

# Réforme de l'Insertion par l'Activité Economique

Année de transition 2014

## SAISIE SUIVI MENSUEL INDIVIDUALISE

### *Atelier et Chantier d'Insertion*

Guide à destination des structures

Ce guide a pour objectif de décrire la saisie du suivi mensuel individualisé pour le dispositif ACI.

La saisie du suivi mensuel individualisé doit être effectuée par la structure d'insertion pour la période de l'aide au poste prévue par les annexes dès 2014 ainsi que pour la totalité de la période couverte par les annexes 2015 et postérieures. Les annexes antérieures à 2014 ne sont pas concernées.

Ce suivi recense, pour chaque mois de la période couverte par l'annexe, les heures payées et le salaire chargé de chaque salarié en CDDI et, le cas échéant, les dates et motifs de sortie.

## Principe de la réforme pour l'année de transition 2014

- A partir de 2014, la structure doit enregistrer une fiche Salarié (voir la fiche de saisie des salariés) pour toute nouvelle embauche d'un salarié en contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI). Ces salariés apparaîtront dans un nouvel onglet "**Suivi mensuel individualisé**". Pour chacun d'entre eux, il faut déclarer les heures payées et le salaire chargé ainsi que, le cas échéant, les dates et motifs de sortie.
- Les salariés en contrat aidé pris en charge à 105% par l'Etat qui sont toujours en contrat au cours de la période conventionnée apparaîtront dans l'extranet à titre d'information après avoir été préalablement rattachés à l'annexe financière. Ceux-ci ne feront pas l'objet d'une saisie d'heures.
- Nouvelles modalités de financement pour l'année de transition 2014 :
  - Avance de 50 % au début de la convention puis versement du solde en fin de première période (1<sup>er</sup> semestre 2014) ou à réception d'un bon à payer.
  - Versement d'un montant mensuel forfaitaire à terme échu pendant la deuxième période (2<sup>ème</sup> semestre 2014). Régularisation sur les 2 derniers mois.
- Rappel des modalités de financement depuis 2005 :
  - Avance de 50% au début de la convention puis versement du solde à la fin de la période conventionnée.

## Procédure

Depuis la page d'accueil du site extranet IAE :



Ecran 1

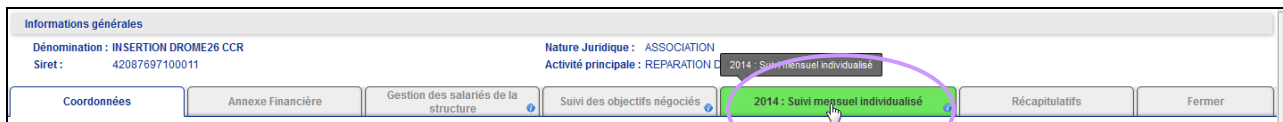


**1. Cliquer sur le lien ACI pour accéder à la gestion de la mesure :**  
La page suivante apparaît par défaut :



Ecran 2

**2. Cliquer sur l'onglet "Suivi mensuel individualisé" afin d'accéder à la saisie des suivis mensuels :**



Ecran 3

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Recherche d'un suivi mensuel' (Search for a monthly follow-up) section of the Extranet IAE. It includes a search form with the following fields:

- Numéro d'annexe: ACIO26140001A0
- Mois: [dropdown menu]
- Etat des suivis: [dropdown menu]
- Année: [dropdown menu]
- Rechercher button

Below the search form, the 'Résultat de la recherche' (Search results) section displays a table with the following data:

Mois	Année	Etat	Version
De Janvier à Juin	2014		
Juillet	2014	Saisi	1
Août	2014	Saisi	Initiale
Septembre	2014	Saisi	Initiale

Ecran 4

### 3. Rechercher le Suivi mensuel individualisé concerné :

- Pour obtenir la liste de tous les mois de suivi couverts par une annexe financière, cliquer directement sur le bouton **Rechercher**. La liste des mois considérés apparaît alors dans la partie inférieure de l'écran.
- Il est possible d'utiliser l'un des critères de recherche proposés (Numéro Annexe, Etat Suivi, Mois, Année) afin d'afficher directement un mois de suivi déterminé. Saisir alors tout ou partie de ces critères puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.
- Le résultat s'affiche dans la section « Résultat de la recherche ». Dans le cas où une structure ne possède qu'une seule annexe, celle-ci sera sélectionnée par défaut.

