

Agence de Services et de Paiement

EXTRANET **EA**

Manuel complet



https://ea.travail.gouv.fr

Version du 10/05/2019

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date de modification	Description	Paragraphe modifié
23 juillet 2009	Mise en œuvre du décret n° 2009-642 du 09 juin 2009 sur le maintien partiel sur l'aide au poste en EA.	§5.1
1 ^{er} octobre 2009	Modification de la règle de contrôle lorsque la date de renouvellement est renseignée.	§5.2
12 mars 2010	Mise en œuvre de la gestion des travailleurs hors effectif de référence.	§5.2.1
05 août 2014	Modification du calcul de conversion des jours de maladie en heures	
05 août 2014	Réduction de la durée d'un COT	
05 août 2014	Duplication des AF N-1 (procédure ASP)	
05 août 2014	Modification de la gestion des utilisateurs (GIGP-U)	
10 novembre 2015	Evolutions liées à la migration SERAPIS	§ 1.1, 2.1,
		2.3, 4.1, 4.3,
		4.4, 5.2.8, 6,
		6.8
2019	Mise à jour suite à la réforme 2019	§1à6

SOMMAIRE

INTRO	DDUCTION :
1. GENE	RALITES4
1.1	La NAVIGATION
1.2	LES ACTIONS
1.3	LA RECHERCHE DANS LES REFERENTIELS
1.4	LA SELECTION DE L'INFORMATION
2. L'ENT	REPRISE ADAPTEE (EA)6
2.1	LA CREATION
2.2	LA RECHERCHE D'UNE EA
2.3	LA MODIFICATION
2.4	LA FERMETURE / REOUVERTURE DE L'EA
3. LE CO	NTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS12
3.1	La creation d'un CPOM (duree initiale de 1 a 5 ans)
3.2	LA RECHERCHE D'UN COT OU CPOM
3.3	LA MODIFICATION D'UN CPOM
3.4	RESILIER UN COT OU CPOM
3.5	PROLONGATION D'UN CPOM (PROFIL DIRECCTE)
4. L'AVE	NANT FINANCIER (AF)
4.1	LA CREATION D'UN AF
4.2	LA RECHERCHE D'UN AF
4.3	LA MODIFICATION D'UN AF
4.4	LA SUPPRESSION D'UN AF
4.5	LA DESACTIVATION / REACTIVATION D'UN AF
5. LE BO	RDEREAU MENSUEL DE PAIEMENT21
5.1	EVOLUTION REGLEMENTAIRE
5.1.1	Le maintien partiel de l'aide au poste en EA :
5.1.2	Le calcul de l'aide au poste et du plafond mensuel :
5.2	LA CREATION D'UN BORDEREAU MENSUEL
5.2.1	Principes :
5.2.2	La création d'un bordereau :
5.2.3	L'ajout de l'employé sur le bordereau25
5.2.4	La saisie des données mensuelles :
5.2.5	L'import de fichier :
5.2.6	Les onglets :
5.2.7	La barre « Actions » :
5.2.8	Créer un bordereau pour un mois suivant :
5.2.9	Bordereau invalidé – recycler la demande de paiement :

5.3	LES TRAVAILLEURS HANDICAPES NON ELIGIBLES AUX AIDES EA	36
5.3.1	Ajout de salariés non éligibles aux aides EA	36
5.3.2	Modification des informations d'un salarié non éligible aux aides EA	37
5.3.3	Suppression d'un salarié non éligible aux aides EA	37
5.3.4	Quelques précisions :	37
5.4	LA CONSULTATION D'UN BORDEREAU PAR LES DIFFERENTS ACTEURS	37
5.4.1	Ecran « Liste des bordereaux » :	38
5.4.2	Accéder au détail d'un bordereau :	39
5.5	LA REGULARISATION D'UN BORDEREAU	40
5.6	I 'UTILISATEUR MULTI-FA	12
		42
6. L'ADN	ліпіstration	42
6.1	MINISTRATION.	42 43 44
6.1 6.2	MINISTRATION. MON HABILITATION APEA ET LES APPLICATIONS GEREES PAR L'ASP MON COMPTE :	42 43 44 44
6.1 6.2 6.3	MINISTRATION Mon habilitation APEA et les applications gerees par l'ASP Mon compte : J'ai perdu mon identifiant	42 43 44 44 45
6. L'ADN 6.1 6.2 6.3 6.4	MINISTRATION. MON HABILITATION APEA ET LES APPLICATIONS GEREES PAR L'ASP MON COMPTE : J'AI PERDU MON IDENTIFIANT J'AI PERDU MON MOT DE PASSE	42 43 44 44 45 46
6. L'ADN 6.1 6.2 6.3 6.4 6.5	MINISTRATION. MON HABILITATION APEA ET LES APPLICATIONS GEREES PAR L'ASP MON COMPTE : J'AI PERDU MON IDENTIFIANT J'AI PERDU MON MOT DE PASSE ANNULER LA VALIDATION DEFINITIVE D'UN BORDEREAU	42 43 44 45 46 47

INTRODUCTION:

Le présent document décrit les évolutions mises en œuvre dans le SI suite à la Réforme 2019 des Entreprise Adaptée.

1. GENERALITES

1.1 La navigation

Le passage d'un champ à un autre peut être effectué de deux manières :

- Soit par la touche [tabulation] (touche à gauche du A);
- Soit à l'aide de la souris.

Le bouton « Rechercher » : dans chaque écran, les recherches sont effectuées en prenant en compte la portée géographique de l'utilisateur connecté.

S'il est de type UT, le résultat comprendra uniquement les données de l'UT concernée.

S'il est de type DIRECCTE, le résultat comprendra uniquement les données de la DIRECCTE concernée.

S'il est de type Entreprise Adaptée, le résultat comprendra uniquement les EA pour lesquelles l'utilisateur est habilité.

1.2 Les actions

La barre « Actions » se trouvant en bas de page est la liste de toutes les actions possibles selon votre profil de connexion.

Elle permet d'enregistrer mais également de naviguer entre les différents niveaux de l'Extranet.

Exemple : à partir de l'écran « Gestion d'un COT ou CPOM », il est possible :

- d'enregistrer les informations saisies ;
- d'avoir le détail de l'EA (Entreprise Adaptée)
- de consulter des AF (Avenants Financiers) associés ;
- de prolonger le CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens);



A noter : les items précédés d'un « * » sont obligatoires.

1.3 La recherche dans les référentiels

Dans les pages de saisie, le symbole \bigcirc indique qu'un référentiel existe pour l'information demandée.

En cliquant sur ce symbole, une fenêtre est ouverte. Elle permet d'effectuer une recherche sur le libellé de l'information (libellé commune, libellé convention collective,...) ou sur le code de l'information.

Après avoir renseigné l'un des deux critères, vous devez cliquer sur le bouton « Rechercher ». Le système rapatriera les données correspondant à votre recherche.

L'utilisation d'un caractère « joker » est possible.

Il s'agit de la touche %.

L'utilisation de ce joker est possible sur le libellé ou sur le code.

Exemple : En renseignant Limo%, la recherche ramène l'ensemble des communes dont le libellé contient « Limo » (et pas seulement qui 'commence par').

Critères de recherche			
	Libelle commune : LIMO%		
	Code Postal :		
Rechercher			
Pácultat da la racharaba			
Libelle commune A		Code Insee com	mune Code Posta
O AVAILLES-LIMOUZINE		86015	86460
O LIMOGES		87085	87000
O LIMOGES		87085	87001
O LIMOGES		87085	87002
O LIMOGES		87085	87003
O LIMOGES		87085	87004
O LIMOGES		87085	87005
O LIMOGES		87085	87006
O LIMOGES		87085	87007
		87085	87008

<< < 1 à 10 sur 149 > >>

1.4 La sélection de l'information

Choisir

Après recherche, pour faire apparaître le détail d'une EA, d'un COT/CPOM ou d'un AF, il faut obligatoirement le sélectionner.

Pour cela, il faudra toujours cliquer sur le bouton radio se trouvant en début de ligne (à gauche de la référence).

			travail ^{fo}	rmation professionnelle emplo
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	lienvenue dans l'extranet des Entreprises Adaptées		ti dvali	protessionmene
Accueil Servi	ces de l'Etat Entreprise Adaptée Restitutio	ons Déconnexion Recherche d'un Avenant Financi	or	Nous sommes le 10/05/2019 08:36:55 Vous êtes Sabine BROTHALER Connecté en tant que : DDTEFP Extranet version : 6.1-035 (Ecran SAF0
Criteres de reonerone	Numéro COT/CPOM * 75	519789 Q 01/01/2019 Rechercher		
Résultat de la recherche				
Numéro d'AF	Date de signature	Date de début de validité	Responsable de la saisie	Etat de l'AF
5197891978	20/01/2019	01/01/2019	SabineBROTHALER	AF actif
Actions	ON			

2. L'ENTREPRISE ADAPTEE (EA)

2.1 La création

La création d'une Entreprise Adaptée (EA) est l'étape préalable à la création du CPOM (Contrat pluriannuel d'Objectifs et de Moyens).

Seules les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) ont la possibilité de créer ou de modifier les EA.

Pour cela, l'utilisateur doit passer par le menu

- « Services de l'Etat »
 - 🗯 « Créer une EA ».

			u forma	tion
Cherris - Equiliti - Franceire			travail	professionnelle empic
Biervenue dans fextranet des E	Entreprises Adaptées		ci a rain p	
Accural Services do l'Etat Estrançãos Ac	Instée Destinations Décomposing			Nous sommes le 17/04/2019 16:32:47
Access of these of these of the second secon	inclusion of the second second second			Vous étes Sabine BROTHALER
		Entreprise Adaptée		Extranet version : 6.1-019 (Ecran SE/
rdonnées				
Dénomination ou raison sociale :*				Personne à contacter
Nom commercial :			Civilité :	~
N' appartement :		Entree-Bat.	Nom :	
N° vole i	×		Prénom :	
Libellé voie :		Distribution :	Fonction :	
Code Postal I	4		Telephone :	
			Cournel :	
mations Complémentaires				
	Siret :*			
	IBAN :*			
	BIC :			
	Intitule du compte :	0		
	Code NAF2 !*	a,		
	Activité principale i			
	Code Convention Collective :	0		
	Organisme Gestionnaire :	4		
	Statut juridique :*	~		
	Type de l'Entreprise Adaptée :*	~		
	Habilitation CDD Tremplin :			
	EA agréée avant la Réforme du 1er janvier 2019 :*	×		
	N' individu Sérapis :			
	Etat d'intégration de l'EA :			
	Etat de l'EA :			
amps Obligatoires				
ons				
Nouveau Enregistrer Fermeture de l'EA	Ré-ouverture de l'EA Supprimer Annuler COT:	s/CPOMs associés		

- la recherche de la commune de l'EA est réalisée à partir du code postal

Particularité : Le département du nord est géré par circonscriptions « Lille ou Valenciennes ». En conséquence, les utilisateurs de ce département devront choisir l'une des deux circonscriptions.

A la saisie du Code Postal, l'application affiche le champ supplémentaire suivant :

- la saisie de la coordonnée de paiement de l'EA est obligatoire.

La saisie est prise en compte lorsque l'utilisateur a sélectionné le bouton « Enregistrer » et que les contrôles sont OK.

A partir de 2019, la réforme identifie sur l'écran de l'EA des nouvelles données à renseigner : Sur le type de l'entreprise, une liste déroulante s'affiche et identifie en plus des EA classique, 2 nouveaux types :

- Les EA "Pro-inclusive"

- Les EA "Travail Temporaire"

Pour info les EA existantes créées avant la réforme sont identifiées en tant qu'Entreprise Adaptée "classique".

Type de l'Entreprise Adaptée :*	
Habilitation CDD Tremplin :	Entreprise adaptée
EA agréée avant la Réforme du 1er janvier 2019	EA Traval Temporaire
1*	EA Pro-Inclusive
Mª individu Cárania .	

• Si l'EA sélectionnée est de type EA Travail Temporaire ou Pro-inclusive Affichage du champ : « Réf. Habilitation expérimentation »

-	
Statut juridique :*	
Type de l'Entreprise Adaptée :*	EA Pro-Inclusive
Réf. habilitation expérimentation :*	
Habilitation CDD Tremplin :	

- Si l'EA est retenue pour être habilité au CDD Tremplin, la donnée "Habilitation CDD Tremplin" devra être cochée par l'ASP sur instruction de la DGEFP.
- La réforme des EA introduit un plafond de financement à compter du 1^{er} janvier 2019. Une infobulle à l'attention des DIRECCTE s'affiche au survol du champs « EA agréée avant la Réforme du 1^{er} janvier 2019 ».

A agréée avant la Réforme du 1er janvier 2019	:*
N° individu Sérapis	•
Etat d'intégration de l'EA	La réforme des EA introduit un plafond de financement à compter du 1er janvier 2019 : la proportion maximale de travailleurs handicapés financée est limitée à 75% des
Etat de l'EA	effectifs. Pour les EA agréées avant la réforme, des mesures transitoires aménagent ce plafond de financement (90% en 2019, 85% en 2020, 80% en 2019 et 75% en 2022). Considérant l'impact attention à identifier les EA agréées avant la réforme (exemple
Fermeture de l'EA Ré-ouverture de l'EA Recycler Sé	une nouvelle EA formée par 2 EA existantes qui fusionnent, à périmètre constant, sera identifiée comme une "EA agréée avant la réforme").

 Afin de différencier les EA agréée avant la Réforme du 1^{er} janvier 2019 pour appliquer les plafonds différenciés : il faudra indiquer s'il s'agit d'une « nouvelle EA » ou d'une EA existant avant la réforme.



Les champs « Etat d'intégration » et « Etat de l'EA » donnent des informations sur les échanges entre l'Extranet APEA et l'application de gestion des paiements SERAPIS.

L'état d'intégration « Intégré Serapis » et l'état de l'EA « Complet » permettent les mises en paiement.

L'état d'intégration « Rejeté Serapis » ne permet pas les mises en paiement. Une intervention ASP sera nécessaire pour débloquer l'EA.

Un message confirmant l'enregistrement apparaît en haut à gauche de l'écran. « L'entreprise (n° de SIRET) est enregistrée ».

		travail formation professionnelle emploi
Binution Floriquit		
Accuel Services de l'Etat Entreprise Adaptée Restitutions Déconnex	on	Nous sommes le 17/04/2019 16:14:29 Yous étes Sabine BROTHALER
L'entreprise (21600174300014) est enregistrée		Connecté en tant que : DRTEFP Extranet version : 6.1-019 (Ecran SEA00)
Coordonnées		
Dénomination ou raison sociale :" METAL SUD	a	Personne à contacter
Nom commercial :		Civilité : Monsleur
N' appartement :	Entrée-Bât. :	Nom : Hugat
N' voie : 12 Bis 🗸	Code vole : Carrefour	Prénom : DUPONT
Libellé voie : des anges déchus	Distribution :	Fonction : RESPONSABLE
Code Postal :* 59150 (@ WATTRELOS (59650)	Valenciernes V	Téléphone : 03.28.36.29.66
		Courriel: hugo.hossilivonmeil.com
Informations Complémentaires		
	Siret :* 30457621800206	
	IBAN :* FR 76 1820 6002 1040 0030 4500 087	
	BIC :* AGRIFRPP882	
Intitulé	lu compte :* EA Metal SUD	
c c	ode NAF2 :* 25628 🛛 Mécanique industrielle	
Activité	principale :* TOLERIE	
Activité	secondaire : INDUSTRIES	
Code Convention	Collective :* 9999 Q Absence de convention collective	
Organisme G	estionnaire : Autre	
Statu	tiuridique :* ASSOCIATION	
Type de l'Entrenris	Adaptée :* Entrantina adaptéa	
Habilitation Cl	D Trampin :	
EA excéde event le Réferme du ter ie	nder 2019 st. Cou	
Exagree avail in Reforme du Terja	de Récencie a 2000/2001	
First directions	au de 254 : 20000001	
Etat 6 integra	ton de l'EA : integre Senaps	
* : Champs Obligatoires	TAT OF LEAT COMPLET	
Actions		
Nouveau Enregistrer Fermeture de l'EA Ré-ouverture de l'EA Supprimer	Annuler COTs/CPOMs associés	

Les différentes possibilités de la barre « Actions » de cette page :

Actions						
Nouveau	Enregistrer	Fermeture de l'EA	Ré-ouverture de l'EA	Supprimer	Annuler	COTs/CPOMs associés

Le bouton « Nouveau » permet de saisir une nouvelle EA.

