



Parcours  
Solidarités

# Tutoriel traitement des formulaires



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

DILFPE

26/02/2024

# SOMMAIRE











Dans le sommaire, cliquez sur la rubrique que vous voulez consulter pour être redirigé automatiquement dans le tutoriel. Même procédure pour les conférés à d'autres pages.

<b>1</b>	<b>Fiche de liaison modificative (FLM)</b>	<b>2</b>
1.1	Exemple de saisie	2
1.2	Ajout dans « Document »	5
<b>2</b>	<b>Demande d'aide aux transports</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Fiche de signalement anomalie (SLF)</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Fiche bilan PMSMP</b>	<b>9</b>


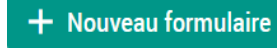
# 1 Fiche de liaison modificative (FLM)

## Dossier

- Identité et foyer 
- Coordonnées 
- Compléments 
- Mobilité 
- Cursus
- Situations 
- Loisirs et connaissances 
-  **Formulaires** 

Dans le bandeau de gauche, sous « **Dossier** » cliquez sur « **Formulaires** ».

## 1.1 Exemple de saisie

1. Cliquez sur  dans le bandeau de gauche ou sur le bouton  qui se situe à droite du titre de la rubrique pour pouvoir activer la modification de saisie.

Nom du formulaire\*

Fiche de liaison modificati...

2. Cliquez sur « **Nom du formulaire** »

Fiche de liaison  
modificative

3. Choisissez « **Fiche de liaison modificative** »

3. Cliquez sur « **Accéder** »

Annuler

Accéder

Fiche de liaison modificative

MODIFICATION ADRESSE, CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE, RESSOURCES ...

➔ Vous basculez sur

Les informations que vous pouvez modifier sont :

- L'adresse : en ajoutant un justificatif de domicile dans Suivi – Document
- Un changement de la composition familiale
- Une indisponibilité du bénéficiaire
- Des nouvelles ressources à prendre en charge dans le calcul du RSA
- Une catégorie « autre » pour toute autre information ayant son importance dans le dossier du BRSA
- La nature des justificatifs produits

## ➔ Exemple : changement d'adresse et composition familiale

### CHANGEMENT D'ADRESSE

nouvelle adresse

44 BOULEVARD VICTOR HUGO 06000 NICE

1. Complétez la nouvelle adresse

### CHANGEMENT DE LA COMPOSITION FAMILIALE (MARIAGE, VIE MARITALE, DIVORCE, DÉPART OU ARRIVÉE ENFANT...)

- ☐ Mariage
- ☐ Vie maritale
- ☒ Séparation
- ☐ Divorce
- ☐ Départ enfant
- ☐ Arrivée enfant

### INDISPONIBILITÉ DU BÉNÉFICIAIRE

- ☐ Incarcération
- ☐ Hospitalisation
- ☐ Destinataire inconnu à l'adresse indiquée

2. Si besoin, cochez les cases qui correspondent aux changements de situation du BRSA

### NOUVELLES RESSOURCES À PRENDRE EN CHARGE DANS LE CALCUL DUR RSA

- ☐ Allocations Pôle emploi (ARE, ASS, RFPE)
- ☐ Ressources salariées, pensions alimentaires, ressources aidants familiaux, rentes, indemnités journalières ...
- ☐ Activité non salariée non déclarée à la caf
- ☐ Perception Retraite, ASPA
- ☐ Perception AAH



### AUTRES

Autre

3. Décrivez les **pièces justificatives** qui seront ajoutées dans l'onglet **Document**

### NATURE DU(DES) JUSTIFICATIF(S) PRODUIT(S)

Descriptif des pièces jointes

4. Cliquez sur le curseur  Non pour qu'il passe en  Oui afin de verrouiller votre saisie

### VERROUILLAGE

Verrouillage   Oui

Cette fenêtre de « **Confirmation** » s'ouvrira :

### Confirmation

 Souhaitez-vous vraiment verrouiller celui-ci ? Cette action n'autorisera plus les modifications ultérieures

5. Cliquez sur « **Valider** »

Êtes-vous sur(e) de poursuivre ?