La colonne **Etat** indique la situation dans laquelle se trouve chaque mois de suivis :

**Saisi** : la saisie des réalisations du mois est accessible par la structure. L'état mensuel de présence doit être édité après que les informations relatives aux suivis ont été enregistrées. Ce document constitue le justificatif de la déclaration des réalisations du mois par la structure et doit être envoyé dûment signé à l'ASP (voir annexe en fin de document).

**Validé** : le suivi du mois a été validé par l'ASP au regard de l'état mensuel de Suivi mensuel individualisé transmis par la structure. Plus aucune modification ne peut être effectuée pour le mois. Si une correction ou un ajout doit être apporté, il sera nécessaire de contacter l'ASP afin de débloquent le suivi de ce mois.

**Débloqué** : le suivi du mois a été débloquent par l'ASP afin que la structure effectue une mise à jour des réalisations. Au terme de cette saisie, un nouvel état mensuel de présence doit être imprimé, signé puis transmis à l'ASP.

**NOTE** : Pour les annexes 2014, l'aide à l'accompagnement est surlignée en **vert** (de janvier 2014 à juin 2014). Pour les années 2015 et postérieures, les modalités de financement ne prévoient plus d'aide à l'accompagnement, seule l'aide au poste sera présente. L'aide à l'accompagnement ne comporte pas d'information d'état et de version.

#### 4. Cliquer sur une période pour afficher le Suivi mensuel :

4.a : Vous souhaitez déclarer des informations au titre de l'aide au poste :

L'écran ci-dessous s'affiche lorsque vous sélectionnez un mois relevant de l'aide au poste :

Bienvenue dans l'Extranet IAE : Mesure ACI

travail formation professionnelle emploi

Informations générales

Dénomination : INSERTION DROME26 CCR Nature Juridique : ASSOCIATION  
Siret : 42087697100011 Activité principale : REPARATION D AUTRES EQUIPEMENTS

Coordonnées Annexe Financière Gestion des salariés de la structure Suivi des objectifs négociés 2014 : Suivi mensuel individualisé Récapitulatifs Fermer

<-- Suivi mensuel précédent Suivi mensuel suivant -->

Informations

Ce suivi concerne l'annexe n° : ACIO26140001A0M0 Mois de **Juillet 2014** Version 2  
Période d'effet de l'annexe : Du 01/01/2014 au 31/12/2014 ( Du 01/07/2014 au 31/12/2014, période financée par l'aide au poste )  
Etat : Saisi  
Date de première validation ASP :

Données récapitulatives :

Nombre de salariés déclarés :	0	Nb d'ETP réalisés :	0.0
Nombre total d'heures payées tous salariés confondus :	0	Nb d'ETP conventionnés :	1.0
Nombre total d'heures payées hors contrats aidés :	0	Taux réalisation d'ETP :	0.00
Montant forfaitaire mensuel versé :	1600.00	Montant total qui aurait dû être versé (hors régularisation) :	0.00

Liste des salariés :

Nom	Prénom	Date de Naissance	Forme de Contrat	Nb Heures Payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de Sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI			0.0		
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI			0.0		

Modifier Document PDF Fermer

Téléchargement de fichier

Parcourir... Télécharger Comptes rendus

Ecran 5

Dans la section Informations (non modifiable), sont affichées les données suivantes :

- Annexe concernée,
- Période d'effet : période d'effet de l'annexe avec un rappel sur le mode de fonctionnement du suivi mensuel :
  - Aide au poste,
  - Aide à l'accompagnement,
- Etat du suivi mensuel (Saisi, Validé, Débloqué),
- Date de la première validation de l'ASP.