Le bouton « Enregistrer » permet de prendre en compte la saisie.

Les boutons « Fermeture de l'EA » et « Réouverture de l'EA » (cf. § 2.4)

Le bouton « Annuler » permet d'annuler la saisie en cours.

Le bouton « Supprimer » permet la suppression 'logique' de l'EA sélectionnée. Il ne sera alors plus possible de rattacher un COT/CPOM à cette EA. La suppression n'est pas physique, l'utilisateur pourra retrouver l'EA supprimée lors d'une recherche.

Le bouton « COTs/CPOMs associés » permet de :

- visualiser les COT/CPOM déjà existants associés à cette EA ;
- créer un nouveau COT/CPOM rattaché à cette EA.

2.2 La recherche d'une EA

La recherche d'une EA est effectuée par le menu

- Services de l'Etat »
- Rechercher une EA ».

REPORTS TRANSMISS	Bienvenue dan:	s l'extranet des Entreprise	es Adaptées			
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitutions	Déconnexion	
					Recherche d'une	entreprise adaptée
Critères de reche	rche					
					Siret de l'entreprise	•
					Dénomination :	:
					Code Postal	
					Statut	•
					Type	
\sim					N° individu Sérapis	
Rechercher						EA Pro-Inclusive
\smile						Entreprise adaptée
Résultat de la rec	herche					
Actions						
Choisir						

Différents critères de recherches peuvent être choisis (SIRET, dénomination, code postal, type, etc.). Pour les critères SIRET (14c) et Code Postal (5c), la saisie doit comporter le bon nombre de caractère. La recherche est lancée à partir du bouton « Rechercher » et les EA répondant aux critères apparaissent dans la zone « Résultat de la recherche ».

Numéro Siret	Dénomination 🔺	Code Postal	Statut	Туре	N' individu Sérapis	Supprimée	Fermée
0 13000548102123	EA DES LOUPS GRIS	01000	SARL	EA	200062151		
26630007800125	EA DES PEUPLIERS	87000	ETS PUB AD	EA	200020397		
18007011202590	EA DES ROSEAUX	87000	ASSOCIATION	EA	200020369	21/12/2018	
77560897900362	EA DU GEVAUDAN	48100	ASSOCIATION	EA	200070113		
81213922800017	EA ESSCOAT	29800	AFP	EA	200028432		
13000548107726	EA FMA HAUTE-VOSGES	88160	ETS PUB IC	EA	200024208		
13000548107742	EA FMA HAUTE-VOSGES	88160	ETS PUB IC	EA			
50352904200056	EA HANDEA	78000	AFP	EA	200053007		
77560540500981	EA HORTIPRO	87260	ASSOCIATION	EA			
78114966100014	EA L'ESSOR RAGE	76000	COOP	EA	200027187		
		<<	< 211 à 220 sur 298 entreprise(s)	> >>			
Actions							

A l'issue de la recherche, il faut sélectionner l'EA par le bouton radio et cliquer sur le bouton « Choisir » pour afficher toutes les informations de l'EA.

Accueil Services de l'Etat Entreprise Adaptée Administration	Restitutions Déconnexion		Nou	s sommes le 22/03/2019 12 13 :
	Entreprise Adaptée		Con	s êtes Muriel Bonnet necté en tant que : ASP Siege anet version : 6:1-013 (Ecran SE
oordonnées				
énomination ou raison sociale :* ACTI RECYCLE			Personne	à contacter
Nom commercial : ACTI RECYCLE		Civilité :	Madame	
N° appartement :	Entrée-Bât. :	Nom :	Dupont	
N' voie : 5	Code voie : Carrefour	Prénom :	Janne	
Libellé voie : VENDOME	Distribution :	Fonction :	DIREC TRICE	
Code Postal :* 43600 Q VILLETTES (43265)		Téléphone :		
		Courriel :		
ann at i sur Granal far ant aine				
ormations Complementaires	7766644100/0704			
UDAN :	FR 76 1950 5000 1100 0700 0109 010			
BIC	AGRIERDOROS			
Intitulé du comnte l	CREDIT AGRICOLE			
Code NAF2	38327 Récupération de déchets triés			
Activité principale	mierte et traitement de déchets			
Activité secondaire				
Code Convention Collective	2149 Convention collective nationale des activités du déchet			
Organisme Gestionnaire				
Statut iuridique :	SARL			
Type de l'Entreprise Adaptée :	Entreprise adaptée 👻			
Habilitation CDD Tremplin				
EA agréée avant la Réforme du 1er janvier 2019 :	Non			
N° individu Sérapis	200070412			
	Integré Carpeia			
Etat d'intégration de l'EA	I I I U I I O I I U I			

2.3 La modification

Attention, si l'EA change de département, il est nécessaire de créer une nouvelle EA et de n'apporter aucune modification à l'EA existante.

Pour modifier une EA, il faut au préalable la rechercher (cf. § précédent).

Si l'EA recherchée existe, elle est affichée et tous les items sont modifiables.

Les modifications sont prises en compte dès lors que l'utilisateur a enregistré sa ou ses modifications par le bouton « **Enregistrer** » et que le message « **Modification effectuée** » apparaît.

		in formation
Elseri - Egili - Francis		traval professionnelle emploi
Elenvenue dans l'extranet des Entreprises Adaptées		
Arcueil Seniras da IEtat Estranisa Adantéa Dastitutinas Décomprise		Nous sommes le 18/04/2019 11:26:42
	The second second	Vous êtes Sabine BROTHALER Connecté en text que : DPTEEP
	Entreprise Adaptee	Extranet version : 6.1-019 (Ecran SEA00)
Modification effectuee		
Coordonnées		
Dénomination ou raison sociale :* APAJH SERVICE 87		Personne à contacter
Nom commercial : APACH SERVICE 87		Civilité : Monsieur
N' appartement :	Entrée-Bât. :	Nom : Durand
N' voie : 2 Bis 🗸	Code vole : Rue	Prénom : Maxime
Libellé voie : MALLEVIALLE	Distribution :	Fonction : DIRECTEUR
Code Postal : 87430 Q VERNEUIL-SUR-VIENNE (87201) ()		Telephone :
		Courrier: maxime.ouranoigremai.com
Informations Complémentaires		
Siret	1 31670090500144	
IBAN	F HR 76 3005 6000 6400 6454 1605 079	
Intitulé du compte	CONTRACT	
Code NAF2	1º 9601A Marchisserie-teinturerie de gros	
Activité principale	1* BLANCHISSERIE	
Activité secondain	•:	
Code Convention Collective	r* 2002 🔍 Convention collective interrégionale de la blanchisserie, laverie, location de linge, netto,	
Organisme Gestionnair	81	
Statut juridique	I* AFP Y	
Type de l'Entreprise Adaptée	* Entreprise adaptée	
Habilitation CDD Trempli	ni 🗌	
EA agreee avant la Reforme du 1er janvier 2019	i Oui 📉	
N' individu Serapis Etat d'intéraction de 197	1 20070975	
Etat di integration de l'Es	COMPLET	
: Champs Obligatoires		
Actions		
Nouveau Enregistrer Fermeture de l'EA Ré-ouverture de l'EA Supprimer Annuler	COTs/CPOMs associés	

Un mail automatique est adressé à l'ASP. Les champs modifiés sont identifiés en gras. Important : les modifications apportées à l'EA doivent être reportées sur SERAPIS par les services de l'ASP.

2.4 La fermeture / réouverture de l'EA

En cas de fermeture d'une structure, cette procédure permet de fermer une Entreprise adaptée. A l'aide d'un profil DIRECCTE, il est possible de « fermer » une EA.

Vous devez saisir une date de fermeture égale au lendemain du dernier mois dû au titre de l'aide au poste.

Suite à cette saisie, il ne sera plus possible pour l'EA de créer un bordereau de demande de paiement égal ou supérieur au mois de la date de fermeture. En revanche, l'EA pourra créer des bordereaux de régularisations sur les mois antérieurs au mois de fermeture en cas de nécessité.

La recherche de l'EA à fermer/ré-ouvrir est effectuée par le menu :

- Services de l'Etat »
- Rechercher une EA ».
- 🗯 renseigner un critère ou cliquer directement sur le bouton « Rechercher »
- sélectionner une EA puis cliquer sur le bouton « Choisir »

Accueil Services de l'Etat	Entreprise Adaptée Administration	estitutions Déconnexion			Nous sommes le 22/03/2019 12:13:1 Vous êtes Muriel Bonnet
		Entreprise	Adaptée		Connecté en tant que : ASP Siege Extranet version : 6 1-013 (Ecran SE
oordonnées					
Dénomination ou raison sociale :*	ACTI RECYCLE				Personne à contacter
Nom commercial :	ACTI RECYCLE			Civilité	Madame 💌
N° appartement :		Entrée-Bât. :		Nom	Dupont
N' voie :	5	Code voie :	Carrefour	Prénom	Janine
Libellé voie :	VENDOME	Distribution :		Fonction	DIRECTRICE
Code Postal :*	43600 🔍 VILLETTES (43265)			Téléphone :	
				Courriel	
formations Complémentaires					
	Siret :*	77566441000294			
	IBAN :	FR 76 1950 6000 1100 0700 0189 0	13		
	BIC :	AGRIFRPP895			
	Intitulé du compte :	CREDIT AGRICOLE			
	Code NAF2 :*	3832Z 🔍 Récupération de déchets trié	is		
	Activité principale :	collecte et traitement de déchets			
	Activité secondaire :				
	Code Convention Collective :*	2149 Q Convention collective nationa	ale des activités du déchet		
	Organisme Gestionnaire				
	Statut juridique :*	SARL			
	Type de l'Entreprise Adaptée :*	Entreprise adaptée 💌			
	Habilitation CDD Tremplin	V			
EA ag	réée avant la Réforme du 1er janvier 2019 :*	Non 💌			
	N° individu Sérapis :	200070412			
	Etat d'intégration de l'EA :	integré Serapis 🕲			
	Etat de l'EA :	COMPLET			
Jnamps Obligatoires					
ctions					
Nouveau Enregistrer Ferm	eture de IEA Ré-ouverture de IEA Recycler Sérap	Supprimer Annuler I	COTs/CPOMs associés		

Manuel_extranet_EA_complet_Réforme_2019_SBR.doc

Vous utiliserez le bouton « Fermeture de l'EA » pour fermer l'EA

La page	sur https://eaval.cnasea.fr dit :	×
3	Etes-vous sûr de la fermeture de ATELIER DE MIALLET	
	OK Annuler	
Cliquez s	sur le bouton « OK »	

2	Veuillez saisir	une date	de fermeture au for	mat ij/mm/aaaa
20	-			
	02/05/2007			
		OY I	Constant I	

Saisissez la date de fermeture

L'entreprise ATELIER DE MIALLET sera fermée à la date indiquée

EA fermée au 02/05/2007

Le message ci-dessus indique que la modification a été prise en compte.

En cas de réouverture de l'entreprise adaptée, la prise en compte sera effective lorsque le message suivant sera affiché en haut de l'écran :

L'entreprise ATELIER DE MIALLET est maintenant ouverte

3. LE CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

3.1 La création d'un CPOM (durée initiale de 1 à 5 ans)

Avant la réforme, le Contrat d'Objectif Triennal était d'une durée maximale de 3 ans.

La réforme prévoit que le COT soit remplacé par un **Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM)** d'une durée initiale de 1 à 5 ans. L'année de référence d'un CPOM est l'année civile.

Un CPOM pourra, sur dérogation, être prolongée d'un an (y compris au-delà des 5 ans). C'est la DIRECCTE qui aura la charge de la saisie du CPOM initial ainsi que de son éventuel avenant de prolongation (cf. § 3.5).

La création d'un CPOM est réservée aux Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Elle se fait directement par le menu :

- Services de l'Etat »
- « Créer un COT/CPOM »

2					
RÉPUBLIQUE FRANÇAI	Bienvenue dans	l'extranet des Entrepris	ses Adaptées		
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Restitutions	Déconnexion	
	Créer EA				
	Rechercher une EA				
	Créer un COT/CPOM				
	Rechercher un COT/CPOM				
	Rechercher un AF				

Une fenêtre permettant de rechercher un COT ou un CPOM apparaît.

Party and a second s							
Accueil	Services de l'Etat Entreprise Ada	otée Restitutions Déconnex	on				
				Recherche	d'un COT ou d'un CPOI	1	
Critères de recher	che [Masquer]						
O Sur un COT							
			Code COT :				
		1	ate de signature :				
O Sur un CPOM							
			Code CPOM :				
		1	ate de signature :				
Sur une EA							
		Dénominati	on de l'entreprise :	EA			
			Numéro de siret :				
			Code Postal :				
		Type Er	treprise Adaptée :	~			
			Statut :	~			
		N	° individu Sérapis :				
Rechercher	1						
Désultat de la seal							
Resultat de la reci	T	Data da Début da validité				Data da Ein da validitá	
Numero	i ype	Date de Deput de Validite				Date de Fin de Validite	
Actions							
Choisir un COT/CPOM	Ajouter un CPOM Ajouter un COT						

renseigner un critère et cliquer sur le bouton « Rechercher »

A second	Occurrent de l'État	Colorado a Adresia	Deathaters	Discourse	1				
Accueil	Services de réfat	Endeprise Adaptee	Restitutions	Deconnexion					
						Rechei	rche d'un COT ou	d'un CPOM	
ritères de recherc	he [Masquer]								
Sur un COT									
					Code COT :				
-					Date de signature :				
Sur un CPOM									
					Code CPOM :				
					Date de signature :				
Sur une EA				-					
				Denomi	Numéra da sissé :	CREAT EA EN SARL			
					Code Bostel				
				Turn	Coue Postal : Entropriso Adaptéo :				
				Тур	e Entreprise Auaptee :				
					N° individu Séranis :				
Rechercher									
esuitat de la rech	ercne EA	Dénomination			Adresse				Contact
0.7562027200250		CREAT EA EN S	ARL		125 PROM des p	oissons rouges 18110 :	SAINT-PALAIS		0
ésultat de la rech	erche								
uméro	Ţ	ype	Date de Début de	validité					Date de Fin de validité
						<<	1 a 1 sur 1	>>>	
ctions Choise un COT/CPOI	Ajouter un CPOM	jouter un COT							
	🗯 sé	lectionne	r l'EA						

cliquer sur le bouton « Ajouter un CPOM » dans la barre « Actions », pour créer un CPOM

Les données à renseigner sont :

			risopieco					
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitutions	Déconnexion	Gestion	d'un CPOM	
pel sur l'Entrep	rise							
					Type de l'I	Nom de l'EA Entreprise Adaptée	APAJH SERV Entreprise ada	CE 8/ ptée
						Adresse	2 Bis 2 B MAL	LEVIALLE 87430 VERNEUIL-SUR-VIENNE
						Contact	M. Durand Ma	kime (DIRECTEUR)
						Courriel	maxime.duran	d@xmail.com
						N° Individu Sérapis	: 200070975	~
rmations CPOM						New Area de amout	. 7540	
						Numero de CPUM	1/519 601	
			Date	de signature du CF	'OM (ou de l'avenar	nt de prolongation)	01/01/2019	
					Date d	e début de validité	1 01/01/2019	
					Dat	e de fin de validité	31/12/2023	
						Etat du CPOM	:Ouvert	

Le Numéro de CPOM est composé :

- Région sur 2 caractères (automatique)
- Millésime de la 1ère année sur 2 chiffres (automatique)
- Numéro d'ordre sur 3 chiffres (saisie libre)
- Chaque numéro de CPOM doit être unique

La date de signature du COT : est la date à laquelle est signé le CPOM.

La date de début de validité : est la date à partir de laquelle le CPOM débute. Elle permet d'initialiser le millésime du CPOM.

Attention, si l'activité de l'établissement débute en cours d'année, la date de début d'effet du CPOM doit en tenir compte.

Date de fin de validité du CPOM

- Obligatoirement le 31/12/xxxx
- Durée minimale : 1 an
- Durée maximale : 5 ans

Lors de l'enregistrement d'un CPOM, l'application contrôle l'unicité du n° attribué. Un message confirmant l'enregistrement apparaît en haut à gauche de l'écran : « Le CPOM (n° du CPOM) est enregistré ».

3.2 La recherche d'un COT ou CPOM

La recherche d'un COT/CPOM est effectuée par le menu

- Services de l'Etat »
- Rechercher un COT/CPOM »



Différents critères de recherche sont possibles (Code COT, Code CPOM, dénomination, n° de SIRET,...).

