



Parcours
Solidarités

Tutoriel Activité Intervenant principal (réfèrent RSA)



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

DILFPE

18/03/2024

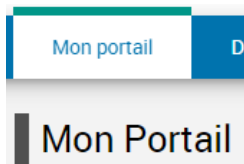


Dans le sommaire, cliquez sur la rubrique que vous voulez consulter pour être redirigé automatiquement dans le tutoriel. Même procédure pour les conférés à d'autres pages.

1	Traitement des nouveaux bénéficiaires orientés	2
1.1	Convocation	2
1.1.1	Prendre un rendez-vous avec le bénéficiaire	3
1.1.2	Edition du courrier.....	4
1.2	Le bénéficiaire est présent au RDV	5
1.2.1	Mise à jour du statut du RDV	5
1.2.2	Élaboration du CER.....	6
1.3	Le bénéficiaire est absent au RDV.....	11
1.3.1	Mise à jour du statut du RDV	11
1.3.2	Créer une saisine EP pour absence CER	11
1.3.3	Manifestation du bénéficiaire : saisie du 2 ^{ème} RDV pour élaborer un CER.....	13
1.3.4	Edition du courrier.....	13
1.4	Le bénéficiaire ne respecte pas les engagements du CER	14
1.4.1	Mise à jour du statut du RDV	14
1.4.2	Créer une saisine EP pour non-respect des termes du contrat.....	14
1.5	Avis référent.....	16
2	Renouvellement du CER	17
2.1	Convocation pour renouvellement de CER	17
2.2	Edition du courrier	18
2.3	CER à renouveler dans le mois	18
2.4	Sans CER en cours	20
2.5	En cas d'absence du bénéficiaire à son rendez-vous de renouvellement de CER	22
3	Autres types de CER.....	22
3.1	Les CER à la validation du RTI.....	22
3.2	Les avenants.....	23
3.2.1	Avenant	23
3.2.2	Avenant suite à une menace de suspension pour Non-respect des termes du CER.....	24
3.3	Les CER de reprise de versement ou de rouverture droit.....	25
3.3.1	CER de reprise de versement (levée de suspension).....	25
3.3.2	CER de rouverture droit (réouverture du droit)	27
3.3.3	CER refusés	28
4	Suivi des actions mobilisées.....	28
5	Demande de réorienter un bénéficiaire	29
5.1	Création d'une saisine EP.....	29
5.2	Demande de réorientation refusée	33

1. Traitement des nouveaux bénéficiaires orientés

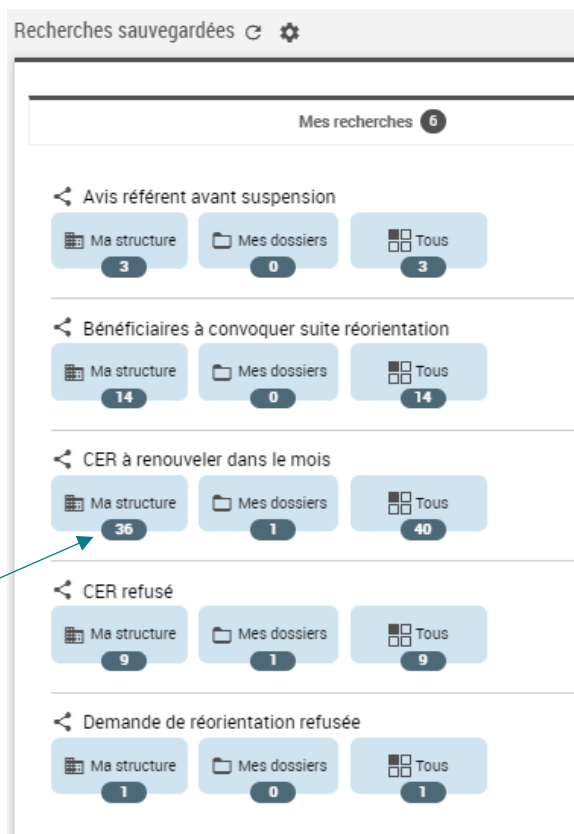
Allez sur la page d'accueil : Mon PORTAIL



Sur votre portail, vous allez trouver **les recherches sauvegardées** => ensemble des alertes des bénéficiaires du RSA soumis aux droits et devoirs, en droit ouvert et versable pour lesquels vous avez été nommés **intervenant principal = Référent RSA**

En fonction des changements de situation de vos bénéficiaires et de votre activité en tant qu'intervenant principal, le résultat des recherches sauvegardées se mettra à jour automatiquement.

Afin d'accéder à vos dossiers, cliquez sur « **mes dossiers** » pour accéder aux dossiers à traiter dans cette situation.

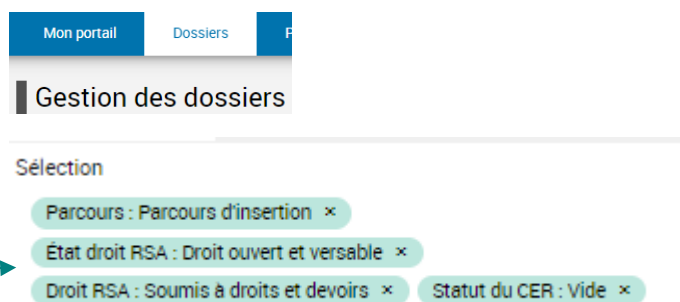


1.1 Convocation

Sur votre portail vous vous positionnez sur la recherche sauvegardée « **Bénéficiaires à convoquer suite orientation** ».



Cliquez sur « **mes dossiers** » : automatiquement vous allez être redirigés dans l'onglet « **Dossiers** »



Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.

5 dossiers trouvés

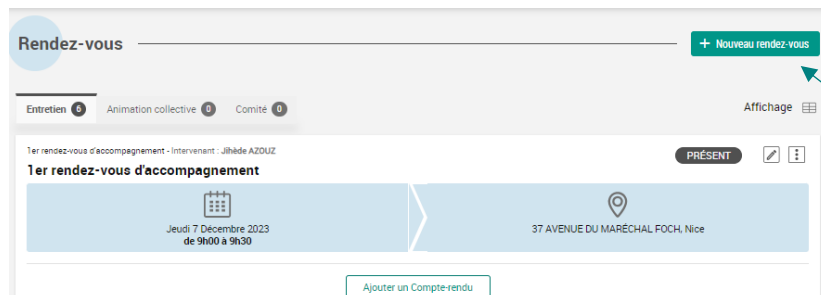
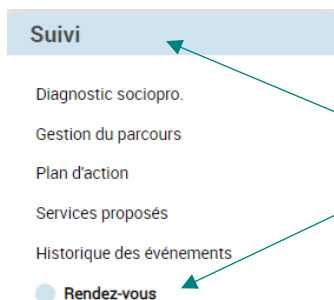
	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	ABASSIT	Sebastien	07/12/1987	Aicha ALKEMA	Peymeinade	
<input type="checkbox"/>	ANGELO	Joachim	18/05/1992	Aicha ALKEMA	Cannes	
<input type="checkbox"/>	FAVEREAUX	Sebrina	02/11/1986	Aicha ALKEMA	Cannes	
<input type="checkbox"/>	GIORDANO	Julien	16/04/1983	Aicha ALKEMA	Cannes	
<input type="checkbox"/>	ORSINI	Pauline	30/10/1995	Aicha ALKEMA	Cannes	



Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe

1.1.1 Prendre un rendez-vous avec le bénéficiaire

Dans la partie « Suivi » Cliquez sur « Rendez-vous », vous verrez l'historique des précédents rendez-vous et notamment le 1er RDV d'accompagnement si nouvel entrant.



Cliquez sur « nouveau rendez-vous »

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

La fenêtre 'Nouveau RDV' est divisée en plusieurs sections :
- **INFORMATIONS GÉNÉRALES** : Créateur (Aïcha ALKEMA), Dossier (Sebastien Abassit), Nature de rendez-vous* (F - 1er RDV élaboration premier contrat), Modalité de rendez-vous* (Sur place), Objet du RDV* (F - 1er RDV élaboration premier contrat).
- **INTERVENANT ET LIEU** : Structure* (FLASH EMPLOI CANNES), Lieu (68 Boulevard CARNOT, Cannes).
- **Visualiser uniquement les intervenants ayant un profil sur cette structure** : Intervenant* (Aïcha ALKEMA).
- **CHOIX DU CRÉNEAU** : Bouton 'Afficher le calendrier', date (06/03/2024), Heure* (09:00), Au (06/03/2024), Heure* (09:45), Durée (minutes) (45).

NB. Si vous cliquez sur [Consulter le dossier de l'utilisateur](#) Cela vous permet d'ouvrir le dossier du bénéficiaire dans un autre onglet

Accéder au dossier dans un nouvel onglet

Nature du RDV : **! toujours saisir**

F - 1er RDV élaboration premier contrat

Modalité de Rendez-vous : « Sur place »

L'objet du RDV s'incrémente automatiquement

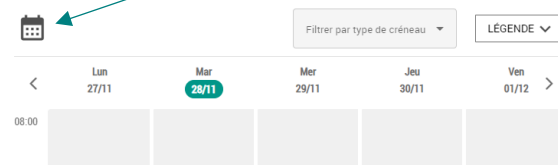
Intervenant et Lieu :

Saisir **votre structure** de rattachement, l'adresse s'incrémentera automatiquement dans le « lieu »

Descendre le curseur

Vérifier que vous êtes bien l'intervenant de ce RDV

Positionner le RDV : En cliquant sur **Afficher le calendrier** votre agenda de Parcours s'ouvre à côté avec les RDV déjà positionnés et vous permet de fixer les nouveaux RDV en cliquant sur l'agenda



Choisissez la **date** sur le mini calendrier qui s'affiche ou cliquez sur les flèches pour faire défiler les semaines puis saisir l'**heure du rdv** et la **durée**.

Descendre le curseur jusqu'en bas

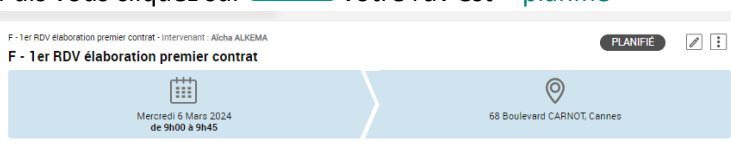
Vous avez une zone **commentaire** si besoin.