Dans la section Données récapitulatives (non modifiable), sont affichées les informations suivantes :

- Nombre de salariés déclarés,
- Nombre total d'heures payées tous salariés confondus,
- Nombre d'heures payées hors contrats aidées,
- Nombre total de mise à disposition,
- Montant forfaitaire mensuel versé,
- Nb d'ETP réalisés,
- Nb d'ETP conventionnés,
- Taux réalisation ETP,
- Montant total qui aurait dû être versé (hors régularisation).

Dans la section « Liste des salariés », sont affichés les salariés concernés par le suivi mensuel individualisé du mois

Plusieurs options, en bas de page, sont disponibles :

- Modifier (le suivi mensuel), c'est à dire effectuer une saisie initiale ou modifier le suivi
- Document PDF (pour imprimer l'état Suivi mensuel individualisé au format PDF)
- Fermer le suivi mensuel pour retourner à la page de recherche d'un suivi mensuel

**Note :** Il est également possible de remplir le suivi mensuel personnalisé à l'aide d'un fichier. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton

« Parcourir », une fenêtre s'ouvre et permet de choisir le fichier à importer. Par la suite, il faut cliquer sur le bouton « Télécharger » pour que les données soient prises en compte. Il est possible de vérifier la bonne prise en compte de l'insertion des données en cliquant sur le bouton « Comptes rendus ».



4.a.1 : Cliquer sur le bouton « Modifier » (sur l'écran 5) pour saisir ou modifier le suivi mensuel individualisé. La page ci-dessous s'ouvre :

**Informations générales**

Dénomination : INSERTION DROME26 CCR  
Siret : 42087697100011  
Nature Juridique : ASSOCIATION  
Activité principale : REPARATION D AUTRES EQUIPEMENTS

**Informations**

Ce suivi concerne l'annexe n° : ACI026140001A0M0  
Période d'effet de l'annexe : Du 01/01/2014 au 31/12/2014 ( Du 01/07/2014 au 31/12/2014, période financée par l'aide au poste)  
Etat : Saisi  
Date de première validation ASP :

**Données récapitulatives :**

Nombre de salariés déclarés :	2	Nb d'ETP réalisés :	1.9
Nombre total d'heures payées tous salariés confondus :	290	Nb d'ETP conventionnés :	1.0
Nombre total d'heures payées hors contrats aidés :	290	Taux réalisation d'ETP :	190.00
Montant forfaitaire mensuel versé :	1600.00	Montant total qui aurait dû être versé (hors régularisation) :	1600

**Liste des salariés :**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de Naissance	Forme de Contrat	Nb Heures Payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de Sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	120	800	0.8		
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	170	1020	1.1		

Enregistrer Annuler Fermer

Ecran 6

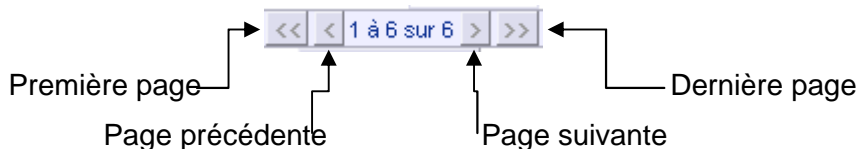
**Description :**

En modification, la partie inférieure de l'écran fait apparaître :

- **26 boutons** respectivement pour chacune des lettres de l'alphabet. Les boutons actifs désignent un lien permettant d'accéder à la liste des salariés dont le nom débute par la lettre correspondante.