La recherche est lancée à partir du bouton « Rechercher » et les EA répondant aux critères saisis apparaissent dans la zone « Résultat de la recherche ».

Educti + Egaliti + Freeseniti				tra	ail formation	_{nelle} emplo
REPUBLIQUE FRANÇAISE	Bienvenue dans l'extranet des Entreprises Adaptées					
Accueil S	ervices de l'État Entreprise Adaptée Administra	tion Restitution:	s Déconnexion Recherche d'un COT ou d'u	n CPOM	Nous som Vous êtes Connecté Extranet w	mes le 18/03/2019 18:30:35 Jean-Philippe NENERT en tant que : ASP Siege raion : 6 1-012 (Foran SCO0
Critères de recherche	[Masquer]					
Sur un COT		Code COT :				
		ate de signature :				
Sur un CPOM		Code CPOM :				
	0	ate de signature :				
Sur une EA						
	Dénominatio	n de l'entreprise :				
		Numéro de siret : 3	173302600018			
		Code Postal :				
	Type En	treprise Adaptée : Statut :				
	N [*]	individu Sérapis :				
Rechercher						
Résultat de la recherc	he EA					
Siret	Dénomination	Adresse		Contact	Courriel	Etat
3117330200018	ENTREPRISE ADAPTEE DE LIMAREL	19160 LIGINIAC	(0-1-0-7-0	Duland (05.12.34.56.78)	patrick durand 123@yopmail.com	Ouven
	O COT N°1975019001 du 01	01/2019 au 31/12/2021	(etat: CO1 Ouveft)			
	CPOM N*7519020 du 01/0	1/2019 au 31/12/2022 (é	tat : CPOM Ouvert)			

hoisir un COT/CPOM Voir l'EA

Si à l'issue de la recherche, il est ramené un ou plusieurs COT / un ou plusieurs CPOM, il faut en sélectionner un, par le bouton radio et cliquer sur « Choisir un COT/CPOM ».

En cliquant sur le bouton « Choisir un COT/CPOM », vous obtiendrez toutes les informations du COT ou du CPOM.

Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitutions	Déconnexion			
					Gestion	d'un CPOM		
Rappel sur l'En	treprise							
				T	Nom de l'EA	ENTREPRISE ADAPTEE DE LIMAREL		
				Type de l	Entreprise Adaptee	Entreprise adaptee 10160 LIGNIAC		
	Adresse : 19100 Liginac							
					Télénhone	• 05 12 34 56 78		
					Courriel	patrick durand123@vopmail.com		
					N° Individu Sérapis	: 200069773		
nformations C	РОМ							
					Numéro de CPOM [*]	*: 7519 020		
		Date	e de signature du C	POM (ou de l'avena	nt de prolongation)*	*: 04/03/2019		
				Date	le début de validité*	*: 01/01/2019		
				Da	te de fin de validité'	*: 31/12/2022		
					Etat du CPOM	: Ouvert		
Champs Obligatoi	es							
Actions								
Enregistrer	Annuler S	upprimer EA associ	iée AF associés	Prolonger le CPOM				
			,		-			

3.3 La modification d'un CPOM

Pour modifier un CPOM, il faut au préalable effectuer une recherche (cf. paragraphe précédent).

Le n° d'ordre du COT OU CPOM est modifiable tant qu'aucun AF n'y est rattaché.

Les modifications sont prises en compte dès lors que l'utilisateur a enregistré sa modification (par clic sur le bouton « Enregistrer »).

3.4 Résilier un COT OU CPOM

Depuis mars 2014, il est possible, pour un utilisateur de type « Administrateur », de modifier la date de fin de validité d'un COT dans la mesure où il n'existe pas :

- d'AF pour un millésime supérieur à la nouvelle date de fin de validité du COT
- de bordereau au-delà pour un mois supérieur à la nouvelle date de fin de validité du COT

La DIRRECTE souhaitant voir la durée d'un COT/CPOM réduite devra obtenir l'accord de la DGEFP puis adresser un mail à pole-<u>support-ea@asp-public.fr</u> en précisant les informations suivantes :

- Nom de l'EA
- SIRET de l'EA
- N° du COT/CPOM
- Date de début de validité du COT/CPOM
- Date de fin de validité du COT/CPOM
- Nouvelle date de fin de validité du COT/CPOM

3.5 Prolongation d'un CPOM (Profil DIRECCTE)

Un CPOM pourra, sur dérogation, être prolongée **d'un an** (y compris au-delà des 5 ans).

Accueil Services de l'Etat Entreprise Adaptée Administration Restitutions Décomexion Gestion d'un CPOM	Nous sommes is 2003/2019 (E1843) Vous des Mohel Some Sei Connecté en tant que : ASP Siege Extranet version : 6 1-015 (Ecran SCO
Rappel sur l'Entreprise	
Nom de 17E1: ENTREPRISE AL Type de l'Entreprise Adaptée : Entreprise Adaptée : Adresse : IND. UNANC Constante : IN. Durand Palair Téléphone : 00: 21 A 100 70 N. Michide Aseranis : 2000/27.1	DAPTEE DE LIMAREL ée xk (Gérant) 3@jopmial.com
Informations CPOM	🔍 Prolongation d'un CPOM - Mozilla Firefox
Numéro de CPOM*17510 020	
Date de signature du CPOM (ou de l'avenant de prolongation)*: 04/03/2019	U 🐔 https://eaval.asp-public.fr/apea/index.php
Date de début de validité*: 01/01/2019	Prolongation d'un CPOM
Date de fin de validité*: 31/12/2022	Date de signature de l'avenant de prolongation*
Champs Obligatories Etat du CPOM : Covert Actions	Nouvelle date de fin de validité du CPOM 31/12/2023 Annuler Valider
Entregistrer Annuker Supprimer EAlassocie AFlassocie Prolinger is CPOM	

En cliquant sur le bouton « Prolonger le CPOM » la fenêtre de prolongation s'affiche. La nouvelle date de fin est automatiquement calculée. Vous devez renseigner la date de signature de l'avenant de prolongation avant de valider.

L'historique des dates est accessible via une infobulle sur l'icône « horloge ».



4. L'AVENANT FINANCIER (AF)

4.1 La création d'un AF

Seules les Unités Départementales (UD) sont habilitées à saisir les avenants financiers (AF).

Pour créer un AF, il faut le rattacher à un CPOM par le menu :

- Services de l'Etat »
- 🗯 « Créer AF »

19. L				
ÉPUBLIQUE FRANÇA	Bienvenue dans	l'extranet des Entreprise	es Adaptées	
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Restitutions	Déconnexion
	Créer AF			
	Rechercher une EA			
	Rechercher un COT/CPOM			
	Rechercher un AF			

Une fenêtre de recherche qui permet de rechercher le CPOM s'ouvre.

Liberti - Egeliti - Pesteniti RÉPUBLIQUE FRANÇALS							
	Bienvenue dan:	s l'extranet des Entrepris	es Adaptées				
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Restitutions	Déconnexion			
						Recherche d'un A	venant Financier
Critères de rechero	che						
			Numéro CO	T/CPOM *	Q	Rechercher	

Si l'UD dispose du n° de COT/CPOM, elle le renseigne et lance la recherche.

Si l'UD ne dispose pas du n° de COT/CPOM, elle sélectionne le symbole et une fenêtre de recherche plus détaillée apparaît.

			Recherche d'un COT ou d'u	d'un COT ou d'un CPOM	
Critères de recherche	[Masquer]				
O Sur un COT					
		Code COT :			
		Date de signature :			
O Sur un CPOM					
		Code CPOM :			
		Date de signature :			
O Sur une EA					
		Dénomination de l'entreprise :			
		Numéro de siret :			
		Code Postal :			
		Type Entreprise Adaptée :	~		
		Statut :	~		
		N° individu Sérapis :	Easter a		
Rechercher					
Résultat de la recherc	he				
lumero	Туре	Date de Début de validité		Date de Fin de validite	
Actions					
Choisir un COT/CPOM					

Nota : Pour la recherche, se reporter au paragraphe « 3.2. La recherche d'un COT ou CPOM »

	Bienvenue dans	s l'extranet des Entreprise	s Adaptées				
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Restitutions	Dé	connexion		
					Ree	cherche d'un Avenant Finar	ncier
riteres de rechei	cne						
riteres de recher	cne	Numéro COT/C	CPOM * 7519789		01/01/2019	Rechercher	
tésultat de la rec	ierche	Numéro COT/C	CPOM * 7519789	Q	01/01/2019	Rechercher	
tésuitat de la rec luméro d'AF	terche D:	Numéro COT/(ate de signature	CPOM * 7519789	Date o	01/01/2019 le début de vali	Rechercher	

Lorsque la recherche est effectuée, les « Actions » possibles sont :

- la création d'un AF (bouton « Ajouter un AF »)
- la visualisation d'un AF (bouton « Choisir un AF »).

En cliquant sur « Ajouter un AF » l'application affiche la grille de saisie suivante :

	travail forma
Einensente Bierwenue dans Fedranet des Entreprises Adaptées	
Accueit Sensices de l'Etat Citerprise Adaptée Restitutions Décontension Acrement Francéer d' Annance de signature : 6402/2019 Dans de délau Validation (UD e :	NCM - 7518020 ur 29180/2819 Dans de fin : 319122022 048032019
Rappel sur l'Entreprise Nom de l'EA	ENTREPRISE ADAPTEE DE LIMAREL
Type de l'Entreprise Adaptée Adresse Contact Téléphone Ourriel N' Individus Sengas	Emergina adaptée 1916 JUENANC (Hant) M. Durad Parkix (Hant) Out 24 49: An 21 patric Juena (123)(opmail.com 2006/9773
Informations Générales	
Durée mensuelle légale du travail apolise dans 124. Esta de revenant Esta d'untégration	151.67 Ně farozgitké En Atlenie d'envol
Informations Importantes	
A remain * Tamboier Data de signature * Data de signature * Montant Aldes MAD Total ande Data de validation DIRECCTE AP initial reçu par l'ASP le Champs Oblgatores Addison	(51WG27010) 0.0(0/2019 31/2/2019 31/2/2019 31/2/2019 800 isol 4 50 8 4 7.4 ETP 81220 a0
President Francis Analysis Constant Distance International Constant	

Les données marquées d'un astérisque rouge « * » sont des données obligatoires :

- La durée légale mensuelle de travail appliquée dans l'EA
- Le Numéro de l'AF est composé comme suit :
 - Numéro du CPOM (automatique)
 - Les 2 caractères suivants sont le millésime de la date de début de validité
- Les 2 derniers caractères correspondent au n° d'ordre. Ce numéro est saisi par l'utilisateur de l'UD.
- Chaque numéro d'AF doit être unique
- <u>La date de signature :</u>
- <u>La date de début de validité :</u> attention, si l'activité de l'établissement commence en cours d'année, la date de début de validité devra en tenir compte (début le 1er jour d'un mois). Elle est contrôlée pour être comprise dans les bornes des dates de validité du COT.
- <u>La date de fin de validité</u> : elle est déterminée automatiquement au 31/12/N. N étant le millésime de la date de début de validité de l'AF.

Nota : L'Avenant Financier correspond à l'engagement financier maximal que prend l'Etat vis-àvis de l'Entreprise Adaptée. L'AF a une durée maximale d'un an (début le 1er jour d'un mois, fin le 31 décembre de la même année). L'année de référence d'un AF est l'année civile.

L'AF sera renseigné en termes financiers (et non plus à partir d'un calcul basé sur un nombre d'ETP).

En fonction du type d'EA, différentes enveloppes seront saisies par l'UD qui renseignera l'AF (le calcul de ces enveloppes incombe également à l'UD).

- Montant Aides au Poste
- Montant Aides MAD (mise à disposition)

Dans le cas d'une habilitation « CDD Tremplin » :

Date de signature AF CDD Tremplin*	01/01/2019	
Date d'effet*	01/01/2019	
Montant aides CDD Tremplin*	0030000.00	soit 2.85 ETP

Lors de l'enregistrement de l'AF, l'application contrôle l'unicité du n° attribué. Un message confirmant l'enregistrement apparaît en haut à gauche de l'écran. « **AF validé n° [n° AF]** »

Les différentes possibilités de la barre « Actions » de cette page :

 Actions

 Enregistrer/Envoyer
 Annuler
 Recycler Sérapis
 Supprimer
 Désactiver l'AF
 Réactiver l'AF
 COT/CPOM associé
 BOs associé

- Le bouton « Enregistrer/Envoyer» permet d'enregistrer la saisie et adresser automatiquement un mail au service ASP en charge de la gestion de la GRTH.
- Le bouton « Annuler » permet d'annuler la saisie en cours.
- Le bouton « Recycler Sérapis » permet de renvoyer les informations à l'application de paiement SERAPIS.
- Le bouton « Supprimer » permet de supprimer l'AF (cf. § 4.4).
- Les boutons « Désactiver l'AF » et « Réactiver l'AF » (cf. § 4.5).
- Le bouton « COT/CPOM associés » permet de consulter les informations du COT/CPOM de référence.
- Le bouton « BOs Associés » permet de consulter la liste des bordereaux rattachés à l'AF.

4.2 La recherche d'un AF

Pour rechercher un AF, il faut rechercher le COT ou CPOM sur lequel il est rattaché. Par le menu

- Services de l'Etat »
- Rechercher un AF ».

Liberti + Egiliti + Franceici					
REPUBLIQUE FRANÇAISE	Bienvenue dans	l'extranet des Entrepris	es Adaptées		
Accueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Restitutions	Déconnexion	
	Créer AF				
	Rechercher une EA				
	Rechercher un COT/CPOM				
	Rechercher un AF				

Le début de la procédure est la même que décrite dans le chapitre « 4.1. La création d'un AF » :

- Si l'UD dispose du n° de COT/CPOM, elle le renseigne et lance la recherche.
- Si l'UD ne dispose pas du n° de COT/CPOM, elle sélectionne le symbole et une fenêtre de recherche plus détaillée apparaît.

Lorsque la recherche du COT/CPOM est effectuée, il faut cliquer sur le bouton « Rechercher » pour afficher l'AF.

Electric - Register - Presenter				travail formation professionnelle emploi
Bierwanue d	dans l'extranet des Entreprises Adaptées			
Accuel Services de l'Etz	at Entreprise Adaptée Restitutions Déconnexion	Recherche d'un Avenant Financier		Nous sommes le 28/04/2019 11.06.43 Vous étes Sabine BROTHALER Connecté en tant que : DOTEFP Entranét version : 6.1-027 (Ecran SAF01
Critères de recherche				
	Numéro COT/CPOM * 7519601	@ 01/01/2019 Rechercher		
nese lat de la recherche				
Numérod'AF	Date de signature	Date de début de validité	Responsable de la saisie	Etat de l'AF
® 75190011901	01/01/2019	01/01/2019	SabineBROTHALER	AF actif
Cheisir un AF Voir le CPON				

Il faut ensuite sélectionner l'AF à l'aide du bouton radio qui se trouve devant le n° de l'AF puis cliquer sur le bouton « Choisir un AF » pour avoir le détail de celui-ci.

Le bouton « Voir le CPOM » permet de voir le CPOM associé.

4.3 La modification d'un AF

Pour la gestion d'une modification d'un AF en cours d'année (montant d'aides, erreur de saisie,...), il faut au préalable le rechercher (cf. § 4.2).

Après avoir sélectionné l'avenant financier, l'utilisateur avec un profil UD peut :

- modifier la date de signature de l'AF (il faut la supprimer au préalable, en sélectionnant le champ et un clic sur la touche [Suppr] de votre clavier), puis ressaisir la nouvelle date
- modifier les données financières

L'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Enregistrer/Envoyer » pour enregistrer sa saisie.

Nota : L'échéancier n'existe plus. L'UD n'a plus la possibilité de moduler des plafonds mensuels. Le paiement se fait de manière mensuelle au vu du réalisé, dans la limite de 1/12^{ème} de l'AF, avec report des sous-consommations sur les mois suivants.

Le bouton « Recycler Sérapis » permet de renvoyer les informations à l'application de paiement SERAPIS.

4.4 La suppression d'un AF

La suppression d'un AF est possible avec le profil UD ou CNASIEGE. Pour supprimer un AF, il faut au préalable le rechercher (cf. § 4.2).

Pour être supprimé, l'AF ne doit pas avoir de bordereaux rattachés.

La suppression est effective dès lors que le message « l'AF est supprimé » apparaît.

