

EA2

Extranet Entreprises Adaptées

WEBINAIRE POUR LES ENTREPRISES ADAPTÉES

- Si vous avez un **problème de son**, vous pouvez rejoindre l'audio de la conférence via le numéro suivant **01 73 24 03 90** avec l'identifiant : **737 509 539#**
- En cas de problèmes techniques liés à teams pendant la session, pouvez-vous, dans un premier temps redémarrer Teams. Puis, si le problème persiste, vous pouvez contacter Sarah Azo, qui pourra vous aiguiller pour essayer de résoudre votre problème via les coordonnées suivants : sarah.azo@soprasterianext.com ou [06 49 88 72 93](tel:0649887293)

La plateforme dédiée aux Entreprises Adaptées

15/12/2020



ASP
Agence de Services
et de Paiement


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Bienvenue à ce Webinaire et
Merci pour votre présence
parmi nous.**



Pour commencer...



N'hésitez pas à poser vos **questions dans la barre de discussion** tout au long du Webinaire.



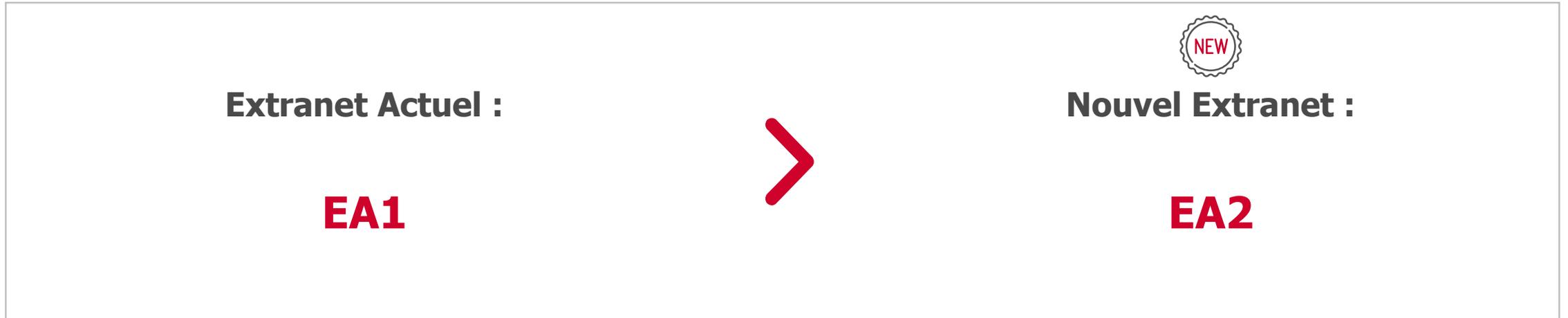
Nous **récupérons toutes les questions / remarques** pendant le Webinaire.



Nous **répondrons à quelques questions** en fin de Webinaire.

En revanche, toutes les questions posées alimenteront la **Foire aux Questions** qui sera disponible sur le nouvel Extranet.

Éléments de langage



Dans EA2, une Entreprise Adaptée est **nommée EA.**

Programme du Webinaire



- | | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 01 | Introduction | 07 | Les Déclarations Mensuelles |
| 02 | Définition d'une EA | 08 | Les Calculs et le Suivi Financier |
| 03 | Généralités sur l'outil | 09 | Ressenti du groupe des représentants utilisateurs |
| 04 | La gestion des profils dans l'extranet | 10 | Session Questions / Réponses |
| 05 | Les CPOM & Avenants Financiers / CDD Tremplin | 11 | Conclusion |
| 06 | La Fiche Salarié et ses contrats | | |

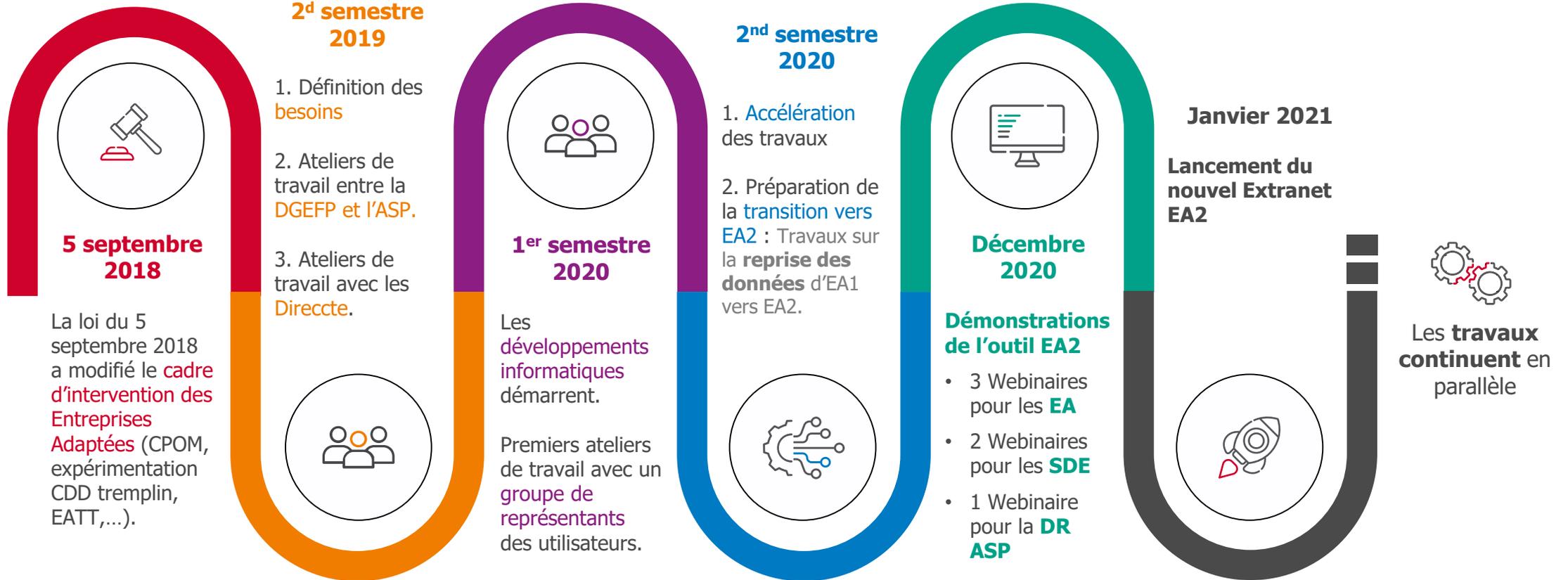


01

Introduction

La genèse du projet

Le projet EA2 de 2018 à aujourd'hui



EA1 et EA2

Les identifiants de connexion



Les identifiants de connexion seront les mêmes pour EA2
que pour EA1

Des exceptions sont à prévoir : changement de mail, changement
de nom..