Vous laissez **décoché** les envois de SMS

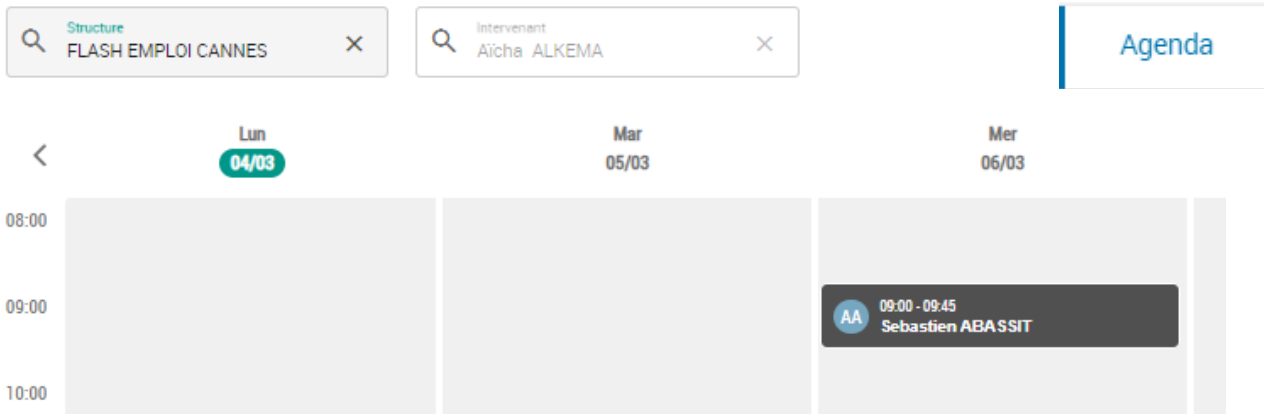
Et vous activez le rappel sur votre agenda

Puis vous cliquez sur **Créer** votre rdv est « **planifié** »

Cette section contient une zone de commentaires (0/1000 caractères), des options de rappel (SMS immédiat, SMS de rappel à 11h la veille, Rappel agenda sur l'e-mail de l'intervenant), et des boutons 'Annuler' et 'Créer'.

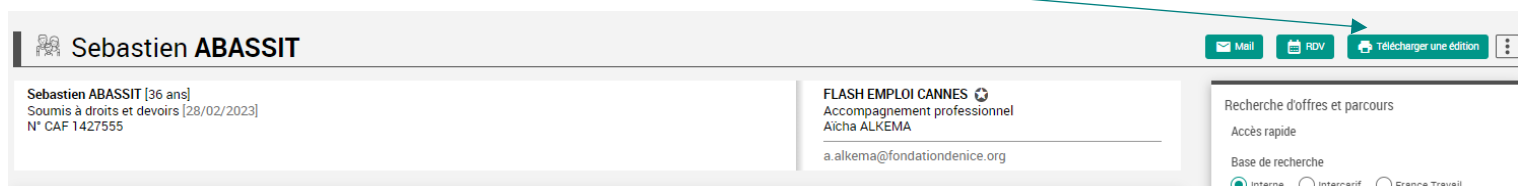


Vous retrouverez l'ensemble de vos RDV dans

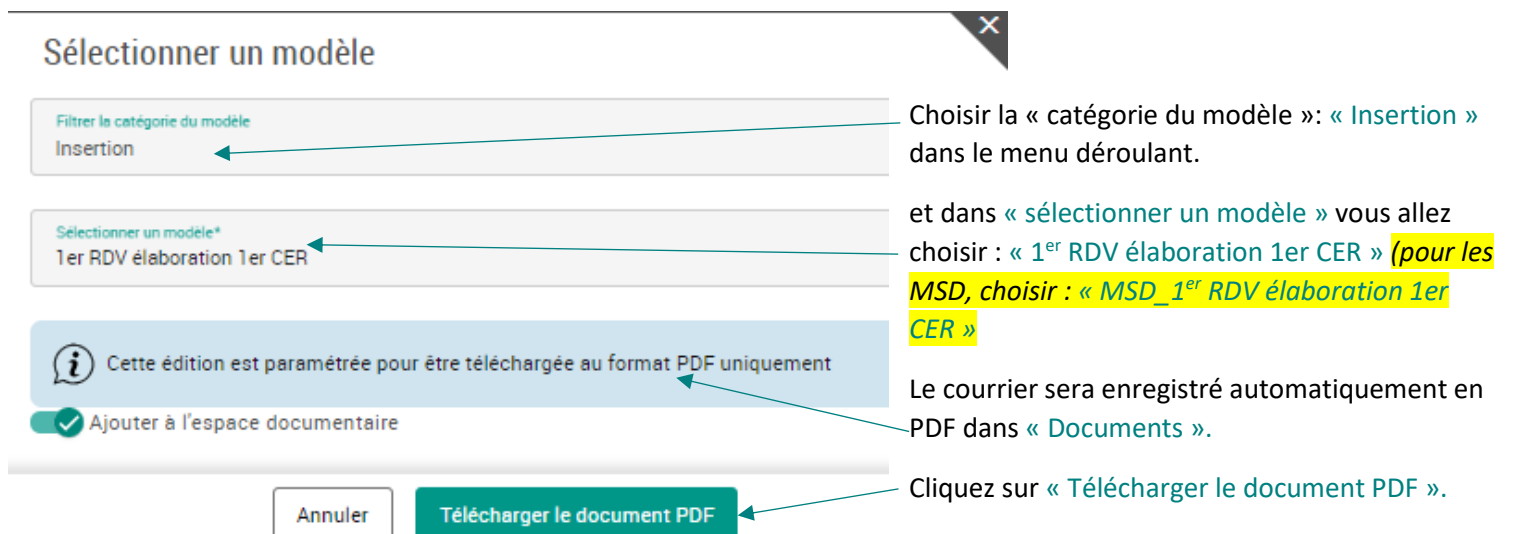


1.1.2 Edition du courrier

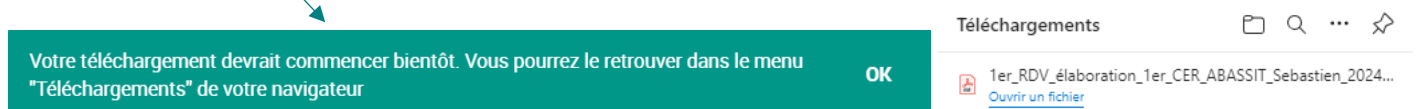
Pour éditer le courrier de convocation, cliquez sur « Télécharger une édition » en haut à droite.



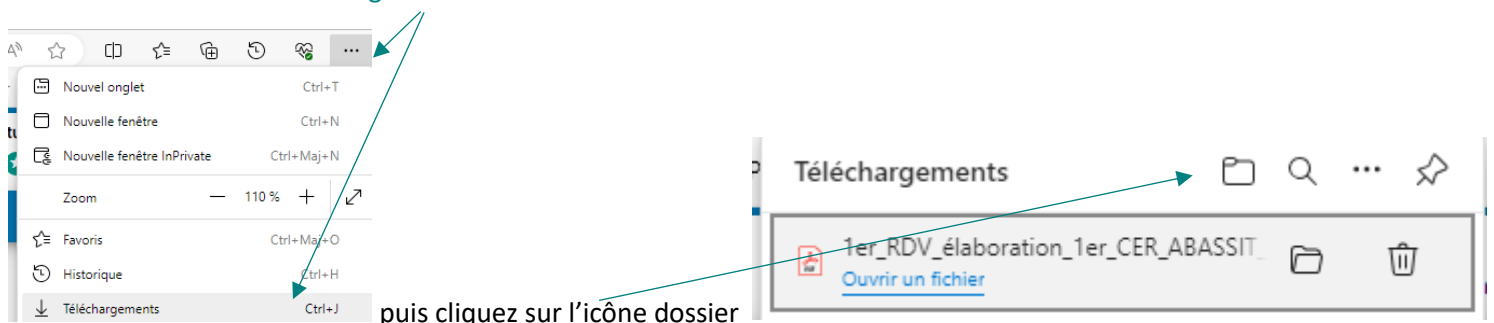
Une fenêtre de saisie s'ouvre :



Vous avez un pop-up qui s'affiche et en haut à droite. Quand le courrier est téléchargé, vous cliquez dessus et vous l'imprimez individuellement.



soit vous allez dans « Téléchargements »



De la fenêtre de **Téléchargements**, vous **sélectionnez** toutes les éditions que vous avez générées dans la journée.
Puis **Clic droit - imprimer** = tous les courriers sont envoyés à l'imprimante.

> Téléchargements

Nom	Modifié le	Type	Taille
Aujourd'hui (7)			
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 15:21	Adobe Acrobat D	124 Ko
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 15:21	A	
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 11:40	A	
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 11:00	A	
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 10:59	A	
1er_RDV_élaboration_1er_CER_	16/01/2024 10:13	A	

Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader DC

Ouvrir

Imprimer

Microsoft.Azip.RightClick

Déplacer vers OneDrive

1.2 Le bénéficiaire est présent au RDV

Dans « Portail » vous avez la liste de vos rendez-vous à venir, réalisés et non traités et vous pouvez accéder directement au dossier du bénéficiaire en cliquant sur son nom.

Mes rendez-vous

Nouveau RDV

A venir 1 Réalisés Non traités 12

06/03/2024

09:00 **Sebastien ABASSIT**
F - 1er RDV élaboration premier contrat

Voir tous mes rendez-vous

1.2.1 Mise à jour du statut du RDV

Suivi

Rendez-vous

F - 1er RDV élaboration premier contrat - Intervenant : Aïcha ALKEMA

F - 1er RDV élaboration premier contrat

PLANIFIÉ

Modifier le rendez-vous

Mercredi 6 Mars 2024 de 9h00 à 9h45

68 Boulevard CARNOT, Cannes

La fenêtre de modification du RDV s'ouvre :

Modifier le RDV

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Aïcha ALKEMA

Dossier : Sebastien Abassit

Nature de rendez-vous*
F - 1er RDV élaboration premier contrat

Modalité de rendez-vous*
Sur place

Objet du RDV*
F - 1er RDV élaboration premier contrat

Statut*
Présent

Vous allez modifier le statut du rendez-vous en sélectionnant dans le menu déroulant « **Présent** »

Puis cliquez sur **Modifier**

Le statut du RDV est modifié

F - 1er RDV élaboration premier contrat - Intervenant : Aïcha ALKEMA

F - 1er RDV élaboration premier contrat

PRÉSENT

Modifier le rendez-vous

Mercredi 6 Mars 2024 de 9h00 à 9h45

68 Boulevard CARNOT, Cannes

1.2.2 Élaboration du CER

Dans « Gestion du parcours », vous retrouverez votre parcours d'insertion créé lors de la réorientation vers votre structure ainsi que le CER vide.

Parcours

3 parcours

28/02/2024 créé par Katia TAVERNELLI

Parcours d'insertion

Type d'accompagnement : Professionnel Date de début : 28/02/2024

FLASH EMPLOI CANNES

Voir les détails ^

Accéder aux actions d'insertion (0) > Compléter le CER >

CER 1 Documents

28/02/2024 créé par Katia TAVERNELLI

RSA 1er contrat

VIDE

❖ Cliquez sur « compléter le CER », une fenêtre de saisie s'ouvre sur la **partie 1** du CER : **Identité usager**

Contrat d'engagement réciproque



Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

SEBASTIEN ABASSIT

Date de naissance : 07/12/1987

Adresse postale : AVENUE DU DOCTEUR BELLETRUD GERHARDT 28 06530 Peymeinade

Intervenant principal : Aicha ALKEMA

Structure principale : FLASH EMPLOI CANNES

1er RDV d'accompagnement : Présent le 07/12/2023

Email* leptisebdenissa@gmail.com Non connu ☐

N° de mobile* 0749474146 Non connu ☐

CER DU 28/02/2024

Etat du CER : Vide

Type* RSA 1er contrat

N° du CER* 1

Date d'entrée* 01/03/2024

Selectionner la durée du CER [en mois]

3M 6M 9M 12M Autre

Date de fin prévue* 31/05/2024

☐ Levée de suspension ☐ Levée de radiation

PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT

Structure d'accompagnement* FLASH EMPLOI CANNES

Annuler Sauvegarder en brouillon > Compléter le CER

Cliquez sur l'une des durées présélectionnées.

