.5.1 Bandeau haut



Le bandeau haut affiche les informations concernant le dernier CERFA consulté par l'utilisateur connecté. On y trouve :

- le prénom et le nom de famille (et éventuellement le nom d'usage s'il a été saisi) du jeune ainsi que son âge,
- les informations sur le contrat : le type suivi du secteur, des dates de début et de fin de contrat,
- les informations sur l'entreprise : son enseigne et sa raison sociale.

2.5.2 Barre d'outils

2.5.2.1 Onglet CERFA



La barre d'outils CERFA, dispose du bouton de création d'un CERFA, ainsi que de deux boutons permettant d'effectuer des recherches : recherche simple et recherche avancée (cf. §2.5.3).

2.5.2.2 Onglet Liste



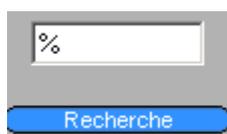
Les jeunes constituant le résultat de la recherche (simple ou avancée) sont affichés dans la liste présente dans l'onglet « Liste » de la barre d'outils.

La lettre préfixant le nom du jeune indique s'il s'agit d'un avenant :

- I : initial,
- M: Modification,
- R : Renouvellement.

2.5.3 Recherche d'un avenant

2.5.3.1 Recherche simple



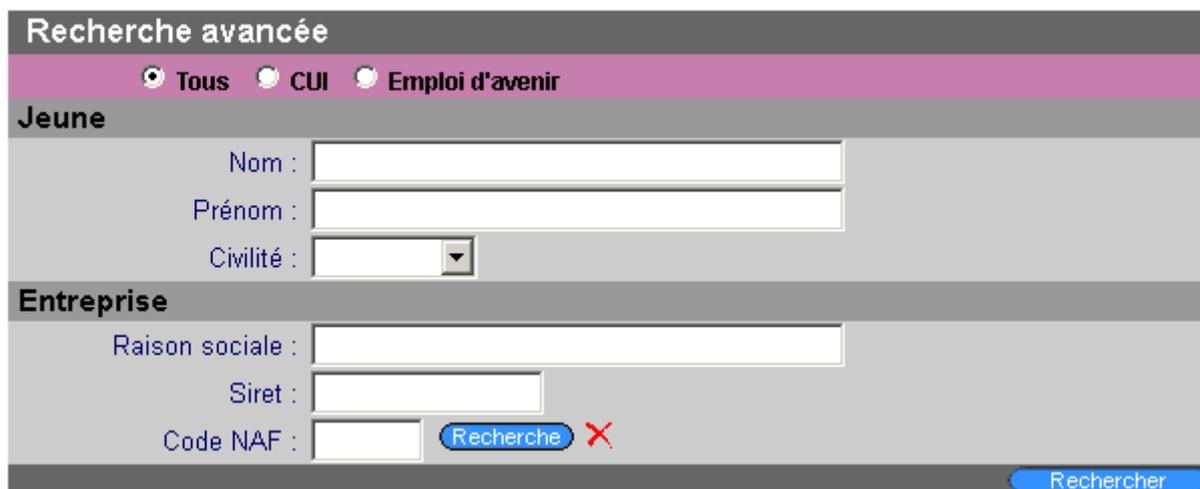
La recherche simple d'un avenant est effectuée en saisissant le nom de famille du jeune recherché dans la zone de saisie dédiée. Le caractère "joker" % peut être utilisé.

En cliquant sur le bouton 

- Si la zone de saisie n'a pas été renseignée, un pictogramme  est affiché à droite du champ et en survol ou au clic sur le pictogramme, un message d'erreur est affiché,
- Si la zone de saisie est renseignée, la recherche des avenants correspondant à la saisie est effectuée sur la mission locale de l'utilisateur connecté.

- Si des résultats sont trouvés, ils sont affichés dans l'écran de résultats de recherche (cf. §2.5.3.3). Si un jeune a plusieurs avenants de même type, seul le dernier est affiché dans le résultat.
- Si aucun avenant ne correspond à la recherche, alors l'écran résultat de recherche est affiché et ne contient aucun résultat.

2.5.3.2 Recherche avancée



La recherche avancée est effectuée sur plusieurs critères :

- La nature des contrats : par défaut Tous est sélectionné, les radio-boutons CUI et Emploi d'avenir sont disponibles si toutefois la structure à laquelle l'utilisateur est connecté est autorisée à dématérialiser les 2 types de contrats sinon c'est le type de contrat autorisé qui est sélectionné par défaut,
- Les informations relatives au jeune : Nom, Prénom, Civilité,
- Les informations relatives à l'entreprise : Raison sociale, Siret, Code NAF (via l'écran de recherche dédié).

La saisie des critères Jeune et Entreprise ne sont pas obligatoires.

En cliquant sur le bouton , la recherche d'avenant est effectuée sur l'ensemble des critères saisis :

- Si des résultats sont trouvés, ils sont affichés via l'écran de résultats de recherche, si un jeune a plusieurs avenants de même type, seul le dernier est affiché dans le résultat.
- Si aucun avenant ne correspond à la recherche, alors l'écran résultat de recherche est affiché et ne contient aucun résultat.

2.5.3.3 Résultats de la recherche

La page de résultats de recherche de CERFA se présente comme suit :

Résultat de la recherche de CERFA - 14 CERFA trouvés								
Nom	Prénom	Date de naissance	Entreprise	Type avenant	Dt. Début	Dt. Fin	Statut	Depuis le
TOTO	Dimitri	16/06/1989	MICROPOLE MEDITERRANEE	Initial (CUI)	10/03/2013	26/03/2015	Abandonné	29/03/2013
MOUMEN	Leila	16/10/1984	MICROPOLE MEDITERRANEE	Initial (EA)	26/03/2013	26/03/2013	Fin de contrat	10/04/2013
VESSEL	Aude	17/02/1990	MICROPHONIS	Initial (CUI)	02/04/2013	31/10/2013	Brouillon	03/04/2013 Supprimer
KIESER	Gaëlle	06/09/1983	MICROPLANS	Initial (EA)			Brouillon	29/03/2013 Supprimer
VERSAIRE	Annie	15/05/1991	MICROPOLE PARIS 1	Initial (CUI)			Brouillon	29/03/2013 Supprimer
MAMBRINI	Yannick	30/06/1983	MICROPOLE PARIS 4	Initial (CUI)			Brouillon	04/04/2013 Supprimer
AARCHIVER	Arnaud	16/06/1989	MICROPOLE MEDITERRANEE	Renouvellement (CUI)	01/09/2013	31/12/2013	Rejet ASP	05/04/2013 
VERSAIRE	Annie	15/05/1991	MICROPOLE PARIS 1	Initial (EA)	01/01/2013	31/12/2013	Accepté par l'ASP	09/04/2013 Editer CERFA
MARCHAND	Dimitri	17/08/1991	MICROPOLE MANAGEMENT	Modification (CUI)			Brouillon	04/04/2013 Supprimer
AARCHIVER	Arnaud	15/02/1993	MICROPOLE PARIS 5	Initial (CUI)			Brouillon	10/04/2013 Supprimer

Page 1 / 2

[Page1](#) - [Page2](#)
[Page suivante](#)

[Retour à la recherche](#)

Le nombre de résultats trouvés est affiché dans l'en-tête.

Cet écran affiche des informations du jeune, de l'entreprise et de l'avenant. Le type de l'avenant est affiché sous forme de lien hypertextuel, permettant d'accéder à la synthèse de l'avenant. Les boutons d'action présents dépendent du statut de l'avenant.

Le tableau suivant décrit les boutons d'action possibles à partir de cet écran et s'appliquant à un CERFA, il présente également les statuts de CERFA autorisant l'affichage des boutons de ces actions :

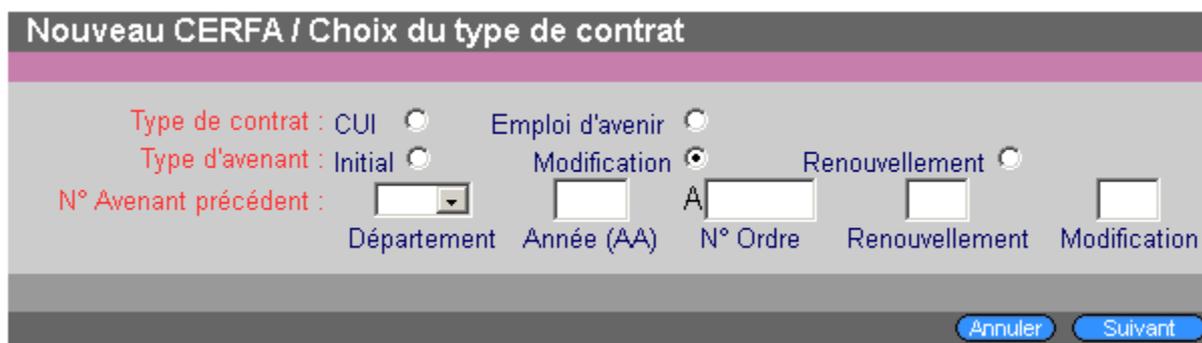
Actions	Bouton image	Statut	Traitement
Supprimer	Supprimer	<ul style="list-style-type: none"> Brouillon valide 	Permet de supprimer le CERFA de la base de données.
Editer CERFA	Editer CERFA	<ul style="list-style-type: none"> Valide A valider responsable Validé responsable Envoyé ASP Accepté ASP En cours 	Permet d'afficher la version imprimable du CERFA sous la forme d'un document PDF qui s'ouvre dans une pop-up ou en téléchargement en fonction du navigateur de l'utilisateur.
Soumettre	Soumettre	<ul style="list-style-type: none"> Valide 	Permet de soumettre le CERFA à

			validation. Le statut du CERFA devient 'A valider responsable'.
Editer notification		• En cours	Permet d'afficher un document PDF constitué de la notification d'attribution d'aide et de la notice SYLAE.

2.5.4 Création d'un avenant

2.5.4.1 Choix du type de contrat

Lorsqu'on clique sur le bouton , de la barre d'outils CERFA, on accède à la page "Nouveau CERFA / Choix du type de contrat" qui se présente comme suit :



Il convient en premier lieu de sélectionner le type de contrat à l'aide du radio-bouton (si la structure ne peut dématérialiser qu'un seul type de contrat alors le type de contrat est sélectionné par défaut et est non modifiable).

- Il convient ensuite de sélectionner le type de l'avenant. Par défaut la valeur "Initial" est sélectionnée. La sélection à l'aide du radio-bouton des valeurs "Modification" ou "Renouvellement" fait apparaître les champs constituant le "N° d'avenant précédent" : Département : celui-ci est à sélectionner à l'aide d'une liste déroulante,
- Année : ce champ de saisie doit comporter l'année sur 2 caractères et la valeur saisie doit être comprise entre 08 et l'année en cours,
- N° d'ordre : saisie du numéro sur 5 caractères.
- Renouvellement : saisie d'un caractère numérique,
- Modification : saisie d'un caractère numérique.

Les types d'avenant « Modification » et « Renouvellement » ne sont possibles que pour les CERFA papier n'ayant encore jamais été dématérialisés.

