

Extranet Entreprises Adaptées EA2

**WEBINAIRE HISTORISATION DES DONNÉES SALARIÉS/CONTRAT ET
GESTION DES ÉVÉNEMENTS CONTRACTUELS**

MAI 2022

La plateforme dédiée aux Entreprises Adaptées



ASP
Agence de Services
et de Paiement


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


**Bienvenue à ce Webinaire et
Merci pour votre présence**



Pour commencer...

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

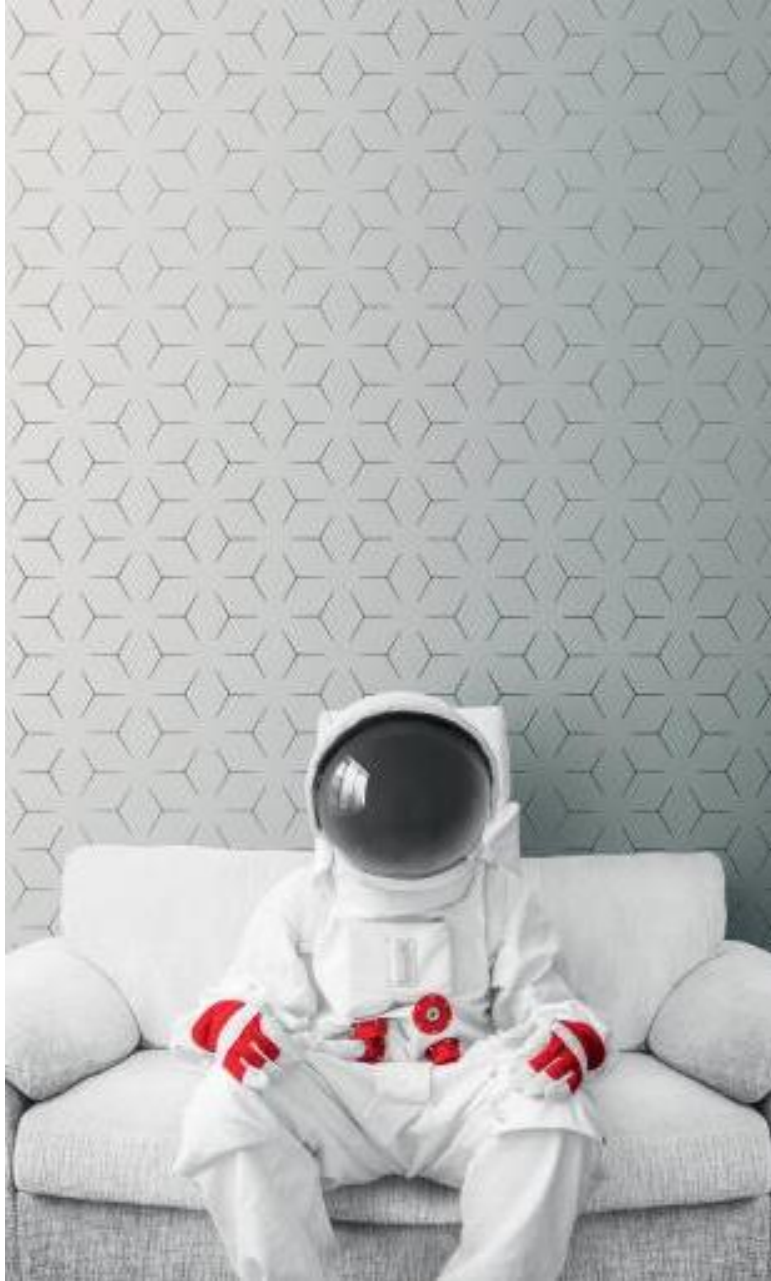
 Nous **récupérons toutes les questions / remarques** pendant le Webinaire.

 Nous **répondrons à quelques questions** en fin de Webinaire.
En revanche, toutes les questions posées alimenteront la **Foire aux Questions** disponible sur l'extranet.

Programme du Webinaire



- 01** **Fiche salarié et modifications**
- 02** **Modification de l'état civil d'un salarié**
- 03** **Modification de la RQTH**
- 04** **Modifications des éléments contractuels**
- 05** **Régularisation des DM impactées**
- 06** **Qui contacter en cas de problème**
- 07** **Session Questions / Réponses**



01

Fiche salarié et modifications

Rappel sur la Fiche Salarié

Élément central de l'extranet EA2

- Doit être saisie **pour chacun des salariés de l'EA (TH et non TH)** en amont des déclarations mensuelles
- Doit être **actualisée à chaque changement de situation** sur un salarié en amont de la saisie des DM



- **Centralise :**
 - ✓ Les contrats de travail avec les périodes de mise à disposition auprès d'autres employeurs
 - ✓ *Les formations réalisées [à venir]*
 - ✓ *Les périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) [à venir]*

(*) Si le salarié est déclaré éligible aux aides. Sinon, la création se fait en 3 étapes.



Les informations de chaque salarié sont reprises automatiquement dans les déclarations mensuelles d'où l'importance de les mettre à jour avant de saisir vos DM.

Les natures de modifications possibles

— Dans EA2, les modifications peuvent être de 3 natures :



La correction d'erreurs

Qui ne fait pas suite à la signature d'un avenant au contrat initial...

...mais peut potentiellement impacter les déclarations mensuelles renseignées précédemment et les paiements déjà reçus



L'évolution de la situation du salarié

Qui devient éligible à l'aide au poste ou dont la période de RQTH change.

Ce changement peut potentiellement impacter les déclarations mensuelles renseignées précédemment et les paiements déjà reçus



L'évolution des conditions contractuelles initiales

Qui fait suite à la signature d'un avenant au contrat entre l'employeur et le salarié...