4.5 La désactivation / réactivation d'un AF

Pour désactiver/réactiver un AF, il faut au préalable le rechercher (cf. § 4.2). La désactivation d'un AF est possible avec le profil UD ou CNASIEGE.

L'AF peut être désactivé même s'il a des bordereaux rattachés. Elle est temporaire, et bloque la possibilité de création de nouveau(x) bordereau(x), mais permet de créer un bordereau de régularisation.

La désactivation est effective dès lors que le message « **l'AF est provisoirement désactivé** » apparaît. La réactivation est effective dès lors que le message « **l'AF est réactivé** » apparaît.

5. LE BORDEREAU MENSUEL DE PAIEMENT

5.1 Evolution réglementaire

5.1.1 Le maintien partiel de l'aide au poste en EA :

DECRET N° 2009-642 DU 09 JUIN 2009 :

« Une aide au poste minorée est versée à l'entreprise adaptée ou au centre de distribution de travail à domicile lorsque l'employeur est tenu, en application de dispositions légales ou conventionnelles, de maintenir la rémunération pendant les périodes donnant lieu au versement de l'indemnité journalière prévue à l'article L. 321-1 du code de la sécurité sociale. Son montant est calculé dans les conditions prévues au premier alinéa sur la base de 30 % du salaire horaire minimum de croissance brut. Lorsque l'absence ne recouvre pas un mois civil entier, l'aide est réduite au prorata du nombre d'indemnités journalières versées. »

Lorsque l'utilisateur déclare une aide au poste minorée, il saisit un nombre entier de jour de maladie.

DECRET N° 2010-1305 DU 29 OCTOBRE 2010 :

Le décret 2010-1305 du 29 octobre 2010 relatif au mode de calcul des indemnités journalières dues au titre de la maladie, de la maternité et des accidents du travail et maladies professionnelles a modifié le mode de calcul de ces indemnités journalières. Ces dernières, jusqu'alors calculées sur 360 jours, doivent l'être depuis ce décret sur la base de 365 jours.

La conversion du nombre de jours de maladie en heure devient : ([Durée mensuelle de travail] * 12) / 365 soit (151,67 * 12) / 365 = 4,9864 heures par jour de maladie pour un TH dont la quotité de travail est à temps plein.

Pour une lecture plus confortable du bordereau, vous disposez maintenant de deux onglets :

- Informations contractuelles du travailleur
- Informations calculées (informations de calcul de l'aide)

La somme de l'aide au poste et l'aide dite minorée (30%) est effectuée pour une ligne donnée d'un travailleur (se conférer au § 5.2.4).

5.1.2 Le calcul de l'aide au poste et du plafond mensuel :

Jusqu'à l'entrée en vigueur des principes de la réforme les modalités de calcul de l'Aide Aux Postes (AAP) étaient les mêmes pour toutes les EA : 80% du SMIC (30% pour l'aide minorée).

Avec la réforme, les modalités de calculs évoluent, mais aussi les types d'EA : Les modalités de calcul de l'aide à appliquer se font désormais en fonction des critères suivants :

- Type de l'EA (classique, TT, pro-inclusive)
- Nature du contrat du TH (CDD Tremplin, Contrat d'alternance)
- Age du TH à la date du mois d'effet du bordereau à mettre en paiement
- Mise A Disposition (MAD) du TH
- Jours de maladie du TH
- Localisation de l'EA (montant d'aide différent pour Mayotte basé sur une valeur différente du SMIC)

Les montants mentionnés dans l'AF sont des montants plafonds annuels qu'il faut diviser par douze pour obtenir le plafond mensuel.

NB : les aides « classique », « pro-inclusive », « CDD Tremplin » et « minorée » sont des <u>aides</u> <u>au poste</u> ; les aides « MAD » et « EA Travail Temporaire » sont des <u>aides à l'accompagnement</u>

Les enveloppes ne sont pas fongibles entre elles : si une enveloppe a été intégralement consommée, l'aide ne peut pas être prise dans une autre enveloppe (ex : aide CDD Tremplin \rightarrow aide MAD)

Chaque aide est payée sur une ligne budgétaire dédiée.

NB : l'aide minorée est imputée sur l'aide « principale » à laquelle elle se rattache ; elle n'est pas calculée dans le cas des aides « MAD » et « EA Travail Temporaire »

Cas particulier des salariés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage : l'aide n'est calculée que si le salaire mensuel déclaré est supérieur ou égal au SMIC mensuel brut) et si l'EA renonce à toute aide de l'Etat ayant le même objet (cf. fiche salarié)

Le paiement se fait de manière mensuelle au vu du réalisé, dans la limite de 1/12ème de l'AF, avec report des sous-consommations sur les mois suivants.

L'AAP versée dans le cadre d'un bordereau est calculé selon les règles de calcul suivantes :

- Aide « EA classique »
 - > On retient l'âge du TH au 1^{er} jour du mois du bordereau
 - Aide = Montant mensuel aide * Durée mensuelle effective / Durée légale de travail dans l'EA * Nb jr travail hors MAD et maladie / (Nb jr contrat du mois – Nb jr maladie)
 - Exemple : EA à 151,67h légales ; TH de 52 ans ayant travaillé 151,67h au mois de janvier, sans MAD et sans maladie → montant de l'aide = 15600/12 * 151,67 / 151,67 * 31 / 31 = 1300 €
- Aide « EA pro-inclusive »
 - Aide = Montant mensuel aide * Durée mensuelle effective / Durée légale de travail dans l'EA * Nb jr travail hors MAD et maladie / (Nb jr contrat du mois – Nb jr maladie)

- Exemple : EA à 151,67h légales ; TH ayant travaillé 140h au mois d'avril, sans MAD et sans maladie → montant de l'aide = 11980/12 * 140 / 151,67 * 30 / 30 = 921,52€
- Aide « MAD »
 - Aide = Montant mensuel aide * Durée mensuelle effective / Durée légale de travail dans l'EA
 - Exemple : EA à 151,67h légales ; TH ayant travaillé 140h ; en MAD du 01/02/2019 au 28/02/2018 → montant de l'aide = 4100/12 * 140 / 151,67 = 315,38 €
- Aide minorée
 - Aide = SMIC horaire brut * 30% * Nb jours maladie avec maintien de salaire * durée mensuelle contractuelle de travail du TH * 12/365
 - Exemple : TH en contrat de 140h mensuelles ayant eu 4 jours de maladie avec maintien de salaire → montant de l'aide = 10,03 * 0,3 * 4 * 140 * 12/365 = 55,40 €

Exemple de calcul « mixte »

□ EA « classique » à 151,67h ; TH en « CDD Tremplin » pour une durée mensuelle contractuelle de 140h (fin le 28/01/2019), ayant travaillé 101h au mois de janvier en MAD du 15/12/2018 au 20/01/2019 et ayant eu 4 jours de maladie avec maintien de salaire

01/01,	/2019 20/0	01/2019		31/01	2019	
			28/01	2019		
	Contrat					
	MAD	AAP CDD Tremplin	AAP minorée			

- On calcule le nombre de jours de chaque type d'aide dans le mois
 - MAD : période du 01/01/2019 au 20/01/2019 → 20 jours
 - AAP minorée : 4 jours (saisie utilisateur)
 - AAP CDD Tremplin : Nb jours contrat du mois Nb jours MAD Nb jours maladie = 28 – 20 – 4 = 4 jours
- On calcule l'aide pour chaque type
 - Aide MAD = Montant mensuel aide * Durée mensuelle effective / Durée légale de travail dans l'EA * Nb jr MAD dans le mois / (Nb jr contrat du mois Nb jr maladie)
 = 4100/12 * 101 / 151,67 * 20 / (28 4)
 - = 189,60 €
 - AAP minorée = SMIC horaire brut * 30% * Nb jours maladie avec maintien de salaire * durée mensuelle contractuelle de travail du TH * 12/365
 - = 10,03 * 0,3 * 4 * 140 * 12/365
 - = 55,40 €
 - AAP « CDDT » = Montant mensuel aide * Durée mensuelle effective / Durée légale de travail dans l'EA * Nb jr hors MAD et maladie / (Nb jr contrat du mois Nb jr maladie)
 = 10520/12 * 101 / 151,67 * 4 / (28 4)

```
= 97,30 €
```

> Aide globale du mois pour le TH : 189,60 + 55,40 + 97,30 = 342,30 €

5.2 La création d'un bordereau mensuel

5.2.1 Principes :

- Seules les EA ont la possibilité de créer, de modifier ou de régulariser un bordereau.
- Le premier bordereau à saisir correspond au 1^{er} mois de l'AF auquel il se rattache. Ce premier bordereau fait l'objet d'une saisie complète (saisie de l'ensemble des données des travailleurs handicapés).
- Il n'est pas possible de valider définitivement le bordereau du mois M si le bordereau du mois M-1 n'a pas été validé définitivement.
- Il est possible de saisir le bordereau du mois M dès le 1^{er} jour du mois M.
- Il est possible de saisir plusieurs bordereaux tant qu'ils sont antérieurs au mois en cours.
- Il est très souhaitable de saisir et valider les bordereaux dans l'ordre chronologique.
 Exemple : si vous devez saisir le bordereau du mois de mai et deux régularisations pour les mois de janvier et mars, il vaut mieux procéder à la saisie de :
 - la régularisation de janvier ;
 - la régularisation de mars ;
 - la saisie initiale de mai.

5.2.2 La création d'un bordereau :

La création est effectuée par le cheminement suivant :

- → « Entreprise adaptée »
- \rightarrow « Créer un bordereau »

Liberté - Égalité - Fratemité République Française	Bienvenue dans	l'extranet des Entrepri	ses Adaptées		
Accueil	Entreprise Adaptée	Administration	Restitutions	Déconnexion	
	Créer un bordereau				
	Rechercher un bordereau				

A l'arrivée sur l'écran, tous les renseignements concernant l'EA sont déjà affichés.

Seules les données concernant le mois, l'année et le n° d'AF auquel est rattaché le bordereau sont à renseigner.

En sélectionnant l'AF via la liste de choix, l'Extranet propose automatiquement l'année et le mois à créer en tenant compte du dernier bordereau existant sur l'AF.

S'il n'existe aucun bordereau, l'année et le mois initialisés correspondront au premier mois de l'AF.

Banawa dan Indoné Katika Wang Katika Acasal Engine Adaptes Administration Pathology Coloneanon	travail formation professionnelle emp Note some to stock the stock stock to the stock stock to the stock stock to the stock stock stock to the stock s	01
	Bit der eine de demander die paiement	10001
Entrepetter Annee 1: 2029 The area regarder Bert 1: 2023-070010 Type of PEDrepeter Angeler F Inderforder Company angeler	Noss : " Janvar () Accesses : 4 (8) OTE KOTE () Noss et coordonades théphonques de la personne à condition : douver et d	
Avenant Planoter Unité départementale : U087 Date de signature du CPOM : 23012319 Aktione Size du tyre:	Durée mensuelle ou sonventionelle dans rentreprise : 19157 Numére A# : 1 73/37915/97 (01/01/2015) Date de signature de Tavellide Engencier annuet : 2001/01/9	

Lorsque ces données sont sélectionnées, vous devez cliquer sur le bouton Saisir les lignes qui se trouve dans la barre « Action ».

Lors de **la saisie du 1^{er} bordereau**, le bloc dénommé « Lignes du bordereau » est vide et vous devez ajouter les salariés sur le bordereau (en y ajoutant des lignes (cf. § 5.2.3), ou par import d'un fichier (cf. § 5.2.5)).

5.2.3 L'ajout de l'employé sur le bordereau

Pour ajouter des travailleurs, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter une ligne ».

In	Informations contractuelles Informations canceles Salaries non-Higbles aux adves EA. Advector une Sport An Image Informations contractuelles Salaries non-Higbles aux adves EA.											
	n F F	Date naissance	Nature du costrat	Date embaache	Date fin contrat	Natif fis contrat	NO	Décision de RQTH délivoire par la CDAIM	Date d'expiration de la RQTH	Date dépôt demande renouv. RQTH		

La <u>fenêtre « Ajout de l'employé »</u> s'ouvre et permet d'enregistrer les salariés et l'ensemble des données concourant au calcul de l'aide.

	Aiout de l'emplové
e salarié	
Sexe : *	> Date de naissance : *
Nom : *	Prénom : *
	Rechercher Vérifier unicité
ouvelle Décision de RQTH délivrée par la CDAPH	Date de décision de ROTH délivrée par la CDADH :
	Date de decision de la ROTH :
	Date de dénât de la domande de renouvellement de ROTH :
	bate de depot de la demande de l'enouvementent de Refri .
	Historique
e nouveau contrat de travail	
Nature du contrat : *	Critère justifiant le recrutement en EA : *
Date de début de contrat : *	
	Salarié bénéficiaire d'un minima social à l'embauche : * 🗸 🗸
	Durée mensuelle de travail du salarié figurant sur le contrat de travail : *
Date de fin de contrat :	
Motif de sortie :	~
	Historique
lises A Disposition	
	Pas de MAD en cours au mois du bordereau
	Historique Nouvelle MAD
Champ obligatore	
Action	
Valider Annuler	

Lors de la **saisie du 1er bordereau**, l'action « Ajouter une ligne » doit être répétée autant de fois qu'il y a de salariés.

Ces données ne sont à renseigner que lors de la saisie du **premier** bordereau du salarié. Pour les bordereaux suivants, l'action « Saisir les lignes » duplique les données de la dernière version du bordereau du mois précédent pour tous les TH dont la date de fin de contrat n'est pas dépassée au premier jour du mois du bordereau (cf. § 5.2.8).

Partie « Le salarié » :

Cette partie permet de créer une fiche d'un nouveau salarié ou de sélectionner un salarié déjà existant dans l'entreprise.

Les salariés ayant déjà eu un contrat de travail les années passées au sein d'une EA restent stockées dans la base de données de l'Extranet. Il est donc indispensable de vérifier pour chaque ajout de salarié qu'il n'existe pas déjà dans la base de données de l'Extranet.

- 1. Dans la <u>fenêtre « Ajout de l'employé »</u> l'utilisateur saisit les informations nom, prénom, sexe, date de naissance du salarié et clique sur le bouton « Rechercher » ;
- 2. La <u>fenêtre de « Recherche d'un employé »</u> s'ouvre et reprend les données saisies. Un clic sur le bouton « Rechercher » permet de vérifier que le salarié n'existe pas déjà dans l'entreprise.

Filtra		Re	echerche d'un employé	
Filue	Sexe :	Femme		
	Nom :	DUPONT	Prénom :	
	Date de naissance :			
Rechercher				
Résultats				
Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Choix
Ce salarié n'existe p Action OK Annule	as pour cette EA.			

 Si un message indique que « ce salarié n'existe pas pour cette EA » le clic sur le bouton « OK » dans la barre d'Action valide l'ajout du salarié et permet de revenir sur la <u>fenêtre</u> <u>« Ajout de l'employé »</u>.

Ensuite complétez les parties <u>« Décision de RQTH délivrée par la CDAPH », « Contrat de travail » et « Mise à disposition ».</u>

4. Si le salarié est déjà connu dans l'Extranet, il vous suffit de le sélectionner (en cliquant sur le bouton radio à droite de la ligne) et de cliquer sur le bouton « OK ».

iltre		Recherche d	"un employé	
	Sexe :	~		
	Nom :	COURT	Prénom :	
	Date de naissance :			
Rechercher				
Rechercher				
kechercher ésultats Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Choix

 La fenêtre <u>« Modification de l'employé »</u> s'ouvre et vous devez renseigner les informations concernant le **nouveau contrat** de l'employé. → cf <u>« Partie Contrat de travail »</u>

	Modification de l'employé	
Le salarié		
Sexe : * Femme 🗸	Date de naissance : *	30/04/1967
Nom : * COURT	Prénom : *	Sandra
	Vérifier unicité	
Décision de RQTH délivrée par la CDAPH		
	Date de décision de RQTH délivrée par la CDAPH :	16/01/2014
	Date d'expiration de la RQTH	
	Date de dépôt de la demande de renouvellement de RQTH	
	Historique Renouvellement de RQTH	
Le contrat de travail		
	Pas de contrat en cours au mois du bordereau	
	Historique Nouveau contrat	
Mises A Disposition		
	Pas de MAD en cours au mois du bordereau	
	Historique Nouvelle MAD	
* Champ obligatoire		
Action		
Valider Annuler		

Partie « Décision de RQTH délivrée par la CDAPH » :

- Si seule la date de décision de RQTH délivrée par la CDAPH est renseignée, alors l'aide sera attribuée durant 5 ans à compter de cette date.
- Si une date d'expiration de la RQTH est renseignée, l'aide n'est plus versée à partir du bordereau du 1^{er} du mois postérieur à cette date.
- Si une « Date de dépôt de la demande de renouvellement de RQTH » est renseignée, alors l'aide est versée durant 6 mois à compter de la date d'expiration de la RQTH actuelle.