Le bouton dont la lettre apparaît sur fond gris correspond à l'affichage des salariés dont le nom commence cette lettre (par défaut, la première lettre affichée est la première dans l'ordre alphabétique contenant au moins un salarié). Dans le cas où le nombre de salariés dont le nom débutant par la même lettre est supérieur à 10, il faut utiliser les boutons suivants permettant de les faire défiler :



- La liste des salariés affichés selon les conditions évoquées pour lesquels un suivi mensuel individualisé doit être enregistré :

**Liste des salariés :**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de Naissance	Forme de Contrat	Nb Heures Payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de Sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	120	800	0.8		
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	170	1020	1.1		

Enregistrer Annuler Fermer

Ecran 7

**Principes de saisie :**

**Nb Heures Payées** : saisir le nombre d'heures au titre desquelles le salarié a été payé pour ce mois.

**Salaire chargé** : saisir le salaire brut **chargé** (charges incluses) mensuel du mois.

**Part d'ETP** : elle est calculée automatiquement lors de la saisie du nombre d'heures réalisées (un ETP en ACI équivaut à 1820 heures annuelles, donc la formule appliquée est : (nombre d'heures saisies \* 12) / 1820).

**Date définitive de sortie** : saisir la date à laquelle le salarié a (ou est présumé avoir) quitté la structure d'insertion. **La date définitive de sortie de la structure doit obligatoirement se situer au cours du mois considéré.**

**Motif de sortie** : sélectionner le motif pour lequel le salarié a quitté la structure ce mois-ci.

Ces informations concernant la sortie sont ensuite modifiables par la structure pendant **trois mois** à compter de la première validation du Suivi mensuel par l'ASP (date affichée en haut à gauche de l'écran présenté page suivante).

Ces informations sont également modifiables par l'Unité Territoriale (UT) en charge du conventionnement de la structure pendant les **quatre mois** qui suivent la période couverte par l'annexe financière.

**Attention** : les champs ci-dessus, sont soumis à des règles de saisie différentes en fonction de l'état du suivi.

**Etats « Saisi » et « Débloqué » :**

Pour un Suivi mensuel dont l'état est « **Saisi** » ou « **Débloqué** », la saisie est effectuée comme décrit précédemment en entrant dans l'écran en mode Modification.

Une fois la sortie enregistrée, la date de premier enregistrement est consignée et affichée en italique à côté du motif.

**Etat Validé :**


Seule la date et le motif de sortie peuvent être modifiés lorsque le suivi est validé.

La saisie de la sortie est effectuée à l'aide d'une pop-up ouverte grâce à l'icône .

Liste des salariés :									
Nom	Prénom	Date de Naissance	Forme de Contrat	Nb Heures Payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de Sortie	
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	120	800.00	0.8			
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	170	1020.00	1.1			