...et entraîne soit la création d'un nouveau contrat dans EA2 soit la création d'un avenant au contrat initial



02

Modification de l'état civil d'un salarié

Correction ou modification des données dans la fiche salarié (1/2)

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Sélectionner le salarié
- Cliquer sur Actions > Modifier

Données concernées

- ✓ N° Sécurité Sociale (NIR/NIA/NTT)
- ✓ Civilité
- ✓ Nom (usage et naissance)
- ✓ Prénom
- ✓ **Date de naissance (AAP classique) ***
- ✓ Pays de naissance
- ✓ Commune et Département de naissance

Liste des salarié(e)s

NIR salarié	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRÉNOM	Date de naissance	Période RQTH en cours	Eligible aux aides	Action
168050506112441	CAMPAGNOL	-	FIRMIN	13/05/1968	Oui	Oui	Actions

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Afficher 5 éléments

- Consulter
- Modifier**
- Gérer RQTH

(*) Données impactant les DM



NB : passé un certain délai, **tous les salariés doivent avoir un NIR**. Le NIA ou NTT sont des numéros provisoires

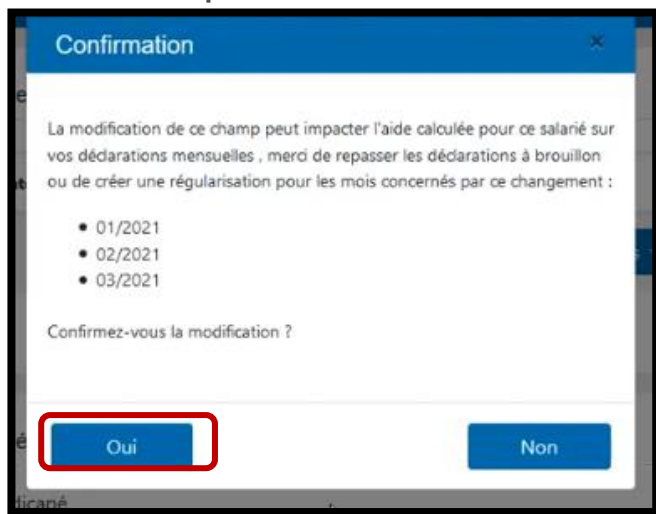
Correction ou modification des données dans la fiche salarié (2/2)

3

- Dans le cas où vous modifiez une date de naissance, cela peut impacter les DM antérieures, un message d'information apparaît avec la liste des DM concernées

=> **La modification des données peut quand même être réalisée**

- Cliquer sur Oui pour confirmer la modification



Données concernées

- ✓ N° Sécurité Sociale (NIR/NIA/NTT)
- ✓ Civilité
- ✓ Nom (usage et naissance)
- ✓ Prénom
- ✓ **Date de naissance (AAP classique) ***
- ✓ Pays de naissance
- ✓ Commune et Département de naissance

(*) **Données impactant les DM**

Il est de la responsabilité des EA de régulariser les DM qui sont impactées par une modification :

- Pour les DM au **statut définitif** vous devez les repasser au statut brouillon en utilisant l'action "libérer la déclaration"
- Pour les DM au **statut signé**, vous devez les régulariser en demandant à la DR ASP de rejeter votre déclaration pour la repasser au statut brouillon
- Pour les DM au **statut validé**, une fois celles-ci payées, vous pouvez utiliser l'action "créer une régularisation"



Accès à l'historique des modifications

Une nouvelle fonctionnalité vous permet de voir toutes les modifications réalisées

1

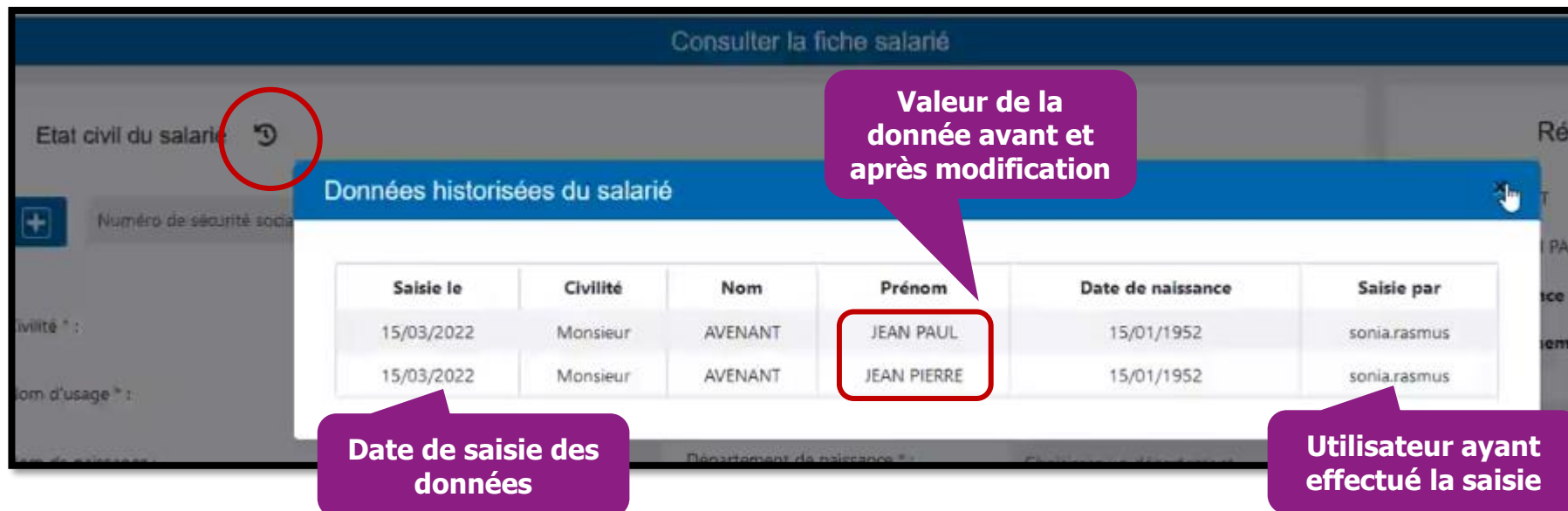
- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Sélectionner le salarié
- Cliquer sur Actions > Consulter

3

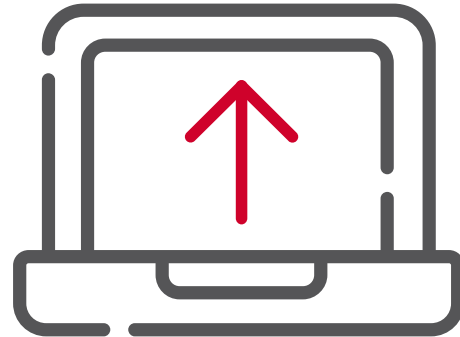
- Cliquer sur le picto 



The screenshot shows a web interface titled 'Consulter la fiche salarié'. A red circle highlights a refresh icon next to the text 'Etat civil du salarié'. Below this is a blue header for 'Données historisées du salarié'. A table displays two rows of data. A red box highlights the 'Prénom' column, with a callout bubble pointing to it. Another callout bubble points to the 'Date de saisie des données' column, and a third points to the 'Saisie par' column.