Automatiquement la date de début (du jour) et de fin s'incrémente.

Cliquez sur « compléter le CER »

Première partie :

1 Identité usager

Vérification du mail et du numéro de mobile, si le champ n'est pas rempli il faut cocher

Non connu ☒

non connu

Descendre le curseur

Etat du CER vide pour le moment car en cours de rédaction

Type de CER : sélectionner RSA 1^{er} contrat

Date d'entrée : cliquer sur le calendrier et sélectionnez la date du jour encerclée

me je ve sa di

1 2 3

Pour choisir une autre durée : cliquer sur « Autre » un champ « préciser » s'affiche : mettre le nombre de mois souhaité.

Autre Préciser* 1

- ❖ La partie 1 est validée, on passe à la **partie 2 : Détails du CER**



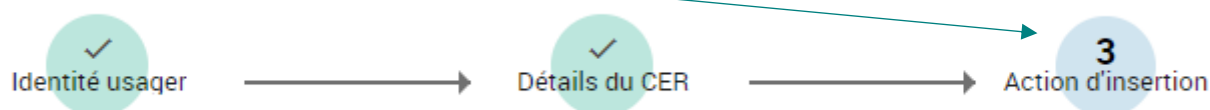
Plusieurs zones de textes sont à renseigner : Mes perspectives, Mes atouts, Mes défis, Observation du bénéficiaire, Mes engagements, Rythme des rencontres avec le référent au cours du contrat.

Se reporter au guide du référent pour complétude

Continuer la saisie en cliquant sur

> Ajouter une action d'insertion

- ❖ **Partie 3 du CER : Action d'insertion**



ACTION D'INSERTION

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Recherche : Type d'action* EMPLOI - Médiation emploi

Démarche de l'usager* .

Début d'action* 23/02/2024 Date d'échéance* 23/08/2024

Statut* Initialisé

Commentaires

0 / 1000 cara

Ajouter une action

Nous avons conservé la nomenclature des actions proposées dans RDV 06.

Pour rechercher une action vous pouvez saisir la thématique : divers, emploi, social, santé, logement la sélectionner dans le menu déroulant. Il est également possible de saisir un mot ou les premières lettres de l'action : mé...

Recherche : Type d'action* mé

EMPLOI - Médiation emploi

SANTE - Suivi médical

et cela vous propose les actions contenant ce mot = saisie prédictive

Dans « démarche de l'usager » mettre un point

La durée de l'action est par défaut de six mois. La date de fin peut être modifiée en fonction de la durée du CER, de l'action ou de la démarche à réaliser.

Le statut s'incrémente par défaut sur « initialisé ».

Descendre le curseur jusqu'en bas Puis cliquer sur « **Ajouter une action** »

L'action d'insertion vient s'incrémenter à droite de la fenêtre de saisie :

ACTION D'INSERTION

PROPOSER UN SERVICE

Thème : Accès à l'emploi

Type d'offre : Animation collective

Nom du service proposé : Médiation emploi Le Cannet

Si l'action d'insertion saisie est une **action liée à un partenaire de l'insertion**, vous allez **prendre rendez-vous** dans la fenêtre « **Proposer un service** ». Sélectionnez le **thème** et le type d'offre : **le type d'offre est toujours animation collective**. Puis vous sélectionnez « **nom service proposé** » = votre action d'insertion

Descendre le curseur

Action d'insertion 2 + Nouvelle action

DIVERS - Se rendre aux rendez-vous de son référent INITIALISÉ

Commentaires :
Date de début : 29/11/2023
Date d'échéance : 29/05/2024

EMPLOI - Médiation emploi INITIALISÉ

Commentaires :
Date de début : 29/11/2023
Date d'échéance : 29/05/2024

Recherche avancée

Voir le détail de l'offre

Proposition de l'offre

CHOIX DE LA SESSION *

SESSIONS DISPONIBLES 1

Du 06/03/2024 - 10:00 au 06/03/2024 - 11:00

Session du mercredi 6 mars 2024

Présenté par : CÉLINE TOUTEL

Lieu : le campon

Nombre de places : 10/10

Prendre le rdv : Cochez la session sur laquelle vous voulez positionner le bénéficiaire. Une session peut être collective ou individuelle en fonction de l'action proposée.

Descendre le curseur jusqu'en bas

Ajoutez dans « projet de l'utilisateur »
« l'action liée » à cette session

PROJET DE L'USAGER

Action liée*

.(EMPLOI - Médiation emploi)

Cochez l'ensemble des notifications et cliquez sur
« proposer le service »

Prescrit le 01/03/2024 INITIALISÉ

EMPLOI - Médiation emploi

Commentaires :

Date de début : 01/03/2024

Date d'échéance : 01/09/2024

Médiation emploi Le Cannel : 01/03/2024 (Prescrit)

Service proposé (1) ▼

Le rdv vient s'incrémenter à droite dans l'action d'insertion.

- ☒ Envoi d'un SMS immédiat de confirmation auprès de l'utilisateur
- ☒ Envoi d'un SMS de rappel à l'utilisateur à 11h la veille du rendez-vous
- ☒ Notifier cette inscription à la structure porteuse de l'offre par mail

Annuler

Proposer le service

⇒ Après avoir finalisé la saisie de l'ensemble des actions d'insertion avec le positionnement d'un ou plusieurs services, passez à l'étape de la signature en cliquant sur « signer ».

> Signer

❖ Partie 4 et dernière partie du CER : Signature

Contrat d'engagement réciproque



⚠ Attention, le CER doit être signé pour le soumettre

CER DU 28/02/2024

Date d'entrée*
01/03/2024

Date de fin prévue*
30/08/2024

Prévisualiser le CER

Vous avez un pop-up vous indiquant que la signature du BRSA est obligatoire pour être validé.

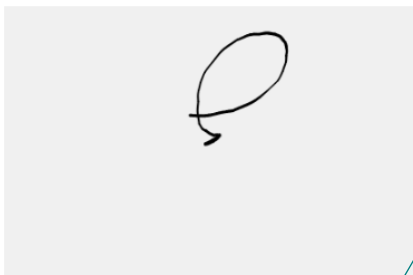
Rappel des dates du CER

Vous pouvez le prévisualiser avant signature

Important : après signature le CER ne pourra être modifié

ⓘ Le contenu du CER ne sera plus modifiable une fois signé. Vérifiez soigneusement son contenu avant toute signature.

Contrat d'engagement réciproque



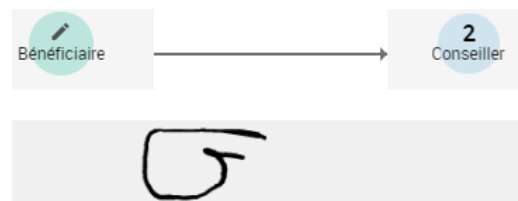
Signer en plein écran

Effacer

> Suivant

Première signature : le bénéficiaire

Puis cliquer sur « suivant » pour la signature du conseiller = Intervenant principal



< Retour

Effacer

Enregistrer >

puis « Enregistrer »

La fenêtre de saisie s'actualise avec les signatures des deux parties

VALIDATION DU CER

Valider le CER

Après signatures des 2 parties

CER DU 28/02/2024

Date d'entrée*
01/03/2024

Date de fin prévue*
30/08/2024

[Prévisualiser le CER](#)

Le contenu du CER n'est plus modifiable une fois signé.

Date de signature : 01/03/2024

Bénéficiaire : Sébastien ABASSIT

Conseiller : Aïcha ALKEMA

VALIDATION DU CER

☒ Valider le CER

Date de validation*
23/02/2024

Commentaire validation

0/1000 caractères

Attention, en cas de validation, aucune modification ultérieure n'est possible. Le CER sera stocké automatiquement dans la section "documents" du dossier de l'utilisateur.

[Annuler](#) [Sauvegarder en brouillon](#) [Valider définitivement](#)

VALIDATION DU CER

☐ Valider le CER

[Valider définitivement](#)

Les dates du CER sont grisées et ne peuvent plus être modifiées.

On peut « **prévisualiser le CER signé** » rédigé (ouverture dans un autre onglet).

Les deux signatures ont été enregistrées et le CER n'est plus modifiable car les signatures ont été enregistrées préalablement.

Pour **valider le CER** cochez :

puis

Le CER une fois validé sera visible dans la partie « **Documents** » du dossier

Dans « **Gestion de parcours** », le statut du CER est passé « **validé** », le parcours d'insertion est toujours « **en cours** »

28/02/2024 créé par Katia TAVERNELLI

Parcours d'insertion

Type d'accompagnement : Professionnel

Date de début : 28/02/2024



FLASH EMPLOI CANNES

[Voir les détails](#)

[Accéder aux actions d'insertion \(2\)](#) [Voir le CER](#)

CER 1

Documents 1

28/02/2024 créé par Katia TAVERNELLI

RSA renouvellement

Date de début : 01/03/2024

Date de fin prévue : 30/08/2024

VALIDÉ

[Voir le CER](#)

Pour voir le contenu du CER, cliquez sur

Contrat d'engagement réciproque

Résultat ci-contre et ci- dessous

SEBASTIEN ABASSIT

Date de naissance : 07/12/1987

Adresse postale : AVENUE DU DOCTEUR BELLETRUD 06530 Peymeinad

1er rendez-vous d'accompagnement : Présent le 07/12/2023

CER DU 28/02/2024

Etat du CER : Validé

Numéro du CER : 1

Date d'entrée : 01/03/2024

Date de fin prévue : 30/08/2024

Date de validation : 01/03/2024

Commentaire validation : -

Type : RSA renouvellement

Bilan du précédent CER par l'usager : -

Bilan du précédent CER par le référent : -

Mes perspectives : -

Mes stouts : -

Mes défis : -

Observation du bénéficiaire : -

Mes engagements : -

Rythme des rencontres avec le référent au cours du contrat : -

Structure d'accompagnement : FLASH EMPLOI CANNES

Action d'accompagnement : -

ACTIONS D'INSERTION

Prescrit le 01/03/2024

EMPLOI - Médiation emploi

INITIALISÉ

Commentaires :

Date de début : 01/03/2024

Date d'échéance : 01/09/2024

Prescrit le 01/03/2024

DIVERS - Se rendre aux rendez-vous de son référent

INITIALISÉ

Commentaires :

Date de début : 01/03/2024

Date d'échéance : 01/09/2024

SIGNATURES

Date de signature : 01/03/2024

Bénéficiaire : Sébastien ABASSIT

Conseiller : Aïcha ALKEMA

Pour le Président du Conseil Départemental et par délégué,
Le Chef du Service du pilotage et du contrôle des parcours d'insertion
Perrine VIFFRAY

Pour imprimer le CER, soit vous cliquez sur les trois points et sur « Télécharger le CER »

CER 1 Documents 1

28/02/2024 créé par Katia TAVERNELLI

RSA renouvellement

Date de début : 01/03/2024

Date de fin prévue : 30/08/2024

VALIDÉ



Voir le CER

Télécharger le CER

Documents

Soit, vous allez dans

et vous retrouvez la même possibilité de le télécharger en cliquant sur

Mis à jour le 01/03/2024

CER - CER validé

CER_ABASSIT_Sebastien_2024-03-01-17-00-52-725.pdf



Télécharger

Description : Déposé automatiquement. Date de fin prévisionnelle du CER : 30/08/2024