Un lien accessible pour EA1 à partir de chaque écran de EA2



02

Définition d'une EA

Les contrats

Le COT (jusque fin 2020), le CPOM (à partir de 2021)

2020

Une Entreprise signe un **Contrat d'Objectif Triennal**, le COT qui **définit ses engagements et ses enveloppes financières**.

2021

Un établissement ou un groupe d'établissements qui souhaite être agréé en Entreprise Adaptée fait sa demande auprès de la **Région**.

Cette demande est traitée par la **Région** qui édite un **Contrat pluriannuel d'Objectifs et de Moyens**, le CPOM, qui définit ses engagements. Ce contrat a une **durée de 1 à 5 ans**. Ce contrat est lié à une **Région**.

**Le CPOM Validé est l'acte légal qui officialise l'Entreprise Adaptée et sa région d'application.
Sans CPOM validé il n'y a pas d'Entreprise Adaptée.**

- Une fois le CPOM validé, les **Avenants associés sont édités**.
- Ils définissent les **enveloppes budgétaires allouées pour un an** et pour **les types d'aide** auxquelles peut prétendre l'Entreprise Adaptée.

Définition sur les EA

Une Entreprise Adaptée (EA) est un **établissement ou un groupe d'établissements** liés par le **CPOM**, sur un territoire donné (la région).

4 intervenants/structures composent une EA :

- l'établissement le **Siège social** : identifie aussi un administrateur des habilitations pour les agents de l'EA
- l'établissement **Signataire** : identifie aussi le représentant de l'EA qui signe le CPOM et les déclarations mensuelles
- l'établissement **Bénéficiaire** : identifie le compte sur lequel seront versées les aides par l'ASP
- le ou les **établissements déclarants** : identifient TOUS les salariés de chacun des établissements

→ Ces 4 intervenants **peuvent être le même établissement.**

Si l'EA inclut un seul établissement déclarant : c'est une **EA mono-établissement**

Si l'EA inclut plusieurs établissements déclarants : c'est une **EA multi-établissement**

Définition sur les EA

Distinction entre une EA mono et multi-établissement



Siège social, Signataire, Bénéficiaire
= un ou plusieurs établissements

**Je suis une EA avec un seul
établissement déclarant**

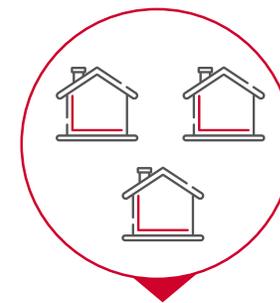


**Je suis donc une EA
mono-établissement**



Siège social, Signataire, Bénéficiaire
= un ou plusieurs établissements

**Je suis une EA avec plusieurs
établissements déclarants**



**Je suis donc une EA
multi-établissement**

Définition sur les EA

Il existe plusieurs type d'entreprises Adaptées:

Entreprise adaptée dite classique **EA**

Enterprise Adaptée **Pro-Inclusive EAPI**

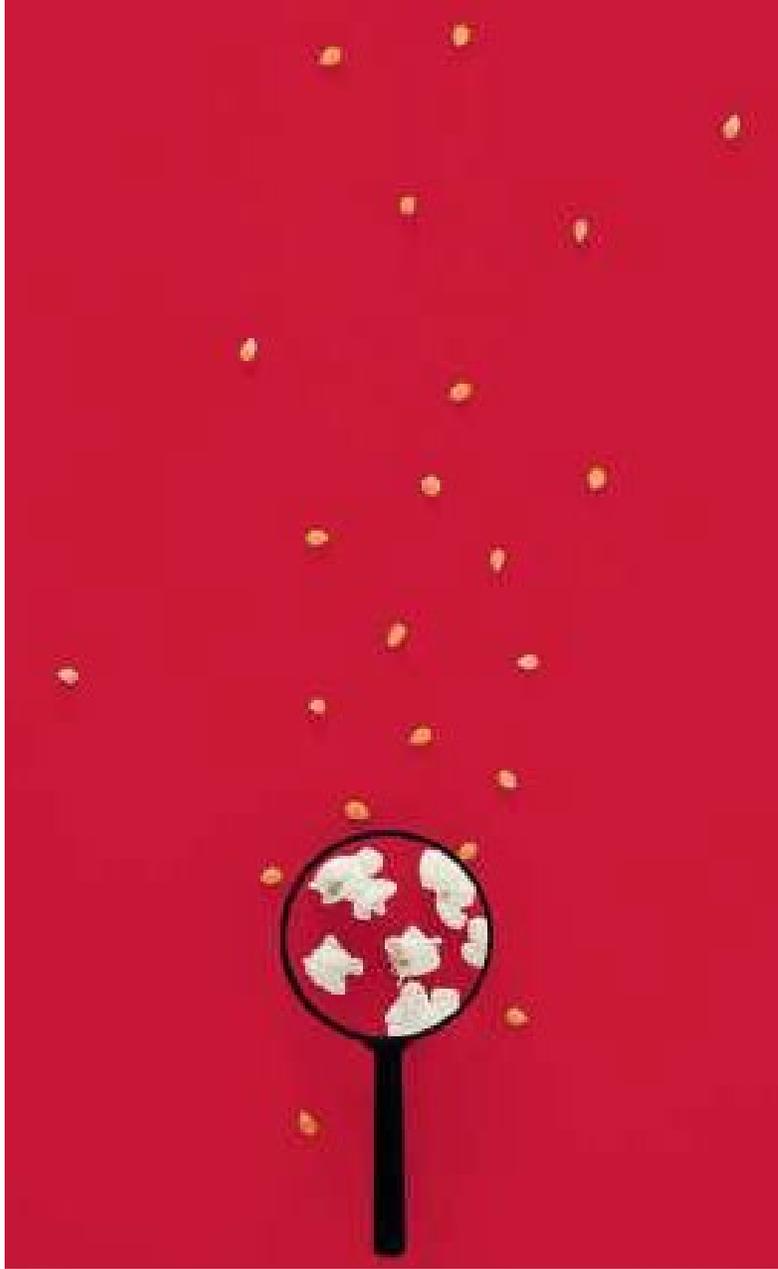
Entreprises Adaptées en **Travail temporaire EATT**