Le clic sur le bouton , annule la création de l'avenant. L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du module qui est l'écran Synthèse/Liste pour les utilisateurs ayant le droit de validation des contrats aidés et l'écran de synthèse du dernier CERFA consulté pour les autres utilisateurs.

Lors du clic sur le bouton , le contrôle sur les champs est effectué à savoir :

- Choix d'un type de contrat effectué sinon un message d'erreur est affiché
- Eventuellement, saisie / sélection des champs du "N° d'avenant précédent" selon les règles définies sinon le message correspondant est affiché.

Si toutes les règles sont respectées, alors l'écran de recherche du dossier est affiché.

2.5.4.2 Recherche du dossier

Suite au choix du type de contrat, la création du CERFA se poursuit par la recherche du dossier. On accède à l'écran suivant :



La recherche peut être effectuée sur le Nom, le Prénom, la Date de naissance, le sexe du jeune.

La saisie du nom et/ou du prénom peut contenir le caractère joker "%".

La date de naissance peut être saisie manuellement ou à l'aide du calendrier  en respectant le format jj/mm/aaaa.

L'utilisation du critère de recherche "Sexe" est obligatoire, un des radio-boutons doit être sélectionné sinon lors de la validation le pictogramme  est affiché à droite du champ est en survol ou au clic sur le pictogramme un message d'erreur est affiché.

En cliquant sur , on annule la création de l'avenant. L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du module qui est l'écran Synthèse/Liste pour les utilisateurs ayant le droit de validation des contrats aidés et l'écran de synthèse du dernier CERFA consulté pour les autres utilisateurs.

En cliquant sur , si aucun critère n'a été renseigné ou si seul le sexe a été sélectionné, le message suivant est affiché dans une pop-up : "La saisie du sexe et au moins un autre critère de recherche est obligatoire."

Si les règles sont respectées, la recherche est effectuée sur les dossiers Actifs ou Clos En veille selon les critères saisis. Sauf si le nombre de résultat est trop grand, auquel cas il est demandé à l'utilisateur d'affiner sa recherche, on accède alors à l'écran de résultat de recherche.

2.5.4.3 Résultat de la recherche du dossier

Cet écran s'affiche suite au lancement d'une recherche de dossier depuis l'écran Recherche du dossier du Module "Contrats aidés".

Nouveau CERFA / Recherche du Dossier - 8 Dossiers trouvés						
	<u>Nom patr.</u>	<u>Nom marit.</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date naiss.</u>	<u>Conseiller</u>	<u>Type Dossier</u>
<input type="radio"/>	VECCHIONI	-	ANGELINA	29/11/1990	PLATTEAU Christiane	Clos - En veille
<input type="radio"/>	VENDASSI	-	BARBARA	26/08/1987	LAPORTE Veronique	Clos - En veille
<input type="radio"/>	VERMOREL	-	CHLOE	28/04/1988	RANCELLI Florence	Clos - En veille
<input type="radio"/>	VERSAIRE	-	ANNIE	12/06/1990	delatour barbara	Actif
<input type="radio"/>	VERSAIRE	-	ANNIE	15/05/1991	delatour barbara	Actif
<input type="radio"/>	VESPERINI	-	AUDREY	27/09/1987	TEDESCHI Stephanie	Clos - En veille
<input type="radio"/>	VESSEL	-	AUDE	17/02/1990	delatour barbara	Actif
<input type="radio"/>	VEYRENC	-	MAGALI	09/08/1985	FRANCESCHINI Pascale	Clos - En veille

Page 1 / 1
Page1

Chaque ligne de la liste des résultats de la recherche de dossier comporte un bouton radio permettant sa sélection. Les informations suivantes sont affichées pour chaque ligne :

- Nom patronymique
- Nom marital
- Prénom
- Date de naissance
- Nom et prénom du conseiller référent
- Type dossier.

En cliquant sur le bouton , l'utilisateur est redirigé vers la page de recherche, les critères précédemment saisis sont réaffichés.

Le clic sur le bouton , annule la création de l'avenant. L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du module qui est l'écran Synthèse/Liste pour les utilisateurs ayant le droit de validation des contrats aidés et l'écran de synthèse du dernier CERFA consulté pour les autres utilisateurs.

En cliquant sur le bouton **Suivant** :

- Si aucun jeune n'a été sélectionné à l'aide du bouton radio, alors on reste sur la page et le message suivant est affiché dans une pop-up "Le choix d'un dossier est obligatoire".
- Si un jeune a été sélectionné, alors l'utilisateur est redirigé vers la page de recherche d'entreprise et le dossier sélectionné est gardé en mémoire.

2.5.4.4 Recherche de l'entreprise

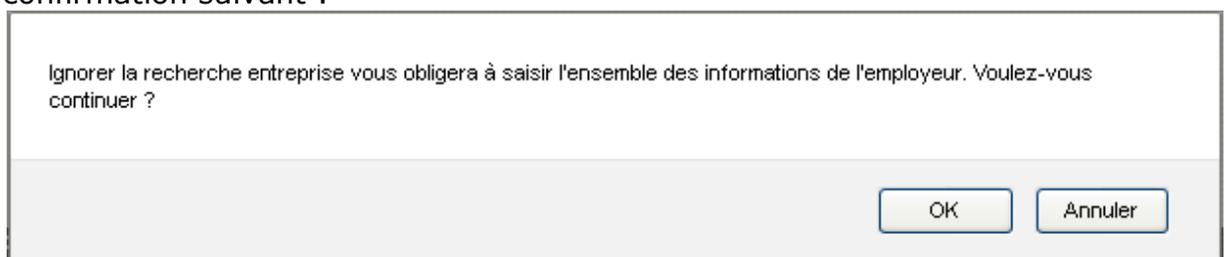
Suite à la sélection du dossier, on accède à la recherche entreprise qui se présente comme suit :



Les informations (Nom usuel, Prénom et date de naissance) du jeune sélectionné sont affichées dans la partie haute de l'écran.

Trois boutons sont disponibles dans cette zone :

- Le bouton **Recherche** redirige l'utilisateur vers l'écran de recherche de dossier où l'utilisateur retrouve les critères précédemment saisis.
- Le bouton **Retour à la liste** redirige l'utilisateur vers la page de résultats de la recherche dossier.
- Le bouton **Ignorer recherche entreprise >** affiche le message de confirmation suivant :



- En cliquant sur "Annuler " l'utilisateur reste sur la page de recherche d'entreprise,
- En cliquant sur "OK", l'utilisateur accède à la page de détail (cf. § 2.5.6) où les champs concernant l'Employeur sont tous à renseigner.

Une zone dédiée à la recherche Entreprise est disponible et propose à ces fins différents critères de recherche :

- Raison Sociale, Enseigne et Ville sont des champs de saisie où l'utilisateur peut saisir au maximum 50 caractères et utiliser le caractère joker "%",
- Siren est un champ de saisie où l'utilisateur peut saisir au maximum 9 caractères,
- Siret est un champ de saisie où l'utilisateur peut saisir au maximum 14 caractères,
- NAF est un champ de saisie où l'utilisateur peut saisir au maximum 5 caractères. Ce champ peut aussi être renseigné en effectuant une recherche du code NAF à l'aide de l'écran de recherche dédié via le bouton **Recherche** situé à droite de ce champ, le code NAF peut être supprimé à l'aide du bouton 
- Code postal est un champ de saisie où l'utilisateur peut saisir au maximum 5 caractères.

En cliquant sur le bouton **Rechercher** :

- Si aucun critère n'a été renseigné, alors une pop-up contenant le message suivant est affichée " La saisie d'au moins un critère de recherche est obligatoire."
- Si au moins un critère a été saisi, la recherche est effectuée à la fois sur la base locale (entreprises de la structure) et sur la base nationale (entreprises SIENE).
- Si aucun résultat n'est trouvé avec le(s) critère(s) saisi(s) alors le message suivant est affiché "Aucune entreprise ne correspond aux critères saisis."
- Si le nombre de résultats est supérieur au nombre maximum de résultats pouvant être retournés par le service de recherche nationale, alors un message est affiché à l'utilisateur et l'écran "Résultat de recherche" n'affiche aucun résultat.
- Sinon les résultats sont affichés dans l'écran "Résultat de recherche".

2.5.4.5 Résultat de la recherche de l'entreprise

Après avoir effectué une recherche d'entreprise, le résultat de la recherche est affiché comme suit :

Résultat recherche - 13 entreprises trouvées

Jeune : ABBASSI AMINA Né(e) le : 29/08/1984

Entreprises de la structure

Type	SIRET	Enseigne	Raison sociale	Ville	NAF
<input type="radio"/>	LOCAL	MICROPOLE	MICROPOLE RECETTE	AIX EN PROVENCE	-

Entreprises SIENE

SIRET	Enseigne	Raison sociale	Ville	NAF	
<input type="radio"/>	50956721000026	MICROPOLE UNIVERS	MICROPOLE PARIS 1	LEVALLOIS PERRET	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques
<input type="radio"/>	50954366600028	MICROPOLE UNIVERS	MICROPOLE PARIS 4	LEVALLOIS PERRET	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques
<input type="radio"/>	50954495300037	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE MANAGEMENT	LEVALLOIS PERRET	6201Z - Programmation informatique
<input type="radio"/>	50954495300029	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE MANAGEMENT	LILLE	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques
<input type="radio"/>	50955526400027	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE MEDITERRANEE	AIX EN PROVENCE	6201Z - Programmation informatique
<input type="radio"/>	50955526400035	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE MEDITERRANEE	LEVALLOIS PERRET	6201Z - Programmation informatique
<input type="radio"/>	50954355900025	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE PARIS 16	LEVALLOIS PERRET	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques
<input type="radio"/>	50954387200022	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE PARIS 2	LEVALLOIS PERRET	6201Z - Programmation informatique
<input type="radio"/>	50954359100028	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE PARIS 5	LEVALLOIS PERRET	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques
<input type="radio"/>	50954332800025	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE PARIS 7	LEVALLOIS PERRET	6201Z - Programmation informatique
<input type="radio"/>	50955525600031	MICROPOLE-UNIVERS	MICROPOLE RHONE ALPES	LEVALLOIS PERRET	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques

Les résultats sont répartis en deux rubriques selon qu'ils sont trouvés parmi les entreprises de la structure ou parmi les entreprises SIENE. Si aucun résultat n'est trouvé pour une rubrique, l'intitulé de la rubrique est néanmoins affiché.

Chaque ligne la liste des résultats de la recherche entreprise comporte un bouton radio permettant sa sélection, suivie des informations suivantes :

- Type (uniquement pour les entreprises de la structure)
- SIRET
- Enseigne
- Raison sociale
- Ville
- NAF.

En cliquant sur le bouton **Annuler**, la création de l'avenant est annulée. L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du module qui est l'écran Synthèse/Liste pour les utilisateurs ayant le droit de validation des contrats aidés et l'écran de synthèse du dernier CERFA consulté pour les autres utilisateurs.