Poids : 89,23 Ko


Voir le parcours Parcours d'insertion >

1.3 Le bénéficiaire est absent au RDV

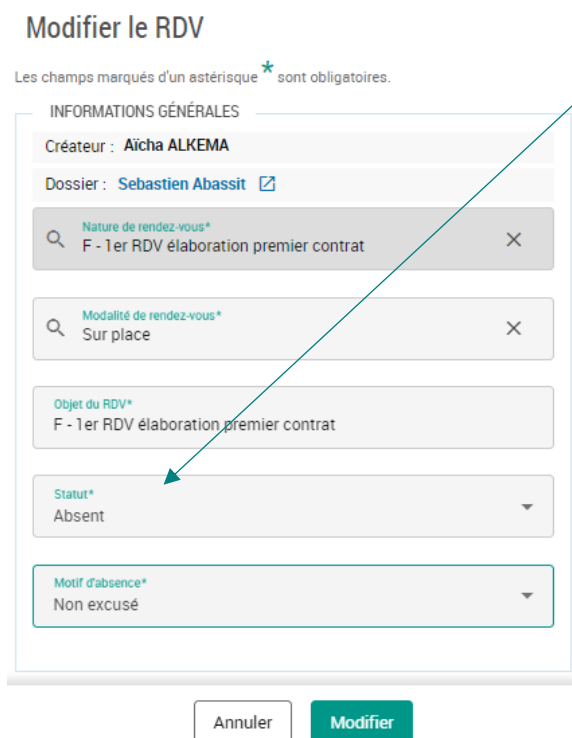
En cas d'absence du bénéficiaire lors du 1er RDV élaboration premier contrat, deux saisies sont à faire.

1.3.1 Mise à jour du statut du RDV

Dans **Suivi** cliquez sur **Rendez-vous** puis cliquez sur  « modifier le rendez-vous »

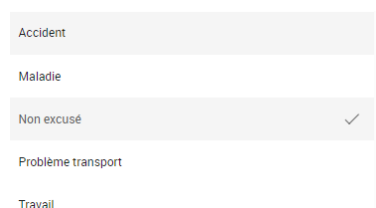


La fenêtre de modification du RDV s'ouvre :



Vous allez modifier le statut du rendez-vous en sélectionnant dans le menu déroulant « Absent »

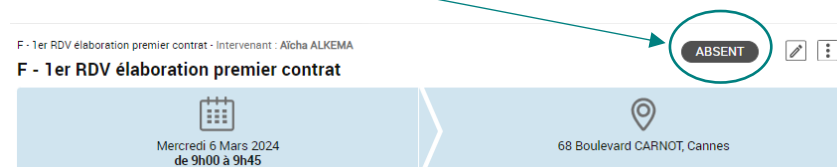
Sélectionnez le « motif de d'absence » qui convient :



Modifier

Puis cliquez sur

Le statut du RDV est modifié



1.3.2 Créer une saisine EP pour absence CER

Afin de signaler l'absence de contractualisation, il faut faire une saisine EP.

Dans **Suivi** cliquez sur **Saisines EP** puis cliquez sur **+ Nouvelle saisine EP**

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

Nouvelle saisine EP

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Motif saisine EP*
Absence de CER

Commentaire
Monsieur ne s'est pas présenté au RDV

37/1000

Proposition de décision EP*
Réduction niveau 1

☐ La lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) du courrier de convocation a été retirée par l'utilisateur ?

☐ L'utilisateur est connu du secteur social du CD

Commentaire assistance
espace dédié au traitement administratif

40/1000

Commentaire insertion
commentaire référent en cours de menace +
AVIS REFERENT

58/1000

Annuler

Créer la saisine EP

Dans « Motif saisine EP » sélectionnez le motif du signalement dans le menu déroulant

Motif saisine EP*
Absence de CER

Absence de CER

Absence de renouvellement CER

Cessation d'inscription à France Travail

Non respect du CER

Vous pouvez ajouter un commentaire lors de la création de la saisine.

Dans « Proposition de décision EP » toujours sélectionner « Réduction de niveau 1 »

Ne pas cocher les deux items ci-contre

« Commentaire assistance » permet à l'UAI de renseigner des informations complémentaires.

« Commentaire insertion » permet à l'intervenant principal de rajouter des éléments pendant le délai de menace de suspension. Ce commentaire sera remonté dans l'ordre du jour de l'équipe pluridisciplinaire.

Puis cliquez sur « créer la saisine EP »

Résultat de votre saisine EP pour absence de CER

01/03/2024

Absence de CER

SAISINE EP À VALIDER

Intervenant : Aïcha ALKEMA

Proposition de décision : Réduction niveau 1

Saisines EP !

Une fois la saisine EP validée et traitée administrativement par l'UAI, l'affichage dans le dossier change : et dans « Documents » vous retrouverez le courrier de menace de suspension adressé au bénéficiaire. Le dossier apparaîtra dans la recherche sauvegardée « Avis référent avant suspension » sur votre portail.

1.3.3 Manifestation du bénéficiaire : saisie du 2^{ème} RDV pour élaborer un CER

Dans la partie « Suivi », cliquez sur « Rendez-vous », vous verrez l'historique des précédents rendez-vous et notamment le 1^{er} RDV élaboration 1^{er} contrat avec le motif absent.

F - 1^{er} RDV élaboration premier contrat - Intervenant : Sylvain CHANGENOT

F - 1^{er} RDV élaboration premier contrat

ABSENT



Dimanche 3 Mars 2024
de 8h00 à 8h30

1 BOULEVARD PAUL MONTEL, Nice

+ Nouveau rendez-vous

Puis cliquez sur « nouveau rendez-vous »

Une fenêtre de saisie s'ouvre

Nouveau RDV

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Sylvain CHANGENOT

Dossier : Ludovic Blanchard

Nature de rendez-vous*
G - 2ème RDV élaboration premier contrat

Modalité de rendez-vous*
Sur place

Objet du RDV*
G - 2ème RDV élaboration premier contrat

INTERVENANT ET LIEU

Structure*
ACTES CHRS

Lieu
1 BOULEVARD PAUL MONTEL, Nice

[Consulter le dossier de l'utilisateur](#)

Si vous cliquez sur cela vous permet d'ouvrir le dossier du bénéficiaire dans un autre onglet

Accéder au dossier dans un nouvel onglet

Nature du RDV : **!** toujours saisir

« G - 2ème RDV élaboration premier contrat »

Modalité de Rendez-vous : « Sur place »

L'objet du RDV s'incrémente automatiquement

Intervenant et Lieu :

Saisir votre structure de rattachement, l'adresse s'incrémentera automatiquement dans le « lieu »

Descendre le curseur pour finaliser votre saisie comme pour le 1^{er} RDV élaboration premier contrat (**cf 1.1.1 Prendre un rendez-vous avec le bénéficiaire**)

1.3.4 Edition du courrier

Pour éditer le courrier de convocation, cliquez sur « Télécharger une édition » en haut à droite.

Ludovic BLANCHARD

Mail SMS RDV Télécharger une édition

Ludovic BLANCHARD [44 ans]
Soumis à droits et devoirs [28/02/2023]
N° CAF 1604774

ACTES CHRS
Accompagnement social
Sylvain CHANGENOT
s.changenot@fondationdenice.org

Recherche d'offres et parcours
Accès rapide
Base de recherche
Interne Interne Travail

Une fenêtre de saisie s'ouvre

Sélectionner un modèle

Filtrer la catégorie du modèle
Insertion

Sélectionner un modèle*
2ème RDV élaboration 1er CER

Cette édition est paramétrée pour être téléchargée au format PDF uniquement

Ajouter à l'espace documentaire

Annuler Télécharger le document PDF

Choisir la catégorie du modèle : « Insertion » dans le menu déroulant.

et dans « sélectionner un modèle » vous allez choisir : 2ème RDV élaboration 1er CER

Le courrier sera enregistré automatiquement en PDF dans « Documents ».


Cliquez sur « Télécharger le document PDF ».

Suivre la même procédure de téléchargement que pour le 1^{er} rdv (**cf 1.1.2 Edition du courrier**)

1.4 Le bénéficiaire ne respecte pas les engagements du CER

Monsieur ne s'est pas présenté au RDV de suivi de son référent ou n'a pas respecté les termes du contrat.

1.4.1 Mise à jour du statut du RDV

Dans **Suivi** cliquez sur **Rendez-vous** puis cliquez sur  « modifier le rendez-vous »



J - RDV de Suivi - Intervenant : Aïcha ALKEMA

J - RDV de Suivi

PLANIFIÉ  

Modifier le rendez-vous

Lundi 4 Mars 2024
de 8h00 à 8h30

68 Boulevard CARNOT, Cannes

Une fenêtre de saisie s'ouvre :



Modifier le RDV

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Aïcha ALKEMA

Dossier : Sabrina Favereaux 

Nature de rendez-vous*
J - RDV de Suivi

Modalité de rendez-vous*
Sur place

Objet du RDV*
J - RDV de Suivi

Statut*
Absent

Motif d'absence*
Non excusé

Vous allez modifier le statut du rendez-vous en sélectionnant dans le menu déroulant « Absent »

Sélectionnez le « motif de d'absence » qui convient.

Accident
Maladie
Non excusé ✓
Problème transport
Travail

Modifier

Puis cliquez sur

Le statut du RDV est modifié

I - RDV de Suivi - Intervenant : Aïcha ALKEMA

J - RDV de Suivi

ABSENT  

Lundi 4 Mars 2024
de 8h00 à 8h30

68 Boulevard CARNOT, Cannes

Annuler Modifier

1.4.2 Créer une saisine EP pour non-respect des termes du contrat

Afin de signaler l'absence de contractualisation, il faut faire une saisine EP.

Dans **Suivi** cliquez sur **Saisines EP** puis cliquez sur **+ Nouvelle saisine EP**

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Motif saisine EP*
Non respect du CER

Commentaire
Monsieur ne s'est pas présenté au RDV de suivi
46/1000

Proposition de décision EP*
Réduction niveau 1

☐ La lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) du courrier de convocation a été retirée par l'utilisateur ?

☐ L'utilisateur est connu du secteur social du CD

Commentaire assistance
espace dédié au traitement administratif
40/1000

Commentaire insertion
Commentaire référent en cours de menace +
AVIS REFERENT
57/1000

Dans « **Motif saisine EP** » sélectionnez le motif **Non-respect du CER** dans le menu déroulant

Motif saisine EP*
Non respect du CER

Absence de CER

Absence de renouvellement CER

Cessation d'inscription à France Travail

Non respect du CER ✓

Vous ajoutez un **commentaire** lors de la création de la saisine.

Dans « **Proposition de décision EP** » toujours sélectionner « **Réduction de niveau 1** ».

Ne pas cocher les deux items ci-contre

« **Commentaire assistance** » permet à l'**UAI** de renseigner des informations complémentaires.