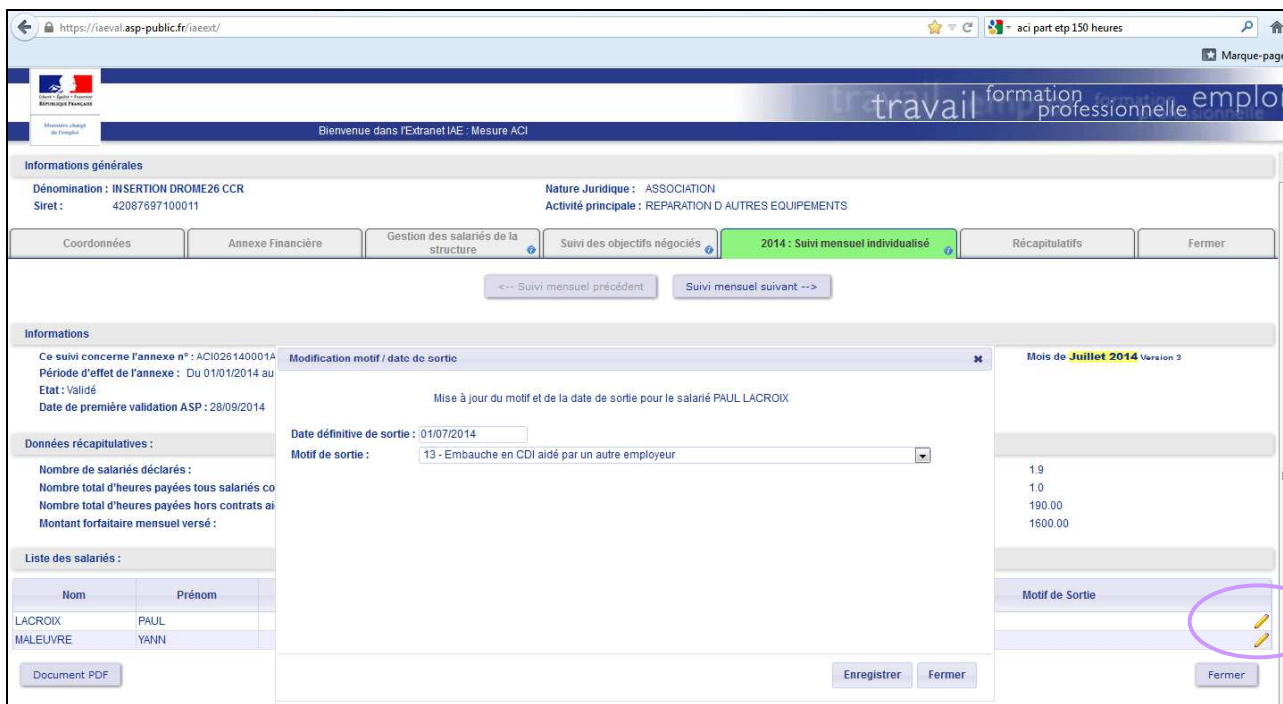
Document PDF Fermer

Ecran 8

Cliquer l'icône  afin d'accéder à l'écran de modification de la date et du motif de sortie.



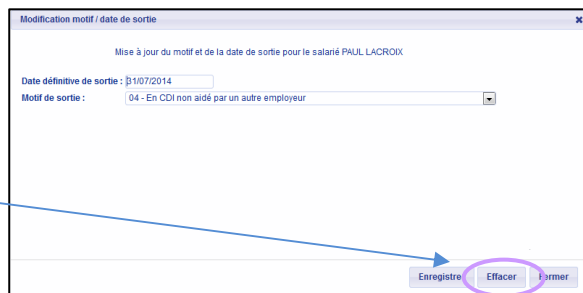
L'écran ci-dessous apparaît :



Ecran 9

Les champs Date et motifs de sortie sont alors modifiables.

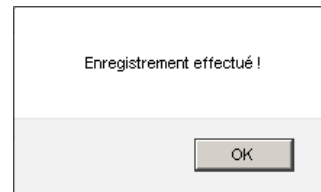
Le bouton **Effacer** permet la remise en activité du salarié si celui-ci est associé à une date de sortie. Ce bouton permet également de corriger une faute de saisie.



Ecran 10

4.a.2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder l'opération réalisée.

Un message de confirmation apparaît à la validation de chaque enregistrement de page de Suivis mensuels :



Ecran 11

4.b Vous souhaitez déclarer des informations au titre de l'aide à l'accompagnement :

L'écran ci-dessous s'affiche en cas d'aide à l'accompagnement :

Bienvenue dans l'Extranet IAE - Mesure ACI

travail formation professionnelle emplo

Ministère chargé de l'Emploi

Informations générales

Dénomination : INSERTION DROME26 CCR Nature Juridique : ASSOCIATION  
Siret : 42087697100011 Activité principale : REPARATION D AUTRES EQUIPEMENTS

Coordonnées Annexe Financière Gestion des salariés de la structure Suivi des objectifs négociés 2014 : Suivi mensuel individualisé Récapitulatifs Fermer

Informations

Cette liste des salariés concerne l'annexe n° : ACI026140001ADM0  
Période d'effet de l'annexe : Du 01/01/2014 au 31/12/2014 ( Du 01/01/2014 au 30/06/2014, période financée par l'aide à l'accompagnement )