En cliquant sur le bouton **Retour à la recherche**, l'utilisateur est redirigé vers la page de recherche entreprise, les critères précédemment saisis sont réaffichés.

En cliquant sur le bouton **Suivant** :

- Si aucune entreprise n'a été sélectionnée à l'aide du bouton radio, alors on reste sur la page et le message suivant est affiché dans une pop-up " Le choix d'une entreprise est obligatoire."
- Si une entreprise a été sélectionnée, alors l'utilisateur est redirigé vers la page de Détail du CERFA qui affiche les informations enregistrées pour le jeune et pour l'entreprise.

2.5.5 Liste synthèse des CERFA

L'écran Liste synthèse des CERFA est la page d'accueil du module pour les utilisateurs ayant le droit de validation des contrats aidés.

Synthèse - Liste CERFA				
Du :		Au :		Rafraîchir
Statut	Emploi d'avenir	CUI	Total	
0. Brouillon	4	11	15	
1. Valide	0	0	0	
2. A valider responsable	0	1	1	
2.1. Rejeté responsable	0	0	0	
3. Validé responsable	2	1	3	
4. Envoyé ASP	0	0	0	
4.1. Rejet ASP	2	4	6	
4.2. Rejet technique	0	0	0	
5. Accepté par l'ASP	2	1	3	
5.1. Anomalie	0	0	0	
6. En cours	1	1	2	
6.1. Demande d'annulation	0	0	0	
6.2. Flux annulation envoyé ASP	0	0	0	
6.3. Flux annulation accepté ASP	0	0	0	
6.4. Annulé	0	0	0	
7. Fin de contrat	1	2	3	
8. Abandonné	0	1	1	

Cet écran est constitué d'une zone de filtre et d'une de liste de dénombrement des CERFA.

La zone de filtre dispose de :

- deux champs de saisie de date "Du" et "Au" pouvant être renseignés soit par saisie manuelle, soit par sélection d'une date dans un calendrier qui apparaît suite au clic du bouton calendrier  disponible à la droite du champ. Les CERFA comptabilisés dans la partie basse de l'écran correspondent alors à ceux ayant une prise en charge comprise dans la période délimitée par les valeurs "Du" et "Au". Si ces champs ne sont pas validés, tous les CERFA sont pris en compte dans la liste.
- d'un bouton  permettant de recharger la page en fonction des critères de date saisis.

La zone de liste affiche le nombre de CERFA actifs par statut et par type. Elle présente les colonnes suivantes :

- Statut : Les libellés affichés dans cette colonne sont :

0. Brouillon
 1. Valide
 2. A valider responsable
 - 2.1. Rejeté responsable
 3. Validé responsable
 4. Envoyé ASP
 - 4.1. Rejeté ASP
 - 4.2. Rejet technique
 5. Accepté ASP
 - 5.1. Anomalie
 6. En cours
 - 6.1. Demande d'annulation
 - 6.2. Flux annulation envoyé ASP
 - 6.3. Flux annulation accepté ASP
 - 6.4. Annulé
 7. Fin de contrat
 8. Abandonné
- Emploi d'avenir, CUI et Total : l'affichage de ces trois colonnes dépend des paramètres généraux de la structure. Si la structure de l'utilisateur est autorisée à traiter uniquement soit les CERFA CUI, soit les CERFA Emploi d'avenir de manière dématérialisée, seule la colonne ("Emploi d'avenir " ou "CUI") affichant le nombre de CERFA par statut du type de CERFA traité par la structure est affichée.
Dans le cas où les trois colonnes sont présentes, elles affichent:
 - dans la colonne Emploi d'avenir, le nombre de CERFA actifs de type Emploi d'avenir ayant le statut correspondant à celui indiqué dans la colonne "Statut";
 - dans la colonne CUI, le nombre de CERFA actifs de type CUI ayant le statut correspondant à celui indiqué dans la colonne "Statut";
 - dans la colonne Total, le nombre total de CERFA actifs ayant le statut correspondant à celui indiqué dans la colonne "Statut".

Pour un jeune ayant plusieurs avenants de même type, seul le dernier avenant est pris en compte dans le dénombrement.

A l'exception de la valeur "0", chaque valeur affichée dans les colonnes Emploi d'avenir, CUI et Total est un lien hypertextuel permettant d'accéder à l'écran de résultats recherche (cf. §2.5.3.3), qui dans ce cas affiche la liste des contrats correspondants au lien cliqué (prise en compte du type et du statut).

2.5.6 Détail d'un avenant

Le détail d'un avenant est constitué de différentes rubriques qui sont :

- Type d'avenant,
- Secteur et Conventionnement,
- Numéro administratif et prescripteur,
- Employeur,
- Salarié,
- Situation du salarié avant la signature de la convention,
- Contrat,
- Action d'accompagnement,
- Prise en charge,
- Signature.

Chacune de ces rubriques sera détaillée ci-après.

Certaines informations de la page de détail d'un avenant peuvent être modifiables ou non en fonction du type de l'avenant (initial, modification ou renouvellement). La description des champs qui sera faite dans les chapitres suivants est par défaut celle d'un avenant initial. Le cas particulier des champs non modifiables pour un avenant de modification ou de renouvellement sera abordé dans le manuel utilisateurs.

2.5.6.1 Rubrique « Type d'avenant »



Le champ "Type d'avenant" est affiché en lecture seule et correspond à la sélection qui a été effectuée lors du clic sur le bouton  (cf.§ 2.5.4).

Trois valeurs sont possibles :

- Initial,
- Modification,
- Renouvellement.

2.5.6.2 Rubrique « Secteur et Conventionnement »



Le champ "Type de contrat" est affiché en lecture seule, il est initialisé avec la valeur sélectionnée lors de la création du CERFA, en cliquant sur le bouton  (cf.§ 2.5.4).

Les valeurs possibles sont Emploi d'avenir et CUI.

Le champ "Secteur" propose deux radio-boutons avec les valeurs "Marchand" et "Non marchand", le choix d'une valeur est obligatoire.

Le champ obligatoire "Conventionnement" affiche 2 radio-boutons "CG-Employeur-Salarié" et "Etat-Employeur-Salarié"

- Le radio-bouton « CG – Employeur – Salarié » est grisé et ne peut pas être coché.
- Le radio bouton « Etat – Employeur – Salarié » est coché par défaut.

2.5.6.3 Rubrique « Numéro administratif et prescripteur »

Numéro administratif et prescripteur
N° Administratif : 02B 13 M 00029 0 0
Date d'initialisation : 11/03/2013
Prescripteur : ML - 20033 - ML Bastia-Balagne

Cette rubrique affiche :

- le "N° administratif" de l'avenant, en lecture seule, qui est constitué par la concaténation des champs suivants :
 - Code département du prescripteur sur 3 caractères,
 - Année sur 2 caractères,
 - Numéro d'ordre sur 5 caractères
 - Numéro d'avenant de modification sur 1 caractère,
 - Numéro d'avenant de renouvellement sur 1 caractère.
- Le champ "Date d'initialisation" est initialisé avec la date du jour lors de la création de l'avenant, elle est affichée en lecture seule.
- Le champ "Prescripteur" affiche en lecture seule la ML suivie du code prescripteur puis du Libellé prescripteur.

2.5.6.4 Rubrique « Employeur »

Employeur	
<input type="checkbox"/> Transfert d'employeur	
Raison sociale :	MICROPOLE MANAGEMENT
Enseigne :	MICROPOLE-UNIVERS
Adresse principale :	
N° :	32
Type de voie :	Place
Apt :	
Distribution :	
Code postal :	59800
N° téléphone :	
Voie :	DE LA GARE
Entrée/Bâtiment :	
Commune :	59350 LILLE X Recherche
E-mail :	
Si l'adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés est différente de l'adresse ci-dessus, veuillez remplir la partie ci-dessous :	
N° :	
Type de voie :	
Apt :	
Distribution :	
Code postal :	
N° téléphone :	
Voie :	
Entrée/Bâtiment :	
Commune :	Recherche
E-mail :	
Clé d'identification :	000203
N° SIRET :	50954495300029
Code NAF2 :	6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques X Recherche
Convention Collective :	Recherche
Statut de l'employeur :	Autre personne morale
Effectif salarié au 31/12 :	
Organisme de recouvrement des cotisations sociales :	URSSAF
L'employeur est-il un chantier d'insertion ? :	Oui
N° de l'annexe financière à la convention entre l'Etat et la structure porteuse de l'ACI :	
Département :	02A
Année :	08
N° Ordre :	000
Assurance Chômage :	

A la création d'un contrat, suite à une recherche d'entreprise, certaines informations de l'entreprise sélectionnée sont pré-remplies dans les champs concernés, elles restent cependant modifiables.

La case à cocher Transfert d'employeur, n'est cochable que dans le cas d'un avenant de renouvellement sinon elle est affichée décochée en lecture seule.

Les champs "Raison sociale" et "Enseigne" sont des champs de saisie limités à 50 caractères. Seul le champ "Raison sociale" est obligatoire.

Les champs relatifs à l'adresse sont :

- 'N° : il s'agit d'une zone de saisie permettant de saisir au maximum 4 caractères numérique suivie d'une liste déroulante affichant une liste blanche sélectionnée par défaut et suivie des compléments de n° de voie (Bis, Ter...),
- Type de voie : il s'agit d'une liste déroulante affichant une ligne blanche sélectionnée par défaut suivie des différents types de voie (Allée, Avenue...),
- Voie : il s'agit d'une zone de saisie de 32 caractères maximum,
- Apt : il s'agit d'une zone de saisie dans laquelle 32 caractères peuvent être saisis au maximum,
- Entrée/Bâtiment : il s'agit d'une zone de saisie dans laquelle 32 caractères peuvent être saisis au maximum,
- Distribution : il s'agit d'une zone de saisie dans laquelle 32 caractères peuvent être saisis au maximum,
- Code postal, Commune : Ces champs sont obligatoires, ils sont affichés en lecture seule et sont alimentés suite à la "Recherche Adresse" accessible par le bouton . L'icône  permet de réinitialiser ces champs à vide.
- N° téléphone : il s'agit d'un champ de saisie limité à 10 caractères numériques commençant par un 0.
- E-mail : ce champ de saisie attend une adresse mail valide.

Ces mêmes règles sont appliquées à la deuxième zone d'adresse dont la saisie est facultative.

Le champ "Clé d'identification" est affiché en lecture seule et contient une clé unique générée automatiquement à la création de l'avenant.

Le "N° Siret" est un champ de saisie obligatoire dans lequel 14 caractères doivent être saisis et dont l'algorithme de validité doit être vérifié pour pouvoir être enregistré.

Le "Code NAF" est un champ obligatoire qui est affiché sous la forme code suivi du libellé NAF en lecture seule. Cet affichage est effectué après avoir lancé la "Recherche NAF" à l'aide du bouton  situé à droite du champ. Pour supprimer le code NAF affiché, il conviendra d'utiliser le bouton  se trouvant sur la même ligne.