« **Commentaire insertion** » permet à l'**intervenant principal** de rajouter des éléments pendant le délai de menace de suspension. Ce commentaire sera remonté dans l'ordre du jour de l'équipe pluridisciplinaire.

Puis cliquez sur « **créer la saisine EP** »

Résultat de votre saisine EP pour non-respect des termes du contrat

01/03/2024

Non respect du CER

Intervenant : Aïcha ALKEMA

Proposition de décision : Réduction niveau 1

SAISINE EP À VALIDER



Saisines EP !

Une fois la saisine EP validée et traitée administrativement par l'**UAI**, l'affichage dans le dossier change et dans « **Documents** » vous retrouverez le courrier de menace de suspension adressé au bénéficiaire. Le dossier apparaîtra dans la recherche sauvegardée « **Avis référent avant suspension** » sur votre portail.

1.5 Avis référent

Comme mentionné dans les deux cas de saisine EP, une fois créées, vous pourrez ajouter un commentaire dans la saisine avant l'EP.

Sur votre [portail](#), vous retrouverez la [recherche sauvegardée](#) vous permettant de voir les dossiers inscrits à l'ordre du jour d'une EP : positionnez-vous sur la recherche sauvegardée « **Avis référent avant suspension** »

Pour afficher l'ensemble des dossiers concernés, cliquez sur « [mes dossiers](#) »

Cliquez sur « [mes dossiers](#) », automatiquement vous allez être redirigés dans « [dossiers](#) »



Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.

5 dossiers trouvés

	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	ABASSIT	Sebastien	07/12/1987	Aicha ALKEMA	Peymeinade	

Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe

Dans **Suivi** cliquez sur **Saisines EP** puis cliquez sur et « [précisez/commenter la saisine](#) »

01/03/2024

Absence de renouvellement CER

Intervenant : Aïcha ALKEMA Proposition de décision : Réduction niveau 1

INSCRIT EN EP

Préciser/commenter la saisine

Voir la saisine EP

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

Commentaire assistance
espace dédié au traitement administratif

40/1000

Commentaire insertion
Monsieur s'est manifesté, un nouveau rendez-vous a été fixé à sa sortie d'hôpital dans un mois. bulletin d'hospitalisation produit.

132/1000

Annuler Modifier la saisine EP

La première partie est grisée et ne peut être modifiée

Préciser/Commenter la saisine EP

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

Motif saisine EP*
Absence de renouvellement CER

Commentaire
Monsieur ne s'est pas présenté au RDV

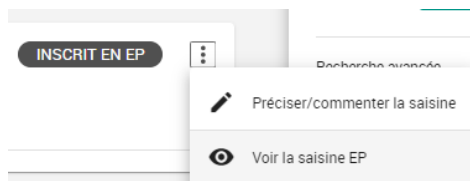
38/1000

Proposition de décision EP*
Réduction niveau 1

Descendez le curseur jusqu'au « [commentaire insertion](#) » réservé à l'avis de l'intervenant principal avant la suspension. Jusqu'à la tenue de l'EP vous pourrez rajouter un commentaire et celui-ci sera incrémenté dans l'ordre du jour de l'EP.

Puis cliquez sur « [Modifier la saisine](#) ».

Résultat de votre saisie, cliquez sur les trois points et sélectionnez « voir la saisine », votre commentaire est mis à jour.



Détails de la demande du 01/03/2024 : Inscrit en EP

Comité :	EP centre du 08/04/2024
Intervenant :	Aïcha Alkema
Commentaire :	Monsieur ne s'est pas présenté au RDV
Motif de saisine EP :	Absence de renouvellement CER
Proposition de décision EP :	Réduction niveau 1

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ La lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) du courrier de convocation a été retirée par l'utilisateur ?

☐ L'utilisateur est connu du secteur social du CD ?

Commentaire assistance : espace dédié au traitement administratif

Commentaire insertion :
Monsieur s'est manifesté, un nouveau rendez-vous a été fixé à sa sortie d'hôpital dans un mois. bulletin d'hospitalisation produit.

VALIDATION SAISINE EP

Commentaire de validation : -

Valideur : Céline Toutel

Date de validation : 04/03/2024

2 Renouvellement du CER

Deux types de recherches sauvegardées ont été créées : l'une permettant de programmer vos futurs RDV de renouvellement « CER à renouveler dans le mois » et une autre reprenant tous les CER terminés en attente de renouvellement « Sans CER en cours ».

2.1 Convocation pour renouvellement de CER

Dans la partie « Suivi », cliquez sur « Rendez-vous », puis cliquez sur « nouveau rendez-vous »

Une fenêtre de saisie s'ouvre :

Nouveau RDV

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Créateur : Sylvain CHANGENOT

Dossier : Ludovic Blanchard

Nature de rendez-vous*
H - 1er RDV renouvellement contrat

Modalité de rendez-vous*
Sur place


Objet du RDV*
H - 1er RDV renouvellement contrat

Nature du RDV :  toujours saisir

H - 1er RDV renouvellement contrat

Modalité de Rendez-vous : « Sur place »

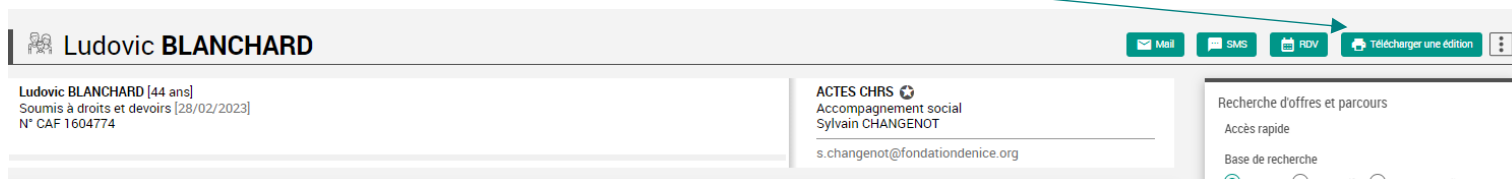
L'objet du RDV s'incrémente automatiquement

Descendre le curseur pour finaliser votre saisie comme pour le
1er RDV élaboration premier contrat ( cf 1.1.1 Prendre un rendez-vous avec le bénéficiaire)

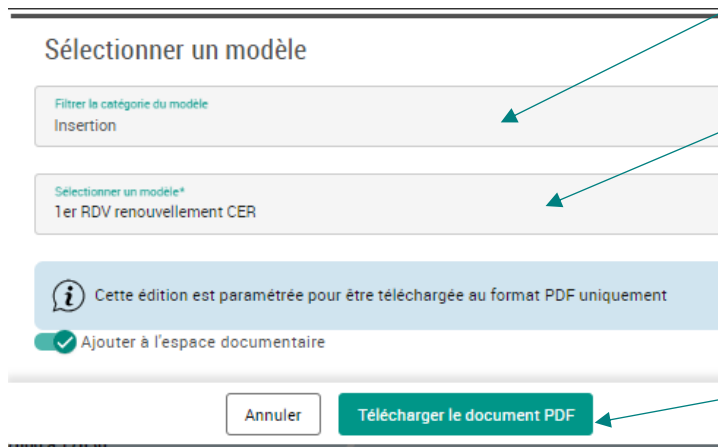
En cas d'absence et de convocation à un deuxième RDV,
utilisez « I - 2ème RDV renouvellement contrat »

2.2 Edition du courrier

Pour éditer le courrier de convocation, cliquez sur « Télécharger une édition » en haut à droite.



Une fenêtre de saisie s'ouvre



Choisir la catégorie du modèle : « Insertion » dans le menu déroulant.

et dans « sélectionner un modèle » vous allez choisir : « 1er RDV renouvellement CER » (pour les MSD, choisir : « MSD_XXXXXX »)

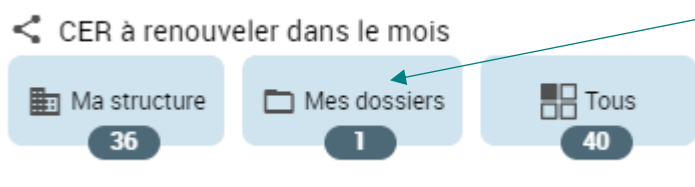
Le courrier sera enregistré automatiquement en PDF dans « Documents ».

Cliquez sur « Télécharger le document PDF ».

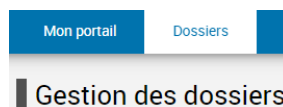
Suivre la même procédure de téléchargement que pour le 1^{er} rdv (➡ cf 1.1.2 Edition du courrier)

2.3 CER à renouveler dans le mois

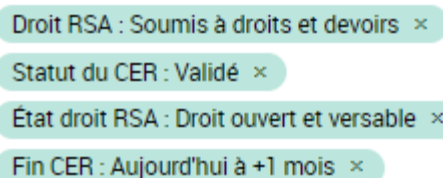
Sur votre portail positionnez-vous sur la recherche sauvegardée « CER à renouveler dans le mois ».



Cliquez sur « mes dossiers », automatiquement vous allez être redirigés dans l'onglet « dossiers »



Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.



1 dossiers trouvés						Affichage
	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	BLANCHARD	Ludovic	31/07/1979	Sylvain CHANGENOT	Nice	

Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe



Dans **Suivi** cliquez sur **Gestion du parcours**

Vous trouverez le dernier CER « en cours » repris au moment de la bascule dans Parcours Solidarités. La partie supérieure est le parcours d'accompagnement créé au moment de la reprise. Dans voir les détails vous trouverez le dernier CER repris.

Parcours + Nouveau parcours

1 parcours

10/03/2023
CER

CER valide **EN COURS**

Date de début : 10/03/2023 Date de fin prévue : 10/03/2024

Voir les détails ^

Accéder aux actions d'insertion (0) > Voir le CER >

CER 1 Documents

13/07/2023
RSA renouvellement

Date de début : 10/03/2023 Date de fin prévue : 10/03/2024

VALIDÉ

Renouveler

Afin de renouveler le CER, vous allez cliquer sur [dropdown icon] et cliquer sur « Renouveler »

Une fenêtre s'ouvre :

Renouveler le CER

Date de fin du CER*
05/03/2024

Annuler Renouveler

Objectif de cette fenêtre :

Confirmer que vous voulez clôturer le CER en cours à la date du jour.

Puis cliquez sur « renouveler »

Un nouveau CER au statut « Vide » s'incrémente et pour finaliser votre saisie de CER, cliquez sur [dropdown icon] et sélectionnez « Compléter le CER »

CER 2 Documents

05/03/2024
RSA renouvellement

VIDE

13/07/2023
RSA renouvellement

Date de début : 10/03/2023 Date de fin : 05/03/2024

CLÔTURÉ

Compléter le CER
Télécharger le CER

Un nouveau formulaire de CER s'ouvre dont le type est déjà renseigné « RSA Renouvellement ».

Contrat d'engagement réciproque

1

Identité usager

→

2

Détails du CER

→

3

Action d'insertion

→

4

Signature

LUDOVIC BLANCHARD

Date de naissance : 31/07/1979

Intervenant principal : Sylvain CHANGENOT

Adresse postale :
2 RUE C FRANCOIS FENOGLIO DI BRIGA
ESCALIER 15, BATIMENT 10 HLM
ROQUEBILIERE BAT 10
06300 Nice

Structure principale : ACTES CHRS

E-mail*
Non connu ☐

N° de mobile*
0638924334
Non connu ☐

CER DU 10/03/2023

État du CER : Vide

Type*
RSA renouvellement

N° du CER*
1

Date d'entrée*

Vous poursuivez ensuite la complétude du CER selon les indications mentionnées dans

cf 1.2.2 Élaboration du CER

2.4 Sans CER en cours

Sur votre portail, positionnez-vous sur la recherche sauvegardée « Bénéficiaires à convoquer suite orientation ».