Dans EA2: ces différents types de EA seront identifiés par le SDE, lors de la création du CPOM, en accord avec la demande d'agrément que vous leur aurez transmise.

Pour les entreprises déjà existantes, vos spécificités sont reprises dans EA2

La saisies des informations (Fiches salariés, contrats, déclarations mensuelles) intégreront les spécificités de chacune.

Les exemples suivants seront sur le modèle d'une EA dite classique.



03

Généralités sur l'outil

Principes d'utilisation entre EA1 et EA2



- **Les deux extranets vont vivre en parallèle :**

- Les manipulations sur les **exercices antérieurs à 2021** se feront dans **EA1**.
- **A partir de janvier 2021**, les créations, modifications et consultations se feront dans **EA2**.
- EA1 sera accessible **4 ans à partir de janvier**, puis dégressif, pour respecter les délais de la prescription quadriennale de Avenant Financier.

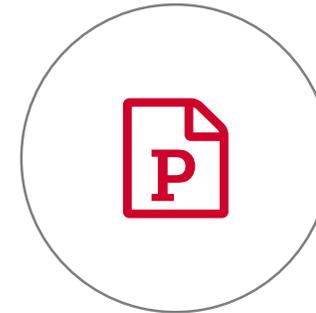
NB : il sera possible de saisir les informations des Déclarations Mensuelles en mode brouillon dès le l'ouverture de EA2 en janvier 2021.



- **EA2 ne reprend pas tout l'historique de EA1 :**

- Les CPOM actifs seront repris dans EA2
- Les Fiches salarié en cours avec le NIR renseigné présentes sur EA1 seront **reprises dans EA2**
- Pour les nouvelles Fiches salarié, la **création se fera sur EA2**
- Les déclarations mensuelles (DM) antérieures à 2021 ne sont pas reprises, pour les nouvelles DM, la **saisie se fera dans EA2**

Présentation Générale et Ergonomie



Connexion à l'extranet

Démonstration

1



Aides mises à disposition

Pour doper votre appropriation et être autonome dans la prise en main de l'outil



Aide en ligne

Accompagnement à l'usage au travers d'une **assistance systématique** à la saisie et à la navigation accessible directement sur l'outil sur chacun des écrans.



Fiches thématiques

Fiches pratiques expliquant **pas à pas une fonctionnalité** sous forme de cas d'usage.

Accessibles dans l'espace Ressources.



Vidéos thématiques

Enregistrements vidéo explicatifs sur une fonctionnalité sous forme de cas d'usage

Accessibles par un lien menant au site de la DGEFP, puis, ultérieurement, dans l'espace Ressources.



Manuel utilisateur

Compilation des informations de l'aide en ligne (écran par écran) dans un document PDF.

Accessible dans l'espace Ressources.



Foire Aux Questions

Compilation des questions et réponses posées par les utilisateurs.

Accessible dans l'espace Ressources.

Présentation de la page d'accueil et de l'espace ressources

Démonstration

2



Présentation de l'aide en ligne

Démonstration

3





04

La gestion des profils
sur l'extranet

Description des différents profils d'habilitations

A chaque utilisateur de EA2 est attribué un Compte Utilisateur avec un ou plusieurs profils

Entreprise Adaptée

Champ d'action sur tous les établissements de l'EA

Etablissement

Champ d'action sur un établissement unique au sein de l'EA

Gestionnaire EA

Profils

Consultation EA

Gestionnaire Etablissement

Profils

Consultation Etablissement

• Accès en Création, Modification & Consultation :

- Des Fiches salarié
- Des Déclarations Mensuelles **EA** et **établissements**
- Les informations générales des Etablissements
- Des Coordonnées Bancaires de la structure [*Modification à venir – 2022*]
- Des comptes utilisateurs (*si Administrateur des habilitations*)

• Accès en Consultation :

- Des CPOM
- Des Avenants Financiers et CDD Tremplin

• Accès en Consultation :

- Des Fiches salarié
- Des Déclarations Mensuelles **EA** et **établissements**
- Les informations générales des Etablissements
- Des Coordonnées Bancaires de la structure
- Des CPOM
- Des Avenants Financiers et CDD Tremplin

• Accès en Création, Modification & Consultation :

- Des Fiches salarié **établissement**
- Des Déclarations Mensuelles **établissement**
- Les informations générales de l'établissement

• Accès en Consultation :

- Des CPOM
- Des Avenants Financiers et CDD Tremplin

• Accès en Consultation :

- Des Fiches salarié **établissement**
- Des Déclarations Mensuelles **établissement**
- Les informations générales de l'établissement
- Des CPOM
- Des Avenants Financiers et CDD Tremplin

Gestion des profils

- **Pour les Entreprises adaptées existantes**, l'ASP a procédé à **une reprise des profils** dans l'extranet EA2 sur la base des informations remontées par les Entreprises Adaptées : Les personnes au sein de l'EA ont donc été identifiées en fonction des actions à mener, le profil adéquat leur a été attribué par l'EA, et l'ASP a intégré ces informations dans EA2.
- **Pour les nouvelles Entreprises Adaptées**, agréées à partir de janvier 2021, un Gestionnaire EA Administrateur des habilitations est **identifié lors de la création du CPOM**. Il sera chargé d'enregistrer dans EA2 la demande de création des profils attribués à chaque personne au sein de l'EA. L'ASP créera les profils demandés dans EA2.

