

Réaliser un avenant de transfert

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 « Créer un avenant de transfert »
7. Remplir le formulaire
8. Soumettre au validateur

Dans le cas où le jeune change d'employeur, il faut créer un avenant de transfert. Ce nouvel avenant va permettre de modifier le SIREN de l'employeur.

Le nouvel avenant apparaîtra en statut « Brouillon » et sera soumis à la validation du responsable avant l'envoi à l'ASP.

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 section titled 'RECHERCHER' contains a search bar and filters. A red arrow labeled '2' points to the search input field. Below the search bar, it shows 'RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 346' and 'Afficher 10 résultats par page'. A table of results is displayed with columns for '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 like 'CONSEILLER', 'STATUT', and 'SECTEUR', each with a list of items and counts.

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

Mon portail > Contrats aidés > Avenant 02413A0019310

DÉCISION D'ATTRIBUTION

AVENANT DE RENOUELEMENT - 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 : 02413 - M. de l'apprentissage obligatoire - Région

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 ».
 - a. Redirection sur le dossier du jeune

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

Tous les sites i-milo Portail Conseiller Toutes les structures

Portail Conseiller SIMILO SIMILO Mon compte Déconnexion

Mon portail Dossiers Partenaires Offre de services Cotraitance Contrats aidés Outils

Mon portail > Dossiers > Thomas BERNARD > Dispositifs > Edition Cerfa Eav

THOMAS BERNARD Consultant 23 ans Conseiller référent Chercheur DUIS 400 Membre DUIS 400 Responsable DUIS 400 Responsable DUIS 400 23 23 23 23

En veille - Rapproché DUDE

SYNTHÈSE

SUIVI

- Dispositifs
- Services
- Demandés
- Evènements
- Rendez-vous

DOSSIER

- Identité Complet
- Coordonnées Complet
- Compléments Complet
- Mobilité Complet
- Cursus Complet
- Situations Complet
- Profil Complet

AVENANT DE RENOUELEMENT - EAV (PUBLIÉ ASP)

[Créer un avenant de modification](#) [Créer un avenant de renouvellement](#)
[Créer un avenant de transfert](#) [Annuler l'avenant](#) [Corriger](#)

SECTEUR ET CONVENTIONNEMENT

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

NUMÉRO ADMINISTRATIF ET PRESCRIPTEUR

Numéro administratif : 0000000000
Date d'initialisation (date de dépôt) : 26/11/2014
Code prescripteur : 24002 - PL de l'agglomération dijonnaise - Bourgogne

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

ÉVÈNEMENT

RECHERCHE D'OFFRES DE SERVICES ET DISPOSITIFS

Nom, type, thème, contrat, mesure, acte de service, partenaire

Type d'offre
Catalogue interne

[Rechercher](#)

[Recherche avancée](#) [MER simple](#)

MÉMOS

Commentaires Tâches

Tapez ici le contenu...

[Ajouter](#)

6. Sélectionner « Créer un avenant de transfert »

L'EMPLOYEUR

Rechercher un partenaire :

Informations :

- * Dénomination, raison sociale :
- * N° SIRET :
- * Code NAF 2 :

Code NAF 2 : 8899B
Description : Action sociale sans hébergement n.c.a.

* Statut de l'employeur :

Conversion collective :

11 mois salariaux au 31 décembre :

ADRESSE PRINCIPALE

N° :

Complément de N° :

Voir :

Rue ou voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

* Commune :

Téléphone :

Courriel :

ADRESSE ADMINISTRATIVE (SIÈGE)

L'adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés est différente de l'adresse ci-dessus.

Organisme de recouvrement des cotisations sociales :

* Assurance chômage :

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

LE SALARIÉ

SITUATION DU SALARIÉ

LE CONTRAT DE TRAVAIL

LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION PRÉVUES

Si secteur non marchand, l'employeur envisage-t-il de mettre en œuvre des périodes d'immersion ? : Oui Non

PRISE EN CHARGE

7. Remplir le formulaire
8. Soumettre au validateur
 - a. Cliquer sur le bouton « Disquette » pour enregistrer l'avenant en brouillon et continuer la création ultérieurement
 - b. « Soumettre au validateur » pour enregistrer l'avenant et demander la validation du responsable de la structure
 - c. Cliquer sur « Annuler » pour annuler la création du transfert

Date de dernière mise à jour : 5/11/2015