Pour déclarer le renouvellement d'une période de RQTH pour un salarié, il convient de suivre les étapes suivantes :

- 1. Si une demande de renouvellement a été effectuée, saisir la date de dépôt de cette demande dans la zone prévue à cet effet.
- 2. Dès lors que la demande de renouvellement a été acceptée, cliquer sur le bouton « Renouvellement de RQTH » ; une nouvelle zone de saisie apparaît
- 3. Renseigner la date de début d'effet de la nouvelle période de RQTH et cliquer sur le bouton « Valider » de la fiche salarié

Date de décision de RQTH délivré	e par la CDAPH : * 01/01/2017
Date d'expira	tion de la RQTH : 31/12/2018
Date de dépôt de la demande de renouveil	lement de RQTH: 01/12/2018
Historique Renouvellement de RQTH	
Date de décision de RQTH délivré	e par la CDAPH : *
Date d'expira	ation de la RQTH :
	lomont do POTH :
Date de depot de la demande de renouvell	ement de Norm.

 Un clic sur le bouton « Historique » permet d'afficher l'ensemble des périodes de RQTH du salarié concerné

Partie « Contrat de travail » :

 Nature de contrat : Selon leur nature (EA classique, EA TT, EA pro-inclusive), les EA ne peuvent proposer que certains types de contrat aux travailleurs handicapés, comme décrit dans le tableau ci-dessous :

	EA classique / EA pro-inclusive:		EA de travail temporaire (EATT):
-	CDI (autre que contrat d'alternance)	- C	TT (contrat de mission)
-	CDD de plus de 6 mois (autre que contrat	- C	DI intérimaire
	d'alternance)		
-	CDD de moins de 6 mois (autre que		
	contrat d'alternance)		
-	CDD Tremplin **		
-	Contrat d'apprentissage *		
-	Contrat de professionnalisation *		

* concernant les contrats en alternance : l'aide au poste est versée dans le cas où la rémunération est au moins égale au smic. La saisie des salaires versés aux TH permettra par conséquent de déterminer si un TH en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation peut bénéficier de l'AAP.

** le CDD Tremplin étant une expérimentation, seules les EA volontaires et retenues suite à une procédure d'appel à candidature, pourront conclure ce type de contrat (case à cocher « Habilitation CDD Tremplin » doit être renseigné dans l'AF, cf. § 4.1).

Notice du contest i i	6 1 1 1 6 1 1 1 1 1		
Nature du contrat : *	Contrat de professionnalisation	Critere justifiant le recrutement en EA :	Sortant d'un etablissement et service d'aide par le travail (ESAT)
Date de début de contrat : *	01/01/2019	Réseau concerné : *	Mission Locale 🗸
		Salarié bénéficiaire d'un minima social à l'embauche : *	AAH 🗸
		Durée mensuelle de travail du salarié figurant sur le contrat de travail : *	151.67
		L'EA renonce à toute aide de l'Etat ayant le même objet :	
Date de fin de contrat :	01/10/2019		
Motif de sortie :		~	
		Historique Nouveau contrat Supprimer Contrat	
		Données mensueles	

- Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation l'EA doit cocher la case « L'EA renonce à toute aide de l'Etat ayant le même objet ».
- Le « critère justifiant le recrutement en EA » est obligatoire pour tous les TH recrutés à partir du 01/01/2019 ; l'information reste facultative pour les contrats existants.
- Dans le cas d'un recrutement sur proposition du SPE, il convient de préciser le réseau concerné : Cap Emploi, Pôle Emploi ou Mission locale.
- Il est en outre nécessaire d'identifier les « bénéficiaires d'un minima social à l'embauche ». Cette information est obligatoire pour tous les TH recrutés à partir du 01/01/2019 et restera facultative pour les contrats existants.
- La saisie de la date de fin prévisionnelle de contrat est obligatoire, sauf en cas de CDI. C'est-à-dire que lorsque la date de fin prévisionnelle est atteinte, la date réelle de fin doit être saisie par l'utilisateur sur le bordereau concerné.
- Le motif de sortie ne doit être saisi parmi les valeurs de la liste déroulante (quel que soit le type d'EA et le contrat du TH) que lorsque la fin de contrat est couverte par le mois du bordereau.
- La gestion des contrats doit respecter les principes suivants et les dates des contrats ne doivent en aucun cas se chevaucher :
 - Si un salarié arrivant en fin de CDD est renouvelé, il faut saisir une date de fin du contrat CDD associée à un motif de fin de contrat "Poursuite de parcours au sein de l'EA" et saisir une nouvelle ligne de bordereau avec les dates du 2ème contrat.
 - Il est techniquement possible de modifier la date de fin de contrat ; attention cette date doit être modifiée sur le bordereau du mois correspondant à la date de fin de contrat.
 - Dans le cas d'un CDD sans terme précis, la date de fin de contrat doit être calculée sur la base de la durée minimale indiquée dans le contrat. Un CDD sans terme précis ne peut être renouvelé, ainsi si la date de fin est modifiée, elle doit être liée à l'évènement déclenchant la fin du contrat.
 - Si un avenant est réalisé pour un salarié suite à une modification du temps de travail ou de rémunération, il faut créer un nouveau contrat avec le nouveau temps de travail.
 - La date de début du nouveau contrat doit être strictement supérieure à la date de fin du contrat précédent.

Le bouton « Nouveau Contrat » permet de rajouter un nouveau contrat pour le salarié.

Le bouton « Supprimer Contrat » permet de supprimer le dernier contrat lié au salarié afin de

corriger d'éventuelles erreurs de saisi.

Le bouton « Historique » permet d'afficher l'historique des contrats du salarié.

Le bouton « **Données mensuelles** » permet de saisir les réalisations mensuelles de l'employé sur le bordereau du mois du en cours.

Partie « Mise à disposition » :

Dans le cas des mises à disposition (MAD), on parle d'aide à l'accompagnement (et non d'aide au poste). Cette aide permet de compenser les surcoûts liés à l'accompagnement de travailleurs handicapés et non le salaire de ces TH.

Seuls les TH en contrat CDD Tremplin, CDI ou CDD pourront être mise à disposition d'une entreprise par leur EA.

L'aide à verser est proratisée en fonction du nombre jours de MAD du TH dans le mois, il faut donc renseigner les périodes de mise à disposition au titre d'un TH en cliquant sur le bouton « **Nouvelle MAD** ».

Mises A Disposition	Pas de M/	AD en cours au mois du bordereau	
	His	itorique Nouvelle MAD	
Nouvelle Mises A Disposition	Date de début : *	Date de fin : *	
	His	storique Annuler	

Les dates de début et de fin d'une MAD ne sont pas nécessairement le premier et le dernier jour du mois. La date de fin de la MAD peut être postérieure au mois du bordereau.

Le bouton « Historique » permet de consulter l'historique des MAD du salarié.

<u>Exemple</u> : un TH pourra être en MAD (M1) du 15/01/2019 au 14/03/2019 puis la MAD est renouvelée du 15/03/2019 au 30/06/2019. Le TH revient dans son EA en juillet et août 2019. Il est ensuite de nouveau en MAD (M2) du 01/09/2019 au 20/09/2019. Il s'agit de 2 MAD différentes et non d'une seule MAD divisée en 2 périodes.

En cliquant sur le bouton « Valider » dans la barre Action le salarié est rajouté sur le bordereau.

Li	ignes du bordereau											
	Informations contractuelles Informations catuales. Satariés non élégibles aux aides EA Apotar une logne Mes à Jour en mane Importer les transfeurs											
	H / Nom Prénom F	Date naissance	Nature du contrat	Date embauche	Date fin contrat	Motif fin contrat	HAD	Décision de RQTH délivrée par la CDAPH	Date d'expiration de la RQTH	Date dépôt demande renouv. RQTH		
	F NGYLEN MIREILLE	25/12/1966	CDD de 6 mois et +	01/01/2019	01/10/2019		Non	12/12/2013	11/12/2018	10/12/2018	🤱 Q 🔞 ^	
	H PARINET PASCAL	15/05/1967	CDI	01/01/2019			Non	15/04/2018			🤱 Q, 🕑	
	H QUERO MICHEL	13/03/1980	CDI	01/01/2019			Non	12/03/2018			🤰 🔍 😡	
I												

L'icône 🝶 permet l'affichage de la fiche salarié pour modification.

L'icône **Q** permet l'affichage et la saisie des données mensuelles

L'icône permet la suppression du salarié du bordereau. L'application demande une confirmation de la suppression du TH. Les informations concernant ce salarié restent stockées dans la base de données de l'Extranet et on peut les retrouver en cas de réembauche du TH.

5.2.4 La saisie des données mensuelles :

Le salaire mensuel brut chargé, la durée mensuelle de travail effectif, les heures éventuelles de carence maladie et le nombre de jours de maladie avec maintien de salaire sont à renseigner sur l'ensemble des travailleurs du bordereau.

L'extranet vérifie la cohérence des données saisies notamment le cumul du nombre d'heures déclarées dans les colonnes « Durée mensuelle effective » et « Jours maladie avec maintien de salaire » convertis en heure (cf. règle de conversion définie au § 5.1.1).

Pour compléter ces zones, l'utilisateur a deux possibilités : la saisie individuelle ou la mise à jour en masse.

1	Informations contractuelles Informations calculées Salariés non éligibles aux aides EA Ajouter une ligne Mee à jour en masse importer les travalleurs											
	H / Nom Prénom F	Date naissance	Nature du contrat	Date embauche	Date fin contrat	Motif fin contrat	HAD	Décision de RQTH délivrée par la CDAPH	Date d'expiration de la RQTH	Date dépôt demande renouv. RQTH	~	
	F NGYLEN MIREILLE	25/12/1968	CDD de 6 mois et +	01/01/2019	01/10/2019		Non	12/12/2013	11/12/2018	10/12/2018	203	
	H PARINET PASCAL	15/05/1987	CDI	01/01/2019			Non	15/04/2018			2 Q 😥	
	H QUERO MICHEL	13/03/1980	CDI	01/01/2019			Non	12/03/2018			🤱 🔍 🔞	

1 - cliquer sur l'icône « loupe » 🔍 en face de chaque salarié

Données mensuelles										
Le salarié										
	Nom : PARINET Prénom : PASCAL Date de naissance : 15/05/	1967 Fiche Salarié								
Le contrat										
	Type : CDI (sauf contrat d'alternance) Date début : 01/01/2019 Date Fin : Durée mensuelle de t	travail du salarié figurant sur le contrat de travail : 151.67								
Les données mensuelles										
	Salaire mensuel chargé *	01635.00								
	Durée mensuelle de travail effectif ou assimilé(congés payés)*	151.67								
	Dont heures correspondant jours de carence maladie	000.00								
	Nbr jours maladie avec maintien de salaire par employeur -b- (hors carence)	00								
Champ obligatoire										
Actions										

Lorsque la saisie est effectuée, la ligne du bordereau sera prise en compte à l'aide du bouton « Valider » se situant dans la barre « Action »

2 - La mise à jour en masse :

Pour les Entreprises dont l'effectif est important, cette fonctionnalité permet d'ouvrir une fenêtre où l'utilisateur devra saisir pour chaque salarié sa « Durée mens. de travail effectif », son « Salaire mensuel chargé » et si cela est nécessaire, « Dont heures de carence » et « Jrs maladie avec maintien salaire -b- (hors carence) ».

Un clic sur le bouton « Mise à jour en masse » permet d'obtenir la fenêtre suivante :

Nom	Date de naissance	Date d'embauche	Durée mens. de travail	Durée mens. de travail effectif	Dont heures de carence	Jrs maladie avec maintien salaire -b- (hors carence)	Salaire mensuel chargé
	25/12/1966	01/01/2019	151.67	151.67	0.00		1 621.25
PARINET PASCAL	15/05/1967	01/01/2019	151.67	146.77	0.00		1 230.00
	13/03/1980	01/01/2019	151.67	7.00	0.00	29	1 230.00
				<< < 1 à 3 sur 3 emp	loyé(s) > >>		

Les différentes possibilités de la barre « Action » de cette page : Le bouton « **Valider** » permet d'enregistrer la saisie de la page.

Attention, s'il y a plusieurs pages de TH, l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « Valider »afin de valider individuellement la page en cours avant de passer à la page suivante.

Le bouton « **Retour au bordereau** » permet de revenir au bordereau sans enregistrer de modification.

5.2.5 L'import de fichier :

Afin de simplifier la saisie des données « salariés » et « réalisations mensuelles » dans l'Extranet « Entreprises Adaptées » de l'ASP, une nouvelle fonctionnalité est proposée aux utilisateurs en EA leur permettant d'importer un fichier contenant l'ensemble des informations concernant leurs salariés et leurs réalisations mensuelles (y compris les salariés non éligibles aux aides EA (cf. § 5.3)). Les documents définissants le format de ce fichier sont disponibles sur simple demande auprès de pole-support-ea@asp-public.fr

Le principe de fonctionnement est le suivant :

L'utilisateur saisit l'ensemble des informations concernant ses salariés dans son logiciel RH (état civil, contrat, durée de travail effectif, salaire, absences, etc.). A l'aide d'un module dédié de ce logiciel, l'utilisateur extrait les données dans un fichier « XML » qu'il enregistre sur son poste de travail.

NB : le présent cahier des charges ne décrit pas les modalités de génération du fichier XML par le logiciel RH ; pour toute question sur ce sujet, il conviendra de se rapprocher du support technique de l'éditeur du logiciel en question.

La fonctionnalité d'import de fichiers « XML » est accessible aux utilisateurs ayant le profil « Entreprise Adaptée ». Ces derniers doivent accéder à l'écran de détail d'un bordereau puis cliquer sur le bouton d'action « Importer les travailleurs ».

н		000000000000000000000000000000000000000					and the second sec				
F Nom Prenon	n Dat	e naissance	Nature du contrat	Date embauche	Date fin contrat	Motif fin contrat	MAD	Décision de RQTH délivrée par la CDAPH	Date d'expiration de la RQTH	Date dépôt demande renouv. RQTH	
H DUPONT PAUL	1	5/04/1967	CDI	01/01/2009			Oui	01/11/2016	30/10/2021		2 Q (
H DURAND Fabrice	1	5/01/1980	CDI	01/01/2019			Non	05/06/2010	04/06/2020	31/03/2019	2 Q (
F NDOYE Janine	1	3/03/1962	CDD de 6 mois et +	01/01/2019	31/12/2019		Non	02/08/2018	01/07/2022		🤱 🔍 (
F PROSPER OLIVIER	1	2/03/1999	Contrat	06/03/2016	01/10/2019		Non	01/11/2016	30/10/2022		2 9 1
					<< < 1à	4 sur 4 > >>					
					<u><<</u> < 1 â	4 sur 4 <u>> >></u>					
étail par type d'aide	Aides Au Po	ste Aid	170.94	Aides CDD Tr	emplin TOTA	iL M					
In manual difference	3 (50	21	170,04		0,00 3429,2	£1					

NB : ce bouton est accessible uniquement si le bordereau est à l'état « Provisoire » ; dans le cas contraire, le bouton est grisé.

L'écran suivant s'affiche alors, permettant de sélectionner le fichier « XML » précédemment enregistré afin d'en importer les données dans le Système d'Information de l'ASP :

	Importer des bordereaux										
Importer un fichier XML											
Fichier *: Parcourir Aucun fichier sélectionné											
Actions Importer Fermer											

- L'utilisateur clique sur le bouton « Parcourir... »
- Il sélectionne sur son poste de travail le fichier « XML » à importer
- Il clique sur le bouton « Importer »
- L'analyse du fichier s'exécute, effectuant les contrôles sur la structure du fichier, ainsi que ceux sur la cohérence fonctionnelle des données ; le compte-rendu des contrôles s'affiche alors sous forme de tableau avec des pictogrammes correspondant à la gravité des éventuelles erreurs rencontrées.