Données récapitulatives :

Nombre de salariés déclarés : 2  
Moyenne des heures payées au cours de la période de l'aide à l'accompagnement : 195

Liste des salariés :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de naissance	Type de contrat	Date de début du contrat	Date prévue de fin de contrat	Nb Heures payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	01/01/2013	31/12/2014	190	1000			
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	01/02/2013	30/09/2014	200	1000			

<< 1 à 2 sur 2 ligne(s) >>

Modifier Enregistrer Annuler Document PDF Fermer

Ecran 12

Dans la section Informations (non modifiable), sont affichées les données suivantes :

- Annexe concernée,
- Période d'effet : période d'effet de l'annexe avec un rappel sur le mode de fonctionnement du suivi mensuel : Aide au poste ou Aide à l'accompagnement.

Dans la section Données récapitulatives (non modifiables), sont affichées les données suivantes :

- Nombre de salariés déclarés,
- Moyenne des heures réalisées au cours de la période de l'aide à l'accompagnement.

Dans la section « Liste des salariés », sont affichés les salariés concernés par ce Suivi mensuel individualisé :

Plusieurs options, en bas de page, sont disponibles :

- Modifier, c'est à dire effectuer une saisie initiale ou modifier le suivi,
- Enregistrer, pour prendre en compte les modifications effectuées dans la page (ce bouton n'est accessible que lorsque l'on a préalablement cliqué sur le bouton « Modifier »),
- Annuler, pour annuler les modifications effectuées sur la page (ce bouton n'est accessible que lorsque l'on a préalablement cliqué sur le bouton « Modifier »),
- Document PDF, pour imprimer le Suivi mensuel au format PDF,
- Fermer, pour retourner à la page de recherche d'un Suivi mensuel.

4.b.1 : Cliquer sur le bouton « Modifier » pour entrer ou modifier le Suivi mensuel individualisé. La page ci-dessous s'ouvre :

Bienvenue dans l'Extranet IAE : Mesure ACI

travail formation professionnelle emplo

Informations générales

Dénomination : INSERTION DROME26 CCR Nature Juridique : ASSOCIATION  
Siret : 42087697100011 Activité principale : REPARATION D AUTRES EQUIPEMENTS

Coordonnées Annexe Financière Gestion des salariés de la structure Suivi des objectifs négociés 2014 : Suivi mensuel individualisé Récapitulatifs Fermer

Informations

Cette liste des salariés concerne l'annexe n° : ACIO26140001A0M0  
Période d'effet de l'annexe : Du 01/01/2014 au 31/12/2014 ( Du 01/01/2014 au 30/06/2014, période financée par l'aide à l'accompagnement )

Données récapitulatives :

Nombre de salariés déclarés : 2  
Moyenne des heures payées au cours de la période de l'aide à l'accompagnement : 195

Liste des salariés :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de naissance	Type de contrat	Date de début du contrat	Date prévue de fin de contrat	Nb Heures payées	Salaires chargés	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	01/01/2013	31/12/2014	190	1000			
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	01/02/2013	30/09/2014	200	1000			

Modifier Enregistrer Annuler Fermer

Ecran 13

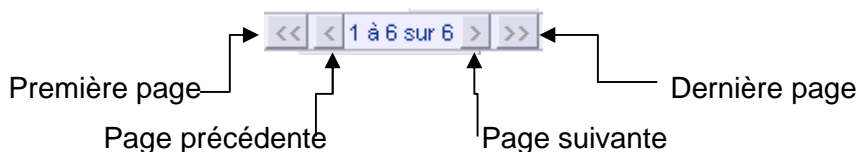
**Description :**

En modification, la partie inférieure de l'écran fait apparaître :

- **26 boutons** respectivement pour chacune des lettres de l'alphabet. Les boutons actifs désignent un lien permettant d'accéder à la liste des salariés dont le nom débute par la lettre correspondante.