La "Convention collective" est affichée en lecture seule après avoir lancé la "Recherche Convention Collective" accessible par le bouton . Pour effacer la convention collective affichée, il conviendra d'utiliser le bouton  se trouvant sur la même ligne.

Le champ "Statut de l'employeur" est obligatoire, il est affiché sous forme d'une liste déroulante dont le contenu est fonction du choix effectué pour le "Secteur"

(Marchand ou Non marchand, cf. §2.5.6.2). La liste déroulante propose toujours une ligne blanche sélectionnée par défaut, suivie des valeurs présentes dans le référentiel des statuts employeur.

Le champ "Effectif salarié au 31/12" est un champ de saisie facultatif qui, s'il est renseigné, doit contenir un entier.

Le champ "Organisme de recouvrement des cotisations sociales" est un champ obligatoire associé à une liste déroulante affichant une ligne blanche suivie des valeurs "Autres", "MSA" et "URSSAF".

Le champ "L'employeur est-il un chantier d'insertion ? " est un champ obligatoire associé à une liste déroulante affichant une ligne blanche suivie des valeurs Oui ou Non.

Une zone est dédiée au "N° de l'annexe financière à la convention entre l'Etat et la structure porteuse de l'ACI", elle se décompose en 3 sous-champs. Ces champs sont grisés si le champ "L'employeur est-il un chantier d'insertion ? " est initialisé à "non", ils deviennent saisissables et obligatoires si le champ "L'employeur est-il un chantier d'insertion ? " est initialisé à "oui" ; ils suivent alors les règles suivantes :

- Département : la liste déroulante associée à ce champ affiche une ligne blanche sélectionnée par défaut suivie de la liste de tous les départements.
- Année: ce champ de saisie doit comporter l'année sur 2 caractères et doit être compris entre 08 et l'année en cours,
- N° Ordre : ce champ de saisie doit contenir un numérique sur 4 caractères.

Le champ "Assurance Chômage" est un champ obligatoire associé à une liste déroulante affichant une ligne blanche suivie des valeurs présentes dans le référentiel de l'assurance chômage.

2.5.6.5 Rubrique « Salarié »

Cette rubrique permet la saisie des informations du salarié.

Salarié	
Civilité :	Monsieur
Nom de famille :	TERRIEUR
Nom d'usage :	
Prénoms :	Alex
NIR :	970000000000097
Date de naissance :	12/09/1989
Pays de naissance :	FRANCE
Département de naissance :	BAS-RHIN Recherche
Commune de naissance :	67218 - ILLKIRCH GRAFFENSTADEN
Nationalité :	France
Si bénéficiaire RSA :	N° Allocataire : Relève de :
Adresse :	
N° :	100
Type de voie :	
Apt :	
Distribution :	
Code postal :	75009
N° téléphone :	
Voie :	La Fayette
Entrée/Bâtiment :	B
Commune :	75109 PARIS 09 X Recherche
E-mail :	

A la création d'un contrat, certaines informations du salarié issu du module Dossier sont pré-renseignées dans les champs concernés, elles restent modifiables.

La saisie de la civilité est obligatoire, elle se fait par le choix d'une des valeurs "Monsieur" ou "Madame" dans la liste déroulante Civilité.

Les champs "Nom de famille" et "Nom d'usage" sont des champs de saisie pouvant contenir au maximum 35 caractères au maximum. Seul le champ "Nom de famille" est obligatoire.

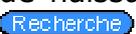
Le champ "Prénom" est obligatoire, il permet de saisir jusqu'à 20 caractères.

Le champ NIR est un champ de saisie obligatoire dans lequel 15 caractères sont attendus. Ce champ fait l'objet d'une vérification d'un algorithme spécifique.

La date de naissance du salarié est issue du module Dossier. Elle est modifiable et doit respecter le format jj/mm/aaaa.

Le pays de naissance est affiché sous forme d'une liste déroulante contenant une ligne blanche suivie de la liste des pays présents dans le référentiel des pays. La saisie d'une valeur de la liste est obligatoire.

Les champs "Département de naissance" et "Commune de naissance" ne sont modifiables que si le pays de naissance est "France", dans ce cas la saisie de ces champs se fait via la "Recherche Adresse" accessible par le bouton Recherche.

L'icône  permet de réinitialiser ces champs à vide. Lorsque la valeur du champ "Pays de naissance" est différent de "France", les champs "Département de naissance" et "Commune de naissance" deviennent non modifiables (bouton  indisponible) et la valeur "ETRANGER" s'affiche pour le département de naissance.

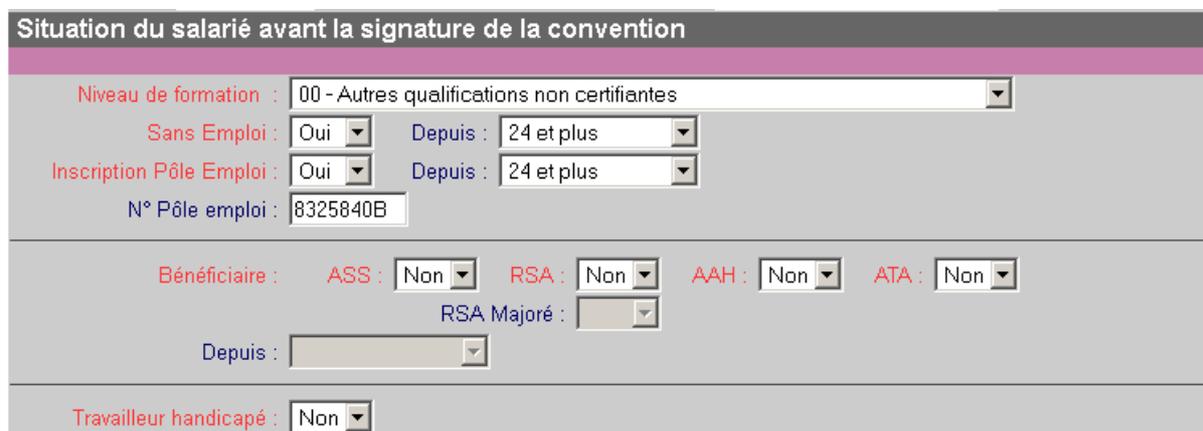
Le champ "Nationalité" est présenté sous forme d'une liste déroulante contenant une ligne blanche suivie des valeurs présentes dans le référentiel des nationalités.

Le champ "N° Allocataire" est un champ de saisie de 13 caractères numériques. La saisie de champ est facultative.

Le champ "Relève de" est présent sous forme de liste déroulantes contenant une ligne blanche suivie des valeurs présentes dans le référentiel des organismes de recouvrement. La saisie de ce champ est obligatoire si le champ "N° Allocataire" est renseigné. A contrario de cette règle, si le champ "N° Allocataire" n'est pas renseigné, la saisie du champ "Relève de" génère une erreur de validation du CERFA.

Les champs relatifs à l'adresse du salarié sont les mêmes que ceux décrits pour l'adresse dans la rubrique "Employeur". La saisie de l'adresse du salarié n'est pas obligatoire. Cependant, si au moins un des champs la constituant est renseigné, alors le code postal et la commune doivent obligatoirement être renseignés.

2.5.6.6 Rubrique « Situation du salarié »



Situation du salarié avant la signature de la convention				
Niveau de formation :	00 - Autres qualifications non certifiantes			
Sans Emploi :	Oui	Depuis :	24 et plus	
Inscription Pôle Emploi :	Oui	Depuis :	24 et plus	
N° Pôle emploi :	8325840B			
Bénéficiaire :	ASS :	RSA :	AAH :	ATA :
	Non	Non	Non	Non
		RSA Majoré :		
			Depuis :	
Travailleur handicapé :	Non			

La situation du salarié est initialisée à la création du contrat par des informations issues du module Dossier.

Le champ "Niveau de formation" affiche dans une liste de valeurs une ligne blanche suivie des valeurs du référentiel des niveaux de formation spécifique à ce module. Lors de l'initialisation du CERFA le niveau de formation issu du dossier est transcodé en son équivalent dans le référentiel des niveaux du module Contrats aidés. Ce champ doit être obligatoirement renseigné.

Les champs "Sans Emploi" et "Inscription Pôle Emploi" sont tous deux obligatoires et sous forme de liste déroulantes contenant une ligne blanche suivie des valeurs "Oui" et "Non". La valeur par défaut de chacun de ces champs est

calculée en fonction des informations sur la situation du jeune telles qu'elles ont été saisies dans le module Dossier. Lorsque ces champs sont initialisés à "Oui", la saisie du champ "Depuis" associé devient obligatoire. Lorsque ces champs sont initialisés à "Non" ou avec la ligne blanche, le champ "Depuis" associé est grisé et non saisissable.

Tous les champs "Depuis" de cette rubrique sont des listes de valeurs saisissables sous condition et contenant une ligne blanche suivie du contenu du référentiel des durées. Ces champs sont vides et grisés par défaut.

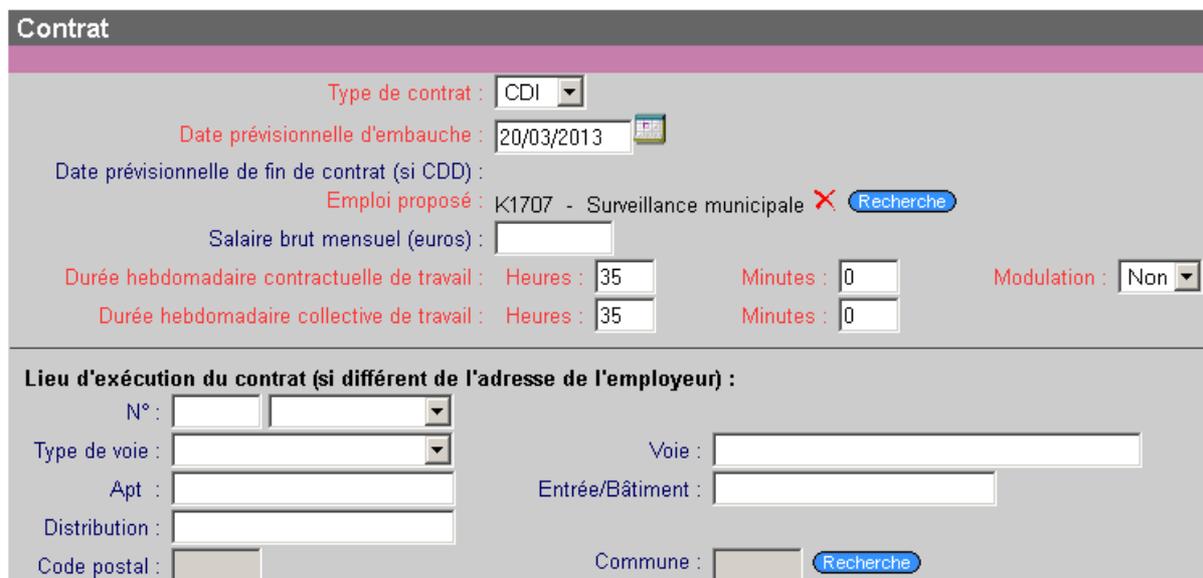
Le champ " N° Pôle emploi" est un champ de saisie facultatif pouvant contenir jusqu'à 8 caractères.