Annuler

Valider

6. Puis cliquez sur « **Enregistrer** »

Annuler


Enregistrer




Le formulaire "Fiche de liaison modificative" a bien été enregistré. OK

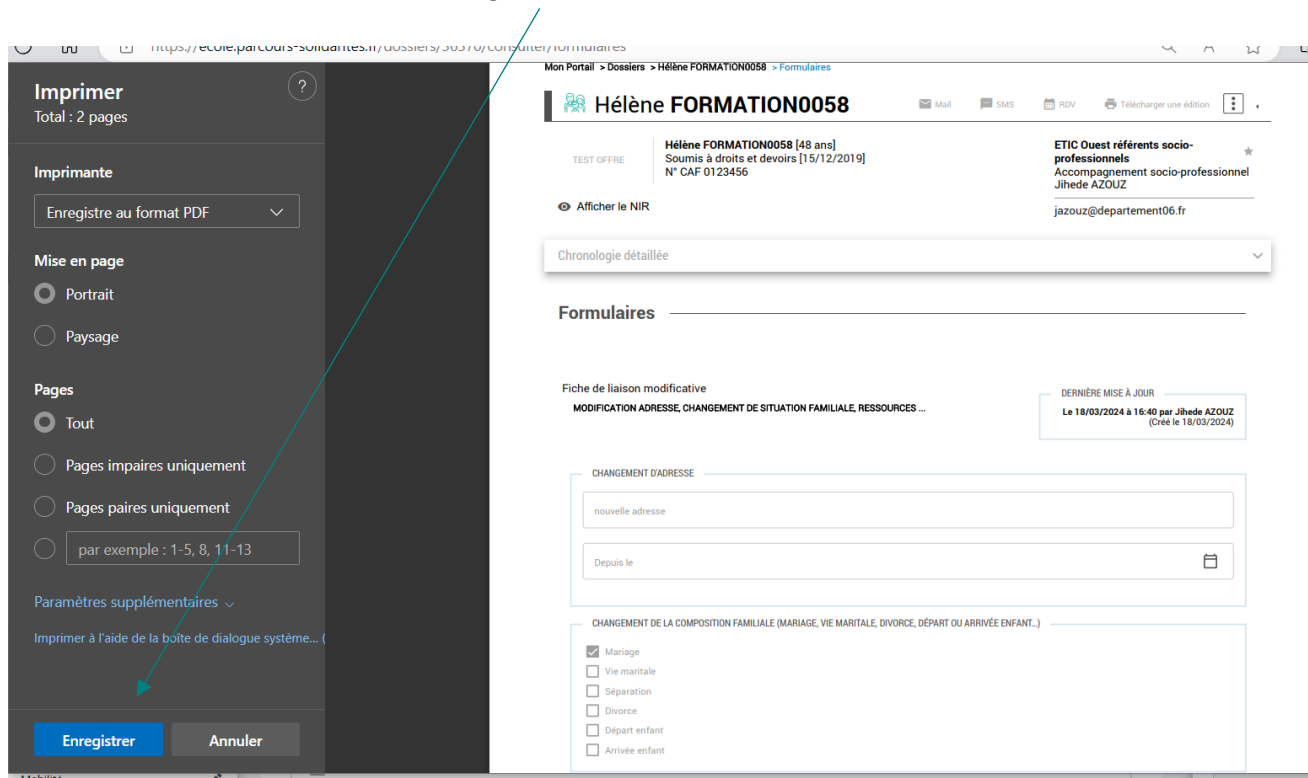
Ce pop-up apparaît

➡ **Résultat :**

Nom du formulaire	Date de création	Mise à jour ↓	Dernier modificateur	Actions
 Fiche de liaison modificative	16/02/2024 à 15:01	16/02/2024 à 15:01	Evan CREPY	  

