

Règles de saisie pour Une annulation et/ou une rupture de contrat aidé dans Parcours 3

Nous travaillons à l'évolution des conditions de traitement des ruptures et/ou des cas de ruptures ou d'annulation du process de demande d'aide dans le cadre de la Dématérialisation des contrats aidés dans Parcours 3. En attendant ces évolutions, vous trouverez une aide à la saisie dans Parcours 3.

Synthèse - Liste CERFA				
Du :		Au :		Rafraîchir
Statut	Emploi d'avenir	CUI	Total	
0. Brouillon	1	0	1	
1. Valide	1	0	1	
2. A valider responsable	0	0	0	
2.1. Rejeté responsable	0	0	0	
3. Validé responsable	0	0	0	
4. Envoyé ASP	0	0	0	
4.1. Rejet ASP	0	0	0	
4.2. Rejet technique	0	0	0	
5. Accepté par l'ASP	21	13	34	
5.1. Anomalie	3	0	3	
6. En cours	166	29	195	
6.1. Demande d'annulation	0	0	0	
6.2. Flux annulation envoyé ASP	0	0	0	
6.3. Flux annulation accepté ASP	4	0	4	
6.4. Annulé	1	0	1	
7. Fin de contrat	0	0	0	
8. Abandonné	0	0	0	

Dans le processus d'arrêt d'une demande d'aide dans le module « contrats aidés » de parcours 3 (cf écran de synthèse ci contre), il peut se présenter 2 cas de figure. Il est nécessaire de respecter spécifiquement les règles présentées ci dessous.

Cas N°1 : rupture d'un contrat de travail

- Le jeune a commencé son contrat de travail (il a travaillé au moins 1 jour), mais ce contrat de travail est rompu.
- L'employeur envoie un cerfa de rupture à l'ASP
- Il doit en envoyer une copie à la Mission Locale (au titre de son rôle de « prescripteur »)
- Conséquences :
 - **Côté ASP :**
 - Suite à la réception du cerfa de rupture envoyé par l'employeur
 - l'ASP suspend la mise en paiement en attente du pointage mensuel des heures par l'employeur
 - réalise le paiement du solde à l'employeur ou émet un ordre de reversement (au vu de la déclaration ci dessus)
 - **Côté Parcours 3 :**
 - Pas de traitement de cette information côté Parcours 3. Le document reste à l'état « 6.En cours ».

Cas N°2 : arrêt du processus avant le début du contrat de travail

- ❖ **Cas N°2-1** : La demande d'aide n'arrive jamais à l'étape « 5. Acceptée ASP »
 - **Côté Parcours 3** :
 - Le dossier administratif doit être supprimé par la Mission Locale
 - Il n'est pas conservé dans Parcours 3
 - aucune nécessité de signalement à l'ASP
 - **Côté ASP** :
 - l'ASP n'a pas d'information sur cette demande d'aide.

- ❖ **Cas N°2-2** : La demande d'aide arrive au moins une fois à l'étape « 5. Acceptée ASP » ou est à cette étape là.

Dès que la demande d'aide passe *au moins une fois* à l'étape « 5. Acceptée ASP » ou est à cette étape là, elle doit faire l'objet du suivi des étapes ci dessous :

- **Côté Parcours 3** :
 - Impossible de faire une demande d'annulation depuis le statut « 5. Accepté par l'ASP ».
 - Il faut demander (par mail ou téléphone) à l'ASP de rejeter le flux ce qui permettra de passer le dossier en « 5.1. Anomalie »
 - Le lendemain, vous pourrez accéder au dossier arrivé dans cet état et ainsi cliquer sur « demande d'annulation »
- **Côté ASP** :
 - l'ASP supprime la demande d'aide ce qui a pour effet de supprimer aussi le N° administratif de cette demande d'aide.
 -

- ❖ **Cas N°2-3** : La demande d'aide est à l'étape « 6. En cours », mais le jeune ne débute pas son contrat de travail
 - **Côté Parcours 3** :
 - La Mission Locale fait une « demande d'annulation » sous P3 et informe l'ASP
 - l'ASP annule, le dossier administratif qui passe en : « 6.3 Demande d'annulation accepté par l'ASP », puis l'ASP confirmera l'annulation en passant le dossier en : « 6.4 Annulé »
 - Le dossier administratif est alors « stocké » en : « 6.4 Annulé » mais ne fait pas l'objet de suppression.
 - **Côté ASP** :
 - l'ASP supprime la demande d'aide ce qui a pour effet de supprimer aussi le N° administratif de cette demande d'aide.
 - L'ASP, si besoin, émet un ordre de reversement si un premier paiement a déjà été effectué.
 - **RAPPEL = IL FAUT IMPERATIVEMENT PROCEDER A LA DEMANDE D'ANNULATION SUR P3 avant de demander l'annulation définitive à l'ASP**