Les champs "ASS", "RSA", "AAH", et "ATA" sont des listes déroulantes contenant une ligne blanche, suivie des valeurs "Oui" et "Non". La ligne blanche est sélectionnée par défaut. Ces champs doivent obligatoirement être renseignés. La saisie d'au moins un de ces champs avec la valeur "Oui" dégrise le champ "Depuis" se trouvant plus bas dans la même rubrique. Ce dernier champ devient alors modifiable et doit obligatoirement être saisi. De la même façon, la saisie du champ "RSA" avec la valeur "Oui" dégrise le champ "RSA Majoré" se trouvant juste en dessous. Ce dernier champ devient alors modifiable et doit obligatoirement être saisi.

Le champ "Travailleur handicapé" est une liste déroulante contenant une ligne blanche, suivie des valeurs "Oui" et "Non". La ligne blanche est sélectionnée par défaut. Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

2.5.6.7 Rubrique « Contrat »

Cette rubrique permet la saisie des éléments du contrat.



La première information de la rubrique "Contrat" est le champ "Type de contrat", il est affiché sous forme de liste déroulante contenant une ligne blanche suivie des valeurs "CDI" et "CDD". La saisie de ce champ est obligatoire.

Le champ "Date prévisionnelle d'embauche" est un champ de saisie obligatoire pouvant être renseigné soit par saisie manuelle, soit par sélection d'une date dans un calendrier qui apparaît suite au clic du bouton calendrier  disponible à la droite du champ.

Le champ "Date prévisionnelle de fin de contrat" est saisissable uniquement si la valeur "CDD" est sélectionnée dans le champ "Date prévisionnelle d'embauche", dans ce cas, sa saisie devient obligatoire et peut être faite soit manuellement, soit par sélection d'une date dans un calendrier qui apparaît suite au clic du bouton calendrier  disponible à la droite du champ. Un contrôle oblige la saisie dans ce champ, d'une date postérieure ou égale à celle du champ "Date prévisionnelle d'embauche".

Le champ "Emploi proposé" est un champ obligatoire qui est affiché sous la forme code suivi du libellé ROME en lecture seule. Cet affichage est effectué après avoir lancé la "Recherche ROME" à l'aide du bouton  situé à droite du champ. Pour supprimer le ROME affiché, il conviendra d'utiliser le bouton  se trouvant sur la même ligne. Lors de la validation de ce champ, la sélection des grand-domaine et domaine de ROME n'est pas acceptée, seul le ROME (sur 5 caractères) est autorisé.

Le champ Salaire brut mensuel est un champ de saisie facultatif qui, s'il est renseigné, doit contenir une valeur numérique sur 7 caractères au maximum.

Les durées hebdomadaires contractuelle et collective de travail sont chacune constituées d'un champ de saisie "Heures" et d'un champ de saisie " Minutes". La valeur saisie dans ces champs doit être une valeur numérique sur deux caractères au maximum, les minutes devant être comprises entre 0 et 59.

La durée hebdomadaire contractuelle de travail ("Heures" et " Minutes") doit être inférieure à la durée collective de travail ("Heures" et " Minutes").

Le champ "Modulation" est une liste déroulante contenant une ligne blanche, suivie des valeurs "Oui" et "Non". La ligne blanche est sélectionnée par défaut. Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

Les champs relatifs à l'adresse d'exécution du contrat sont les mêmes que ceux décrits pour l'adresse dans la rubrique "Employeur". La saisie de cette adresse n'est pas obligatoire. Cependant, si au moins un des champs la constituant est renseigné, alors le code postal et la commune doivent obligatoirement être renseignés.

2.5.6.8 Rubrique « Action d'accompagnement »

Action d'accompagnement	
Nom et fonction du tuteur :	<input type="text"/>
Organisme chargé du suivi et nom du référent :	<input type="text"/>
Actions d'accompagnement social :	<input type="text" value="Oui"/>
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 :	<input type="text" value="Employeur"/>
Aide à la prise de poste :	<input type="text"/>
Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation :	<input type="text"/>
Evaluation des capacités et des compétences :	<input type="text"/>
Aide à la recherche d'emploi :	<input type="text"/>
Autre :	<input type="text" value="Employeur"/>
Libellé :	<input type="text"/>
Actions de formation (indiquez à l'initiative de qui l'action est mobilisée) :	
Adaptation au poste de travail :	<input type="text"/>
Remise à niveau :	<input type="text"/>
Préqualification :	<input type="text"/>
Acquisition de nouvelles compétences :	<input type="text"/>
Formation qualifiante :	<input type="text"/>
Type de formation :	<input type="text"/>
Périodes de professionnalisation :	<input type="text" value="Non"/>
Niveau de qualification visé :	<input type="text"/>
VAE :	<input type="text" value="Non"/>
Périodes d'immersion CAE :	<input type="text" value="Non"/>

Les champs "Nom et fonction du tuteur" et "Organisme chargé du suivi et nom du référent" sont des champs de saisie facultatifs pouvant contenir jusqu'à 100 caractères parmi une liste de caractère autorisés (lettres, chiffres L'espace, L'apostrophe, tiret « et commercial »).

Le champ "Actions d'accompagnement social" est une liste déroulante contenant une ligne blanche, suivie des valeurs "Oui" et "Non". La ligne blanche est sélectionnée par défaut. Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

Le bloc d'informations "Accompagnement professionnel" contient plusieurs champs sous forme de listes déroulantes contenant toutes les valeurs 'Employeur', 'Salarié' et 'Prescripteur', précédées par une ligne blanche. Ces champs sont:

- 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.

La ligne blanche est sélectionnée par défaut pour chacun de ces champs. En plus de ces listes de valeurs, ce bloc d'information contient le champ "Libellé" qui est un champ de saisie libre, grisé et non modifiable par défaut. La saisie de ce

champ devient possible et obligatoire si une valeur est sélectionnée dans le champ "Autre".

Un deuxième bloc d'informations "Actions de formation" contient plusieurs champs sous forme de listes déroulantes contenant toutes les valeurs 'Employeur', 'Salarié' et 'Prescripteur', précédées par une ligne blanche. Ces champs sont:

- Adaptation au poste de travail
- Remise à niveau
- Préqualification
- Acquisition de nouvelles compétences
- Formation qualifiante.

La ligne blanche est sélectionnée par défaut pour chacun de ces champs.

Le "Type de formation" est affiché sous forme d'une liste déroulante contenant une ligne blanche sélectionnée par défaut, suivie des valeurs "Interne" et "Externe".

Les champs "Périodes de professionnalisation", "VAE" et "Périodes d'immersion CAE" sont des listes déroulantes contenant une ligne blanche sélectionnée par défaut, suivie des valeurs "Oui" et "Non". Ces champs doivent obligatoirement être renseignés.

Le champ "Niveau de qualification visé" est grisé et non modifiable par défaut. Il devient saisissable et obligatoire, si la valeur 'Oui' est sélectionnée pour "Périodes de professionnalisation". Ce champ est affiché sous forme de liste déroulante contenant une ligne blanche sélectionnée par défaut, suivie des valeurs du référentiel des niveaux du module 'Contrats aidés'.

Pour la liste de valeurs "Périodes d'immersion CAE", seule la valeur 'Non' est autorisée pour les contrats du secteur marchand. Pour les contrats du secteur non marchand, les valeurs 'Oui' et 'Non' sont autorisées.

2.5.6.9 Rubrique « Prise en Charge »

Les informations sur la prise en charge sont saisies dans cette rubrique.



The screenshot shows a form titled "Prise en Charge" with the following fields:

- Prise en charge - Date d'effet : 02/04/2013
- Prise en charge - Date de fin : 31/10/2013
- Durée hebdomadaire du calcul de l'aide : Heures : 35 Minutes : 0
- Opération spéciale : [dropdown menu]
- Taux dérogatoire : Oui
- Taux fixé par l'arrêté du Préfet de région : 112 %

Les champs "Prise en charge - Date d'effet" et "Prise en charge - Date de fin" sont des champs de saisie obligatoires pouvant être renseignés soit par saisie manuelle, soit par sélection d'une date dans un calendrier qui apparaît suite au clic du bouton calendrier  disponible à la droite du champ.

La valeur du champ "Prise en charge - Date d'effet" doit être comprise entre celle du champ "Date prévisionnelle d'embauche" et celle éventuellement saisie dans le champ "Date prévisionnelle de fin de contrat". De plus, dans le cas d'un avenant de renouvellement, la valeur saisie dans ce champ doit être postérieure ou égale à celle du champ "Prise en charge - Date de fin" de l'avenant précédent.

La valeur du champ "Prise en charge - Date de fin" doit être comprise entre celle du champ "Prise en charge - Date d'effet" et celle éventuellement saisie dans le champ "Date prévisionnelle de fin de contrat". De plus, dans le cas d'un avenant de renouvellement avec transfert d'employeur, la valeur saisie dans ce champ doit être égale à celle du champ "Prise en charge - Date de fin" de l'avenant précédent.

La durée hebdomadaire de calcul de l'aide est constituée d'un champ de saisie "Heures" et d'un champ de saisie "Minutes". La valeur saisie dans ces deux champs doit être une valeur numérique sur deux caractères au maximum, celle du champ "Minutes" devant être comprise entre 0 et 59. La durée hebdomadaire de calcul de l'aide (Heures" et "Minutes") doit être inférieure à la durée contractuelle de travail (Heures" et "Minutes").

Le champ "Opération spéciale" est représentée par une liste déroulante contenant une ligne blanche suivie des intitulés présents dans le référentiel des opérations spéciales. Le contenu de cette liste varie en fonction du type de contrat.

Le "Taux dérogatoire" est une liste déroulante contenant une ligne blanche sélectionnée par défaut, suivie des valeurs "Oui" et "Non". Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

La dernière information de la rubrique "Prise en charge" est le champ "Taux fixé par l'arrêté du Préfet de région". Ce champ est obligatoire et doit être un numérique compris entre 0 et 150, les valeurs décimales au format '999,99' sont autorisées.

2.5.6.10 Rubrique « Signature »

Cette rubrique permet la signature du contrat au moment de la validation du CERFA par le responsable. Cette rubrique est toujours affichée en lecture seule pour les utilisateurs n'ayant pas le droit de validation des CERFA. Pour les autres utilisateurs, la rubrique s'affiche en modification si le statut du CERFA est "A valider responsable" ou "Rejeté responsable".



Signature	
Date de signature employeur :	<input type="text"/>
Date de signature Etat :	<input type="text"/>

Les champs constituant la rubrique sont : "Date de signature employeur" et "Date de signature Etat". Ce sont des champs de saisie de date pouvant être renseigné soit par saisie manuelle, soit par sélection d'une date dans un calendrier qui apparaît suite au clic du bouton calendrier  disponible à la droite du champ. La saisie de ces champs est obligatoire pour l'action "valider" et doit respecter les règles suivantes :

- ces dates doivent être postérieures ou égales à la date d'initialisation du contrat,
- ces dates doivent être antérieures ou égales à la date du jour,
- ces dates doivent être comprises entre la date de début et la date de fin du dispositif concerné,
- la valeur du champ "Date de signature Etat" doit être postérieure ou égale à celle du champ "Date de signature employeur".