Gestion des profils



Entreprise adaptée mono-établissement

- Le choix d'avoir un/des gestionnaires EA et un/des gestionnaires Etablissement **revient à l'EA.**
- Dans le cas d'une EA mono-établissement, il n'est **pas nécessaire d'avoir ces 2 profils.**

Le profil Gestionnaire EA est nécessaire et suffisant.



Entreprise adaptée multi-établissement

- Le choix d'avoir un/des gestionnaires EA et un/des gestionnaires Etablissement **revient à l'EA.**
- Dans le cas d'une EA multi-établissement, le choix peut se faire **en fonction de la charge de travail** que représente la saisie de toutes les informations de tous les établissements.

Il peut être utile d'avoir des **Gestionnaires Etablissement** et un ou plusieurs **Gestionnaires EA.**

Gestion des habilitations : demande de création d'un compte utilisateur par un Administrateur des Habilitations

4

Démonstration

[Gestionnaire EA Administrateur des habilitations]

- Un **Gestionnaire EA** peut avoir le **rôle d'administrateur des habilitations** pour demander les accès des utilisateurs EA. **C'est une « casquette » supplémentaire ajoutée** à son rôle principal de Gestionnaire EA.
- C'est à lui d'octroyer et/ou de **reporter dans EA2 les habilitations adéquates** aux collaborateurs au sein de l'EA.





05

Les CPOM & Avenants
Financiers / CDD
Tremplin

Cycle de vie du CPOM et des Avenants

- Le schéma présente le **cycle de vie** par lequel passe un CPOM ou ses avenants au sein du **nouvel extranet**.
- Le rôle de l'entreprise adaptée, se limite à la **signature du CPOM papier** qui sera envoyé par le SDE à l'ASP pour validation.
- Le CPOM validé est **consultable par l'Entreprise Adaptée**.



Consulter un CPOM et ses avenants

Démonstration

5

Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les responsables de l'EA ont **identifié les utilisateurs** de EA2 et demandé la **création des comptes utilisateurs et des profils adéquats**.

Vous pouvez consulter le CPOM et ses Avenants associés



[**Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement**]



Démonstration avec le profil Gestionnaire Etablissement

Consulter et modifier les données générales d'un établissement

Démonstration

Le **CPOM** est **Validé**, l'EA existe, tous les établissements de l'EA sont **identifiés** dans EA2.

Vous pouvez consulter et modifier les informations des établissements de l'EA



[Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement]



Démonstration avec le profil Gestionnaire EA

- Vous êtes **Gestionnaire établissement** : vous accédez à votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA** : vous accédez à tous les établissements de votre EA



Pause

15 minutes



06

La Fiche Salarié et ses contrats

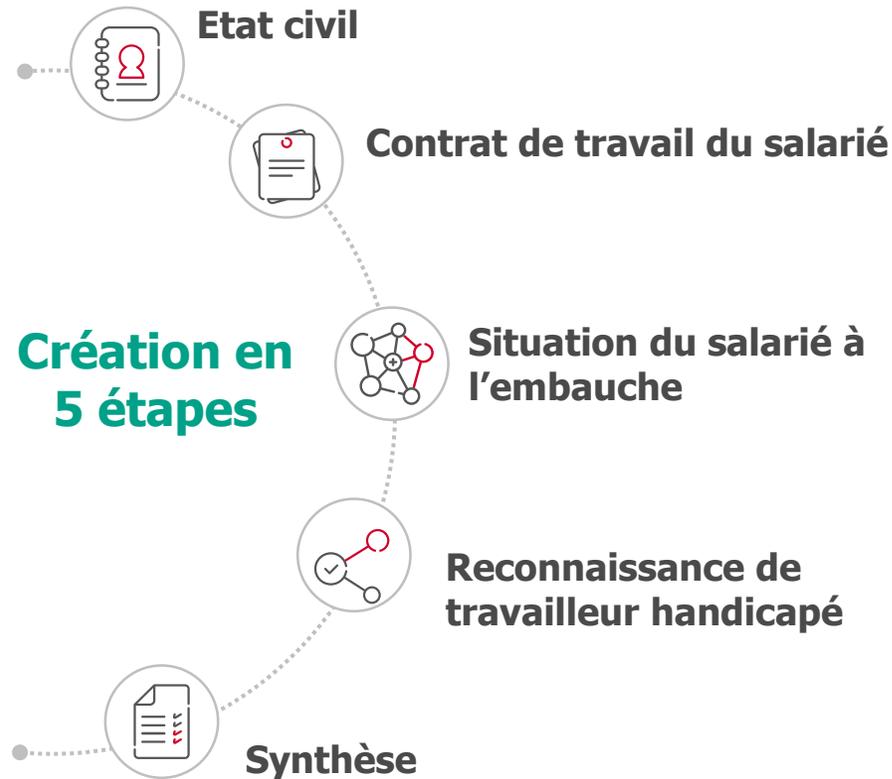
La Fiche Salarié

Élément central du nouvel extranet

Remplace la consultation de la
fiche via le bordereau (EA1)

Sa saisie **pour CHACUN des
salariés de l'EA** se fait en amont
des déclarations mensuelles

Les informations de chaque salarié
sont reprises automatiquement dans
les déclarations mensuelles



Centralise

Contrats de travail avec les périodes
de mise à disposition auprès d'autres
employeurs

Formations réalisées *[à venir]*

Périodes de mise en situation en
milieu professionnel (PMSMP)
[à venir]

Créer une Fiche salarié

Démonstration

7

Le **CPOM** est **Validé**, l'EA existe, les **établissements déclarants sont tous identifiés** dans EA2.

Vous pouvez saisir les fiches salariés :
Enregistrer l'embauche ou la présence d'un salarié dans un établissement

- Vous êtes **Gestionnaire établissement** : vous saisissez les Fiches des salariés de votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA** : vous pouvez saisir les Fiches salariés de tous les établissements de votre EA

[**Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement**]



Démonstration avec le profil Gestionnaire Etablissement

Consulter et modifier les informations RQTH

Démonstration

8

Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les salariés de tous les établissements déclarants sont identifiés dans EA2.

[Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement]

Vous pouvez intervenir sur les RQTH des salariés éligibles aux aides



Démonstration avec le profil Gestionnaire Etablissement

- Vous êtes **Gestionnaire établissement** : vous accédez aux Fiches salariés de votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA** : vous pouvez accéder aux Fiches salariés de tous les établissements de votre EA

Consulter et modifier les informations du contrat

Démonstration

9

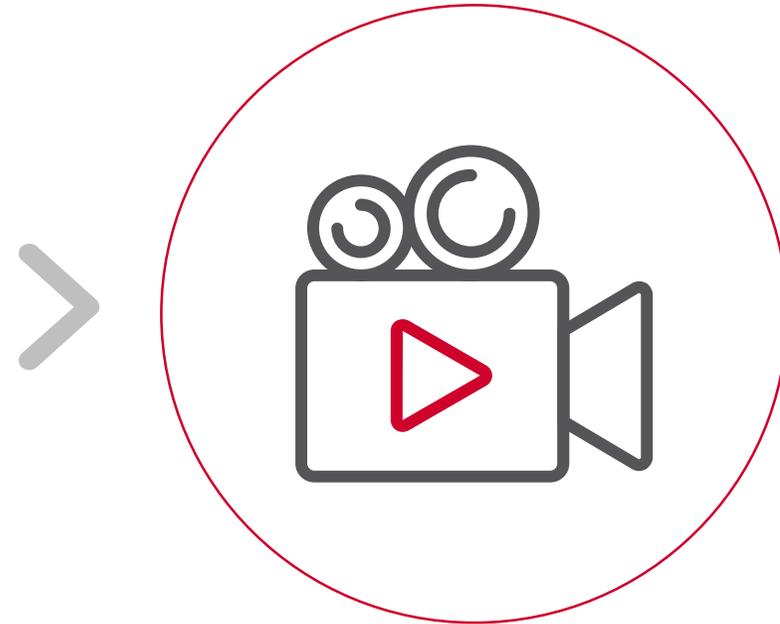
Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les salariés de tous les établissements déclarants sont identifiés dans EA2.

Vous pouvez intervenir sur les contrats des salariés

Cas d'un renouvellement de contrat

- Vous êtes **Gestionnaire établissement** : vous accédez aux contrats des salariés de votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA** : vous pouvez accéder aux contrats des salariés de tous les établissements de votre EA

[Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement]



Démonstration avec le profil Gestionnaire Etablissement

Ajouter une mise à disposition (MAD) chez un autre employeur

Démonstration

10

Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les salariés de tous les établissements déclarants sont identifiés dans EA2.

Vous pouvez intervenir sur les MAD des salariés



[Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement]



Démonstration avec le profil Gestionnaire EA

- Vous êtes **Gestionnaire établissement**: vous accédez aux contrats des salariés de votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA**: vous pouvez accéder aux contrats des salariés de tous les établissements de votre EA



07

Les Déclarations
Mensuelles

Les Déclarations Mensuelles

Définition

EA1

Vous saisissez dans le bordereau mensuel les **données de chaque salarié** (données contractuelles et données de travail effectué durant le mois) ainsi que les **changements intervenus depuis la déclaration précédente**.

EA2

La création et les modifications des données des salariés et de leurs contrats sont **saisies dans la Fiche salarié**.

La Déclaration Mensuelle est **pré saisie dans EA2 avec les données de la fiche du salarié** et de son/ses contrats.

Les Déclarations Mensuelles

Définition

Deux types de de déclarations mensuelles complémentaires

La déclaration mensuelle établissement : DM-Etb

- Elle concerne un établissement
- Elle liste tous les salariés en activité de cet établissement
- Elle est saisie par le gestionnaire Etablissement ou le Gestionnaire EA
- Une fois complétée, elle doit être soumise à l'EA pour être intégrée à la déclaration qui sera transmise à l'ASP

La déclaration mensuelle de l'Entreprise Adaptée : DM

- Elle regroupe les déclarations mensuelles des chacun des établissements de l'EA
- Elle liste tous les salariés en activité de l'EA
- Elle est saisie par le gestionnaire EA
- Elle peut être saisie directement sans passer par la saisie des DM-Etb
- Une fois terminée (définitive), elle doit être éditée et signée
- Elle doit être transmise à l'ASP

- Vous êtes une **EA mono-établissement** : vous saisissez directement la DM (l'étape DM-Etb est redondante. Le Gestionnaire EA peut saisir la DM)
- Vous êtes une **EA multi-établissement** : les règles sont définies au sein de votre EA en fonction de la charge de travail que cela représente: intervention des gestionnaires établissement ou non

Les Déclarations Mensuelles

Définition



La **déclaration mensuelle** contient :

- Les **informations déclaratives nécessaires au calcul des aides** de tous ses salariés en cours de contrat pour un mois donné, pour une année d'un CPOM donné,
- Les informations générales de chaque salarié présent dans l'entreprise pour le mois concerné remontent automatiquement à partir de données saisies dans la fiche du salarié et de son contrat,
- Sur **les Déclarations mensuelles (DM) de l'EA**: Le **pré-calcul des aides théoriques** plafonné par les éléments de l'avenant financier.



Une **Déclaration Mensuelle est accessible dès le 1^{er} du mois**, mais soumise/ définitive / signée à partir **du 1^{er} du mois suivant**. Il n'y a pas de validation et de paiement sur des Déclarations Mensuelles **si les déclarations précédentes ne sont pas signées et validées** (l'ASP les traite par ordre chronologique).