Saisie le	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Saisie par
15/03/2022	Monsieur	AVENANT	JEAN PAUL	15/01/1952	sonia.rasmus
15/03/2022	Monsieur	AVENANT	JEAN PIERRE	15/01/1952	sonia.rasmus

Démonstration – Correction d'un NIR erroné





03

Modification de la RQTH

Correction ou modification des données de RQTH (1/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie ou d'un changement de situation d'un salarié

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Sélectionner le salarié
- Cliquer sur Actions > Gérer RQTH

Données concernées

- ✓ Date de début de RQTH *
- ✓ Date de fin de RQTH *

(*) Données impactant les DM

Liste des salarié(e)s

NIR salarié	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRÉNOM	Date de naissance	Période RQTH en cours	Eligible aux aides	Action
<input type="text" value="Filtrer NIR salari"/>	<input type="text" value="Filtrer Nom d'"/>	<input type="text" value="Filtrer Nom de naî"/>	<input type="text" value="Filtrer Pré"/>	<input type="text" value="Filtrer Date de n"/>	Tous	Toutes	
168050506112441	CAMPAGNOL	-	FIRMIN	13/05/1968	Oui	Oui	Actions

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Afficher 5 éléments

- Consulter
- Modifier
- Gérer RQTH



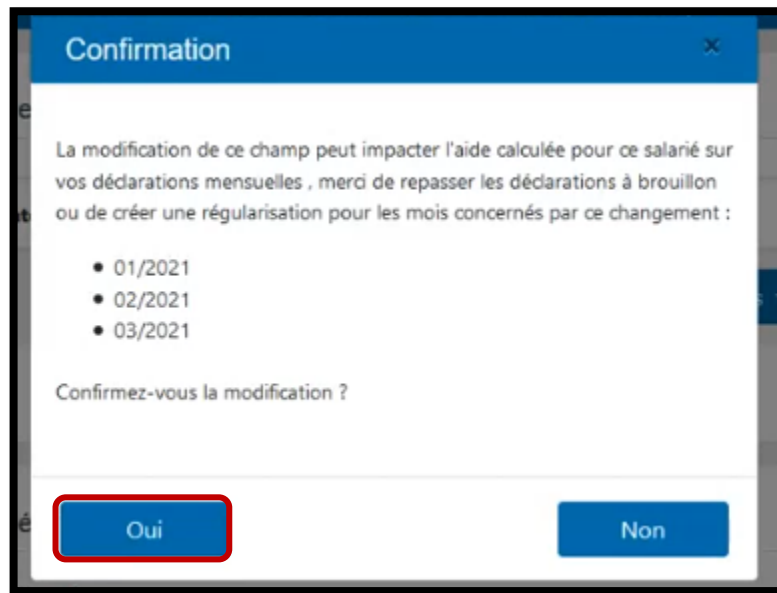
- Si vous n'avez pas la possibilité de gérer la RQTH d'un salarié, c'est qu'il n'a pas été déclaré comme éligible. S'il l'est, vous devez modifier son éligibilité aux aides au niveau du contrat de travail en ajoutant un avenant au contrat

Correction ou modification des données de RQTH (2/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie ou d'un changement de situation d'un salarié

3

- Dans le cas où les données modifiées impactent les DM antérieures, un message d'information apparaît avec la liste des DM concernées
=> **La modification des données peut quand même être réalisée**
- Cliquer sur Oui pour confirmer la modification



Données concernées

- ✓ **Date de début de RQTH ***
- ✓ **Date de fin de RQTH ***

(*) **Données impactant les DM**



Il est de la responsabilité des EA de régulariser les DM qui sont impactées par une modification

Accès à l'historique des modifications

Une nouvelle fonctionnalité vous permet de voir toutes les modifications réalisées

1

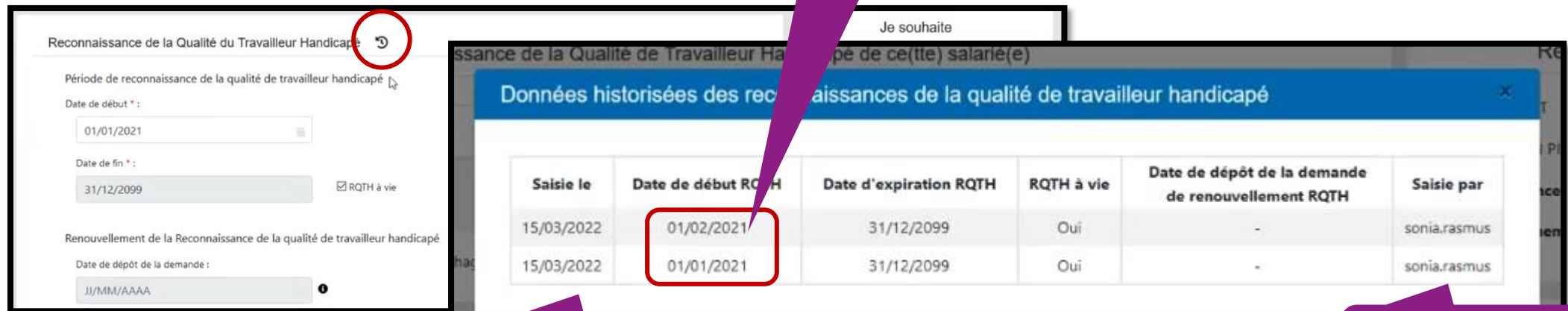
- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Sélectionner le salarié
- Cliquer sur Actions > Gérer RQTH

3

- Cliquer sur le picto 



Reconnaissance de la Qualité du Travailleur Handicapé

Je souhaite

Données historisées des reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé

Saisie le	Date de début RQTH	Date d'expiration RQTH	RQTH à vie	Date de dépôt de la demande de renouvellement RQTH	Saisie par
15/03/2022	01/02/2021	31/12/2099	Oui	-	sonia.rasmus
15/03/2022	01/01/2021	31/12/2099	Oui	-	sonia.rasmus

