

La dématérialisation des contrats aidés

– Valider une demande d'aide et l'envoyer à l'ASP

DROITS NECESSAIRES

	Gérer des dossiers
Portail Conseiller	✓

Gérer les informations du dossier	Consulter les informations d'un dossier Modifier les informations d'un dossier
Effectuer le suivi du dossier	Dispositif et offres Gérer les avenants

ETAPES NECESSAIRES

- Accéder aux demandes d'aides en cliquant sur l'onglet « Contrats aidés »
- Filtrer les demandes « A valider responsable »
- Valider ou refuser la demande
- Procéder à l'envoi des demandes d'aides à l'ASP

Les demandes d'aide (et décisions d'attribution) disponibles dans l'onglet « Contrats aidés » sont les demandes qui font ou ont fait l'objet d'une soumission au responsable de la mission locale, ou à ses délégués.

Seuls les utilisateurs ayant le droit de « Gérer les avenants » voient l'onglet « Contrats aidés » et peuvent valider ou refuser les demandes d'aide.

Pour pouvoir envoyer les demandes à l'ASP, l'utilisateur doit avoir enregistré au préalable un certificat RGS. Pour en savoir plus sur le certificat, consulter la fiche « Gérer le certificat RGS ».

DETAILS

ACCEDER AUX DEMANDES D'AIDE

Le responsable de la validation accède aux demandes de validation par une interface dédiée, depuis l'onglet « Contrats aidés » du Portail Conseiller :

Mon portail > Contrats aidés

CONTRATS AIDÉS

Envoyer ASP

RECHERCHER

Nom, prénom, numéro administratif, employeur, code NAF2

 Du au

RÉSULTATS DE 1 À 10 SUR 832

Afficher 10 résultats par page

N° administratif	Nom	Prénom	Employeur	Type	Statut
06512A0023310	BROUILLON	Christophe		CUI-CAE	Fin de contrat
06513A0006310	ARNOUX YVES DE LA CRUC	Christophe		CUI-CAE	Fin de contrat
06513A0003410	MEYER	Arnaud		CUI-CAE	Fin de contrat
06513A0001410	ARNOUX	Nathalie		CUI-CAE	Fin de contrat
06512A0019310	LACOSTE	Jean		CUI-CAE	Fin de contrat
06513A0006710	ARNOUX	Nathalie		CUI-CAE	Accepté ASP

Filtres

CONSEILLER :

- Autres (7)

STATUT :

- A valider responsable (28)
- Accepté ASP (403)
- Anomalie (4)
- Brouillon (24)
- Demande d'annulation acceptée ASP (8)
- Envoyé ASP (10)
- Fin de contrat (242)
- Rejet métier ASP (96)
- Rejet technique ASP (5)
- Rejeté responsable (7)
- Autres (5)

Cette interface permet au responsable de la validation, en faisant une recherche (**partie 1**), ou en filtrant sur des critères, par exemple le statut de la demande dans le processus de validation avec l'ASP (**partie 2**), de lister les demandes d'aides (**partie 3**).

Pour effectuer une recherche, il faut saisir des mots clés ou entrer une période.

RECHERCHER

Nom, prénom, numéro administratif, employeur, code NAF2

 Du au

1- Saisir un mot clé : nom, prénom du jeune, numéro administratif de la demande d'aide, nom ou code NAF de l'employeur.

2- Saisir une période pendant laquelle la demande d'aide a été enregistrée.

Cliquer sur le bouton (3) pour lancer la recherche, ou sur (4) pour effacer les critères de recherche saisis et afficher toutes les demandes d'aide.

FILTRER LES DEMANDES « A VALIDER RESPONSABLE »

Afin de valider les demandes d'aide, il faut filtrer les résultats sur le statut « A valider responsable » :

Filtres

CONSEILLER :

[Autres \(7\)](#)

STATUT :

[A valider responsable \(28\)](#)

[Accepté ASP \(403\)](#)

[Anomalie \(4\)](#)

[Brouillon \(24\)](#)

[Demande d'annulation acceptée ASP \(8\)](#)

[Envoyé ASP \(10\)](#)

[Fin de contrat \(242\)](#)

[Rejet métier ASP \(96\)](#)

[Rejet technique ASP \(5\)](#)

[Rejeté responsable \(7\)](#)

[Autres \(5\)](#)

SECTEUR :

[EAN \(412\)](#)

[EAM \(252\)](#)


1- Cliquer sur le lien « A valider responsable ».