2.5.6.11 Actions possibles

Le tableau suivant décrit les actions possibles à partir de l'écran de détail et présente les statuts de CERFA autorisant l'affichage des boutons de ces actions :

<i>Actions</i>	<i>Bouton / image</i>	<i>Statut</i>	<i>Traitement</i>
Editer CERFA		<ul style="list-style-type: none"> • Valide • A valider responsable • Validé responsable • Envoyé ASP • Accepté ASP • En cours 	Permet d'afficher la version imprimable du CERFA sous la forme d'un document PDF qui s'ouvre dans une pop-up ou en téléchargement en fonction du navigateur de l'utilisateur.
Enregistrer		<ul style="list-style-type: none"> • Brouillon • Valide 	<p>Permet de sauvegarder les informations saisies en base de données.</p> <p>Si toutes les règles de gestions du CERFA sont respectées, le statut du CERFA est 'Valide', dans le cas contraire le statut est 'Brouillon'.</p>
Annuler		<ul style="list-style-type: none"> • Brouillon • Valide • A valider responsable • Rejeté responsable 	Permet d'ignorer toute modification non enregistrée. Le statut du CERFA est conservé.
Valider		<ul style="list-style-type: none"> • A valider responsable • Rejeté responsable 	A pour but de changer le statut du CERFA en 'Validé responsable' si toutes les règles sont respectées, afin de permettre son envoi électronique à l'ASP.
Rejeter		<ul style="list-style-type: none"> • A valider responsable • Validé responsable 	A pour but de changer le statut du CERFA en 'Rejeté responsable' afin de rendre sa correction possible.
Corriger		<ul style="list-style-type: none"> • Rejeté responsable • Rejeté ASP • Anomalie • En cours 	<p>Permet de rendre la saisie des champs du CERFA possible.</p> <p>Le statut du CERFA devient 'Brouillon'.</p>

Abandonner	Abandonner	<ul style="list-style-type: none"> • Rejeté responsable • Rejeté ASP • Rejet technique • Anomalie 	A pour but de changer le statut du CERFA en 'Abandonné'.
Avenant de modification	Avenant de modification	<ul style="list-style-type: none"> • En cours 	<p>Permet la création d'un avenant de modification du CERFA. Le statut du CERFA en cours devient 'Fin de contrat'.</p> <p>Cette action est possible à condition que le CERFA soit encore modifiable (il est possible de modifier un avenant 8 fois au maximum).</p>
Renouveler	Renouveler	<ul style="list-style-type: none"> • En cours • Fin de contrat 	<p>Permet la création d'un avenant de renouvellement du CERFA. Le statut du CERFA en cours devient 'Fin de contrat'.</p> <p>Cette action est possible à condition que le CERFA soit encore renouvelable (il est possible de renouveler un avenant 8 fois au maximum).</p>
Editer notification	Editer notification	<ul style="list-style-type: none"> • En cours 	Permet d'ouvrir un document PDF constitué de la notification d'attribution d'aide et de la notice SYLAE.
Soumettre	Soumettre	<ul style="list-style-type: none"> • Valide 	<p>Permet de soumettre le CERFA à validation.</p> <p>Le statut du CERFA devient 'A valider responsable'.</p>
Demande d'annulation	Demande d'annulation	<ul style="list-style-type: none"> • Anomalie • En cours 	A pour but de changer le statut du CERFA en 'Demande d'annulation' afin de permettre l'envoi de la demande d'annulation du CERFA à l'ASP.

2.5.7 Synthèse d'un avenant

L'onglet « Synthèse » d'un CERFA en consultation contient les informations générales du CERFA. Cet onglet est la page d'accueil du module Contrats aidés pour les utilisateurs identifiés comme n'ayant pas le droit de validation des CERFA.

[Synthèse](#) [Détail](#) [Historique](#)

CERFA accepté par l'ASP. L'exemplaire papier signé peut être envoyé par voie postale à l'ASP.

Convention

N° Administratif : 02B 13 M 00248 0 0
N° identifiant dossier ASP :
Type de Contrat : CUI
Secteur : Non marchand (CAE)
Convention Entre : Etat - Employeur - Salarié
Statut : Accepté par l'ASP

Employeur

MICROPOLE UNIVERS (MICROPOLE PARIS 1)
Adresse : 91 CARNOT
92300 LEVALLOIS PERRET
SIRET : 50956721000026
Code NAF2 : 6202A - Conseil en systèmes et logiciels informatiques

Salarié

M. Dimitri MARCHAND
Adresse : FOYER DU BELVEDERE
20200 BASTIA
NIR : 189062402800017
Niveau de formation : 60 - Formation courte d'une durée maximale d'un an conduisant au Certificat d'Education Professionnelle ou toute autre attestation de même nature

Contrat

Type de contrat : CDI
Date d'embauche prévue : 02/01/2013 Prise en charge - Date de fin :
ROME : H3404 - Peinture industrielle
Durée hebdomadaire de travail : 35 H 0

Prise en Charge

Durée hebdomadaire du calcul de l'aide : 1 H 0
Prise en charge - Date d'effet : 26/03/2013 Prise en charge - Date de fin : 26/03/2015
Taux de prise en charge : 100 %

[Editer CERFA](#)

Cet écran est divisé en plusieurs rubriques détaillées dans les chapitres suivants.

2.5.7.1 Zone de message

En fonction du statut de l'avenant, un message spécifique est affiché dans cette zone. Le tableau suivant récapitule les messages possibles :

<i>Statut</i>	<i>Message</i>
0. Brouillon	CERFA brouillon. Veuillez compléter puis valider le CERFA.
1. Valide	CERFA valide. Vous pouvez le soumettre à la validation du responsable.
2. A valider responsable	CERFA soumis à la validation du responsable.
2.1. Rejeté responsable	CERFA rejeté par le responsable.
3. Validé responsable	CERFA validé par le responsable.
4. Envoyé ASP	CERFA envoyé à l'ASP.
4.1. Rejeté ASP	 CERFA à corriger. Contrat non encore validé par l'ASP.
4.2. Rejet technique	Erreurs techniques détectées lors de la transmission à l'ASP. Le problème est transmis pour analyse au support.
5. Accepté ASP	CERFA accepté par l'ASP. L'exemplaire papier signé peut être envoyé par voie postale à l'ASP.
5.1. Anomalie	 CERFA à corriger. Anomalies métier détectées sur le CERFA papier.
6. En cours	Contrat validé par l'ASP.
6.1. Demande d'annulation	Une demande d'annulation a été enregistrée et sera envoyée à l'ASP.
6.2. Flux annulation envoyé ASP	La demande d'annulation du CERFA a été transmise à l'ASP.
6.3. Flux annulation accepté ASP	La demande d'annulation du CERFA a été acceptée par l'ASP.

6.4. Annulé	CERFA annulé. Aucune action possible.
7. Fin de contrat	CERFA faisant référence à un contrat terminé.
8. Abandonné	CERFA abandonné. Aucune action possible.

2.5.7.2 Convention

Les informations suivantes de la convention issues du détail du CERFA sont affichées en lecture seule :

- N° administratif;
- N° identifiant dossier ASP : cette information est disponible uniquement après validation du CERFA par l'ASP;
- Type de contrat : 'CUI' ou 'Emploi d'avenir';
- Secteur : le libellé du secteur (marchand, non marchand) est suivi de son code entre parenthèses (CIE pour un contrat CUI du secteur marchand, CAE pour un contrat CUI du secteur non marchand, EAM pour un contrat Emploi d'avenir du secteur marchand, EAN pour un contrat Emploi d'avenir du secteur non marchand);
- Convention entre : la valeur 'Etat - Employeur - Salarié' est toujours affichée;
- Statut : le statut du CERFA.

2.5.7.3 Employeur

Les informations suivantes de l'employeur issues du détail du CERFA en consultation sont affichées en lecture seule :

- L'enseigne si cette information est renseignée, suivie de la raison sociale;
- Adresse : adresse principale;
- SIRET;
- Code NAF2: code et libellé.

2.5.7.4 Salarié

Les informations suivantes du salarié issues du détail du CERFA sont affichées en lecture seule :

- Civilité, prénom et nom de famille, suivi éventuellement du nom d'usage entre parenthèse si celui a été renseigné;
- Adresse;
- NIR;

- Niveau de formation: code et libellé.

2.5.7.5 Contrat

Les informations suivantes du contrat issues du détail du CERFA sont affichées en lecture seule :

- Type de contrat
- Date d'embauche prévue : la date prévisionnelle d'embauche;
- Date de fin : la date prévisionnelle de fin de contrat;
- ROME : code et libellé;
- Durée hebdomadaire de travail.

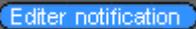
2.5.7.6 Prise en charge

Les informations suivantes de la prise en charge issues du détail du CERFA sont affichées en lecture seule :

- Durée hebdomadaire du calcul de l'aide;
- Prise en charge - Date d'effet;
- Prise en charge - Date de fin;
- Taux de prise en charge.

2.5.7.7 Actions possibles

Le tableau suivant décrit les actions possibles à partir de l'écran de synthèse d'un CERFA et présente les statuts de CERFA autorisant ces actions :

<i>Actions</i>	<i>Bouton image</i>	<i>Statut</i>	<i>Traitement</i>
Supprimer		<ul style="list-style-type: none"> • Brouillon • Valide 	Permet de supprimer le CERFA de la base de données.
Soumettre		<ul style="list-style-type: none"> • Valide 	Permet de soumettre le CERFA à validation. Le statut du CERFA devient 'A valider responsable'.
Editer CERFA		<ul style="list-style-type: none"> • Valide • A valider responsable • Validé responsable • Envoyé ASP • Accepté ASP • En cours 	Permet d'afficher la version imprimable du CERFA sous la forme d'un document PDF qui s'ouvre dans une pop-up ou en téléchargement en fonction du navigateur de l'utilisateur.
Corriger		<ul style="list-style-type: none"> • Rejeté responsable • Rejeté ASP • Anomalie • En cours 	Permet de rendre la saisie des champs du CERFA possible. Le statut du CERFA devient 'Brouillon'.
Editer notification		<ul style="list-style-type: none"> • En cours 	Permet d'ouvrir un document PDF constitué de la notification

			d'attribution d'aide et de la notice SYLAE.
--	--	--	---

2.5.8 Historique d'un avenant

L'onglet Historique du menu « Synthèse » permet de visualiser l'historique de l'avenant courant en cours de consultation/modification/création. Il comprend trois grands blocs d'informations relatives au CERFA :

- Les informations générales,
- L'historique des avenants,
- L'historique des statuts et messages d'erreur associés.