Valeur de la donnée avant et après modification

Date de saisie des données

Utilisateur ayant effectué la saisie



04

Modifications des éléments contractuels

Contrats et avenants contractuels dans EA2

- La création d'un contrat de travail dans EA2 va **automatiquement générer la création d'un avenant d'origine** au contrat.
- Vous avez la possibilité de modifier des informations de **niveau contrat** et de **niveau avenant** :

De niveau contrat

- ✓ **Date de début de contrat ***
- ✓ **Date de fin de contrat ***
- ✓ **Nature de contrat ***
- ✓ Code ROME

De niveau avenant contractuel

- ✓ **Durée mensuelle contractuelle ***
- ✓ Salaire brut mensuel
- ✓ **Eligibilité à l'aide au poste ***
- ✓ Bénéficiaire du statut TH
- ✓ Type et critère de recrutement
- ✓ Bénéficiaire du minima social
- ✓ Minima social
- ✓ Niveau de formation

(*) **Données impactant les DM**

- Selon la nature de la modification à apporter, les actions à mener seront variables. Vous pourrez :
 - **Corriger une erreur de saisie** de niveau contrat ou avenant contractuel
 - Créer un **nouveau contrat** qui remplacera le contrat existant
 - **Ajouter un avenant contractuel** en cas d'évolution de la situation du salarié

Correction de niveau contrat (1/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Cliquer sur la ligne du salarié pour déplier les contrats qui lui sont associés
- Sur la ligne du contrat à corriger, cliquer sur Actions > Corriger

Données concernées

- ✓ **Date de début de contrat ***
- ✓ **Date de fin de contrat ***
- ✓ **Nature de contrat ***
- ✓ Code ROME

Liste des contrats associés

SIRET	Dénomination	Eligible aux aides	Date de début	Date de fin	Nature de contrat	Type de contrat	Code ROME	Date de fin réelle de contrat	Avenant(s)	Action
42502895800014	ASSOC SPORTIVE DE PANAZOL BASKET	Oui	01/01/2021	-	CDI	Initial	A1411	-	2	Actions

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Afficher 5 éléments

Créer un nouveau contrat

Retour

Actions

- Corriger
- Prolonger
- Supprimer
- Gérer les MAD
- Gérer les avenants de contrat

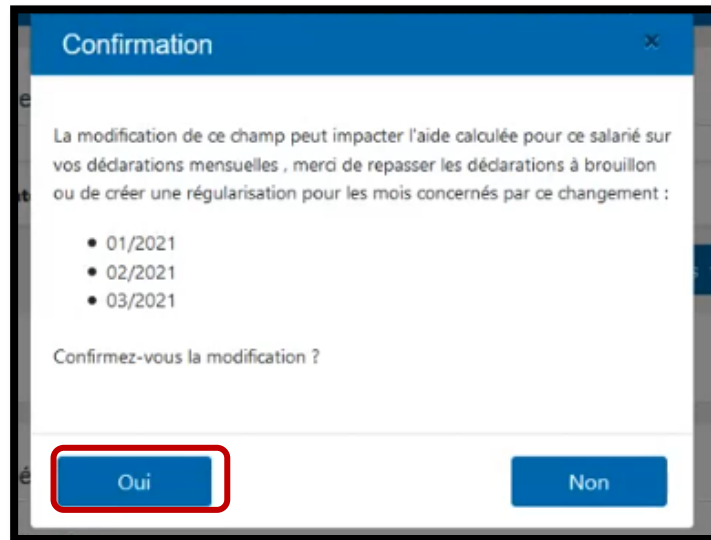
(*) Données impactant les DM

Correction de niveau contrat (2/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie

3

- Dans le cas où les données modifiées impactent les DM antérieures, un message d'information apparaît avec la liste des DM concernées
=> **La modification des données peut quand même être réalisée**
- Cliquer sur Oui pour confirmer la modification



Données concernées

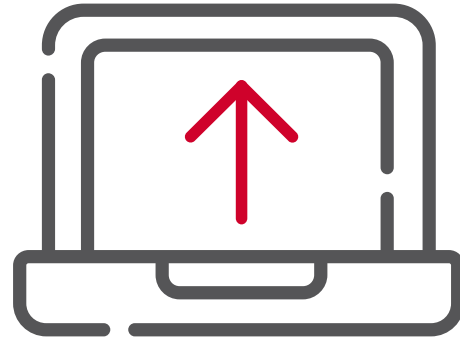
- ✓ **Date de début de contrat ***
- ✓ **Date de fin de contrat ***
- ✓ **Nature de contrat ***
- ✓ Code ROME

(*) **Données impactant les DM**

- Il s'agit ici de **correction de données** et non d'évolution contractuelle. La correction de la nature du contrat la **modifie pour toute la durée du contrat depuis sa création**. Si vous souhaitez réaliser un changement de nature de contrat, par exemple un salarié en CDD qui passe en CDI, il faudra créer un nouveau contrat dans EA2.
- Si un contrat a été prolongé, il ne sera pas possible de corriger les dates de début et fin de contrat ni la nature du contrat sans passer préalablement les DM à brouillon et avoir supprimé la prolongation



Démonstration – Correction d'une nature de contrat erronée



Correction de niveau avenant (1/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Cliquer sur la ligne du salarié pour déplier les contrats qui lui sont associés
- Sur la ligne du contrat à corriger, cliquer sur Actions > Gérer les avenants de contrat

The screenshot displays a web application interface for managing employees and contracts. At the top, there is a table with columns for SIRET, Denomination, Eligible aux aides, Date de début, Date de fin, Nature de contrat, Type de contrat, Code ROME, Date de fin réelle de contrat, and Avenant(s). Below this, there is a section titled 'Liste des contrats associés' with a table of contract details. The 'Actions' menu for a contract is open, showing options like 'Consulter', 'Corriger', 'Prolonger', 'Supprimer', and 'Gérer les avenants de contrat', which is highlighted with a red box.