						Import	er des borde	ereaux							
mporte	er un fichier)	CML													
		Fichier	*: Parcour	ir Aucun f	fichier sélectio	nné.									
lesulta	t import : Im Dénomination	Date de naissance	Date d'embauche	Nature contrat	Situation d'origine	Date fin contrat	Motif fin contrat	Date début décision	Date fin décision	Date dépôt	Temps de travail du contrat	Nb heures effectives	Salaire mensuel chargé	Nb heures carence	Nb jou malad
1 🔵 🔝	GARNIER Yvan	01/01/1970	01/01/2018	06	09			05/06/2015	05/06/2019		151.67	121.60	1234.56	14	2
2 🔴 🔺	QUESTE Mathieu	01/01/1970	01/01/2018	99	09			05/06/2015	05/06/2019		151.67	121.60	1234.56	0	0
3	ALCAN MICKAEL	02/02/1990	03/01/2012	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	
-		• Le ij	ype de minima s	ucial est inconer	ent. Le triffie se	ara pas importe	•								
4	BALCAN PAUL	02/02/1990	03/01/2012	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	-
5	DECLERCK Rémi	01/01/1970	01/01/2018	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	
6	DUPOND Pierre	02/01/1970	01/01/2018	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	
7	DURAND LEON	01/02/1970	01/01/2018	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	
80	SERIOT MICKAEL	03/02/1990	03/01/2012	1	2			01/05/2014	31/12/2019		151.67	100	1526	30	
ordereau nport réa Actions Impo	valide, import o lisé par	les données gistrer impo	s effectué. le 03/05/20 port Fei	019 à 14h35. : rmer	8 ligne(s) trait	ées(s), dont	2 alerte(s).								

En cliquant sur le triangle à droite de l'alerte, on obtient l'explication de l'erreur.

Contrôles et messages d'erreur

Chaque contrôle est associé à un niveau de gravité, qui entraîne un comportement différent lorsqu'il n'est pas respecté ; ces niveaux de gravité vont de 0 à 3 (3 étant le plus grave) :

- **Niveau 0 (pictogramme vert)** : aucune erreur constatée sur la donnée (ou donnée superflue) ; l'aide au poste pourra bien être calculée
- Niveau 1 (pictogramme orange) : la donnée sera enregistrée mais l'aide au poste pour ce salarié ne pourra pas être calculée
- Niveau 2 (pictogramme rose) : la donnée concernée pour le salarié ne sera pas enregistrée, sans toutefois bloquer l'enregistrement des autres données du salarié
- Niveau 3 (pictogramme rouge) : erreur bloquante au niveau du salarié ; aucune donnée pour ce salarié ne sera enregistrée
- Niveau 4 (import annulé) : erreur bloquante au niveau du fichier ; aucune donnée ne sera enregistrée

En fonction des erreurs affichées, l'utilisateur peut corriger le fichier « XML » (manuellement dans un éditeur de texte, ou avec son logiciel RH) puis relancer l'import de fichier.

Si le résultat du compte-rendu convient, l'utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer import » pour importer définitivement les informations dans l'Extranet EA. En cas d'erreur lors de l'import du fichier, l'Extranet EA prévient l'utilisateur grâce à des messages d'information dédiés.

Cliquer sur le bouton « Fermer » permet de revenir sur le bordereau avec enregistrement des modifications ou non.

Les données importées sont accessibles dans l'Extranet selon les mêmes conditions que celles qui ont été saisies « manuellement » par l'utilisateur.

Chaque import de fichier XML, pour un bordereau donné, annule et remplace les informations existantes, par conséquent, il est nécessaire de faire en sorte que chaque téléchargement de fichier contienne l'intégralité des informations des travailleurs handicapés et des travailleurs valides ou handicapés non éligibles aux aides pour le mois concerné.

Si une Entreprise Adaptée utilise 2 logiciels tiers, ayant chacun une partie des informations, il reviendra à l'EA d'effectuer une "fusion" des 2 fichiers générés avant tout import dans l'Extranet APEA.

5.2.6 Les onglets :

Pour une lecture plus confortable les données apparaissent dorénavant sur l'écran du bordereau dans les trois onglets suivants :

onglet « Informations contractuelles »

	and an analyze of the second s											
2	mormauons contractuelles mormauons calcules Salaries non eligipoles aux alues EA Agoucer une agne Mee a jour en masse importer les travaleurs											
	H / Nom Prénom F	Date naissance	Nature du contrat	Date embauche	Date fin contrat	Motif fin contrat	MAD	Décision de RQTH délivrée par la CDAPH	Date d'expiration de la RQTH	Date dépôt demande renouv. RQTH		
	F NGYLEN MIREILLE	25/12/1968	CDD de 6 mois et +	01/01/2019	01/10/2019		Non	12/12/2013	11/12/2018	10/12/2018	2 Q 3 ^	
	H PARINET PASCAL	15/05/1967	CDI	01/01/2019			Non	15/04/2018			🤱 🔍 🕲	
	H QUERO MICHEL	13/03/1980	CDI	01/01/2019			Non	12/03/2018			â Q 📴	

Cet onglet contient essentiellement les données d'identification du TH et les dates.

onglet « Données calculées »

In	formations contractuelles Informations calculées Salariés non éligibles aux aides EA Ajouter une Igne Mise à jour en masse Importer les travaileurs											
	Nom Prénom	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Dont heures carences	Montant de l'aide	Jours maladie avec maintien salaire -b- (hors carence)	Aide au poste minorée pendant arrêt maladie -b- x 30% SMIC	Total aide	Salaire mensuel chargé			
١ſ	NGYLEN MIREILLE	151.67	151.67		1 300,00		0.00	1 300.00	1 621,25	🤱 Q 😡		
	PARINET PASCAL	151.67	146.77		1 258,00		0.00	1 258.00	1 525,00	🤱 🔍 🕑		
	UUERO MICHEL	151.87	151.67		1 283,33		0,00	1 283,33	1 525,00	â Q 🗵		

Cet onglet contient les informations détaillées permettant le calcul de l'aide au poste.

- onglet « Salariés non éligibles aux aides EA »

Informations	contractuelles Informations calculées Salariés non éli	jibles aux aides EA	Ajouter une ligne Imp	orter les travaileurs				
Cet onglet co	ncerne les salariés valides ou handicapés non éligibles aux	ides spécifiques aux entre	prises adaptées.					
H/F	Nom Prénom	Date embauche	Date fin contrat	Nature du contrat	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Salaire mensuel chargé	
н	BLANCHON Thierry	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 560.00	Q 🕞
F	ENJOLRAS Eva	01/01/2015		CDI	140	140.00	1 256.00	Q 📵
н	SABATIER Pierre	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 600.00	0 3

Cet onglet contient les informations concernant les salariés valides ou handicapés non éligibles aux aides EA (cf. § 5.3)

5.2.7 La barre « Actions » :

Lorsque la saisie du bordereau est terminée, soit directement sur l'écran du bordereau ou par la « MAJ rapide », l'EA peut effectuer les opérations suivantes :

Action					
Validation Provisoire	Validation Définitive	Recalculer	Imprimer	Suppression	Liste des bordereaux

Validation provisoire : Elle permet d'enregistrer les informations saisies mais ne permet pas d'engager un paiement. Les données restent modifiables, les travailleurs peuvent être modifiés, ajoutés ou supprimés. La validation provisoire permet de faire une saisie par étapes. Un bordereau au statut « Validation provisoire » ne doit pas être adressé à l'ASP pour en demander le paiement.

Validation définitive : Le bordereau a été contrôlé par l'EA et est conforme à ce qui doit être déclaré. En choisissant une validation définitive, l'EA ne pourra plus modifier les données. Les indications enregistrées lors de la validation définitive sont transmises à l'ASP qui assurera une mise en paiement en fonction des données saisies. La mise en paiement par l'ASP est conditionnée à la réception postale d'un bordereau dûment signé d'un responsable de l'Entreprise Adaptée. Lorsque l'Entreprise Adaptée procède par erreur à la validation définitive de son bordereau, l'ASP dispose d'une fonctionnalité permettant de remettre le bordereau au statut « Validation provisoire ».

L'utilisation de la fonctionnalité est possible à condition que l'établissement confirme que le bordereau 'papier' concerné n'a pas encore été déposé à la Poste.

L'établissement doit alors adresser sa demande par mail à l'adresse <u>support-ea@asp-public.fr</u> en précisant le SIRET de l'Entreprise Adaptée et le mois du bordereau concerné.

Recalculer : permet de recalculer le montant du bordereau suite à une modification des informations saisies, sous réserve que le bordereau n'a pas été validé définitivement par l'EA

Imprimer : Permet l'édition d'un bordereau provisoire ou définitif. Si le bordereau est validé de façon provisoire, l'édition papier comporte la mention « (Montant provisoire) ». Pour effectuer le paiement, **I 'ASP devra obligatoirement réceptionner un bordereau définitif signé** par une personne habilitée. *Cela signifie que dès qu'un bordereau est validé définitivement, il doit être imprimé, signé et transmis à l'ASP par courrier postal.*

Suppression : Il est possible de supprimer un bordereau tant qu'il n'a pas été validé définitivement par l'EA.

Liste des bordereaux : cette action permet de consulter la liste des bordereaux rattachés au même avenant financier que celui du bordereau en cours d'affichage.

5.2.8 Créer un bordereau pour un mois suivant :

Lors de la création des bordereaux des mois suivants, par le menu « Créer un bordereau », le mois, l'année et le n° d'AF seront initialisés après sélection de l'AF concerné dans la liste de choix.

Action Saisir les ligne

L'action « Saisir les lignes » duplique les données de la dernière version du bordereau du mois précédent pour tous les TH dont la date de fin de contrat n'est pas dépassée au premier jour du mois du bordereau.

Attention : les travailleurs dont la décision RQTH est expirée et la date de dépôt de la demande de renouvellement n'a pas été saisie ne sont pas repris sur le bordereau du mois suivant.

Les colonnes « Durée mens. effective », « Dont heures carence » et « Jours maladie avec maintien salaire -b- (hors carence) » sont initialisées à 0.

Pour compléter ces zones, l'utilisateur a trois possibilités : 1 - cliquer sur l'icône « loupe » en face de chaque salarié

2 - La mise à jour en masse :

La grille de saisie apparaît et l'utilisateur peut saisir ou modifier les données mentionnées ci-dessus.

Comme précédemment, la modification est prise en compte en cliquant sur le bouton « Valider ».

3 – L'import de fichier « XML » (cf § 5.2.5)

Lorsque la saisie est terminée, la procédure (Validations provisoire et définitive, impression et signature) habituelle doit être observée.

5.2.9 Bordereau invalidé – recycler la demande de paiement :

A partir de décembre 2015 :

Une fonctionnalité de « Recyclage » d'une demande de paiement invalidée est mise en place pour les utilisateurs de l'ASP uniquement.

Liste des bordereaux :

Educti + Egalici + Ferancici								11	tr	travai	formatic pro	n ofessionnell	_e emploi
REPUBLIQUE FRANÇAISE	Bienvenue dans l'e	xtranet des Entreprise	s Adaptées										
Accuell Serv	ices de l'Etat E	Entreprise Adaptée	Administration	Re:	stitution f ['] un Bordei	Déconnexi	on rise EA VOS	GES 07 (siret : 13	000548102024)		Nous sommes le Vous êtes FRANC Connecté en tant	10/11/2015 18:11:14 XS MARTIN que : ASP Siege
Choisir un avenant finan	cier 1341088007	1401 (01/01/2014)										Extranet version :	5.1-006 (Ecran SBO06
Numéro	Initial Régule	Etat		Année	Mois	Montant du Bordereau Définitif	ETP AF	ETP Déclaré	ETP Payé	Date Validation Définitive	Date de visa	Date Paiement prévisionnelle	Date Paiement réelle
0 134108800714010100	1	Paiement effectué (S	ERAPIS)	2014	01	4 622,72 €	10,00	4,00	4,00	21/10/2015	23/10/2015	20/11/2015	27/10/2015
134108800714010200	1	Paiement invalidé (S	ERAPIS)	2014	02	5 756,10 € 10 378,82 €	10,00	4,98 8,98	4,98 8,98	02/11/2015	02/11/2015	20/11/2015	
Action Choisir Régular	iser AF Asso	cié											

Un bordereau 'recyclable' est un bordereau dont l'état est « Paiement invalidé (SERAPIS) ». L'utilisateur doit le sélectionner puis cliquer sur le bouton « Choisir ».

Affichage du bordereau :

Accueil Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitution	Déconnexion				Nous : Vous f	Jommes le 10/11/20 Ites FRANCIS MART	15 18:15 IN
			Bordereau mensi	uel de demande de p	aiement 13410880071	4010200		Conne Extran	cté en tant que : ASF et version : 5.1-006 ('Siege Ecran S
ntreprise										
Année : * 2014					Mois	* 02				
Nom de l'EA : EA VOSGES 07					Adresse	: 12 route des vieilles dents	s chemin des mira	belles porte C 88000	EPINAL	
Siret: 1300054810202	24	Nom et	coordonnées téléj	phoniques de la pe	ersonne à contacte	r: Marsal Bertrand 02.05.08	02.05			
N° Administratif :										
anant Financier		Francis and								
		Effectir globa	1:0125.00		Du	ree mensuelle ou convel	tionnelle dans	Tentreprise : 151.6	/	
	Dont personnes va	lides en producti	on 0152.00			Effectil de rôf	ñroneo euvrent	dreit à Paido	0880071401	
		U.	T : U T88			au poste e	n fin de trimest	re (tableau) : 10		
Date de	signature du contrat d	l'objectifs trienna	i : 15/07/2013			Date de signature de	l'avenant finan	cier annuel : 01/01	/2014	
jnes du bordereau										
formations contractuelles Information	ns calculées TH hors	effectif de référence								
		1	1							
H / Nom Prinom F	Date naissance	Date embauche	Nature du contrat	Date fin contrat	Motif fin contrat	Date decision d'orientation COTOREP / CDA	Date expiration COTOREP	Date expiration CDA	Date dépôt renouv. CDA	
F BERNARD Bernard	10/10/1980	10/10/2012	Contrat pro			01/01/2012		31/12/2015		Q,
F BERNARD Michel	10/10/1980	10/10/2012	Contrat pro			01/01/2012		31/12/2015		Q
F MARCEL Marcel	10/10/1980	10/10/2012	Contrat pro			01/01/2012		31/12/2015		Q
F MAXIME Bernard	10/10/1980	10/10/2012	Contrat pro			01/01/2012		31/12/2016		Q
F MAXIME Maxime	10/10/1980	10/10/2012	Contrat pro			01/01/2012		31/12/2015		Q
	- C		1	<< < 1 à 5 sur 8	5 > >>			· · · ·		
ontant du bordereau : 5 756,10€					terms terms					
ONTANT à PAYER : 5 756,10€										
b de TH déclaré en EQTP : 4,98										
b de TH payé en EQTP : 4.98										
									BORDEREAU	DEFIN
at du bordereau : Paiement invalidé 📒	Recycler									
tion										
dation Provisoir Validation Definitive	Imprimer Suppres	sion Liste des bo	rdereaux							

Le simple passage de la souris sur le bouton (sans cliquer) permet de connaître le motif de l'invalidation.

Etat du bordereau : Paiement invalidé	Recycler
	IDR - Annulation par serv. emetteur

L'utilisateur ASP doit s'assurer que le motif d'invalidation est résolu avant de procéder au recyclage. Un clic sur le bouton « Recycler » permet de repasser le bordereau à l'état « Bordereau visé ». Le bordereau sera mis en paiement lors de la série APEA suivante.

5.3 Les travailleurs handicapés non éligibles aux aides EA

Le bordereau EA permet d'intégrer tous les salariés de l'EA, en incluant ceux qui ne peuvent prétendre à l'aide au poste.

Pour cela, un nouvel onglet permet de gérer les salariés non éligibles aux aides EA. Un clic sur cet onglet permet d'afficher la liste des salariés non éligibles aux aides EA.

ormations	contractuelles Informations calculée Salariés non éligi	bles aux aides EA 📃 🔺	sjouter une ligne Impo	orter les travaileurs								
at onglet concerne les salariés valides ou handicapés non éligitores aux entre prises adaptées.												
H/F	Nom Prénom	Date embauche	Date fin contrat	Nature du contrat	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Salaire mensuel chargé					
н	BLANCHON Thierry	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 560.00	Q				
F	ENJOLRAS Eva	01/01/2015		CDI	140	140.00	1 256.00	Q				
н	SABATIER Pierre	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 600.00	Q				

5.3.1 Ajout de salariés non éligibles aux aides EA

Un clic sur le bouton « Ajouter une ligne » permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre permettant de saisir les informations du nouveau salarié non éligible aux aides EA.

