

**AIDES AUX ENTREPRISES ADAPTEES**  
**PROCESS DEROGATOIRE COVID19 (à destination des EA)**

---

En cette période de confinement, certains aménagements des procédures de gestion sont nécessaires afin d'assurer la continuité du versement des aides aux EA. Il convient notamment de palier l'impossibilité pour certains intervenants d'accéder à du matériel d'impression ou de numérisation par la transmission de pièces justificatives par mail.

Ces aménagements ont été validés conjointement entre l'ASP et la DGEFP et sont désormais applicables.

En conséquence, nous vous remercions de bien vouloir prendre en compte sans délai les instructions suivantes.

***I – Règles générales***

---

Pendant la durée de la période de confinement :

- La réalisation des déclarations mensuelles (bordereaux) sur l'Extranet EA reste obligatoire,
- L'ASP acceptera toute pièce justificative transmise par mail (l'envoi de fichiers au format PDF est absolument à privilégier) sous réserve que :
  - ✓ La pièce soit signée ou que le mail soit porteur de la mention suivante : **« Procédure exceptionnelle liée aux dispositions de sécurité sanitaire covid 19 » complété par « J'atteste que ce mail vaut signature électronique de la part de - identité et qualité du rédacteur du mail - du document joint et m'engage à transmettre l'original à la fin de la période de confinement ».**
  - ✓ Le mail soit envoyé par la personne signataire du document ou une personne habilitée à signer ledit document.
  - ✓ Si l'identité du signataire n'apparaît pas sur la pièce justificative, celle-ci devra être précisée dans le mail d'envoi.

La consigne relative à la régularisation post-période de confinement est particulièrement importante à retenir :

En effet, il sera laissé jusqu'au 31 décembre 2020 aux EA pour faire parvenir à la DR ASP l'ensemble des justificatifs « papier » transmis précédemment par voie dématérialisée.

L'ASP effectuera un suivi spécifique de tous les dossiers concernés par des pièces justificatives « dématérialisées » et, le cas échéant, procèdera à des relances.

Ces consignes sont valables pour les pièces justificatives suivantes :

- Les déclarations mensuelles (bordereaux)
- Toute autre éventuelle pièce liée à la gestion de votre dossier (Rib, Kbis, etc...)

La DR ASP Nouvelle Aquitaine site de Limoges assure régulièrement au cours de la semaine la réception et le traitement du courrier. Néanmoins, si vous avez dernièrement adressé des documents par voie postale à la DR ASP et que, passé un délai d'attente raisonnable, vous constatez que ces documents n'ont pas été traités, nous vous remercions de bien vouloir les ré-adresser par voie dématérialisée à l'adresse communiquée infra (mauvais acheminement postal probable).

## *II -La particularité des justificatifs « conventionnels » co-signés*

---

En cette période, l'ASP n'attend des Entreprises Adaptées que la transmission des déclarations mensuelles. Les autres pièces contractuelles seront gérées par les services de l'Etat.

Les pièces conventionnelles (CPOM, AF, conventions) qui par nature doivent être signées par deux parties (services de l'Etat et Entreprises Adaptées) doivent être distinguées des documents qui ne nécessitent la signature que d'une seule partie (ex : bordereaux mensuels uniquement signés par l'Entreprise Adaptée).

Pour mémoire le schéma de contractualisation habituel est le suivant :

- 1) Établissement des documents contractuels par les **services de l'Etat**,
- 2) Envoi des documents contractuels aux **EA** pour lecture et signature,
- 3) Retour par l'**EA** des documents contractuels au service de l'Etat pour qu'il y appose sa signature et une date,
- 4) Envoi dudit document **par les services de l'Etat aux services de l'ASP**.

En cas d'impossibilité d'assurer ce schéma, l'ASP acceptera que les documents contractuels (CPOM, Avenant et conventions) soient uniquement signés par les services de l'Etat puis transmises par lui.

Un document contractuel signé par l'Etat qui parviendrait à la DR ASP via une EA ne sera pas être pris en charge.

## *III – Adresses numériques pour les envois*

---

Tous vos documents dématérialisés doivent être adressés à l'adresse suivante : [ea@asp-public.fr](mailto:ea@asp-public.fr)

[NB : Pour des questions de commodité de gestion à l'ASP, tous les mails devront avoir un objet contenant le nom de l'entreprise adaptée concernée et son département de rattachement.](#)