Données concernées

- ✓ **Durée mensuelle contractuelle ***
- ✓ Salaire brut mensuel
- ✓ **Eligibilité à l'aide au poste ***
- ✓ Bénéficiaire du statut TH
- ✓ Type et critère de recrutement
- ✓ Bénéficiaire du minima social
- ✓ Minima social
- ✓ Niveau de formation

(*) Données impactant les DM

Correction de niveau avenant (2/2)

Dans le cas d'une erreur de saisie

- 3 • Sur la ligne de l'avenant à corriger, cliquer sur Actions > Corriger

Date de début	Date de fin	Durée mensuelle de travail	Rémunération brute	Action
01/01/2021	14/01/2021	120.00	1850.00	Actions Consulter Corriger
15/01/2021		151.67	1850.00	

- 4 • Dans le cas où les données modifiées impactent les DM antérieures, un message d'information apparaît avec la liste des DM concernées
=> **La modification des données peut quand même être réalisée**
 - Cliquer sur Oui pour confirmer la modification

Données concernées

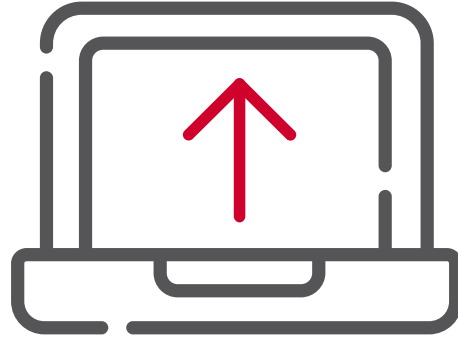
- ✓ **Durée mensuelle contractuelle ***
- ✓ Salaire brut mensuel
- ✓ **Eligibilité à l'aide au poste ***
- ✓ Bénéficiaire du statut TH
- ✓ Type et critère de recrutement
- ✓ Bénéficiaire du minima social
- ✓ Minima social
- ✓ Niveau de formation

(*) Données impactant les DM

- Il s'agit ici de **correction de données** et non d'évolution contractuelle. La correction de la durée mensuelle contractuelle la **modifie pour toute la durée du contrat depuis sa création**. Si vous souhaitez réaliser un changement de durée mensuelle, par exemple un salarié à temps plein qui passe à temps partiel, il faudra ajouter un nouvel avenant au contrat dans EA2.



Démonstration – Correction d'une durée mensuelle contractuelle sur un avenant initial



Création d'un nouveau contrat et ajout d'un avenant

- **Un nouveau contrat** est créé dans EA2 si la nature du contrat change
 - └ Exemples : passage d'un CDD à un CDI, passage d'un CDD vers un CDD Tremplin ou l'inverse
- **Un avenant est ajouté** au contrat dans les cas suivants :
 - └ **La durée mensuelle contractuelle évolue** : augmentation ou diminution du temps de travail mensuel
 - └ **Le salaire brut mensuel évolue** : augmentation ou diminution de la rémunération
 - └ **La situation du salarié évolue** : il devient éligible à l'aide au poste ou perd son éligibilité, il devient bénéficiaire du statut TH ou le perd
- Dans le cas où un nouvel avenant est ajouté sur un contrat, cela vient positionner la date de fin sur l'avenant précédent à la date d'ajout du nouvel avenant. Le nouvel avenant commence à cette date.
- **Il y a toujours un avenant qui couvre la durée du contrat** :
 - └ Pour un CDI, l'avenant applicable n'a pas de date de fin
 - └ Pour un CDD, l'avenant applicable a la même date de fin que le CDD
- **L'avenant initial ne peut jamais être supprimé, les avenants suivants peuvent l'être si toutes les DM sont au statut brouillon et qu'aucune période de MAD n'est créée**
- **Si 2 avenants cohabitent sur une même DM, la valeur la plus favorable aux EA est appliquée sur le mois concerné que ce soit sur la durée mensuelle contractuelle ou l'éligibilité aux aides**

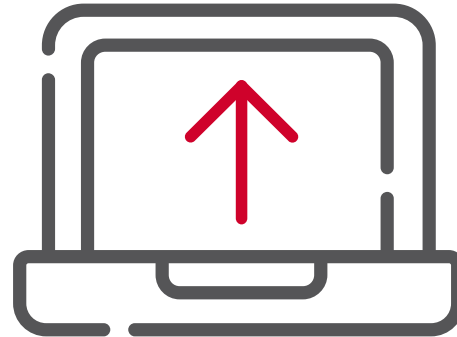
Démonstration – Evolution de la durée mensuelle contractuelle et du salaire brut

Un salarié à temps plein passe à mi-temps avec révision de sa rémunération



Démonstration – Changement de la nature du contrat de travail

Un salarié en CDD passe en CDI



Corriger la période de MAD d'un salarié

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Cliquer sur la ligne du salarié pour déplier les contrats qui lui sont associés
- Sur la ligne du contrat concerné, cliquer sur Actions > Gérer les MAD

SIRET	Dénomination	Eligible aux aides	Date de début	Date de fin	Nature de contrat	Type de contrat	Code ROME	Date de fin réelle de contrat	Action
<input type="text" value="Filtrer SIRET"/>	<input type="text" value="Filtrer Dénomir"/>	Tout <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Filtrer Da"/>	<input type="text" value="Filtrer l"/>	<input type="text" value="Filtrer Naturc"/>	<input type="text" value="Filtrer Ty"/>	<input type="text" value="Filtrer C"/>	<input type="text" value="Filtrer Da"/>	
30828238300097	IMAGE ET ELECTRONIQUE SARL	Oui	12/04/1997	-	CDI	Initial	E1203	-	Actions <input type="button" value="v"/>

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments 1 Afficher éléments

Données concernées

- ✓ Date de début de MAD *
- ✓ Date de fin de MAD *

(*) Données impactant les DM



NB : l'action "gérer les MAD" est dorénavant accessible sur tous les salariés. La création ou la correction d'une période de MAD sera contrôlée en lien avec les avenants pour vérifier que la MAD est bien sur une période où le salarié est éligible.