Les Déclarations Mensuelles

Définition

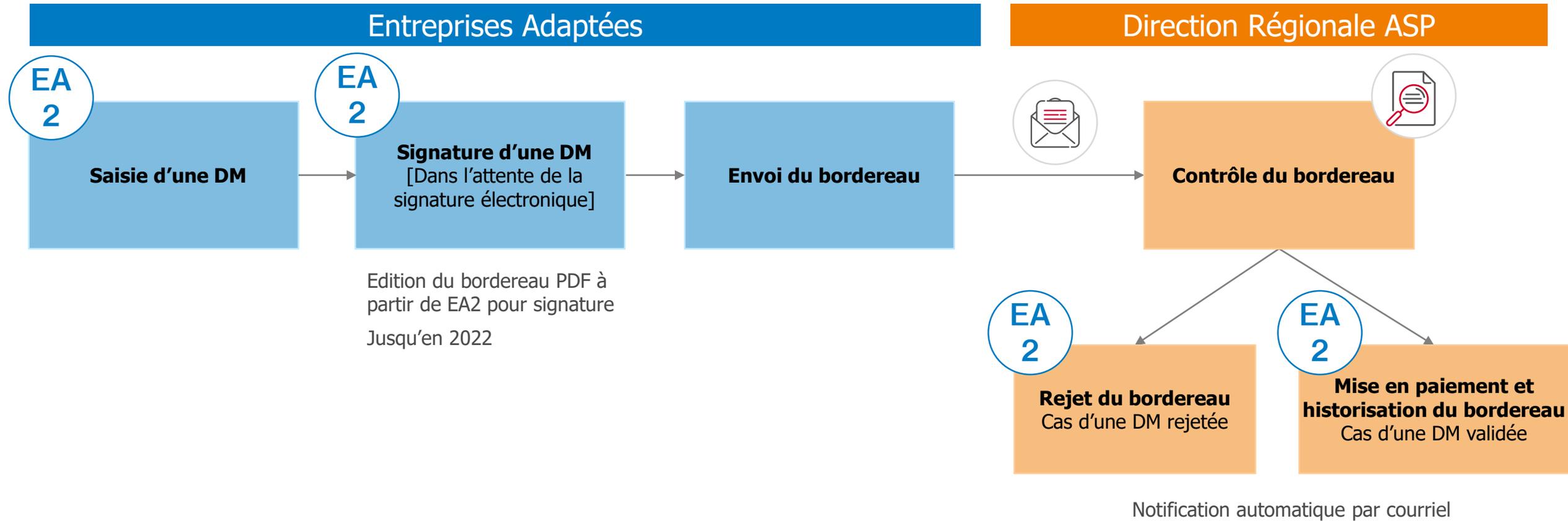


Le **bordereau** est le **justificatif « papier » contenant les déclarations mensuelles** de l'Entreprise Adaptée. Il est imprimé, signé par l'Entreprise Adaptée chaque mois et envoyé par courrier à la DR ASP pour **confirmer votre déclaration mensuelle** (dans l'attente de la mise à disposition de la signature électronique en 2022).

Dans le cas d'une EA multi-établissement, le bordereau regroupe l'ensemble des déclarations mensuelles des établissements de l'Entreprise Adaptée.

Les Déclarations Mensuelles

Le processus et les différents statuts



Saisir une Déclaration Mensuelle Etablissement

Démonstration

11

Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les salariés et leurs contrats de tous les **établissements déclarants sont identifiés** dans EA2.

Vous pouvez saisir votre DM-Etb, puis la soumettre à l'EA



[**Gestionnaire EA et Gestionnaire Etablissement**]



Démonstration avec le profil Gestionnaire Etablissement

- Vous êtes **Gestionnaire établissement** : vous accédez aux DM-Etb de votre établissement
- Vous êtes **Gestionnaire EA** : vous pouvez accéder aux DM-Etb de tous les établissements de votre EA

Saisir une Déclaration Mensuelle EA jusqu'à signature

Démonstration

12

Le **CPOM est Validé**, l'EA existe, les salariés et leurs contrats de tous les **établissements déclarants sont identifiés** dans EA2.

Vous pouvez saisir la DM, puis l'éditer et la signer pour la transmettre à l'ASP



[Gestionnaire EA]



Démonstration avec le profil Gestionnaire EA

- Vous êtes **Gestionnaire établissement**: vous n'êtes pas concernés
- Vous êtes **Gestionnaire EA**: vous accédez à la DM de votre EA



08

Le Suivi Financier et la cagnotte

Le suivi financier

Quelques principes et définitions

Le **suivi financier** permet de :

- Suivre le statut des paiements effectués ou en attente sur la base des éléments déclarés
- Visualiser le détail des montants payés et des régularisations effectuées
- Connaître le montant de sa cagnotte



A partir de février 2021, 3 séries de paiements prévues par mois autour des 10, 20 et 30 de chaque mois

La bonne mise en œuvre des ajustements / écrêtages dépend de la **qualité de la saisie des Entreprises adaptées**, notamment sur les deux éléments suivants :

- **La saisie des effectifs non TH** : pour calculer les taux de TH, et calculer l'écrêtage qui se fait en fonction du nombre de salariés TH (éligibles ou non aux aides EA) sur l'effectif total des employés de l'Entreprise Adaptée.
- **La saisie des salaires bruts chargés** : pour vérifier que l'intensité d'aide n'excède pas le plafond autorisé par l'Union Européenne

A noter :

- Le salaire déclaré dans la fiche salarié est le **salaire brut mensuel** tel que défini sur son contrat de travail
- Le salaire déclaré sur les DM-Etb et DM est le **salaire brut mensuel chargé**.

La cagnotte

Quelques principes et définitions

L'enveloppe financière annuelle définie dans l'Avenant Financier du CPOM est **répartie de façon égale sur les 12 mois** de l'année.

Votre **cagnotte** est une réserve qui se constitue chaque mois lorsque votre établissement sous-consomme le 12ème de son avenant financier annuel.

Si sur un mois donné il y a une **sous-consommation** de l'enveloppe mensuelle, alors le différentiel alimente la **cagnotte**. Cette cagnotte couvrira une éventuelle surconsommation sur les mois suivants.

Si vous êtes en **sur-consommation**, **votre cagnotte ne s'alimente pas**.

A noter

En fin d'année un **ajustement est effectué**. Si votre **cagnotte est positive**, et que durant l'année un ou plusieurs mois étaient en surconsommation, **la cagnotte est redistribuée sur ces mois en surconsommation depuis janvier**.