1. Cliquez sur  pour prévisualiser la fiche
2. Faites clic-droit n'importe où sur la fiche et Cliquez sur « **Imprimer** », cette fenêtre s'ouvre
3. Cliquez sur « **Enregistrer** », Puis enregistrez le document sur votre bureau

← Retour	Alt+Flèche gauche
↻ Actualiser	Ctrl+R
 Enregistrer sous	Ctrl+S
 Imprimer	Ctrl+P
 Envoyer l'onglet à vos appareils	



**N.B. Vous devez ajouter la fiche d'anomalie obligatoirement dans Document.**

➡ **CF 1.2 Ajout dans « Document »**



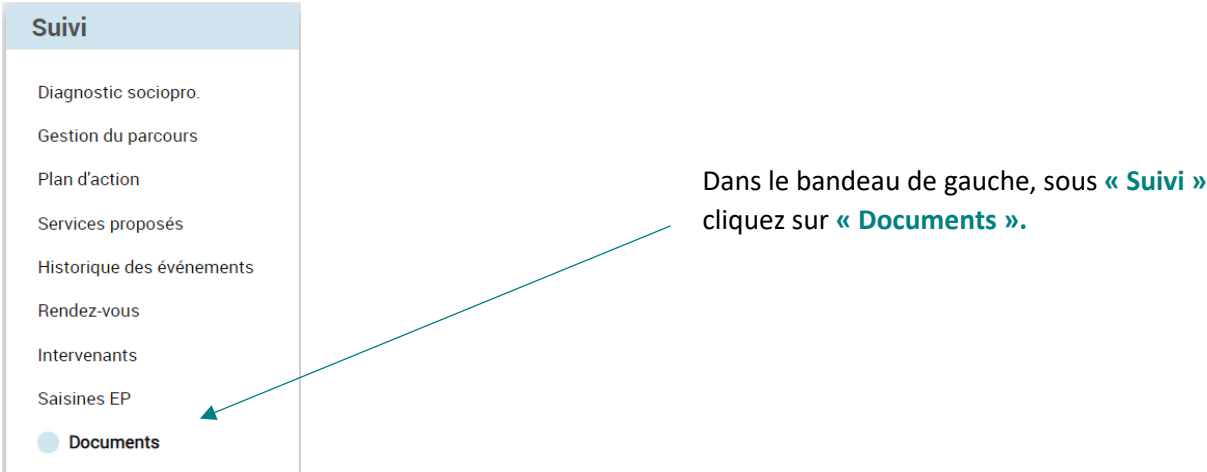
**Il faut également transmettre cette fiche à la BAL du service de gestion des prestations individuelles**

[sgpi-rsa@departement06.fr](mailto:sgpi-rsa@departement06.fr)

**Le service de gestion des prestations individuelles n'utilise pas Parcours Solidarités, si vous n'envoyez pas par mail, ils ne recevront pas la fiche d'anomalie !**

## 1.2 Ajout dans « Document »

**N.B. Vous devez ajouter la fiche de liaison obligatoirement dans document et l'envoyer aux RTI, pour ce faire :**



➔ Une fois le document déposé ce menu s'ouvre :

Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.

**Section formulaires du dossier Aset ASSLANBEKOV.pdf**

14 mars 2024 • 0,17 Mo / 3 Mo

Nom du fichier\*  
fiche

100 FDIPE

FDIPE - 01 - Fiche saisine FDIPE

130 FORMULAIRE

FORMULAIRE - 01 Fiche de liaison modificative

FORMULAIRE - 02 Fiche de signalement anomalie

Associer à un parcours d'accompagnement

Annuler Importer

1. Vous pouvez soit glisser votre fichier soit « **parcourir les fichiers de votre PC** » pour récupérer le contrat de travail
2. Ajouter le « **Nom du fichier** » exemple fiche, la saisie prédictive vous aidera à trouver « **FORMULAIRE – 01 Fiche de liaison modificative** »
3. Cliquez sur « **Importer** »

Ce Pop-Up apparaît

Le formulaire "Fiche de liaison modificative" a bien été enregistré. OK



## Résultat :

Mis à jour le 14/03/2024

**FORMULAIRE - 01**

**Fiche de liaison modificative**

Fiche\_liaison\_ASSLANBEKOV\_Aset\_2024-03-14-12-57-59-579.pdf

Poids : 173,14 Ko

## 2 Demande d'aide aux transports

➔ Dans le bandeau de gauche, sous « Dossier » cliquez sur « Formulaire ».