Les demandes d'aide qui s'affichent requierent une validation :

RÉSULTATS DE 11 À 20 SUR 28

Afficher 10 résultats par page

N° administratif	Nom	Prénom	Employeur	Type	Statut	
06514M0039500				EAV	A valider responsable	
06514M0042600				EAV	A valider responsable	

1- Cliquer sur le numéro administratif ou sur l'icône  pour ouvrir la demande d'aide.

DÉCISION D'ATTRIBUTION N°06514M0039500 -

DEMANDE D'AIDE INITIALE - EAV (A VALIDER RESPONSABLE)

SECTEUR ET CONVENTIONNEMENT

Type de flux : Demande d'aide initiale
 Secteur : Emploi d'avenir / Secteur marchand (EAM)
 Conventionnement : Etat - Employeur - Salarié

NUMÉRO ADMINISTRATIF ET PRESCRIPTEUR

Numéro administratif : 06514M0039500
 Date d'initialisation (date de dépôt) : 17/11/2014
 Code prescripteur :

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



HISTORIQUE DE L'AVENANT

17/11/2014 A valider responsable
 17/11/2014 Brouillon

HISTORIQUE DE LA DÉCISION D'ATTRIBUTION

17/11/2014 Demande d'aide initiale

La page affiche les éléments suivants :

- 1- Les champs de la demande d'aide groupés par thème (dans différents encadrés)
- 2- L'historique de l'avenant, qui liste les différents statuts par lequel est passée la demande d'aide
- 3- L'historique de la décision d'attribution, qui liste les différents avenants qui composent la décision d'attribution
- 4- Deux boutons d'action, le premier  permet de télécharger le fichier PDF de la décision d'attribution, le deuxième  permet de dérouler les actions possibles.

DÉCISION D'ATTRIBUTION N°06514M0039500 -

DEMANDE D'AIDE INITIALE - EAV (A VALIDER RESPONSABLE)

SECTEUR ET CONVENTIONNEMENT

Type de flux : Demande d'aide initiale
 Secteur : Emploi d'avenir / Secteur marchand (EAM)
 Conventionnement : Etat - Employeur - Salarié

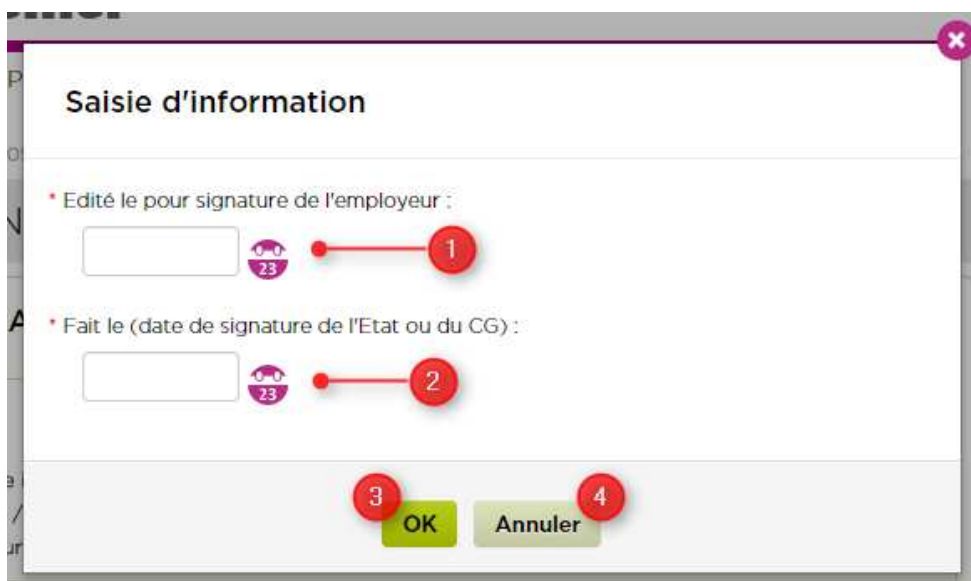
1
 2
 3

↓
 Valider
 Refuser

Cliquer sur le bouton (1) pour afficher la liste des actions, puis sur (2) pour procéder à la validation de la demande d'aide ou sur (3) pour refuser la demande d'aide.

VALIDER LA DEMANDE

Lors du clic sur l'action « Valider », un formulaire s'affiche dans une popin afin de saisir les dates de signatures.



- 1- Saisir la date de signature de l'employeur
- 2- Saisir la date de signature du prescripteur
- 3- Cliquer sur OK pour valider la demande d'aide, ou sur (4) pour annuler la validation.