09

Ressenti du groupe des
représentants
utilisateurs

Ressenti du groupe des représentants utilisateurs

Simplicité
Complet Intuitif Performant
Enthousiaste
optimiste
Impatient
Évolution Ergonomique
Moderne Attractif
Conviviale



- *Démonstration très complète et enrichissante. Les futurs utilisateurs peuvent être rassurés.*
- *Présentation claire et pédagogique, sur un outil EA2 plus ergonomique et adapté aux besoins, échanges intéressants et dynamiques.*
- *L'utilisation de EA2 sera plus attractive et plus simple que celle sur laquelle nous travaillons actuellement.*
- *L'interface du nouvel Extranet est complètement différente, le plus est le système d'extraction des données. La saisie des données paraît plus simple et adaptée.*
- *Impatient ! L'extranet donne envie. Il va au-delà des fonctionnalités utilisées aujourd'hui. Les évolutions vont dans le bon sens !*
- *Bonne impression, hâte de l'utiliser !*
- *Ce nouvel extranet est une révolution par rapport à EA1.*



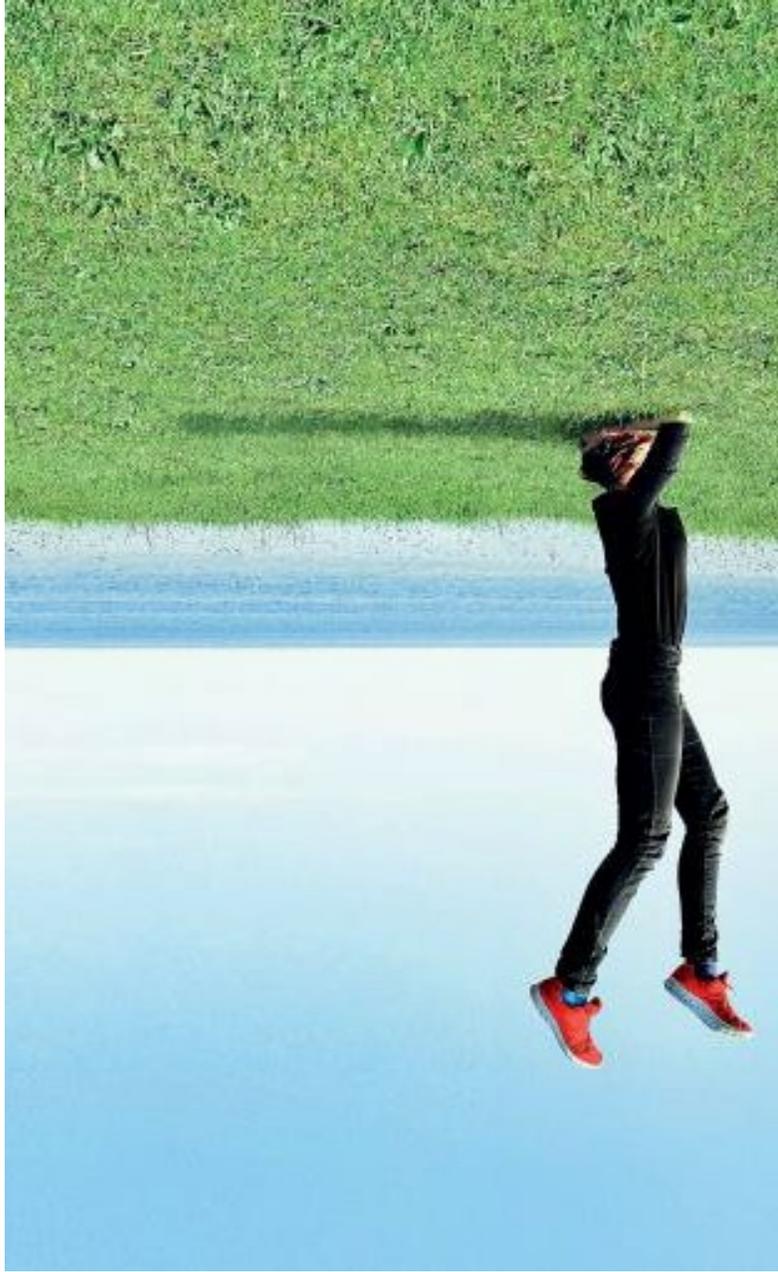


10

Session Questions /
Réponses

Session Questions / Réponses

-  N'hésitez pas à poser vos **questions dans la barre de discussion**.
-  Nous **recupérons toutes les questions / remarques**.
-  Toutes les questions posées alimenteront la **Foire aux Questions** qui sera disponible sur le nouvel Extranet.
-  Si vous avez **d'autres questions / remarques d'ici les prochains jours**, n'hésitez pas à les communiquer au pôle support EA de l'ASP : pole-support-ea2@asp-public.fr