Sans CER en cours

Ma structure
294

Mes dossiers
5

Cliquez sur « mes dossiers », automatiquement vous allez être redirigés dans l'onglet « dossiers »

Mon portail

Dossiers

Gestion des dossiers

RSA : Sans CER en cours ×

Droit RSA : Soumis à droits et devoirs ×

État droit RSA : Droit ouvert et versable ×

Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.

5 dossiers trouvés

Affichage


	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	ANGELO	Joachim	18/05/1992	Aïcha ALKEMA	Cannes	
<input type="checkbox"/>	FAVEREAUX	Sabrina	02/11/1986	Aïcha ALKEMA	Cannes	
<input type="checkbox"/>	FRUITET	Nathalie	30/08/1968	Aïcha ALKEMA	Cannes	

Action

Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe

Dans **Suivi** cliquez sur **Gestion du parcours**

Vous aurez l'historique du dernier CER ayant fait l'objet d'une reprise dans Parcours solidarités avec un statut clos. Comme le CER est terminé le parcours d'accompagnement est au statut « CLOS ».

 **Uniquement dans ce contexte de reprise**, vous aurez une seule fois à créer un parcours d'insertion contenant un CER afin de pouvoir le renouveler et poursuivre votre accompagnement dans Parcours solidarités

Cliquez sur **+ Nouveau parcours**, une première fenêtre de saisie s'ouvre où vous allez sélectionner le type de parcours que vous souhaitez créer.

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

NOUVEAU PARCOURS

Créateur : Sylvain CHANGENOT

Type de parcours*

Parcours d'accompagnement France Travail

Parcours d'insertion

NOUVEAU PARCOURS

Créateur : Aïcha ALKEMA

Type de parcours*

Parcours d'insertion

Date de début* 05/03/2024

Date de fin prévue

Type d'accompagnement*

Professionnel

Social

Socio-professionnel

Professionnel

Intervenant 1 du parcours

Territoires de l'utilisateur

Tous les territoires

Structure de l'intervenant*

FLASH EMPLOI CANNES

Visualiser uniquement les utilisateurs ayant un profil sur cette structure

Prénom Nom de l'intervenant

Aïcha ALKEMA

Identique au créateur ☒

Définir comme intervenant principal

Ajouter à la liste des intervenants

Notifier l'intervenant par email

Annuler

Créer le parcours

Sélectionnez : « **Parcours d'insertion** »

Dès que le choix est fait, la fenêtre de saisie affiche d'autres zones à renseigner.

Ci-contre **votre nom**

Type de parcours : « **Parcours d'insertion** »

La date de début s'incrémente automatiquement = **date du jour**

« **Type d'accompagnement** » : sélectionnez celui qui convient dans le menu déroulant.

Il faut cocher « **tous les territoires** » afin de pouvoir retrouver votre structure.

Renseigner votre structure de rattachement (saisie prédictive).

En cochant « **identique au créateur** » cela vous permet de vous nommer directement sans saisie supplémentaire.

Descendre le curseur

Ce parcours d'insertion comporte un CER que vous saisirez lors de son RDV

La création d'un parcours Parcours d'insertion nécessite un CER

Il ne vous reste qu'à valider votre saisie en cliquant sur « **Créer le parcours** »

Résultat de votre saisie, le parcours d'insertion est créé dans « [Gestion du parcours](#) » et le CER est au statut « vide » et sera à compléter lors du rendez-vous.

05/03/2024 créé par Aïcha ALKEMA

Parcours d'insertion

Type d'accompagnement : Professionnel

Date de début : 05/03/2024



FLASH EMPLOI CANNES

Intervenant : Aïcha ALKEMA

CER vide

EN COURS

Voir les détails ^

Accéder aux actions d'insertion (0) > Compléter le CER >

CER 1

Documents

05/03/2024 créé par Aïcha ALKEMA

RSA 1er contrat



Par défaut lorsqu'on crée un nouveau parcours d'insertion le type de CER proposé est « RSA 1^{er} contrat ».

Lors de la complétion du CER, vous sélectionnerez :

Type*
RSA renouvellement

VIDE

2.5 En cas d'absence du bénéficiaire à son rendez-vous de renouvellement de CER

Comme mentionné dans la procédure décrite ici [cf 1.3 Le bénéficiaire est absent au RDV](#), vous allez mettre à jour le statut du rendez-vous et créer une saisine EP au motif : « [absence de renouvellement de CER](#) »

Résultat de votre saisine EP :

01/03/2024

Absence de renouvellement CER

Intervenant : Aïcha ALKEMA

Proposition de décision : Réduction niveau 1

SAISINE EP À VALIDER

3 Autres types de CER

3.1 Les CER à la validation du RTI

Vous avez la possibilité de soumettre le CER à la validation du RTI si vous rencontrez une situation où vous devez prendre de la distance par rapport au bénéficiaire (agressivité, manque de motivation, projet non cohérent...), en cas de renouvellement d'une action d'insertion (par exemple : tremp'l'un...seniors...) ou en cas de doute sur l'action prescrite et son adéquation avec le parcours d'insertion du bénéficiaire.

Vous procédez à la rédaction du CER comme précédemment décrit dans [cf 1.2.2 Élaboration du CER](#).

Après avoir fait signer le bénéficiaire, vous pouvez [soumettre le CER à la validation auprès du RTI](#) en cliquant sur

Soumettre pour validation >

✓ Bénéficiaire : Sabrina FAVEREAUX

✓ Conseiller : Aicha ALKEMA

✓ Pour le Président du Conseil Départemental et par délégation, Le Chef du Service du pilotage et du contrôle des parcours d'insertion Perrine VIFFRAY

VALIDATION DU CER
☐ Valider le CER

Ne pas cocher « Valider le CER »

Annuler | Sauvegarder en brouillon | **Soumettre pour validation >**

3.2 Les avenants

Dans Parcours Solidarités la procédure pour faire un avenant est la même que pour un renouvellement de CER.

3.2.1 Avenant

Vous vous positionnez sur le CER en cours, puis vous cliquez sur « [Renouveler](#) ».

CER 1 Documents

13/07/2023
RSA renouvellement

Date de début : 25/05/2023 Date de fin prévue : 25/03/2024

VALIDÉ

- Voir le CER
- Télécharger le CER
- Renouveler

Renouveler le CER

Date de fin du CER*
08/03/2024

Annuler | **Renouveler**

RSA avenant ✓

N° du CER*
1

Date d'entrée*
16/03/2024

Date de fin prévue*
14/06/2024

Sélectionner la durée du CER [en mois]
3M 6M 9M 12M Autre

Une fenêtre s'ouvre

Si un CER est en cours vous devez confirmer que vous voulez clôturer le CER en cours à la date du jour.

Puis cliquez sur « [Renouveler](#) »

Dans la première fenêtre de saisie, vous pourrez modifier le « [type de CER](#) » en « [RSA avenant](#) ».

Vous sélectionnez la [durée](#) souhaitée.

Poursuivez la complétude du CER comme mentionné ici

➡ [Cf 1.2.2 Élaboration du CER](#)

Les détails du CER et les actions d'insertion du CER initial sont automatiquement reprises dans l'avenant. Vous pouvez modifier chaque partie.

Après signatures des 2 parties, pour **valider le CER** cochez :  Valider le CER puis 

Le CER une fois validé sera visible dans la partie « Documents » du dossier.

3.2.2 Avenant suite à une menace de suspension pour Non-respect des termes du CER

Le bénéficiaire a été menacé de suspension et se manifeste. Dans  **Saisines EP** , vous trouverez l'historique.

12/01/2024

Non respect du CER

Décision : **Réduction niveau 1**

Sanction : **Active**

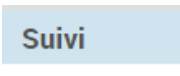
Intervenant : **Reprise sanctions PARCOURS**

Proposition de décision : **Réduction niveau 1**

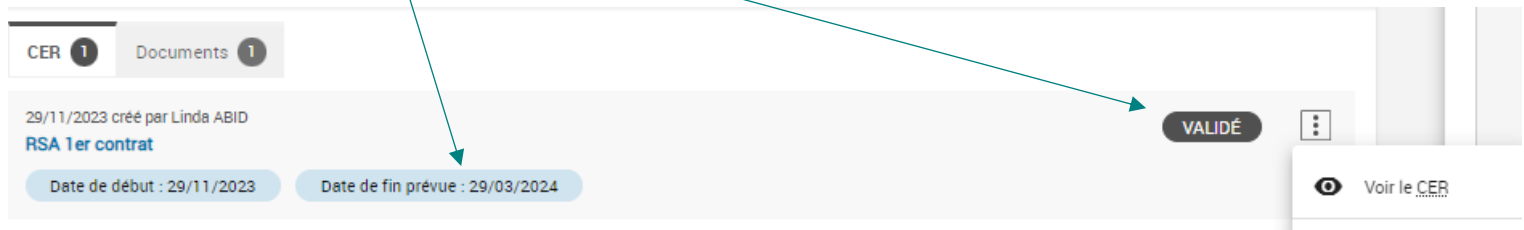
COMMISSION EP RÉALISÉE

Suivi

Gestion du parcours

Pour réaliser un **avenant pour NRCER**, vous allez dans  cliquez sur

Il y aura le dernier CER toujours en cours (ou clôturé en fonction de la situation), au statut « validé ».

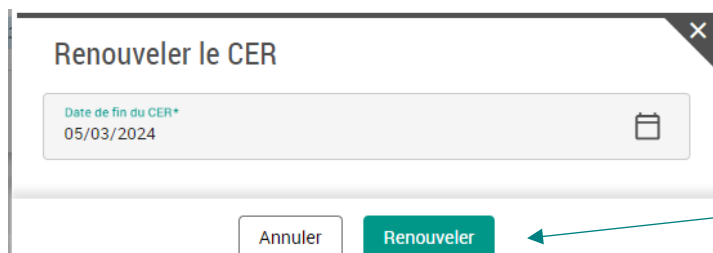


The screenshot shows a CER card with the following details:

- Header: CER 1, Documents 1
- Metadata: 29/11/2023 créé par Linda ABID, RSA 1er contrat
- Timeline: Date de début : 29/11/2023, Date de fin prévue : 29/03/2024
- Status: VALIDÉ
- Actions: Voir le CER, Télécharger le CER, Renouveler

Pour faire un **avenant/CER à la validation de l'UAI** vous cliquez sur  puis sur « Renouveler »

Une fenêtre s'ouvre :



The dialog box titled "Renouveler le CER" contains:

- A date field: Date de fin du CER* 05/03/2024
- Two buttons: Annuler and Renouveler

Si un CER est en cours, vous devez confirmer que vous voulez clôturer le CER en cours à la date du jour.

Puis cliquez sur « Renouveler »

Un CER de « RSA renouvellement » au statut « vide » est créé.