Nom du formulaire\*  
Demande aide aux transpo...

FLM

Fiche de liaison modificative

Demande aide aux transports ✓

Annuler Accéder

1.. Cliquez sur « Nom du formulaire »

2. Choisissez « Demande aide aux transports »

3. Cliquez sur « Accéder »

➔ Cette fenêtre s'ouvre :

### Demande aide aux transports

demande de tickets de transport en cas de reprise d'emploi ou de déplacements réguliers auprès d'un partenaire de l'insertion

INTÉGRATION ACTION D'INSERTION

☒ Appui intensif emploi

☐ Dynamique emploi seniors

☐ Médiation emploi

☐ Cap entreprise

☐ Objectif emploi TH

☐ Accompagnement à la création d'entreprise

☐ SAAD Academie

☐ Pass'relle

☐ Trempl'un

4. En fonction de la situation de la personne, Cliquez sur « le nom d'une des offres de service »

RENDEZ-VOUS AVEC LE RÉFÉRENT

Fréquence à préciser  
tous les jours

5. Précisez la « fréquence » de rdv

RETOUR À L'EMPLOI OU ENTRÉE EN FORMATION

**i** préciser la nature du contrat ou de la formation

Date de début

Date de fin

VERROUILLAGE

Verrouillage **i** ☒ Oui

Ou

6. Précisez la « **nature du contrat** » ou de « **la formation** »

7. Ajoutez la « **date de début** » et de « **fin** »

8. Cliquez sur « **Verrouillage** »

9. Cliquez sur « **Enregistrer** »

Annuler Enregistrer

Le formulaire "Demande aide aux transports" a bien été enregistré. OK

Ce Pop-Up apparaît



**Résultat :**

Nom du formulaire	Date de création	Mise à jour ↓	Dernier modificateur	Actions
Demande aide aux transports	14/03/2024 à 17:04	14/03/2024 à 17:04	Jihede AZOUZ	

**N.B. Vous devez ajouter la demande d'aide aux transports obligatoirement dans Document.**



**CF 1.2 Ajout dans « Document »**

### 3 Fiche de signalement anomalie (SLF)

➔ Dans le bandeau de gauche, sous « **Dossier** » cliquez sur « **Formulaires** ».

Nom du formulaire\*  
Fiche de signalement ano...

FLM

Fiche de liaison modificative

Demande aide aux transports

Fiche de signalement anomalie ✓

Annuler Accéder

1. Cliquez sur « **Nom du formulaire** »

2. Choisissez « **Fiche de signalement anomalie (SLF)** »

3. Cliquez sur « **Accéder** »



→ La fiche « **signalement anomalie** » s'ouvre :

## Fiche de signalement anomalie

Fiche à adresser à la section de lutte contre la fraude en cas de détection d'une anomalie

SITUATION LOGEMENT En fonction de la situation de la personne :

☐ Locataire

☐ Propriétaire (avec remboursement)

☒ Propriétaire (sans charge)

☐ Hébergé (e)

☐ Sans domicile stable

1. Cliquez sur « **la situation du logement** »

2. Précisez la « **structure** » et votre « **nom** »

SUIVI DU BÉNÉFICIAIRE

Structure référente \*

FLASH EMPLOI CARABACEL

Nom prénom du référent\*

AZOUZ Jihède

TYPE D'ANOMALIE DETECTEE

☐ Absence Territoire

☐ Composition Familiale

☒ Ressource Dissimulée

☐ Activité Indépendante non déclarée

☐ Inadéquation RSA/dépense

3. Précisez le « **type d'anomalie détectée** »


RESUME DE LA SITUATION

Décrive la situation de l'anomalie détectée\*

Suite à un échange, il semble que monsieur soit propriétaire.

