

# Annuler un avenant

## DROITS NECESSAIRES

	Gérer des dossiers	Gérer mes groupes dynamiques	Effectuer le suivi du dossier	Gérer les dispositifs d'un jeune	Gérer les avenants
Portail Conseiller	✓	✓	✓	✓	✓

Gérer les informations du dossier	Consulter les informations d'un dossier Modifier les informations d'un dossier
-----------------------------------	---

## ETAPES NECESSAIRES

1. Se rendre sur l'onglet « Contrats Aidés »
2. Rechercher et sélectionner le dossier du jeune concerné
3. Sélectionner le menu « Aller au Dossier »
4. Cliquer sur l'icône « Afficher le menu »
5. Sélectionner « Consulter le CERFA »
6. Sélectionner « Annuler l'avenant »
7. Soumettre au validateur

Le bouton Annuler permet l'annulation de la demande d'aide initiale ou de l'avenant de renouvellement / transfert, ainsi que de toutes les corrections et avenants de modification associés.

\* Si l'avenant en cours est un avenant initial, l'annulation permettra de générer un nouvel avenant.

\* Si l'avenant en cours est un avenant de type transfert ou renouvellement, son annulation réactivera l'avenant précédent.

\* Dans le cas d'un avenant de modification, l'annulation s'effectue **sur l'avenant auquel il se rattache** (initial, de transfert ou de renouvellement).

**Attention :** l'annulation d'un avenant entraîne le remboursement des versements perçus par l'employeur sur la période couverte par l'avenant.

Lors de l'annulation d'un avenant, l'avenant précédent est réactivé et repasse au statut précédent. Il est possible que cet avenant ait le statut « Fin de contrat » si la date de fin de prise en charge est dépassée.

L'annulation de l'avenant doit être validée par l'ASP. **La validation de l'ASP intervient environ 30 jours après l'envoi de la demande.**

Une fois l'annulation validée, la création d'un nouvel avenant est possible. Celui-ci sera considéré comme « Brouillon » et devra être soumis à la validation du responsable avant l'envoi à l'ASP.

**Mais attention à bien vérifier auprès de l'ASP que l'avenant précédent est bien annulé AVANT de générer un nouvel avenant. Sinon l'ASP pourrait le rejeter pour cause de chevauchement de période.**

## DÉTAILS

The screenshot shows the 'Portail Conseiller' interface. At the top, there are navigation menus for 'Tous les sites i-milo' (set to 'Portail Conseiller') and 'Toutes les structures'. The user is identified as 'SIMILO SIMILO' with options for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. The main navigation bar includes 'Mon portail', 'Dossiers', 'Partenaires', 'Offre de services', 'Cotraitance', 'Contrats aidés', and 'Outils'. The 'Contrats aidés' tab is selected, indicated by a red arrow labeled '1'. Below the navigation, the page title is 'CONTRATS AIDÉS'. A search box labeled 'RECHERCHER' is present, with a red arrow labeled '2' pointing to the search input field. The search criteria are 'Nom, prénom, numéro administratif, employeur, code NAF2'. Below the search box, it shows 'RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 346' and 'Afficher 10 résultats par page'. A table of results is displayed with columns: N° administratif, Nom, Prénom, Employeur, Type, and Statut. The table contains several rows of data. To the right of the table is a 'Filtres' sidebar with categories: 'CONSEILLER', 'STATUT', and 'SECTEUR'. The 'STATUT' filter is expanded, showing counts for various statuses: Anomalie (5), Brouillon (3), Demande d'annulation acceptée ASP (7), Envoyé ASP (13), Fin de contrat (53), Publié ASP (215), Rejeté responsable (1), and Rompu (49). The 'SECTEUR' filter shows counts for EAN (188), EAM (75), CAE (68), and CIE (15).

1. Se rendre sur l'onglet « Contrats Aidés »
2. Rechercher et sélectionner le dossier du jeune concerné (le contrat aidé du jeune doit obligatoirement disposer du statut « **Publié ASP** » pour être annulé)

Mon portail > Contrats aidés > Avenant 02413A0019310

## DÉCISION D'ATTRIBUTION

### AVENANT DE RENOUVELLEMENT - EAV (PUBLIÉ ASP)

#### SECTEUR ET CONVENTIONNEMENT

Type de flux : Avenant de renouvellement  
Secteur : Emploi d'avenir / Secteur non marchand (EAN)  
Conventionnement : Etat - Employeur - Salarié

#### NUMÉRO ADMINISTRATIF ET PRESCRIPTEUR

Numéro administratif : 02413A0019310  
Date d'initialisation (date de dépôt) : 26/11/2014  
Code prescripteur : 02022 - M. de l'apprentissage obligatoire - Metz

#### L'EMPLOYEUR

Cette demande est-elle faite au titre d'une embauche dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion ? : Non

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

👁️ ⬇️  
Aller au dossier

#### HISTORIQUE DE L'AVENANT

26/11/2014 Publié ASP  
26/11/2014 Publié ASP  
26/11/2014 Envoyé ASP  
26/11/2014 Validé responsable  
26/11/2014 A valider responsable  
26/11/2014 Brouillon  
26/11/2014 Brouillon

#### HISTORIQUE DE LA DÉCISION D'ATTRIBUTION

[Historique papier]

26/11/2014 Avenant de renouvellement

3. Sélectionner le menu « Aller au Dossier », le dossier du jeune s'affiche.

4. Cliquer sur l'icône « Afficher le menu »
5. Sélectionner « Consulter le CERFA »

6. Sélectionner « Annuler l'avenant » pour validation et envoi à l'ASP



**Mais attention à bien vérifier auprès de l'ASP que l'avenant précédent est bien annulé AVANT de générer un nouvel avenant. Sinon l'ASP pourrait le rejeter pour cause de chevauchement de période.**