Synthèse
Détail
Historique

N° Administratif : 02B 13 M 00205 0 0
 N° identifiant dossier ASP :
 Type de contrat : CUI
 Secteur : Non marchand (CAE)

Nom : MARCHAND (TOTO)
 Prénom : Dimitri
 Date de naissance : 16/06/1989

Entreprise : MICROPOLE-UNIVERS (MICROPOLE MEDITERRANEE)
 Activité : 6201Z - Programmation informatique
 Ville : 13290 - AIX EN PROVENCE

Historique avenants

Type d'avenant	Entreprise	Date de début	Date de fin	Statut
Initial	MICROPOLE MEDITERRANEE	10/03/2013	26/03/2015	Abandonné

Historique statut / flux

N° d'ordre	Date	Type de flux	Statut	Par
12	29/03/2013	CREATION	Abandonné	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
11	29/03/2013	CREATION	Rejet technique	ASP +
10	29/03/2013	CREATION	Envoyé ASP	
9	29/03/2013	CREATION	Validé responsable	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
8	29/03/2013	CREATION	A valider responsable	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
7	29/03/2013	CREATION	Valide	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
6	29/03/2013	CREATION	Brouillon	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
5	29/03/2013	CREATION	Rejeté responsable	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
4	29/03/2013	CREATION	Validé responsable	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
3	29/03/2013	CREATION	A valider responsable	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
2	29/03/2013	CREATION	Valide	SuperUtilisateur SuperUtilisateur
1	29/03/2013	CREATION	Brouillon	SuperUtilisateur SuperUtilisateur

(1) Le premier bloc présente les informations générales de l'avenant en consultation :

- informations de l'avenant : N° administratif, Type de contrat, Secteur
- informations du jeune : nom de famille, Prénom, Date de naissance

- informations de l'entreprise signataire de l'avenant en consultation : enseigne et raison sociale, activité, Ville.

(2) Le deuxième bloc présente l'historique des avenants : il affiche une ligne pour chaque avenant du CERFA en consultation, du plus récent jusqu'au premier contrat. Les informations affichées pour chaque avenant sont : le type de l'avenant

- l'enseigne de l'entreprise
- les dates de début et de fin
- le statut de l'avenant.

(3) Le dernier bloc affiche l'historique des statuts et messages d'erreur associés. Chaque changement de statut du CERFA en consultation est tracé dans ce bloc avec les informations suivantes :

- le numéro d'ordre incrémenté lors de chaque changement de statut
- la date d'enregistrement de l'action
- le type de flux (Création, modification, annulation)
- le statut de l'avenant
- les nom et prénom de l'utilisateur ayant réalisé le dernier enregistrement de l'avenant pour un statut donné (cette information est vide lorsque le changement de statut est initié par l'envoi de flux à l'ASP).

En plus de ces informations, un bouton  est affiché sur une ligne lorsqu'un statut concerné, le CERFA contient des erreurs détectées par l'ASP. Dans ce cas, le clic sur ce bouton fait apparaître le détail des erreurs.

2.5.9 Impression du CERFA

L'édition PDF du CERFA est possible à partir du statut « Valide ». L'édition se fait en cliquant sur le bouton « Editer » présent dans les écrans « Résultat recherche », « Détail » et « Synthèse ». Suite au clic sur ce bouton, la version imprimable du CERFA est ouverte sous la forme d'un document PDF qui s'affiche dans une pop-up ou en téléchargement en fonction du navigateur de l'utilisateur. Le PDF est pré rempli avec les informations saisies dans l'écran de détail du CERFA édité.

EMPLOIS D'AVENIR
DEMANDE D'AIDE
 Art L. 5134-110 du code du travail

POUR LE COMPTE DU CONSEIL GENERAL
 POUR LE COMPTE DE L'ETAT

Cadre réservé au prescripteur
 Secteur marchand : Secteur non marchand :
 0 2 B | 1 3 | M 0 0 0 0 4 | 0 | 0 | 0
dept année n° d'ordre classement dénomination
 Si le financeur est le Conseil Général, n° de convention d'objectifs

dept année n° d'ordre classement dénomination
 Date d'initialisation (date de dépôt) : 0 7 0 3 | 2 0 1 3 |
dept année n° d'ordre classement dénomination
 Code prescripteur : 2 0 0 3 | 3

L'EMPLOYEUR

Dénomination, raison sociale : INTER CONSEIL ECO ET SOC INSTI
 T SIMI
 Enseigne : _____
 Adresse : _____
 N° : 2 5 9 4 | Rue ou voie : Place BEZUIDENHOUTSEWEG
 Complément d'adresse : _____
 Code postal : 2 9 8 5 0 | Commune : GOUESNOU
 ☉ _____
 Courriel : _____

Adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés, si différente de l'adresse ci-dessus

Adresse : _____
 N° : 5 4 | Rue ou voie : Chemin de la liberté
 Complément d'adresse : -SIMI
 Code postal : 7 5 0 5 8 | Commune : PARIS 01
 ☉ _____
 Courriel : _____

N° SIRET : 5 3 4 2 2 7 5 8 2 | 0 0 0 1 0 |
 Code NAF2 : 7 0 2 2 2 |
 Statut de l'employeur : (tableau 1) 9 9 |
 Effectif salarié au 31 décembre : _____

Organisme de recouvrement des cotisations sociales :
 URSSAF MSA AUTRE

Assurance chômage (cocher la case correspondante)
 l'employeur public ou privé est affilié à l'Unédic
 l'employeur public assure lui-même ce risque

Cette demande est-elle faite au titre d'une embauche dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion ? oui non
 Si oui, précisez le numéro de l'annexe financière à la convention entre l'Etat et la structure porteuse de l'ACI _____

Si secteur marchand, l'employeur déclare sur l'honneur être à jour des versements de ses cotisations et contributions sociales, que l'embauche ne vise pas à procéder au remplacement d'un salarié licencié pour un motif autre que la faute grave ou lourde, qu'il n'a pas procédé à un licenciement économique dans les 6 mois précédant la date d'embauche.

LE SALARIÉ

M. Mme Nom de famille : PROVOST
 Numéro IDE : 8 3 0 3 8 3 3 | F |

En fonction du type de l'avenant, le PDF généré est soit un modèle CUI (CERFA CUIDMA-0838), soit un modèle Emplois d'avenir (CERFA EDADMA-0841).

2.5.10 Impression de la notification d'attribution et de la notice SYLAE

La notification d'attribution et la notice SYLAE sont éditées dans le même document, en première page la notification d'attribution et dans la deuxième page la notice SYLAE. L'édition de ce document est possible uniquement pour les CERFA au statut « En cours ». Elle se fait via le bouton **Editer notification** présent dans les écrans « Résultat recherche », « Détail » et « Synthèse ».

Le document de notification d'attribution et de la notice SYLAE s'ouvre sous la forme d'un document PDF qui s'affiche dans une pop-up ou en téléchargement en fonction du navigateur de l'utilisateur.

NotificationPlaquette.pdf (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

samsara/P3NoyauDur/PDF/NotificationPlaquette.pdf

1 / 2 91,9% Rechercher

2B-ML BASTIA BALAGNE
7 Avenue Paul GIACOBBI Montesoro
20600 BASTIA

N° : 02B13M0004100

RESSE MAURICE
RESSELEC
666 Chemin DES MIMERIES
Bat : entée Apt : apt Distribution : distribution
76640 HATTENVILLE

Références à rappeler :
N° SIRET : 51803890600013
N° dossier :
Concerne : RESSE MAURICE
76640 HATTENVILLE

BASTIA, le 18/03/2013

Objet : Notification d'attribution d'une aide à l'embauche d'un salarié en emploi d'avenir

Vous nous avez adressé une demande d'aide pour l'embauche de STEVANT Steeve en emploi d'avenir

Par décision du 12/03/2013, votre demande d'aide a été acceptée au regard des éléments qui y sont mentionnés.

Les actions d'accompagnement professionnel prévues sont :	Les actions de formation prévues sont :
- Remobilisation vers l'emploi à l'initiative de l'employeur	- Préqualification à l'initiative du salarié
- Autre : test acc prof. à l'initiative du prescripteur	

La période de prise en charge s'étend du 02/10/2012 au 01/05/2013, pour une durée hebdomadaire de prise en charge de 20 h 00 minutes et à un taux de prise en charge fixé par le préfet à 100. %.



SYLAE
Système de Libre Accès aux Employeurs

**Gestion en ligne
des informations relatives
à vos contrats aidés**

<https://sylae.asp-public.fr>

Vous avez signé le : [.....]

Une convention pour l'embauche de : [.....]

Dans le cadre du développement de l'**e-administration** et plus particulièrement de la **dématérialisation** du processus de paiement du contrat unique d'insertion (CUI), l'ASP met à votre disposition le **portail internet SYLAE**.

Avec SYLAE :

- vous pouvez consulter vos dossiers et saisir vos données quand vous le souhaitez,
- vous n'avez plus de dossier papier à remplir,
- vos échanges avec l'Agence de services et de paiement sont fiabilisés,
- les délais de traitement administratif de vos dossiers sont réduits.

Inscrivez-vous sur SYLAE

1 Connectez-vous
Il suffit de vous munir de votre **SIRET** et de la **clef d'identification** ci-dessous :
[.....]
clef d'identification fonctionnelle

2 Créez votre 1^{er} compte utilisateur sur SYLAE
Ce **premier compte utilisateur** aura le statut d'administrateur SYLAE et sera habilité sur l'ensemble des fonctionnalités. **Vous recevrez un identifiant et un mot de passe.**

4 Signez électroniquement pour transmettre vos données à l'ASP
Pour sécuriser votre transaction, vous devez obligatoirement disposer d'un **certificat électronique**, véritable «carte d'identité numérique», afin de signer vos déclarations pour transmission à l'ASP. **Fini les envois postaux de documents signés à la main !**
Achetez votre certificat électronique auprès d'un fournisseur certifié. Consultez la liste sur la page d'accueil SYLAE ou sur :
<http://www.asp-public.fr/beneficiaire/sylae>