Le bouton dont la lettre apparaît sur fond **gris** correspond à l'affichage des salariés dont le nom commence cette lettre (par défaut, la première lettre affichée est la première dans l'ordre alphabétique contenant au moins un salarié). Dans le cas où le nombre de salariés dont le nom débutant par la même lettre est supérieur à 10, il faut utiliser les boutons suivants permettant de les faire défiler :



- La liste des salariés affichés selon les conditions évoquées pour lesquels un suivi mensuel individualisé doit être enregistré :

Liste des salariés :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de naissance	Type de contrat	Date de début du contrat	Date prévue de fin de contrat	Nb Heures payées	Salaires chargés	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de sortie
LACROIX	PAUL	02/01/1978	CDDI	01/01/2013	31/12/2014	190	1000			
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	01/02/2013	30/09/2014	200	1000			

Modifier Enregistrer Annuler Fermer

Ecran 14

## Principes de saisie :

Date de première mise à disposition,

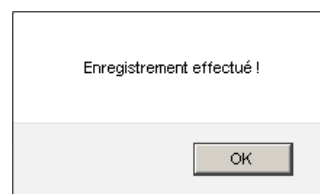
Nb Heures Payées : saisir le nombre d'heures payées au titre des mois relevant de l'aide à l'accompagnement (jusqu'au 30 juin 2014) ou au titre des 12 derniers mois en cas de sortie constatées au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2014.

Date définitive de sortie : saisir la date à laquelle le salarié a (ou est présumé avoir) quitté la structure d'insertion. **La date définitive de sortie de la structure doit se situer au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2014.**

Motif de sortie : sélectionner le motif pour lequel le salarié a quitté la structure au cours de la période.

4.b.2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la saisie réalisée.

Un message de confirmation apparaît à chaque enregistrement de page du Suivi mensuel :



Ecran 15

## 5. Cliquer sur le bouton **Fermer** pour revenir en mode Consultation :

Bienvenue dans l'Extranet IAE - Mesure ACI

Informations générales

Dénomination : INSERTION DROME26 CCR  
Siret : 42087697100011

Nature Juridique : ASSOCIATION  
Activité principale : REPARATION D AUTRES EQUIPEMENTS

Coordonnées | Annexe Financière | Gestion des salariés de la structure | Suivi des objectifs négociés | **2014 : Suivi mensuel individualisé** | Récapitulatifs | Fermer

Informations

Cette liste des salariés concerne l'annexe n° : ACI026140001A0M0  
Période d'effet de l'annexe : Du 01/01/2014 au 31/12/2014 ( Du 01/01/2014 au 30/06/2014, période financée par l'aide à l'accompagnement )

Données récapitulatives :

Nombre de salariés déclarés : 2  
Moyenne des heures payées au cours de la période de l'aide à l'accompagnement : 195

Liste des salariés :

A B C D E F G H I J K **L** M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nom	Prénom	Date de naissance	Type de contrat	Date de début du contrat	Date prévue de fin de contrat	Nb Heures payées	Salaire chargé	Part d'ETP	Date définitive de sortie	Motif de sortie
LACROIX	PALIL	02/01/1978	CDDI	01/01/2013	31/12/2014	190	1000			
MALEUVRE	YANN	02/01/1962	CDDI	01/02/2013	30/09/2014	200	1000			


1 à 2 sur 2 ligne(s)

Modifier | Enregistrer | Annuler | Document PDF | Fermer

Ecran 16

Un Suivi mensuel individualisé peut être enregistré en plusieurs étapes (c'est à dire sur plusieurs jours).