Les dates de signatures doivent être supérieures ou égales à la date d'initialisation, inférieures ou égales à la date du jour, et comprises entre les dates de début et de fin de la mesure (date de début pour un CUI : 25/11/2009 et date de début pour un EAV : 01/10/2012)
 La date de signature du prescripteur doit être postérieure à la date de signature de l'employeur.

Une fois la demande d'aide acceptée, son statut passe à « **Validé responsable** ».

REFUSER LA DEMANDE

Lors du clic sur l'action « Refuser », un formulaire s'affiche dans une popin afin de saisir le motif du refus.



Saisir un motif de refus dans le cadre prévu (1). La saisie du champ est obligatoire. Cliquer ensuite sur (2) pour refuser la demande, ou sur (3) pour annuler le refus.

Une fois la demande d'aide refusée, son statut passe à « **Rejeté responsable** ».

Le rejet ou l'acceptation de la décision d'attribution est affiché dans le dispositif depuis le Suivi des Dispositifs des dossiers.

DISPOSITIFS

EMPLOI D'AVENIR (INITIALISÉ)

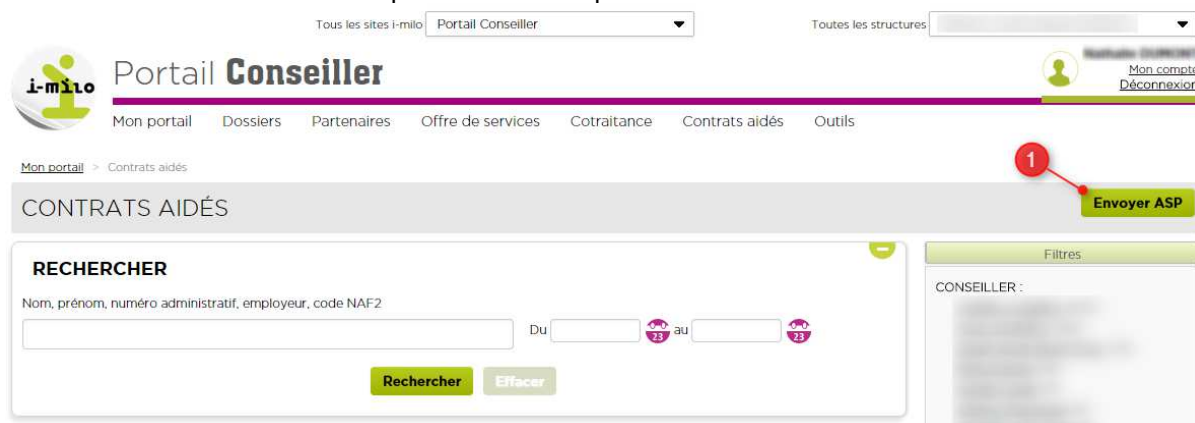
Demande d'aide initiale - Validé responsable

Date d'entrée : 20/11/2014
Offre d'emploi : [ACA EAV](#)

[Informations](#) [Engagements \(1\)](#)

PROCEDER A L'ENVOI DE LA DEMANDE A L'ASP

A partir de la page affichant la demande d'aide, il est possible de réaliser l'envoi à l'ASP. Un certificat RGS doit être valide pour l'utilisateur qui souhaite réaliser l'envoi.



Tous les sites i-milo | Portail Conseiller | Toutes les structures

Portail Conseiller | Mon compte | Déconnexion

Mon portail | Dossiers | Partenaires | Offre de services | Cotraitance | Contrats aidés | Outils

Mon portail > Contrats aidés

CONTRATS AIDÉS [Envoyer ASP]

RECHERCHER

Nom, prénom, numéro administratif, employeur, code NAF2

Du [] au []


[Rechercher] [Effacer]

Filtres

CONSEILLER :

Cliquer sur le bouton (1) pour effectuer la demande d'envoi de toutes les demandes d'aides validées. Les demandes d'aides qui seront envoyées sont les demandes d'aides dont le statut est « **Validé responsable** » ou « Demande d'annulation validée (sous-entendu, par le responsable) ».

Dans une popin, la liste des demandes qui seront envoyées est affichée :



Saisir le mot de passe relatif au certificat RGS dans le champ (1), puis cliquer sur le bouton (2) pour demander l'envoi des demandes d'aide à l'ASP.
Cliquer sur (3) pour annuler la demande d'envoi.

Les demandes d'aide sont mises en attente de **l'envoi global à l'ASP** qui **a lieu toutes les nuits** et envoie les demandes d'aide au statut « Validé responsable » et « Demande d'annulation validée » à l'ASP.