			,			
Entreprise Adaptée - Mozilla Firefox				- 1	ב	×
🛈 陷 https://eaval.asp-public.fr/apea/index.php						
		Ajouter un employé non éligible aux aides EA				
Le salarié						
Sexe : *	~	Date de naissance : *				
Nom : *		Prénom : *				
		Rechercher				
Le contrat de travail						
Date de début de contrat : *		Nature du contrat : *			~	
Date de fin de Contrat :		Durée mensuelle de travail du salarié figurant				
Les données mensuelles						
Durée mensuelle de travail effectif ou assimilé(congés payés) : *	0.00	Salaire mensuel chargé : *	00000.00			
* Champ obligatoire						
Action						
Valder Annuler						

Le bouton « Rechercher » permet de rechercher un salarié déjà enregistré dans l'extranet. Les informations à saisir sont les suivantes :

- Sexe
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Date de début de contrat
- Nature du contrat
- Date de fin de contrat (facultative)
- Durée mensuelle de travail figurant sur le contrat de travail
- Durée mensuelle de travail effectif ou assimilé (congés payés...)
- Salaire mensuel chargé

Un clic sur le bouton « Valider » permet d'ajouter le travailleur à la liste des salariés non éligibles aux aides EA du bordereau.

Un clic sur le bouton « Annulation » permet de revenir sur la liste des salariés non éligibles aux aides EA sans enregistrer sa saisie.

Il est également possible d'ajouter les salariés non éligibles aux aides EA en utilisant la fonction d'import d'un fichier au format « XML » (cf. § 5.2.5). Dans ce cas le fichier « XML » doit contenir les renseignements des salariés éligibles et non éligibles aux aides.

5.3.2 Modification des informations d'un salarié non éligible aux aides EA

gnes uu bu	nuereau								
nformations	contractuelles Informations calculées	Salariés non éligibles aux aides EA	Ajouter une ligne Imp	orter les travaileurs					
Cet onglet co	ncerne les salariés valides ou handicapés r	non éligibles aux aides spécifiques aux ent	reprises adaptées.			1		10000	
H / F	Nom Prénom	Date embauche	Date fin contrat	Nature du contrat	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Salaire mensuel chargé		
н	BLANCHON Thierry	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 560.0	9	J
F	ENJOLRAS Eva	01/01/2015		CDI	140	140.00	1 256.00	Q	3
н	SABATIER Pierre	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 600.00	Q	0

Un clic sur la loupe correspondante à un salarié non éligible aux aides EA permet d'ouvrir la fenêtre contenant ses informations pour les modifier.

5.3.3 Suppression d'un salarié non éligible aux aides EA

Informations	contractuelles Informations calculées Salariés non éligi	oles aux aides EA	Ajouter une ligne Imp	orter les travaileurs							
Cet onglet co	et onglet concerne les salariés valides ou handicapés non éligibles aux aides spécifiques aux entreprises adaptées.										
H / F	Nom Prénom	Date embauche	Date fin contrat	Nature du contrat	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Salaire mensuel chargé				
н	BLANCHON Thierry	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 560.00				
F	ENJOLRAS Eva	01/01/2015		CDI	140	140.00	1 258.00	Q 😡			
н	SABATIER Pierre	01/01/2000		CDI	140	140.00	1 600.00	Q 😳			

Un clic sur la corbeille correspondante à un salarié non éligible aux aides EA permet de le supprimer de la liste.

5.3.4 Quelques précisions :

Lors de la création d'un nouveau bordereau, la liste des salariés non éligibles aux aides EA, avec toutes les informations associées, est dupliquée à partir de la dernière version du bordereau du mois précédent.

La liste des salariés non éligibles aux aides EA est imprimée à la suite de l'édition du bordereau.

5.4 La consultation d'un bordereau par les différents acteurs

Les Entreprises Adaptées ainsi que les services du ministère ont la possibilité de consulter la liste des Bordereaux mensuels de paiement. Pour cela, deux possibilités :

- Par enchaînement à partir de la consultation de l'AF (Possibilité offerte uniquement aux services du ministère)

Dans la barre « Actions » de l'AF, il est possible de cliquer sur le bouton « BOs Associés » et l'ensemble des bordereaux rattachés à l'AF est affiché.

Actions							
Enregistrer/Envoyer	Annuler	Recycler Sérapis	Supprimer	Désactiver l'AF	Réactiver l'AF	COT/CPOM associé	BOs associé
							\smile

- Directement par le menu « Entreprise Adaptée » puis « Rechercher un bordereau » (Possibilité offerte aux services du ministère et aux EA).

Acccueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitution	Déconnexion
		Rechercher borderea	un u		

Il faut ensuite sélectionner un bordereau.

5.4.1 Ecran « Liste des bordereaux » :

Accueil Services	enue dans l'e. de l'Etat E	dranet des Entreprises Adaptées ntreprise Adaptée Administration	on Res	titutions	Déconnexion	1			Nous som	mes le 02/05/2019 14:44:13
	4075007000	Re	cherche d'un B	ordereau p	our l'entreprise MON E	NTREPRISE TEST 2 (s	iret : 53417712600016)		Vous étes : Connecté (Extranet ve	Sabine BROTHALER in tant que : ASP Siege rsion : 6.1-029 (Ecran SBO0
noisir un avenant financier	Initial Régule	Etat	Année	Mois	Montant du Bordereau Définitif	Montant Payé	Date Validation Définitive	Date de visa	Date Paiement prévisionnelle	Date Paiement réelle
0 187508700219010100	1	Palement effectué (SERAPIS)	2019	01	3 463,72 €	3 463,72	04/03/2019	04/03/2019	20/03/2019	05/03/2019
187508700219010101	R	OR émis (SERAPIS)	2019	01	-1217,00€	0,00	12/03/2019	12/03/2019	20/03/2019	15/03/2019
187508700219010102	R	Paiement demandé (SERAPIS)	2019	01	-2 246,72 €	0,00	19/04/2019	19/04/2019	20/04/2019	
187508700219010200	1	Validation définitive	2019	02	2 535,31 €	0,00	04/03/2019			
187508700219010300	1	Validation provisoire	2019	03	4 774,36 €	0,00				
					7 309,67 €	3 463,72 €				

Les données affichées sont :

- Le numéro de bordereau :

Celui-ci est composé du n° de l'AF + 2 chiffres représentant le mois du bordereau + 2 chiffres représentant le n° de version du bordereau.

Exemple :

Lors de la création du bordereau du mois de janvier pour l'AF 19750874011901 on obtiendra 19750874011901 **01 00**

S'il y a une régularisation sur ce bordereau, on obtiendra le numéro 19750874011901 **01 01** Si le bordereau est « verrouillé », son n° (197508740119010101) est affiché en rouge.

- Le type de bordereau :

« I » pour Initial et « R » pour Régularisation

- L'Etat du bordereau :

7 Etats sont connus :

1/ Validation provisoire :

Le bordereau a été créé par l'EA mais est considéré comme en cours de saisie. Il est encore modifiable.

2/ Validation définitive :

Le bordereau a été validé définitivement par l'EA. Il n'est plus modifiable. La mise en paiement du bordereau sera effectuée dès que la version « papier » aura été réceptionnée par l'ASP.

<u>3/ Bordereau « visé » ASP :</u>

L'ASP a reçu la version « papier » du bordereau définitif signé et l'a validé.

4/ Paiement demandé :

L'ASP lance les traitements de mise en paiement des bordereaux reçus et validés.

5/ Paiement effectué :

L'ASP a réalisé le paiement via l'application de paiement SERAPIS.

6/ Paiement invalidé :

L'ASP n'a pas réalisé le paiement via l'application de paiement SERAPIS.

7/ Bordereau supprimé :

Année / Mois

Il s'agit de l'année et du mois du bordereau

- Montant du Bordereau Définitif :

Montant mis en paiement au titre du bordereau

- Montant Payé :

Restitue le montant payé au titre du bordereau en tenant compte de l'application des plafonds.

- Date validation définitive :

Date à laquelle l'Entreprise Adaptée a validé définitivement son bordereau.

- Date de visa :

Date à laquelle l'ASP réceptionne et valide la mise en paiement pour le bordereau définitif.

- Date paiement prévisionnelle :

La date de paiement prévisionnelle est initialisée en fonction de la date de visa de l'ASP. Cette date est purement informative et n'a aucune incidence sur la gestion des mises en paiement.

- Date paiement réelle :

Il s'agit de la date à laquelle le paiement est déposé à la Banque de France. Il faut compter 2 à 5 jours ouvrés, selon les banques, pour que le montant du bordereau soit crédité sur le compte bancaire du bénéficiaire.

5.4.2 Accéder au détail d'un bordereau :

En cochant le bouton radio situé en début de ligne et en cliquant sur le bouton « Choisir » de la barre action, il est possible d'afficher le détail du bordereau.

Les Entreprises Adaptées, les DIRECCTE ainsi que les UD ont la possibilité de consulter le détail des Bordereaux mensuels de paiement.

Estad - Estad - Francis Mirosisput Pançais Bienvenue dans l'extr	anet des Entreprise	s Adaptées				tra	avail ^{format}	ion ofessionnelle ⁶	empl	oi
Accueil Services de l'Etat Ent	reprise Adaptée	Administration	Restitutions Bordereau	Déconne mensuel de dema	xion nde de palement 7519601	19010100		Nous sommes le 02/0 Vous êtes Sabine BRC Connecté en tant que Extranet version : 6.1-0	5/2019 15:3 THALER ASP Siege 31 (Ecran Si	2:03 BO00
Entreprise										
Année : *	2019					Mois : 1	Janvier 🖂			
Nom de l'EA :	APAJH SERVICE 87					Adresse	2 Bis 2 B MALLEVIALLE 874	30 VERNEUIL-SUR-VIENNE		
Siret :	31670090500144		N	om et coordonné	es téléphoniques de la	personne à contacter :	Durand Maxime			
Type de l'Entreprise Adaptée :	Entreprise adaptée									
N° individu Sérapis : :	200070975									
Avenant Financier										
Unité dépar	tementale : UD8	7			Durée m	ensuelle ou convention	nelle dans l'entreprise : 1	51.67		
Date de signature	du CPOM : 01/0	1/2019			Da	ite de signature de l'ave	Numéro AF : * 2 enant financier annuel : 0	75196011901 1/01/2019		
Lignes du bordereau										
Informations contractuelles Informations cal	culees Salaries	non eligibles aux a	Ides EA							
H / Nom Prénom F	Durée mensuelle de travail	Durée mensuelle effective	Dont heures carences	Montant de l'aide	Jours maladie avec maintien salaire -b- (hors carence)	Aide au poste minorée pendant arrêt maladie -b- x 30% SMIC	Total aide	Salaire mensuel chargé		
H DUPONT PAUL	75.84	75.84		650,04		0,00	650,04	780,0	• 🤱 🔍	~
H DURAND Fabrice	151.07	151.67		766.94		0.00	766.94	1 234.5	20	
F NDOYE Janine	151.67	151.67		1 333 33		0.00	1 333 33	1 621 2		
	75.94	75.94		841 71		0.00	841 71	921.0		
	/0.64	/5.64		041,71		0,00	041,71	621,0		

5.5 La régularisation d'un bordereau

La régularisation d'un bordereau est possible avec le profil de type EA ou SUPEREA.

Le statut du bordereau à régulariser doit avoir atteint à minima un des statuts suivants :

- paiement demandé
- paiement effectué
- invalidé

Pour créer un bordereau de régularisation, il faut rechercher un bordereau

Acccueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitution	Déconnexion
		Rechercher borderea	run u		

Ensuite, choisir un bordereau dans la liste puis cliquer sur le bouton « Régulariser ».

/213001130	1 (01/01/2019)	× 1								
Initial Régule	Etat		Année	Mois	Montant du Bordereau Définitif	Montant Payé	Date Validation Définitive	Date de visa	Date Paiement prévisionnelle	Date Paiement réelle
1	Palement demandé		2019	01	3 392,02 €	0,00	02/05/2019	02/05/2019	20/05/2019	
1	Validation provisoire		2019	02	0€	0,00				
1	Validation provisoire		2019	03	0€	0,00				
I.	Validation provisoire		2019	04	0€	0,00				
	Initial Régule I I I I	Initial Régule I Palement demandé I Validation provisoire I Validation provisoire I Validation provisoire	Initial Régule Etat I Palement demandé I Validation provisoire I Validation provisoire I Validation provisoire	Initial Initial Regula Etat Année I Palement demandé 2019 </td <td>Disal Control Mois Initial East Année Mois I Palement demandé 2019 01 I Validation provisoire 2019 02 I Validation provisoire 2019 03 I Validation provisoire 2019 03</td> <td>Distance Montent dia Initial Année Most Borderasu Pelament demandé 2019 01 332022 € I Validation protosire 2019 02 332022 € I Validation protosire 2019 02 02 I Validation protosire 2019 03 0.0 € I Validation protosire 2019 04 0.6 €</td> <td>Distribution (0) (0) (2019) Montant Ray Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Définition Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Doit Définition Définition Doit Définition <thdoit< th=""> Définition Doit</thdoit<></td> <td>Date Montant du Montant du<td>Distance Montant du Régula Montant du Bandaria Montant du Bandaria Montant Paye Date Validation Définitive Date de visa I Platement demandé 2019 01 3382.02 € 0.00 020552019 020552019 020552019 0200552019 020552019 <td< td=""><td>Distance Montant du Bigligge Montant du Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle Date de visa Date visa Date de visa <thdate de="" td="" visa<=""></thdate></td></td<></td></td>	Disal Control Mois Initial East Année Mois I Palement demandé 2019 01 I Validation provisoire 2019 02 I Validation provisoire 2019 03 I Validation provisoire 2019 03	Distance Montent dia Initial Année Most Borderasu Pelament demandé 2019 01 332022 € I Validation protosire 2019 02 332022 € I Validation protosire 2019 02 02 I Validation protosire 2019 03 0.0 € I Validation protosire 2019 04 0.6 €	Distribution (0) (0) (2019) Montant Ray Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Montant Payé Définition Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Définition Doit Montant Payé Doit Doit Définition Définition Doit Définition <thdoit< th=""> Définition Doit</thdoit<>	Date Montant du Montant du <td>Distance Montant du Régula Montant du Bandaria Montant du Bandaria Montant Paye Date Validation Définitive Date de visa I Platement demandé 2019 01 3382.02 € 0.00 020552019 020552019 020552019 0200552019 020552019 <td< td=""><td>Distance Montant du Bigligge Montant du Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle Date de visa Date visa Date de visa <thdate de="" td="" visa<=""></thdate></td></td<></td>	Distance Montant du Régula Montant du Bandaria Montant du Bandaria Montant Paye Date Validation Définitive Date de visa I Platement demandé 2019 01 3382.02 € 0.00 020552019 020552019 020552019 0200552019 020552019 <td< td=""><td>Distance Montant du Bigligge Montant du Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle Date de visa Date visa Date de visa <thdate de="" td="" visa<=""></thdate></td></td<>	Distance Montant du Bigligge Montant du Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Définitiv Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle prévisionnelle Date de visa Date Pairement prévisionnelle Date de visa Date visa Date de visa <thdate de="" td="" visa<=""></thdate>

Action Choisir Régulariser AF Associé

L'application affiche une copie du bordereau sélectionné

Le bordereau est régularisé sous le	code 84196021902010	1								
Entreprise										
Type de l'Entre N' in	Année : * 2019 Nom de l'EA : ACTI Siret : 77566 prise Adaptée : Entrop lividu Séranis : 20007	RECYCLE I441000294 Irise adaptée D412			Nom et	coordonnées téléphoniq	۸ Adi ues de la personne à cont	teis : * Janvier // resse : 5 CAR VENDOME 43 acter : Dupont Janine	800 VILLETTES	
Avenant Financier Date	Unité départemental de signature du OPO	e:UD43 M:23/12/2018				Durée mensue Date de	lle ou conventionnelle da signature de l'avenant fi	ns l'entreprise : 161.67 Numére AF : ^ 841960219 nancier annuel : 23/01/20	K02 19	
Lignes du bordereau										
Informations contractuelles Informations of	louiées Salariés non élig	ibles aux aides EA	jouter une ligne M	lise à jour en masse Im	porter les travailleurs					
H f F	Date natisance	Nature du contrat	Date embauche	Date fin contrat	Notif th contrat	MAD	Décision de RQTH délivitée par la CDAPH	Date d'expiration de la RQTH	Data dépôt demande renouv. RQTH	
F COCO CLAUDINE	13/03/1980	CDI	01/01/2019			Non	15/01/2018	31/12/2022		20,00
H DUQUEL RAUL	05/01/2000	COO Tremplin	01/01/2019	31/08/2019		Non	20/03/2017	19/03/2022		🤱 Q, 🕲 👘
11 PRUGER GUILLAUME	20/12/1900	co	01/01/2018			Non	10/12/2010	0812/2022		🤱 Q 😕 👘
# MATHEU KARINE	25/12/1966	CDD de 6 mais et +	01/01/2019	31/05/2019		Non	13/02/2018	12/02/2023		🤱 Q, 🕑
F BALLTRIER YOANN	05/10/2000	Contrat pro	01/01/2019	31/12/2019		Non	15/04/2015	14/04/2023		🤱 Q, 🕑 👘
				×	< < 1 à 5 sur 5 > >>					
Détail par type d'aide	Aides	Au Poste Aides	MAD	Aides CDD Tremplin	TOTAL					
Montant déclaré		0.00	0.00	0.00	0.00					
Montant total à payer		0,00	0,00	0,00	0,00					
Montant déjà payé					3 800,74					
Montant de la régularisation					0,00					
Etat du bordereau : Validation provisoire										
Action										
Validation Proviso Validation Définitiv Reci	louler Imprimer	Suppression Lisb	e des bordereaux							

Vous avez la possibilité de :

- Modifier les informations d'un salarié à l'aide du bouton 🔍
- Modifier les informations des travailleurs à l'aide du bouton Mise à jour en masse
- Ajouter un nouveau salarié avec le bouton Ajouter une ligne
- Supprimer un travailleur handicapé via le bouton 🧐

La saisie/modification répond aux mêmes consignes que celles applicables lors de la création d'un bordereau initial.