Le précédent CER est passé au statut « Clôturé ».

CER 2 Documents

16/03/2024
RSA renouvellement
Date de début : 16/03/2024 Date de fin prévue : 14/06/2024
EN SAISIE

25/01/2024
RSA renouvellement
Date de début : 29/11/2023 Date de fin : 16/03/2024
CLÔTURÉ

Cliquez sur « Compléter le CER »

Type*
RSA renouvellement

N° du CER*
1

Date d'entrée*
16/03/2024

RSA avenant ✓

Date de fin prévue*
14/06/2024

Sélectionner la durée du CER [en mois]

3M 6M 9M 12M Autre

Dans la première fenêtre de saisie, vous pourrez modifier le « type de CER » en « RSA renouvellement » ou « RSA avenant ».

Vous sélectionnez la durée souhaitée.

Poursuivez la complétude du CER comme mentionné ici

➞ [Cf 1.2.2 Élaboration du CER](#)

Au niveau de la signature, vous n'aurez pas d'autres choix que de « soumettre pour validation »

Annuler Sauvegarder en brouillon Soumettre pour validation >

puis cliquez sur « oui »

Êtes-vous sûr de vouloir soumettre pour validation (aucune modification ultérieure n'est possible)

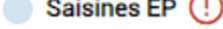

Non Oui

Le CER passe au statut « en validation » et sera traité par l'UAI

16/03/2024 créé par Evan CREPY
RSA avenant
Date de début : 16/03/2024 Date de fin prévue : 14/06/2024
EN VALIDATION

3.3 [Les CER de reprise de versement ou de rouverture droit](#)

3.3.1 CER de reprise de versement (levée de suspension)

Le bénéficiaire a été suspendu il y a moins d'un an et se manifeste. Dans  Saisines EP , vous trouverez l'historique.

05/05/2023

COMMISSION EP RÉALISÉE

Absence de CER

Décision : Réduction niveau 1

Sanction : Active

Intervenant : Reprise sanctions PARCOURS

Proposition de décision : Réduction niveau 1

Suivi

Gestion du parcours

Pour réaliser un avenant/CER de levée, vous allez dans

cliquez sur

Il y aura le dernier CER toujours en cours (ou clôturé en fonction de la situation), au statut « validé ».

The screenshot shows a CER card with the following details: CER 1, Documents 1, created on 29/11/2023 by Linda ABID, titled 'RSA 1er contrat'. It has a start date of 29/11/2023 and an end date of 29/03/2024. The status is 'VALIDÉ'. A dropdown menu is open next to the status, showing options: 'Voir le CER', 'Télécharger le CER', and 'Renouveler'.

Pour faire un avenant/CER à la validation de l'UAI vous cliquez sur

puis sur « Renouveler »

Une fenêtre s'ouvre

The dialog box titled 'Renouveler le CER' has a close button (X) in the top right. It contains a date field 'Date de fin du CER*' with the value '05/03/2024' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Renouveler'.

Si un CER est en cours vous devez confirmer que vous voulez clôturer le CER en cours à la date du jour.

Puis cliquez sur « Renouveler »

Un CER de « reprise de versement » = CER de levée de suspension au statut « vide » est créé.

Le précédent CER est passé au statut « Clôturé ».

The screenshot shows two CER cards. The top card is 'CER 2' with 'Documents 1', created on 07/03/2024 by Linda ABID, titled 'RSA reprise versement', with a status of 'VIDE'. The bottom card is 'CER 1' with 'Documents 1', created on 29/11/2023 by Linda ABID, titled 'RSA 1er contrat', with a status of 'CLÔTURÉ'. It has a start date of 29/11/2023 and an end date of 07/03/2024.

Cliquez sur « compléter le CER »

The form for 'compléter le CER' has the following fields: 'Type*' with a dropdown menu showing 'RSA reprise versement'; 'N° du CER*' with the value '1'; 'Date d'entrée*' with the value '07/03/2024'; 'Date de fin prévue*' with the value '06/09/2024'; and 'Selectionner la durée du CER [en mois]' with buttons for '3M', '6M' (selected), '9M', '12M', and 'Autre'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Levée de suspension' (checked) and 'Levée de radiation' (unchecked).

Dans la première fenêtre de saisie, vous allez retrouver le « type de CER » qui sera déjà prérempli « RSA reprise de versement » et qui ne peut être modifié. Vous sélectionnez la durée souhaitée.

La case « levée de suspension » est déjà pré cochée.

Poursuivez la complétude du CER comme mentionné ici



Cf 1.2.2 Élaboration du CER

Au niveau de la signature vous n'aurez pas d'autres choix que de « [soumettre pour validation](#) » puis cliquez sur « [oui](#) »

Êtes-vous sûr de vouloir soumettre pour validation (aucune modification ultérieure n'est possible)

Non

Oui

Le CER passe au statut « [en validation](#) » et sera traité par l'UAI

CER 1

Documents 1

07/03/2024 créé par Céline TOUTEL


[RSA reprise versement](#)

EN VALIDATION

Date de début : 07/03/2024

Date de fin prévue : 05/09/2024

3.3.2 CER de rouverture droit (réouverture du droit)

Le bénéficiaire a été radié, se manifeste. Dans [Saisines EP](#) , vous trouverez l'historique de la saisine.

05/05/2023

[Absence de CER](#)

Décision : Réduction niveau 1

Sanction : Active

Intervenant : Reprise sanctions PARCOURS

Proposition de décision : Réduction niveau 1

COMMISSION EP RÉALISÉE



Pour réaliser un CER de réouverture de droit, vous allez dans [Suivi](#) cliquez sur [Gestion du parcours](#)

Il y aura le dernier CER clôturé.

CER 1

Documents

13/07/2023

[RSA 1er contrat](#)

CLÔTURÉ



Date de début : 19/10/2022

Date de fin : 18/11/2022

 Voir le CER

 Télécharger le CER

 Renouveler

Pour faire un avenant/CER à la validation de l'UAI vous cliquez sur  puis sur « [Renouveler](#) »

ou créez un nouveau parcours d'insertion si besoin selon procédure décrite ici [cf 2.4 Sans CER en cours](#)

Un CER de « [rouverture droit](#) » au statut « [vide](#) » est créé.

CER 1

Documents

07/03/2024 créé par Céline TOUTEL

[RSA rouverture droit](#)

VIDE



Cliquez sur « [compléter le CER](#) »

Type*
RSA ouverture droit

N° du CER*
1

Date d'entrée*
07/03/2024

Date de fin prévue*
06/09/2024

Sélectionner la durée du CER [en mois]

3M 6M 9M 12M Autre

Dans la première fenêtre de saisie, vous allez retrouver le « type de CER » qui sera déjà prérempli « RSA ouverture droit » et qui ne peut être modifié.

Vous sélectionnez la durée souhaitée.

☐ Levée de suspension ☒ Levée de radiation

La case « levée de radiation » est déjà pré-cochée.

Poursuivez la complétude du CER comme mentionné ici

[Cf 1.2.2 Élaboration du CER](#)

Au niveau de la signature vous n'aurez pas d'autres choix que de « soumettre pour validation » puis cliquez sur « oui »

Êtes-vous sûr de vouloir soumettre pour validation (aucune modification ultérieure n'est possible)

Non Oui

Le CER passe au statut « en validation » et sera traité par l'UAI

CER 1 Documents 1

07/03/2024 créé par Céline TOUTEL
RSA ouverture droit

Date de début : 07/03/2024 Date de fin prévue : 05/09/2024

EN VALIDATION

3.3.3 CER refusés

CER refusé

Ma structure 9 Mes dossiers 1 Tous 9

→ En cours de configuration

4 Suivi des actions mobilisées

Sur votre portail positionnez-vous sur la recherche sauvegardée « Suivi des bénéficiaires en cours d'actions d'insertion ».

Suivi des bénéficiaires en cours d'actions d'insertion

Ma structure 2 Mes dossiers 2

Cliquez sur « mes dossiers », automatiquement vous allez être redirigés dans l'onglet « dossiers »

Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.

Mon portail Dossiers

Gestion des dossiers

Sélection

Statut proposition : En cours ×

Type de service : Autre service ×

2 dossiers trouvés

	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	MAJOURI	Ichraf	18/11/1993	Laure FRANCOIS	Nice	
<input type="checkbox"/>	POUSSANGE	Carole	06/01/1996	Laure FRANCOIS	Nice	

Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe

A ces filtres vous pouvez rajouter la structure porteuse de l'offre d'insertion

Ma structure | MSD de Nice-Ouest | Laure FRANCOIS | Mon compte • Déconnexion

Recherche de dossiers (Ctrl + k)

Filtres | Ma liste | Favoris

Structure

Structure

dyn

DYNAMIQUE EMPLOI SENIOR OUEST

Statut proposition : En cours x

Type de service : Autre service x

Structure : DYNAMIQUE EMPLOI SENIOR OUEST x

En haut à droite

Dans les « filtres », vous pouvez rajouter des éléments à la base de la recherche sauvegardée

Par exemple : rechercher la structure dynamique emploi senior ouest

Dans **Suivi** cliquez sur **Services proposés**

Vous pourrez voir le contenu du suivi « en cours » avec les détails de l'accompagnement proposé

Prescription d'un service • Accès à l'emploi
Prescrit le 05/01/2024

Suivi action dynamique emploi senior ouest

N° OFFRE : 06000S0-2023-12-18-095301050

Commentaire :

intégration en date du 05/01/2023
06/01/2024 : proposition OE boulanger
10/01/2024 CV ok

Action liée : DGFDH

EN COURS

5 Demande de réorienter un bénéficiaire

5.1 Création d'une saisine EP

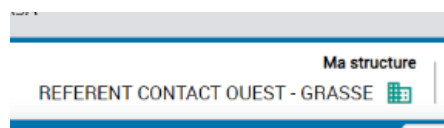
Pour faire une **demande de réorientation**, le référent doit se connecter sur son espace Parcours Solidarités.

Pour ce tutoriel, le référent Contact Ouest sera notre exemple

- Dans l'onglet **Dossiers** choisir un dossier à traiter



- Vous basculez dans le dossier du BRSA :



Sebastien ABASSIT [36 ans]
Soumis à droits et devoirs [28/02/2023]
N° CAF 1427555

REFERENT CONTACT OUEST - GRASSE 
Accompagnement socio-professionnel
Evan CREPY
evan.crepy@reflets.asso.fr

Chronologie détaillée

Synthèse 360°

- Synthèse du dossier**
- Synthèse Genesis

Suivi

- Diagnostic sociopro.
- Gestion du parcours
- Plan d'action
- Services proposés
- Historique des événements
- Rendez-vous
- Intervenants
- Observations
- Saisines EP**
- Documents

Synthèse du dossier

IDENTITÉ

Civilité : **Monsieur**

2e Prénom : -

Nom d'usage : **ABASSIT**

Date de naissance : **07/12/1987**

Prénom : **Sebastien**

COORDONNÉES

N° de fixe : -

AVENUE DU DOCTEUR BELLETRUD

N° de mobile : **07 49 47 41 46**

Adresse : **GERHARDT 28**

E-mail : leptisebdenissa@gmail.com

06530 Peymeinade

1. Cliquez sur « Saisines EP »

Etat de saisine EP : **Commission EP réalisée**

Date de décision : **13/09/2022**

Avis de décision : **Sans suite**

➔ Le menu ci-dessous s'ouvre avec l'historique des saisines réalisées si elles existent :

Saisines EP

+ Nouvelle saisine EP

1 saisine EP

2. Cliquez sur « Nouvelle Saisine EP »

13/09/2022

Absence de renouvellement CER

Décision : **Sans suite**

COMMISSION EP RÉALISÉE



Intervenant : **Reprise sanctions PARCOURS**

Proposition de décision : **Réduction niveau 1**


 Aucune saisine EP de réorientation n'est possible en cas de saisine EP activée pour non-contractualisation ou non-

respect des termes du contrat. Le bouton est donc grisé et désactivé

+ Nouvelle saisine EP

et dans « suivi » la saisine EP est

accompagné d'un point d'exclamation rouge

Saisines EP 

La fenêtre « Nouvelle saisine EP » s'ouvre :

Nouvelle saisine EP

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

3. Cliquez sur « Motif Saisine EP »

Motif saisine EP*

Réorientation

Cessation d'inscription à Pole Emploi

Non respect du CER

Pas d'actualisation du PPAE

Pas de PPAE

Radiation France Travail

Réorientation

Commentaire

Fin d'accompagnement.
M a besoin d'être accompagné de manière intensive dans sa recherche d'emploi.