6. Pour imprimer l'Etat mensuel de présence, cliquer sur le bouton **Document PDF** situé en bas d'écran.



Agence de Services  
et de Paiement

INSERTION DROME26 CCR  
123 T RUE HENRI DUNANT  
26000 VALENCE

SIRET : 42087697100011  
Réf. : ACI 026140001 A 0 M 0

Nombre total de salariés déclarés : 2  
Nombre total d'heures payées tous salariés confondus : 290  
Nombre total d'heures payées hors contrat aidés : 290  
Montant forfaitaire mensuel versé : 1600.00

**ATELIER ET CHANTIER D'INSERTION**  
Etat mensuel de présence  
Mois d'effet : Juillet 2014

DR ASP PICARDIE  
15 AVENUE PAUL CLAUDEL  
80042 AMIENS CEDEX 1

Nombre d'ETP réalisés : 1.9  
Nombre d'ETP conventionnés : 1.00  
Taux réalisation d'ETP : 190.00%  
Montant qui aurait dû être versé(hors régularisation)600.00

Nom, prénom		Forme contrat	Nombre d'heures payées	Salaire chargé	Part ETP	Date de sortie définitive	Motif de la sortie
LACROIX	PAUL	CDDI	120	800.00	0.8	30/07/2014	13
MALEUVRE	YANN	CDDI	170	1020.00	1.1		

A VALENCE, le 25 Juin 2014

L'atelier et chantier d'insertion  
(Qualité, signature et cachet)

Ecran 17

Adobe Reader (anciennement Acrobat Reader) permet d'afficher l'état mensuel de présence au format PDF. Il faut utiliser la fonction **Imprimer** (🖨️) du logiciel pour déclencher l'impression du document.



Ecran 18



Ecran 19

**L'Etat mensuel de présence du mois constitue un justificatif dans le cadre du suivi de la convention. Il doit être transmis dûment signé à l'ASP dans les trois mois qui suivent le mois auquel le document fait référence et doit correspondre à la situation enregistrée dans l'extranet IAE.**

L'ASP procédera à la validation du suivi mensuel du mois dans l'extranet après la réception et la vérification des **Etats mensuels de présence**.

**Note spécifique année de transition 2014 :** Une souplesse est accordée en vue de la prise en main progressive du nouveau fonctionnement. En effet, pour cette année de transition 2014, seule la régularisation opérée pour le versement des deux derniers mois impose que tous les suivis mensuels soient préalablement **validés par l'ASP** :

- les forfaits mensuels seront donc payés sans condition,
- les 2 derniers mois qui relèvent de l'aide au poste nécessiteront que tous les Etats mensuels de présence aient été préalablement envoyés à l'ASP).

Un suivi mensuel **validé** par l'ASP ne peut plus être modifié. Afin d'apporter une éventuelle correction sur un suivi mensuel validé, il faut contacter l'ASP qui débloquera ce suivi pour lequel un nouvel état mensuel de présence dûment signé sera à transmettre.

**ANNEXE**

Vous êtes une Structure d'insertion située en métropole :

Les justificatifs Suivi mensuel individualisés dûment signés doivent être envoyés par courrier à l'adresse suivante :

**Délégation régionale ASP Languedoc-Roussillon**

Parc Georges BESSE  
115 Allée Norbert WIENER  
Immeuble Arche BOTTI  
CS 70001  
30039 NIMES CEDEX 1

Tél. : 04 66 38 82 82

Vous êtes une Structure d'insertion située dans la région Antilles-Guyane ou à Saint-Pierre et Miquelon :

Les justificatifs Suivi mensuel individualisés dûment signés doivent être envoyés par courrier à :

**Délégation régionale ASP de La Guadeloupe**

Immeuble Foumi  
Voie Verte Jarry  
97122 Baie-Mahault

Tél. : 0590 38 76 47

Vous êtes une Structure d'insertion située à la Réunion ou à Mayotte :

Les justificatifs Suivi mensuel individualisés dûment signés doivent être envoyés par courrier à :

**Délégation régionale ASP de La Réunion**

190, rue des Deux Canons  
CS 20508  
97495 Sainte-Clotilde Cedex

Tél. : 0262 92 44 92