4. Détaillez la « **situation** »

VERROUILLAGE

Verrouillage  ☒ Oui

5. Cliquez sur « **Verrouillage** »

6. Cliquez sur « **Enregistrer** »

Ce Pop-Up apparaît

Le formulaire "Fiche de signalement anomalie" a bien été enregistré.

OK



## Résultat :

	Nom du formulaire	Date de création	Mise à jour ↓	Dernier modificateur	Actions
	Fiche de signalement anomalie	14/03/2024 à 17:24	14/03/2024 à 17:24	Jihede AZOUZ	

**N.B. Vous devez ajouter la fiche d'anomalie obligatoirement dans Document.**



CF 1.2 Ajout dans « Document »



**Il faut également transmettre cette fiche à la BAL de la section de la lutte contre la fraude (SLF) :**

[slf-partenaires-rsa@departement06.fr](mailto:slf-partenaires-rsa@departement06.fr)

**La section de lutte contre la fraude n'utilise pas Parcours Solidarités, si vous n'envoyez pas par mail, ils ne recevront pas la fiche d'anomalie !**

## 4 Fiche bilan PMSMP

➔ Dans le bandeau de gauche, sous « Dossier » cliquez sur « Formulaires ».

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Nom du formulaire\*' with the following options: 'Fiche bilan PMSMP', 'FLM', 'Fiche de liaison modificative', 'Demande aide aux transports', 'Fiche de signalement anomalie', and 'Fiche bilan PMSMP' (checked with a green checkmark). Below the menu are two buttons: 'Annuler' and 'Accéder'.

1. Cliquez sur « Nom du formulaire »
2. Choisissez « Fiche Bilan PMSMP »
3. Cliquez sur « Accéder »

## Fiche bilan PMSMP

### Fiche à renseigner à l'issue de la PMSMP

#### NATURE DE LA PMSMP

- ☒ Initier un recrutement  
☐ Projet professionnel  
☐ Découverte métier

En fonction de la situation de la personne :

1. Choisissez « la nature de la PMSMP »

#### SUIVI PMSMP

PMSMP effectuée \*  
OUI

Complétez le « Suivi PMSMP »

Rupture anticipée

2. « PMSMP effectuée » : Oui ou Non  
 Si Non, choisir le motif de la rupture anticipée

Date effective de début de la PMSMP  
10/01/2024

3. Complétez les « date de début » et « date de fin »

Date effective de fin de la PMSMP  
10/01/2024

Nb de jours effectifs  
1

Nb d'heures effectuées  
8

Montant du défraiement

4. Complétez le « nb de jours effectifs »  
 le « Nb d'heures effectuées »,  
 le « montant du défraiement »

#### RECRUTEMENT/FORMATION

*i* CDD

*i* CDI  
35H

*i* Entrée en formation

5. Complétez l'encart « Recrutement / Formation »

#### COMMENTAIRES

Commentaires sur le déroulement de la PMSMP  
 Monsieur a démarré le 13/02 suite à la PMSMP sur le poste de Stratifieuse en matériaux composites.

6. Ajoutez le « commentaire »

#### VERROUILLAGE

Verrouillage *i* ☒ Oui

7. Cliquez sur « Verrouillage »

Annuler

Enregistrer




8. Cliquez sur « Enregistrer »

Le formulaire "Fiche bilan PMSMP" a bien été enregistré. OK

Ce Pop-up apparaît



### Résultat :

Nom du formulaire	Date de création	Mise à jour ↓	Dernier modificateur	Actions
 Fiche bilan PMSMP	14/03/2024 à 17:37	14/03/2024 à 17:37	Jihede AZOUZ	  

**N.B. Vous devez ajouter la fiche bilan PMSMP obligatoirement dans Document.**



**CF 1.2 Ajout dans « Document »**