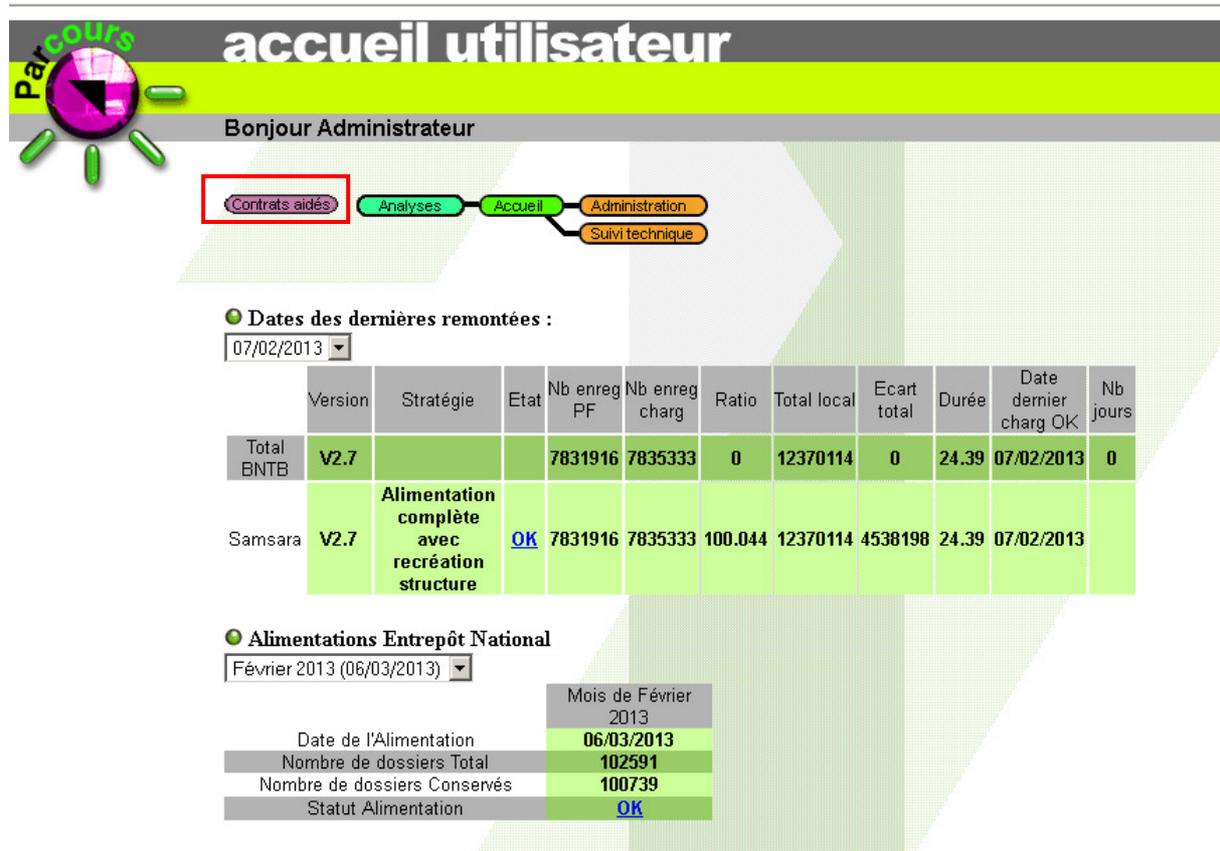
5 Consulter vos dossiers

Ce document est pré rempli avec les informations issues du CERFA.

3. Interface nationale

3.1 Page d'accueil

Le bouton « Contrats aidés » est ajouté dans la page d'accueil de l'interface nationale pour les utilisateurs dont le profil le permet (cf. 3.2.2).



accueil utilisateur

Bonjour Administrateur

Contrats aidés | Analyses | Accueil | Administration | Suivi technique

● Dates des dernières remontées :
07/02/2013

	Version	Stratégie	Etat	Nb enreg PF	Nb enreg charg	Ratio	Total local	Ecart total	Durée	Date dernier charg OK	Nb jours
Total BNTB	V2.7			7831916	7835333	0	12370114	0	24.39	07/02/2013	0
Samsara	V2.7	Alimentation complète avec récréation structure	OK	7831916	7835333	100.044	12370114	4538198	24.39	07/02/2013	

● Alimentations Entrepôt National
Février 2013 (06/03/2013)

	Mois de Février 2013
Date de l'Alimentation	06/03/2013
Nombre de dossiers Total	102591
Nombre de dossiers Conservés	100739
Statut Alimentation	OK

3.2 Administration

3.2.1 Gestion des profils

Une nouvelle colonne est ajoutée dans l'écran de gestion des profils, elle affiche le droit d'accès au module « Contrats aidés » pour chaque profil.

Gestion des profils							
Intitulé	Suivi	Administration	Entrepôt	Contrats aidés	Appartenance Géographique		
Administrateur	Oui	Oui	Oui	Oui	Nationale	Modifier	Supprimer
Autre Admin	Oui	Non	Oui	Non	Nationale	Modifier	Supprimer
Conseiller départemental	Non	Non	Oui	Non	Départementale	Modifier	Supprimer
Conseiller Régional	Non	Non	Oui	Non	Régionale	Modifier	Supprimer
test admin	Non	Non	Non	Non	Nationale	Modifier	Supprimer
test admin Nicole	Oui	Oui	Non	Oui	Nationale	Modifier	Supprimer
							Nouveau

3.2.2 Doits pour un profil

La rubrique "Contrats aidés" est ajoutée dans la page de droits pour un profil.

Droits pour un profil

Intitulé :

Accès aux modules

<input checked="" type="checkbox"/> Suivi technique	<input checked="" type="checkbox"/> Liste remontées	<input checked="" type="checkbox"/> Suivi alimentation entrepôt
<input checked="" type="checkbox"/> Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Profils
<input checked="" type="checkbox"/> Entrepôt national	<input checked="" type="checkbox"/> Tableaux de référence	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des validations
<input checked="" type="checkbox"/> Tableaux de bord	<input checked="" type="checkbox"/> Expert Requête	

Contrats aidés

Contrats aidés

Appartenance géographique

[Enregistrer](#)

La coche de l'item "Contrats aidés" permet d'octroyer les droits d'accès au module Contrats aidés à tous les utilisateurs du profil concerné.

3.3 Contrats aidés

3.3.1 Bandeaux

En accédant au module Contrats aidés à partir de la page d'accueil :

- Le bandeau haut de l'application contient le bouton « Contrats aidés » qui est non cliquable et le bouton « Accueil » qui est cliquable et permet de revenir à la page d'accueil.



- Dans le bandeau bas, l'information correspondante au nom du module consulté affiche « Contrats aidés ».



3.3.2 Barre d'outils

La barre d'outils du module « Contrats aidés » contient les boutons « Suivi » et « Tables de ref. ».



Le bouton « Suivi » permet d'accéder à l'écran de suivi des envois dématérialisés des données des CERFA (cf. 3.3.3).

Le bouton « Tables de ref. » permet d'accéder à l'écran de gestion des tables de référence du module Contrats aidés (cf. 3.3.4).

3.3.3 Suivi

L'écran de suivi est l'écran d'accueil du module « Contrats aidés » dans l'interface nationale. Cet écran permet de visualiser les échanges de flux avec l'ASP. Il est composé de 3 parties :

- Date d'échange de flux,
- Flux envoyé à l'ASP,
- Flux reçu de l'ASP.

● **Date d'échange de flux :**

14/03/2013 ▾

} (1)

● **Flux envoyé à l'ASP**

	Initial			Modification			Renouvellement		
	CUI	EA	Total	CUI	EA	Total	CUI	EA	Total
Nombre de contrats	4	4	8	2	0	2	2	0	2

} (2)

● **Flux reçu de l'ASP**

	Initial			Modification			Renouvellement		
	CUI	EA	Total	CUI	EA	Total	CUI	EA	Total
Rejet ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rejet technique	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Accepté par l'ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anomalie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CERFA en cours	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Annulé	0	0	0	0	0	0	0	0	0

} (3)

- Date d'échange de flux (1) :

Cette liste de valeurs contient les 30 dernières dates d'échange de flux, triées par ordre décroissant, permettant ainsi de choisir une date pour visualiser les résultats des flux échangés.

- Flux envoyé à l'ASP (2)

Le tableau affiche pour chaque type d'avenant (initial, modification, renouvellement) et pour chaque type de contrat (CUI, EA), le nombre de contrats contenus dans le flux envoyé à l'ASP à la date sélectionnée dans la liste de valeurs 'Date d'échange de flux'.

- Flux reçu de l'ASP (3)

Le tableau affiche pour chaque type d'avenant (initial, modification, renouvellement) et pour chaque type de contrat (CUI, EA), en fonction du statut de l'avenant, le nombre de contrats contenus dans le flux envoyé par l'ASP à la date sélectionnée dans la liste 'Date d'échange de flux'.

3.3.4 Gestion des tables de référence

Gestion des tables de référence nationales Contrats aidés		
Nom		
Assurance chômage	Gérer	Exporter
Champs	Gérer	Exporter
Civilité	Gérer	Exporter
Compléments numéro de voie	Gérer	Exporter
Conventions collectives	Gérer	Exporter
Départements	Gérer	Exporter
Durée	Gérer	Exporter
Entités administratives	Gérer	Exporter
Messages	Gérer	Exporter
Nationalités	Gérer	Exporter
Niveaux de formation	Gérer	Exporter
Opérations spéciales	Gérer	Exporter
Organismes recouvrement	Gérer	Exporter
Pays	Gérer	Exporter
Prescripteurs	Gérer	Exporter
Statuts CUI	Gérer	Exporter
Statuts employeur	Gérer	Exporter
Types voie	Gérer	Exporter

L'écran « Gestion des tables de référence nationales Contrats aidés » liste l'ensemble des tables de référence nationales spécifiques à ce module. Ce sont celles présentes dans le tableau ci-dessous :

Libellé	Description / Commentaire
Statuts	<ul style="list-style-type: none"> Statuts des avenants CUI (Brouillon, Envoyé ASP, ...)
Entités	<ul style="list-style-type: none"> Entité administratives (départements avec

administratives	particularités pour la Corse et le département du Nord).
Compléments numéro de voie	<ul style="list-style-type: none"> • Complément des numéros de voie : bis, ter,...
Départements	<ul style="list-style-type: none"> • Table des départements
Types voie CUI	<ul style="list-style-type: none"> • Type de voie : Allée, Avenue...
Conventions collectives	<ul style="list-style-type: none"> • Table fournie sur le site du Ministère du travail
Statuts employeur	<ul style="list-style-type: none"> • Table des statuts de l'employeur
Assurance chômage	<ul style="list-style-type: none"> • Permet de préciser quelle est l'origine du financement de l'assurance chômage
Communes	<ul style="list-style-type: none"> • Table des communes françaises
Pays	<ul style="list-style-type: none"> • Table des pays
Nationalités	<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de nationalité: France, CEE, Hors CEE
Niveaux de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau de formation CUI
Opérations spéciales	<ul style="list-style-type: none"> • Tables des opérations spéciales
Prescripteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Table des prescripteurs
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • Tables des durées : Moins de 6 mois, De 6 à 11 mois...
Organismes recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Table des organismes de recouvrement
Civilité	<ul style="list-style-type: none"> • Table des civilités : M, Mme
Champs	<ul style="list-style-type: none"> • Table des champs
Messages	<ul style="list-style-type: none"> • Table des messages d'erreur ASP éventuellement complétée avec des messages d'erreur propres à l'application Parcours.

Les boutons « Gérer » et « Exporter » sont présents pour chaque ligne de la liste.

- Le bouton « Exporter » permet d'exporter la table de référence vers l'interface locale.
- Le bouton « Gérer » permet d'accéder à l'écran de détail de la table de référence, qui lui, permet de paramétrer les valeurs de la table de référence :

**Table de référence : Assurance chômage**

Code assurance chômage	Libellé assurance chômage	Actif	
1	Régime de droit commun / employeur affilié à l'Assedic	Oui	Modifier
2	Auto-assurance	Oui	Modifier

[Nouveau](#) [Retour](#)