Prolonger un CDD : étapes à respecter (1/2)

1

- Menu dispositif EA > Gérer les salariés et leurs contrats
- Cliquer sur « Rechercher les salariés et leurs contrats »

2

- Au besoin, sélectionner l'établissement de rattachement
- Cliquer sur la ligne du salarié pour déplier les contrats qui lui sont associés
- Sur la ligne du contrat à prolonger, cliquer sur Actions > Prolonger

SIRET	Dénomination	Eligible aux aides	Date de début	Date de fin	Nature de contrat	Type de contrat	Code ROME	Date de fin réelle de contrat	Action
<input type="text" value="Filtrer SIRET"/>	<input type="text" value="Filtrer Dénomir"/>	Tout	<input type="text" value="Filtrer Dal"/>	<input type="text" value="Filtrer l"/>	<input type="text" value="Filtrer Nature"/>	<input type="text" value="Filtrer Ty"/>	<input type="text" value="Filtrer C"/>	<input type="text" value="Filtrer Da"/>	
30828238300097	IMAGE ET ELECTRONIQUE SARL	Oui	12/04/1997	-	CDI	Initial	E1203	-	Actions

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Afficher 5 éléments

+ Créer un nouveau contrat

- Consulter
- Modifier
- Prolonger**
- Supprimer
- Gérer les MAD

SIRET	Dénomination	Eligible aux aides	Date de début	Date de fin	Nature de contrat	Type de contrat	Code ROME	Date de fin réelle de contrat	Action
<input type="text" value="Filtrer SIRET"/>	<input type="text" value="Filtrer Dénom"/>	Toute	<input type="text" value="Filtrer Da"/>	<input type="text" value="Filtrer Da"/>	<input type="text" value="Filtrer Nature"/>	<input type="text" value="Filtrer T"/>	<input type="text" value="Filtrer"/>	<input type="text" value="Filtrer D"/>	
+ 81756060000014	LAUDOHANNE	Non	02/05/2021	30/08/2021	CDD de 6 mois et plus	R1	A1101	-	Actions
→ 81756060000014	LAUDOHANNE	Non	01/10/2020	01/05/2021	CDD de 6 mois et plus	Initial	A1101	-	Actions

← Avenant de prolongation

← Contrat initial

Un CDD, ne peut être prolongé que si la nature du contrat CDD, l'établissement de rattachement, l'éligibilité du salarié et la durée mensuelle contractuelle sont identiques au contrat initial (le code ROME est modifiable). La seule information à ajouter est la date de fin de contrat prévisionnelle.



Prolonger un CDD : étapes à respecter (2/2)

3

- Lorsque vous ouvrirez la DM du mois de la signature de l'avenant, les 2 lignes de contrats apparaîtront

LAUDOHANNE SIRET: 81756060000014 Madame BNBBB BNBBB Né(e) le 01/01/2000 Prolongation 1 - CDD Du 02/05/2021 au 30/08/2021 Eligible aux aides EA : NON	151.67	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
	Date de fin réelle de contrat :	JJ/MM/AAAA									
	Motif de sortie :										
LAUDOHANNE SIRET: 81756060000014 Madame BNBBB BNBBB Né(e) le 01/01/2000 Initial - CDD Du 01/10/2020 au 01/05/2021 Eligible aux aides EA : NON	151.67	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0
	Date de fin réelle de contrat :	JJ/MM/AAAA									
	Motif de sortie :										

Avenant de prolongation :

- La date de fin est accessible à la saisie dès le 1^{er} mois de la prolongation
- L'ensemble des données sera accessible à la saisie sur les DM suivantes

Contrat initial :

- Toutes les données du mois sont à saisir sur cette ligne**
- Date de fin et motif sortie grisés***
- Cette ligne disparaîtra sur les DM suivantes



Attention : si vous travaillez en parallèle sur 2 fenêtres différentes, après avoir prolonger le contrat, n'oubliez pas de rafraîchir la fenêtre de DM pour que les nouvelles informations sur les contrats soient bien intégrées et visibles sur les DM

05

Régularisation des DM impactées



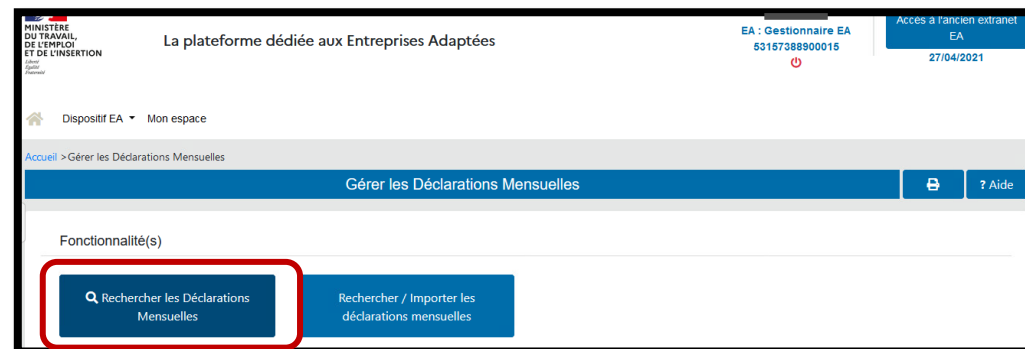
Passer une DM au statut « Brouillon »

Cas 1 : la DM est au statut « Définitif »

Le Gestionnaire EA est autorisé à libérer la DM et la passer au statut « Brouillon »

1

- Menu dispositif EA > Gérer les Déclarations Mensuelles
- Cliquer sur « Rechercher les Déclarations mensuelles »

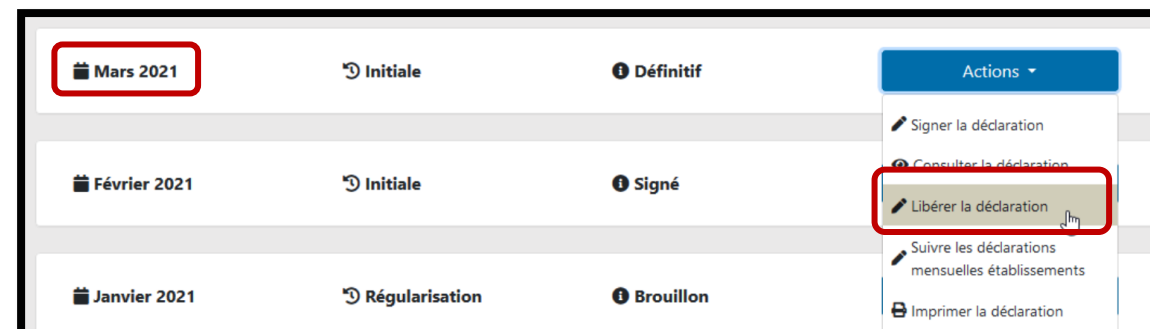


2

- Sélectionner le numéro de CPOM dans le menu déroulant et si nécessaire l'année des déclarations mensuelles à rechercher