11

Conclusion

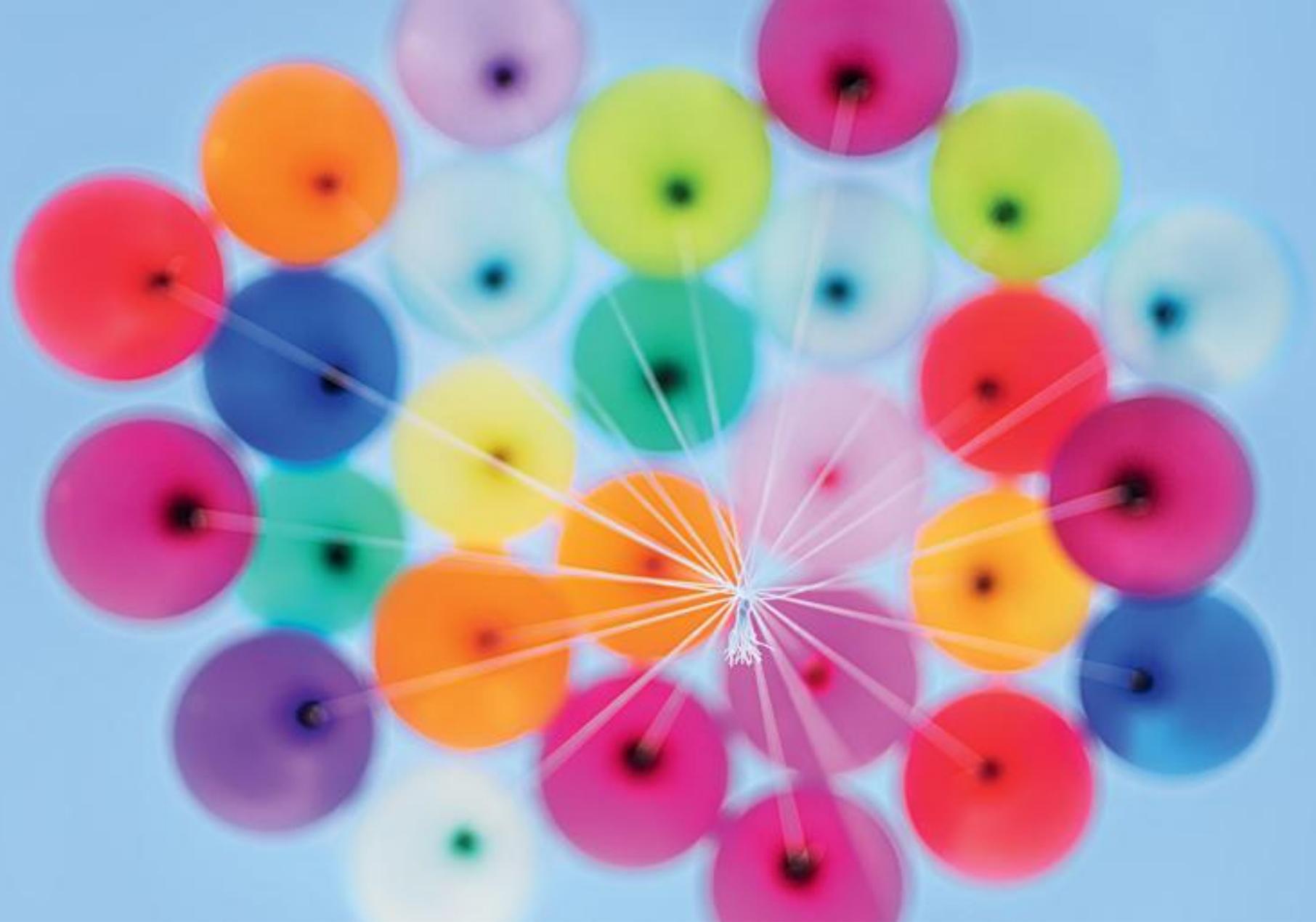
Conclusion

Forms



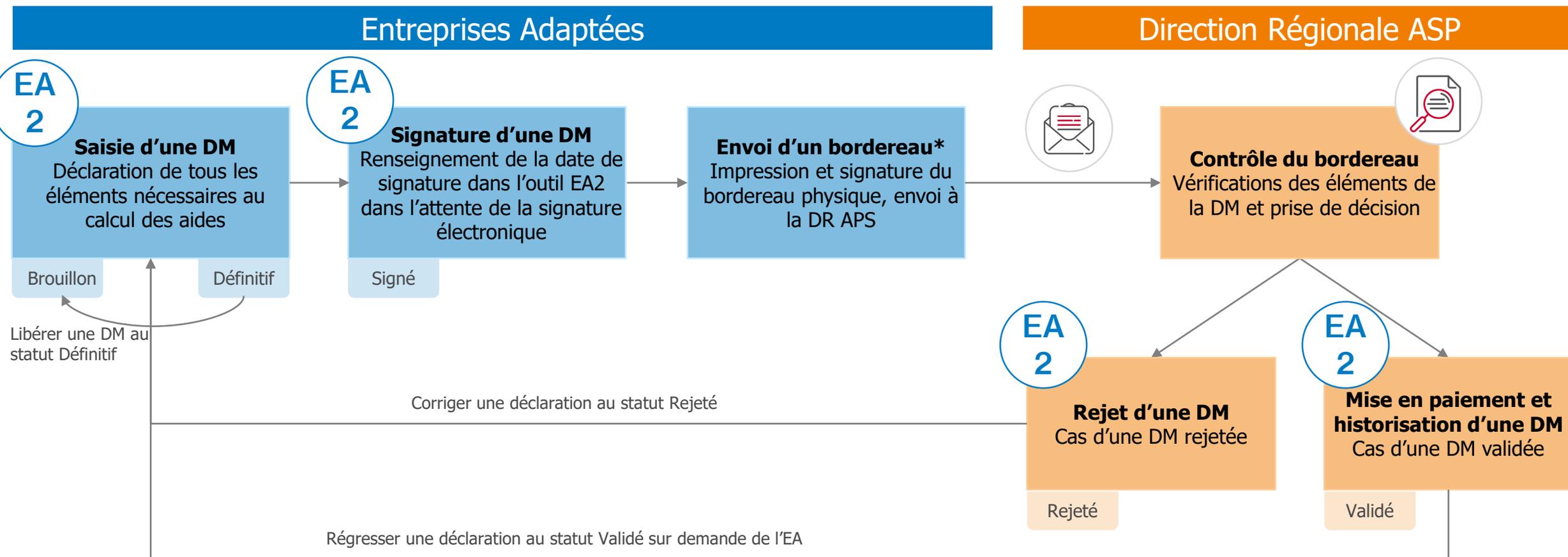
Nous vous invitons à cliquer sur le lien Forms envoyé dans la barre de discussion pour nous permettre de comprendre votre ressenti et capter vos éventuels commentaires, suggestions, questions sur ce qui vient de vous être présenté

Merci.



Les Déclarations Mensuelles

Le processus et les différents statuts



- Dans le cas d'une structure multi établissements, le bordereau regroupe l'ensemble des déclarations mensuelles des établissements de l'Entreprise Adaptée.

NB: après paiement toutes modifications donnera lieu à un bordereau de régularisation