99/1000

4. Un menu déroulant apparaît.
En descendant dans ce menu, cliquez sur « Réorientation »

5. Remplissez le « commentaire »

6. Cliquez sur « Type d'accompagnement »

7. Un menu déroulant apparaît.

Cliquez sur le type d'accompagnement qui correspond à la réorientation du BRSA

Ne pas utiliser Orientation et Inconnu

8. Cliquez sur « Structure »

Entrez le nom de la structure, des choix vous seront proposés selon votre saisie

Cliquez sur la structure choisie

9. Cliquez sur « Créer la saisine EP »

PROPOSITION DE RÉORIENTATION

Type d'accompagnement*

Professionnel

Social

Socio-professionnel

Professionnel

Orientation

Inconnu

Structure

FLASH EMPLOI CANNES

Visualiser uniquement les utilisateurs ayant un profil sur cette structure


Annuler

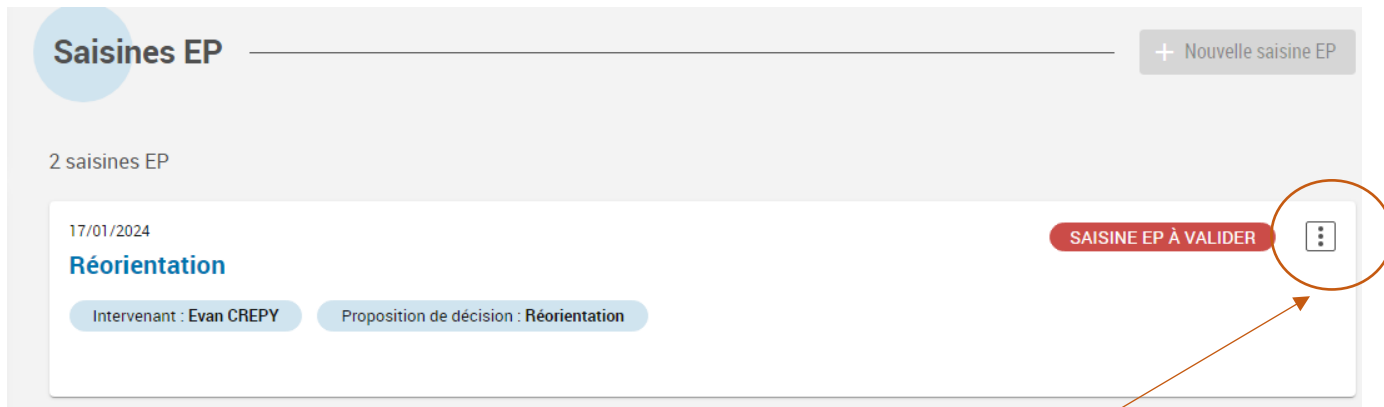
Créer la saisine EP

Saisine EP créée avec succès

OK

Ce Pop-up apparaît

 **Résultat :** La demande de Réorientation apparaît dans le menu « **Saisines EP** » :



Saisines EP + Nouvelle saisine EP

2 saisines EP

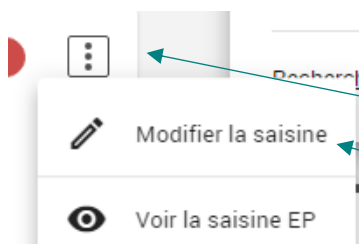
17/01/2024


Réorientation

Intervenant : Evan CREPY Proposition de décision : Réorientation

SAISINE EP À VALIDER

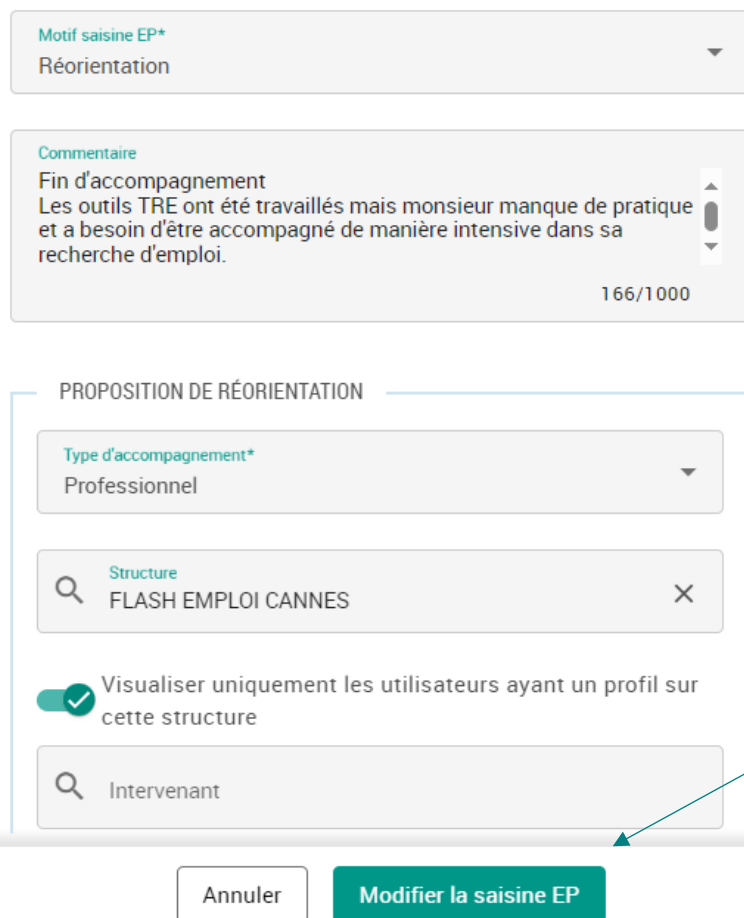
N.B. En cas d'erreur, il est possible de modifier la saisine EP tant qu'elle n'a pas été validée par le RTI.



1. Sur la demande de réorientation (voir fenêtre précédente) cliquez 
2. Cliquez « **Modifier la saisine** »

Modifier la saisine EP

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.



Motif saisine EP*
Réorientation

Commentaire
Fin d'accompagnement
Les outils TRE ont été travaillés mais monsieur manque de pratique et a besoin d'être accompagné de manière intensive dans sa recherche d'emploi.
166/1000

PROPOSITION DE RÉORIENTATION

Type d'accompagnement*
Professionnel

Structure
FLASH EMPLOI CANNES

☒ Visualiser uniquement les utilisateurs ayant un profil sur cette structure

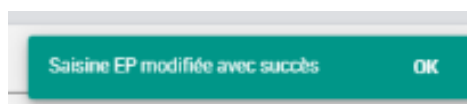
Intervenant

Annuler Modifier la saisine EP

3. La fenêtre « **Modifier la saisine EP** » s'ouvre, modifiez les éléments nécessaires.

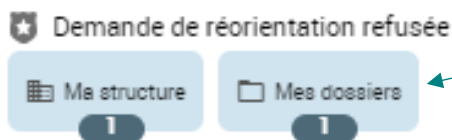
4. Cliquez sur « **modifier la saisine EP** »

Ce Pop-up apparaît



5.2 Demande de réorientation refusée

Sur votre [portail](#), positionnez-vous sur la [recherche](#) sauvegardée « **Demande de réorientation refusée** ».



Une nouvelle page s'ouvre avec l'ensemble des dossiers correspondants à cette recherche. Les critères de cette recherche sont rappelés en haut à droite.

Cliquez sur « [mes dossiers](#) », automatiquement vous allez être redirigés dans l'onglet « **Dossiers** »



1 dossiers trouvés						Affichage
	Nom ↑	Prénom	Date de naissance	Référence principale	Commune	Action
<input type="checkbox"/>	FORMATION0066	Hélène fidatif	18/08/1975	Céline TOUTEL	Nice	

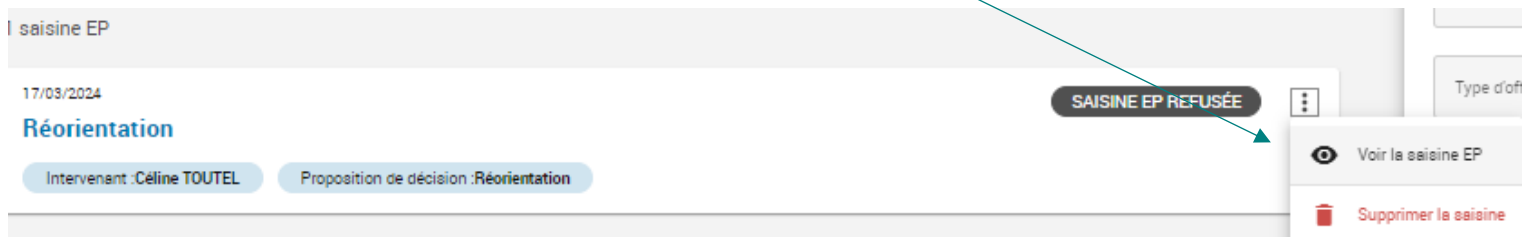
Pour accéder à un dossier, cliquez sur la loupe



Dans **Suivi** cliquez sur

Saisines EP

Vous pourrez voir le contenu de la saisine refusée en cliquant sur « [voir la saisine](#) ».



Détails de la demande du 17/03/2024 : Saisine EP refusée

Intervenant : Céline Toutel

Commentaire : demande de réorientation professionnelle Monsieur est travailleur indépendant

Motif de saisine EP : Réorientation

Proposition de décision EP : Réorientation

— INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES —

☐ La lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) du courrier de convocation

☐ L'usager est connu du secteur social du CD ?

Commentaire assistance : -

— VALIDATION SAISINE EP —

Commentaire de validation : monsieur n'est pas encore travailleur indépendant

Valideur : Céline Toutel

Date de validation : 17/03/2024

Vous retrouverez le [commentaire](#) saisi lors de votre demande de réorientation.

Et le [commentaire de refus du RTI](#)

Il faut alors **refaire une saisine EP** si le RTI n'a pas réorienté le BRSA vers un autre intervenant principal