3

- Sélectionner l'année puis le mois concerné
- Cliquer sur Actions > Libérer la déclaration mensuelle



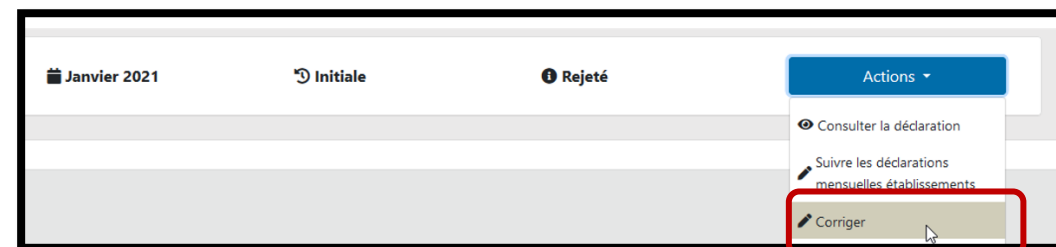
Vous devez faire cette action pour chaque DM concernée afin de les mettre en cohérence avec les corrections ou modifications apportées dans la fiche salarié

Passer une DM au statut « Brouillon »

Cas 2 : la DM est au statut « Signé » ou « Validé » non payée

Le Gestionnaire EA n'a pas la main pour réaliser cette modification et doit contacter la DR ASP par mail pour reprendre la main et intervenir

- 1 • Idem cas 1 : Menu dispositif EA > Gérer les Déclarations Mensuelles, cliquer sur « Rechercher les Déclarations mensuelles », sélectionner le numéro de CPOM dans le menu déroulant et si nécessaire l'année des déclarations mensuelles à rechercher
- 2 • Si la DM était signée, la DR l'a rejetée, le gestionnaire EA va la corriger pour qu'elle passe au statut « Brouillon » :
 - Sélectionner l'année puis le mois concerné
 - Cliquer sur Actions > Corriger la déclaration mensuelle.
 - Quitter la DM via le bouton Retour
- 3 • Si la DM était validée non payée, la DR a déjà régressé la DM au statut « Brouillon ». Aucune action n'est nécessaire par le gestionnaire EA



Vous devez faire cette action pour chaque DM concernée afin de les mettre en cohérence avec les corrections ou modifications apportées dans la fiche salarié

Passer une DM au statut « Brouillon »

Cas 3 : la DM est au statut « Validé » payée

Le Gestionnaire EA doit créer une DM de régularisation et la passer au statut « Brouillon »

1

- Idem cas 1 : Menu dispositif EA > Gérer les Déclarations Mensuelles, cliquer sur « Rechercher les Déclarations mensuelles », sélectionner le numéro de CPOM dans le menu déroulant et si nécessaire l'année des déclarations mensuelles à rechercher

2

- Sélectionner l'année puis le mois concerné
- Cliquer sur Actions > Régulariser la déclaration mensuelle
- La DM de régularisation est au statut « Brouillon », la DM antérieure passe au statut « Historisé »

2020			
Avril 2020	Initiale	Validé	Actions
Mai 2020	Initiale	Validé	Actions Régulariser la déclaration mensuelle
Juin 2020	Initiale	Validé	



Vous devez faire cette action pour chaque DM concernée afin de les mettre en cohérence avec les corrections ou modifications apportées dans la fiche salarié

Passer une DM-Etb au statut « En cours »

La DM-Etb est au statut « Soumis »

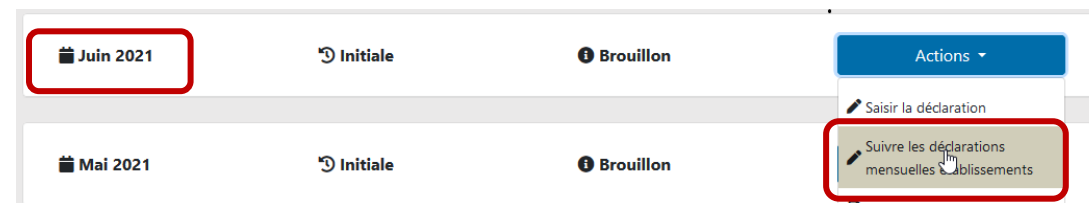
Le Gestionnaire Etablissement, s'il est en charge de la correction, doit contacter son Gestionnaire EA pour débloquer la DM-Etb et la passer au statut « En cours »

1

- Idem cas 1 : Menu dispositif EA > Gérer les Déclarations Mensuelles, cliquer sur « Rechercher les Déclarations mensuelles », sélectionner le numéro de CPOM dans le menu déroulant et si nécessaire l'année des déclarations mensuelles à rechercher

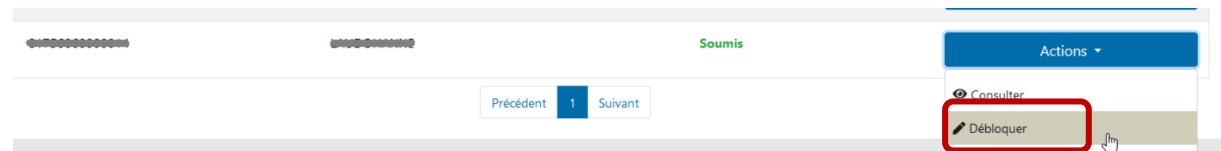
2

- Sur la DM du mois concerné > Actions > cliquer sur « Suivre les déclarations mensuelles établissements »



3

- Sur la DM au statut Soumis
- Cliquer sur Actions > Débloquer la déclaration mensuelle



- Cette étape est optionnelle, et dépend de votre organisation au sein de l'EA.
- Au préalable, le gestionnaire EA devra passer la DM au statut « Brouillon ».

Valider la régularisation d'une déclaration mensuelle



En tant que **gestionnaire établissement**, il faut **soumettre sa déclaration** une fois la saisie terminée. La suite des actions est effectuée par le **gestionnaire EA**.