Si vous souhaitez régulariser un bordereau afin d'obtenir le paiement d'un montant complémentaire (suite à plafond dépassé), avant de cliquer sur le bouton Régulariser, l'Avenant Financier devra avoir été modifié par l'UT (réévaluation du SMIC ou augmentation des ETP).

L'intervention de l'UT n'est pas nécessaire si la régularisation consiste à ajouter ou supprimer un TH ou à modifier les données d'un TH.

Après un clic sur le bouton Régulariser, le bordereau sera dupliqué : le fait de cliquer sur le bouton « Régulariser » suffira à recalculer le bordereau de régularisation au vu des éléments actuels de l'AF.

Le nouveau montant à payer prendra en compte le montant déjà payé pour déterminer le reste à payer (positif ou négatif).

Les différences portent sur l'affichage du montant du bordereau :

- il est indiqué le montant déjà payé (du bordereau initial ou du dernier bordereau de régularisation rattaché au même mois)
- il est indiqué le « montant de la régularisation » (qui peut être positive ou négative) et celui-ci tient compte *du montant « Plafond cumulé » du mois du bordereau*).

Rappel : Il est très souhaitable de saisir et valider les bordereaux dans l'ordre chronologique.

Exemple : si vous devez saisir le bordereau du mois de mai et deux régularisations pour les mois de janvier et mars, il vaut mieux procéder à la saisie de :

- la régularisation de janvier ;
- la régularisation de mars ;
- la saisie initiale de mai.

5.6 L'utilisateur multi-EA

Certains utilisateurs possèdent une habilitation leur permettant de gérer plusieurs entreprises adaptées. Leur identifiant de connexion est composé du couple prenom.nom (suivi d'un chiffre en cas d'homonymie).

Pour ces utilisateurs, il est mis en place une procédure permettant de changer d'EA sans avoir à se déconnecter et se reconnecter avec un autre identifiant.

Acccueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	orise Adaptée Administration Restitution		Déconnexion
			Modifier son n passe Changer d	not de EA	An

Ce menu affiche la liste des entreprises adaptées pour lesquelles l'utilisateur est habilité à saisir des bordereaux.

Accueil Entrep	xrise Adaptée Administration Restitutions Déc	onnexion Selection d'une entreprise ada	ptée	Nous sommes le 09/05/2019 11:18:16 Vous êtes Sabine BROTHALER Connecté en tant que : Entreprise Adaptée Extranet version : 6.1-038 (Ecran STA07)
Entreprise adapte				
Numéro Siret	Dénomination	Code Postal	Ville	Activité Principale
O 31670090500144	APAJH SERVICE 87APAJH SERVICE 87	87430	VERNEUIL-SUR-VIENNE	BLANCHISSERIE
O 51916684700011	EA CVSI	87700	AIXE-SUR-VIENNE	Centre d'appel
077566441000294	ACTI RECYCLEACTI RECYCLE	43600	VILLETTES	collecte et traitement de déchets
077796706800134	IDEA	87170	ISLE	MACONNERIE
080222136600015	EA HOSTELLAHOSTELLA	33608	PESSAC	Traiteur
082534343700018	EA MANUEL	87170	ISLE	CONDITIONNEMENT
Actions				

6. L'ADMINISTRATION

Le manuel utilisateur est disponible pour un utilisateur connecté à l'Extranet APEA. Le processus de première connexion ne sera pas décrit précisément.

En voici toutefois une présentation simplifiée :

L'établissement utilise une fiche spécifique pour demander la mise à jour de la liste des utilisateurs habilités. Cette fiche peut être demandée à <u>grth@asp-public.fr</u>.

La liste doit préciser l'ensemble des personnes à habiliter, et chacune doit posséder une adresse mail différente. Si l'ASP a créé des habilitations pour d'autres personnes que celles identifiées sur la fiche, celles-ci seront supprimées sans demander confirmation au demandeur.

La liste doit être adressée par courrier au service GRTH de la DR ASP Limousin, en charge de la gestion de l'aide au poste en Entreprise Adaptée.

A réception de la fiche, l'ASP procède à la mise à jour des habilitations par création des nouveaux comptes et suppression des comptes existant et non listés sur la fiche.

Avant de créer un nouvel utilisateur, le gestionnaire ASP doit rechercher l'utilisateur à créer afin de vérifier qu'il n'existe pas déjà avec un profil APEA ou un profil pour une autre application gérée par l'ASP (ELISA, SYLAÉ, ESAT, etc...).

Liberté - Égalité - Francesie Réfutilique Française			tr	trava	ail ^{fori}
Bienvenue dans l'e	xtranet des Entreprises Adaptées				
		Recherche d'u	n utilisateur		
Critères de recherche					
Identifiant :	Siret:		Type d'utilisateur :	Tous	•
Nom :	Nom établissement :		Profil:		•
Prénom :	Code Postal :		Portée géographique :		•
Adresse électronique :					
	Rechercher	Réinitialiser			

Une recherche qui utilise les critères surlignés en jaunes retourne des résultats sans appliquer de filtre d'appartenance à l'aide APEA. Le résultat sera susceptible de contenir des utilisateurs de toutes les applications gérées par l'ASP (APEA, ELISA, SYLAé, ESAT, etc...).

Une recherche qui utilise au moins un critère non surligné applique automatiquement un filtre sur l'aide APEA. Le résultat contiendra uniquement des utilisateurs de l'application APEA.

Les nouveaux utilisateurs reçoivent trois mails dont :

- un évoquant la sécurité informatique
- un pour notifier l'identifiant de l'utilisateur
- un pour notifier le mot de passe provisoire de l'utilisateur. Il est vivement conseillé de faire un copier/coller des caractères situés entre les caractères [].

Les utilisateurs existant ne reçoivent pas de mails suite aux modifications apportées.

L'utilisateur doit se connecter à l'Extranet avec son identifiant et son mot de passe provisoire. Il devra obligatoirement :

- ressaisir son mot de passe provisoire puis choisir un nouveau mot de passe en respectant les consignes affichées à l'écran
- après enregistrement, l'utilisateur est automatiquement déconnecté et l'application lui propose de se reconnecter en utilisant son mot de passe personnel.
- compléter sa question secrète

Après ces opérations, l'utilisateur peut commencer à utiliser l'Extranet.

6.1 Mon habilitation APEA et les applications gérées par l'ASP

L'ASP gère des applications telles que L'Extranet Entreprise Adaptée, le Portail Employeur SYLAé, l'Extranet Service Civique ELISA, l'Extranet Activité Partielle (APART).

Chacune de ces applications utilisent le même système de gestions de ses utilisateurs et de leurs habilitations.

Chaque utilisateur est considéré comme unique au vu de son nom, de son prénom et de son adresse mail.

Il est important de retenir que la modification du mot de passe via une des applications citée cidessus sera à prendre en compte pour toutes les autres applications de façon implicite.

6.2 Mon compte :

Vous devez cliquer sur le bouton suivant (disponible sur la page d'accueil) pour accéder à la rubrique « Mon compte » :



Cette rubrique permet à un utilisateur de modifier :

- sa question secrète
- son mot de passe

Modification de la question secrète :

		Modification de la question se	crète
Choisissez une que La question secrè	uestion secrète et s ite sera posée à un	r réponse parmi la liste proposée ou saisissez votre propre question et sa réponse. utilisateur qui a perdu son mot de passe.	
L'utilisateur pourra	a remplacer son an	ien mot de passe par un nouveau après avoir répondu correctement à sa question secrète.	
Q	uestion secrète * :	Saisir ma propre question	
	Autre question :	Ou est le siège de l'ASP ?	
R	éponse secrète * :	Limoges	
	Mot de passe * :	••••••	
*ch	amps obligatoires		
Actions			
Enregistrer	Retour	Accueil Déconnexion	

L'utilisateur peut :

- choisir une question secrète existante ou en saisir une personnelle
- saisir une réponse à la question secrète
- ressaisir son mot de passe
- cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider sa modification

Modification du mot de passe :		
		Modification du mot de passe
Pour changer votre mot de passe, veuillez rense	igner les informations ci-	dessous :
Mot de passe * :	•••••	
Nouveau mot de passe * :	•••••	
Confirmez nouveau mot de passe * :	•••••	
ATTENTION • pour être valide, le mot de passe doit compor • le nouveau mot de passe ne doit pas avoir ét	ter au moins 8 caractère é utilisé lors de l'une de v	s, dont au moins 1 chiffre et 1 caractère spécial parmi ": . ; ? ! %" ; os 3 dernières modifications.
* champs obligatoires		
Actions		
Enregistrer Retour Accue	ail Déconnexion	

L'utilisateur doit :

- saisir son mot de passe actuel
- saisir un nouveau mot de passe (en respectant les consignes affichées sur la page)
- ressaisir le nouveau mot de passe pour confirmation
- cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider sa modification

6.3 J'ai perdu mon identifiant

Sur la fenêtre de connexion à l'Extranet Entreprise Adaptée, l'utilisateur dispose du lien « J'ai perdu mon identifiant » :

Liketë - Egulitë - Festernitë République Française	Aide au poste
en Er	ntreprise Adaptée
Informations de connexion	
Identifiant :	
Mot de passe :	
Cor	nnexion
J'ai perdu mon identifiant	<u>J'ai perdu mon mot de passe</u>

Un clic sur ce lien permet à l'utilisateur de demander à l'application de lui renvoyer son identifiant de connexion.

 $Manuel_extranet_EA_complet_R\acute{e}forme_2019_SBR.doc$

	Récupération de l'identifiant pour l'accès à l'extranet des Entreprises Adaptées
Veuillez saisir le courriel utilisé po	ur la création de votre compte sur l'extranet des Entreprises Adaptées :
Courriel * :	
* champs obligatoires	
Actions	
Valider Annuler	

L'utilisateur doit saisir l'adresse mail utilisée lors de la création de son habilitation puis cliquer sur le bouton « Valider ».

L'application confirme la prise en compte de la demande et retourne à la fenêtre de connexion. L'utilisateur doit consulter sa messagerie.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter l'assistance par mail à pole-support-ea@asp-public.fr .

6.4 J'ai perdu mon mot de passe

Sur la fenêtre de connexion à l'Extranet Entreprise Adaptée, l'utilisateur dispose du lien « J'ai perdu mon mot de passe » :

Liberi - Egalite - Francenia République Française	Aide au poste
en Ent	treprise Adaptée
Informations de connexion	
Identifiant : Mot de passe :	
J'ai perdu mon identifiant	exion

Un clic sur ce lien permet à l'utilisateur de demander à l'application de lui renvoyer un nouveau mot de passe de connexion.

	Récupération du mot de passe pour l'accès à l'extranet des Entreprises Adaptées
Veuillez saisir votre identifiant pour que votre mot de passe soit réinitialisé et vous soit é	envoyé :
Identifiant de connexion * :	
* champs obligatoires	
Actions	
Valider Annuler	

L'utilisateur doit saisir son identifiant de connexion puis cliquer sur le bouton « Valider ».

	Récupération du mot de passe pour l'accès à l'extranet des Entreprises Adaptées
Merci de répondre à votre question secrète :	
Quel est mon le nom de mon chien ?	
Réponse*:	
* champs obligatoires	
Actions	
Valider Annuler	

L'application propose la question secrète que l'utilisateur avait enregistrée lors de sa toute première connexion. Celui-ci doit saisir la réponse (en respectant la casse) puis cliquer sur le bouton « Valider ».

L'application confirme la prise en compte de la demande puis retourne à la fenêtre de connexion.

L'utilisateur doit consulter sa messagerie.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter l'assistance par mail à pole-support-ea@asp-public.fr

6.5 Annuler la validation définitive d'un bordereau

Cette fonctionnalité permet de remettre un bordereau validé définitivement au statut « validation provisoire » et ainsi permettre à une EA d'apporter des changements à son bordereau.

Cette action est possible avec le profil de type ASP-SIEGE ou ASP-DR.

Elle peut être utilisée à condition d'avoir l'assurance que le bordereau concerné n'est pas encore déposé à La Poste.

Vous devez suivre le menu :

- « Entreprise adaptée »
- 🗯 « Libérer un bordereau ».

Acccuell	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitution	Déconnexion
		Viser les borde	reaux		
		Créer un borde	reau		
		Rechercher bordereau	un		
		Changer d'E	EA		
		Libérer un bord	ereau		

Saisir le numéro du bordereau (18 caractères) à remettre en validation provisoire et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Acccueil	Acccueil Services de l'Etat Entrepris		Administration	Restitution	Déconnexion					
	Annulation de l'état "Valisation définitive" des bordereaux									
Saisir un numéro de bordereau Rechercher										
	Numéro de bordereau 067408730407010500									
		TEST PAIEMENT 05								
			Mois du bordereau	05						
			Année du bordereau	2007						
		I 1003.45								
Etat actuel Validation définitive										
Action										
Remettre provisoire										

La modification de l'état du bordereau est effective dès lors que le message « Le bordereau xxxxxxxxxxxxxxx vient d'être remis en 'validation provisoire' avec succès. » apparaît.

6.6 Annuler le visa d'un bordereau

Cette fonctionnalité permet d'annuler le visa de l'ASP (Bordereau coché ASP) et de remettre le bordereau au statut « Validation définitive ». A la suite de cette action, le bordereau peut être mis à l'état « Validation provisoire » si nécessaire (cf § 6.6.).

Cette action est possible avec le profil de type ASP-SIEGE.

Vous devez suivre le menu

- « Entreprise adaptée »
- w Viser les bordereaux ».
- Annuler le visa d'un bordereau »

	Accouell	Services de l'Etat	Entrep	Intreprise Adaptée		ninistration	Restitution	Deconnexion
175				Viser les borde	areaux	Viser les bord	ereaux,	
				Créer un bord	ereau	Annuler le vis	a d'un	
L	iste des enregistrer	nents de la table Fonct	ionnalit	Rechercher	un l	borderea	RU	

Saisir le numéro du bordereau (18 caractères) à remettre en 'Validation définitive' et cliquer sur le bouton 'Rechercher'.

Acccueil	Services de l'Etat	Entreprise Adaptée	Administration	Restitution	Déconnexion
Annulation du visa des bordereaux					
Saisir un numéro de bordereau		Recherch	her		
Numéro de bordereau 079597112307010100					
		Entreprise AGIPSAH LE CHAMPFLEURI			
		Date de visée du bordereau 30/07/2007			
		Mois Annee 01			
		Montant total		1995.85	
			Etat Actuel Bordereau coché CNASEA		
Action					
Annuler le visa					

La modification de l'état du bordereau est effective dès lors que le message « Le visa du bordereau 079597112307010100 vient d'être annulé avec succès. » apparaît.