La **signature de la DM** se fait une fois que la DM est au statut définitif. La DM ne pourra passer en contrôle à la DR ASP qu'à partir du moment où l'ensemble des actions suivantes a été réalisé :

1

Une fois que la DM est au statut « Définitif », j'imprime le bordereau **depuis EA2**

2

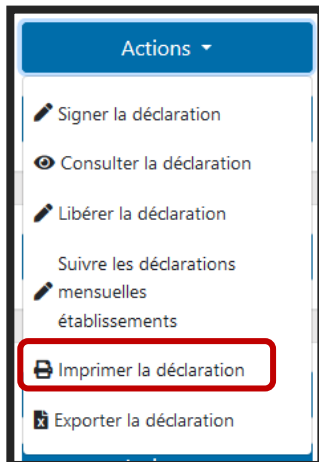
Je le fais signer au sein de l'EA

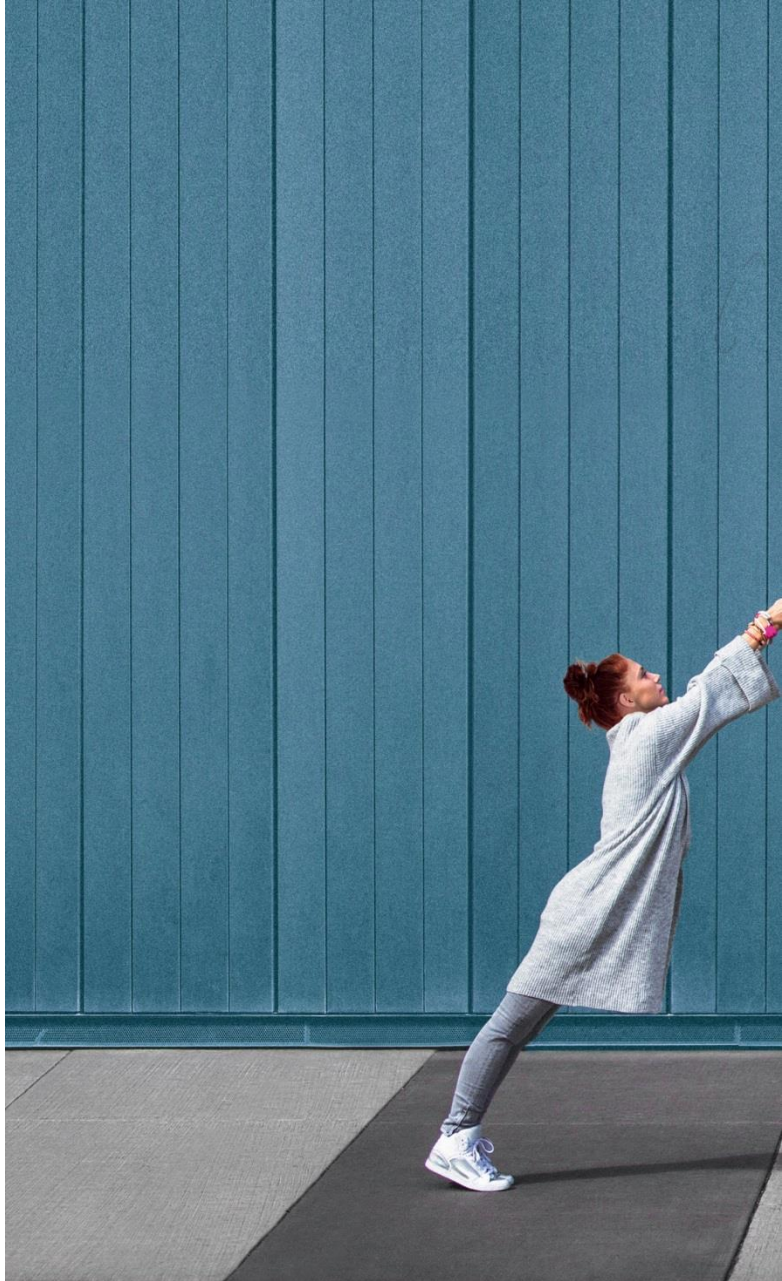
3

Une fois signé, je saisis la date et le lieu de signature **dans EA2**

4

Je transmets ensuite le bordereau signé à la DR ASP





06

Qui contacter en cas
de problème

Rappel des aides mises à disposition

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



Aide en ligne

Assistance systématique à la saisie et à la navigation accessible directement sur chacun des écrans de l'outil.



Manuel utilisateur

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

Accessible dans l'espace Actualités.



Replay des webinaires

Enregistrements des webinaires réalisés fin 2020

Accessibles sur le [site de la DGEFP](#)



Fiches thématiques

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

Accessibles dans l'espace Actualité.



Vidéos thématiques

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

Accessibles sur le Actualités.



Foire Aux Questions

Compilation des questions et réponses posées par les utilisateurs lors des webinaires.

Accessible dans l'espace Actualités.

Plusieurs contacts pour vous aider

Concernant des événements antérieurs à 2021, devant être saisis dans EA1



pole-support-ea@asp-public.fr

En cas de problème technique, incompréhension d'utilisation ou pour connaître les évolutions à venir dans EA2



pole-support-ea2@asp-public.fr

Ex : message d'erreur, incompréhension liée au calcul, « bug », utilisation des formulaires, ...

Pour le suivi de vos Déclarations Mensuelles (statut de la validation, paiement, demandes d'interventions)



ea@asp-public.fr (centre de gestion DR ASP)

Pour toute question réglementaire, ou pour suggérer une évolution dans EA2







Contactez votre **DREETS** qui pourra prendre contact avec la DGEFP



07

Session Questions / Réponses

Session Questions / Réponses

-  N'hésitez pas à poser vos **questions dans la barre de discussion**.
-  Nous **recupérons toutes les questions / remarques**.
-  Toutes les questions posées alimenteront la **Foire aux Questions** qui sera disponible sur le nouvel Extranet.
-  Si vous avez **d'autres questions / remarques d'ici les prochains jours**, n'hésitez pas à les communiquer au pôle support EA2 de l'ASP : pole-support-ea2@asp-public.fr

Conclusion

Forms



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

Merci.

