



SYstème de Libre Accès aux Employeurs

Portail Employeurs



AEJ / AMEETH

Gestion des suivis d'activité

Gestion des suivis d'activité

RECHERCHER UN DOSSIER

Exclusivité PREMIUM : permet d'obtenir la liste de l'ensemble des dossiers

Recherche possible par Nom ou n° de dossier

Exporter les données

Par défaut, l'affichage est effectué par NOM & Prénom des salariés.

Possibilité de modifier les critères d'affichage en sélectionnant le critère de tri.

Prénom	N° de dossier	Dates de validité	Etat
Samia	013 11 A15305 0	Du 28/12/2011 au 27/06/2012	Terminé
Imane	013 15	au 03/05/2016	Terminé
Monia	013 12	au 06/02/2014	Terminé
Monia	013 12	au 06/08/2013	Terminé
Faroudja	013 15	au 30/04/2016	Terminé
Estelle	013 11 A09045 0	Du 05/09/2011 au 04/03/2012	Terminé
Estelle	013 11 A09045 1	Du 05/03/2012 au 04/09/2012	Terminé
Rodolphe	013 11 A14544 0	Du 07/12/2011 au 06/05/2012	Terminé
Rodolphe	013 11 A14544 1	Du 07/06/2012 au 06/12/2012	Terminé
Sofia	013 15 P09392 0	Du 01/12/2015 au 30/11/2016	Terminé

Le clic sur la ligne permet d'afficher le détail du dossier

Gestion des suivis d'activité

SAISIE PAR DOSSIER (1/4)

- Cet écran permet à l'employeur de saisir tous les suivis au titre d'un dossier. (Vue dossier)

Recherche dossier + cliquer sur nom du salarié

Mes actions

Demande d'aide

Recherche dossier

Consulter mes suivis d'activité

Consulter mes suivis d'activité à transmettre

Informer d'un déménagement

Consulter mes coordonnées bancaires

Consulter les associations Dossier / Coordonnée de paiement

Historique des avis de paiement

Gérer les comptes utilisateurs

Vous êtes substitué à un employeur:

- Terminer la substitution en cours
- Se substituer à un autre employeur

Coordonnées de paiement sur lesquelles est payée l'aide au titre du dossier

SYLaeé FRANCE RELANCE

Mes actions

Demandes d'aide à l'embauche

Actualités

F.A.Q

Support

Employeur

Coordonnée de paiement

Dispositif

Embauche des jeunes

Dossier 062 20 11 A0372 0 du 09/11/2020 au 08/11/2021

Consulter les paiements

Exclusivité PREMIUM

Consulter le journal des événements

Etat de suivi du dossier

Mois	Nombre d'absences	Salaire brut (€)
Mars 2021	0	2092
Février 2021	1	2293.32
Janvier 2021	0	1812.8
Décembre 2020	0	
Novembre 2020	5	

Renvoie vers une pop-up listant les éléments importants de la vie du dossier

» Saisi: donnée saisie, en attente de transmission

» En cours de transmission: donnée en cours de transmission par signature électronique

» En attente validation ASP: donnée transmise par impression et signature manuscrite, à valider par l'ASP après réception des justificatifs

» Pris en compte ASP: donnée prise en compte par l'ASP

» Rejeté: donnée rejetée par l'ASP

Gestion des suivis d'activité

SAISIE PAR DOSSIER (2/4)

- L'employeur complète les suivis d'activité (nombre d'absences et salaire brut) pour les mois du dossier concerné.

Saisir les suivis d'activité

Mois	Nombre d'absences	Salaire brut (€)	Etat
Décembre 2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Novembre 2018	0	1500	Saisi
Octobre 2018	0	1500	Saisi
Septembre 2018	0	1500	Saisi
Août 2018	0	1500	Saisi
Juillet 2018	30	1500	Saisi

A saisir en 30^{ème}

Annuler les saisies non transmises

En cas d'absences sur le mois complet, le clic sur calculera le nombre d'absences maximal (30)

Enregistrer **Annuler**

Salaire brut figurant sur le bulletin de salaire du salarié



Tout mois complet correspond à 30/30^{ème}. Les absences sont décomptées dès le premier jour. Chaque absence ne donnant pas lieu au maintien de la rémunération doit être déclarée.

Gestion des suivis d'activité

SAISIE PAR DOSSIER (3/4)

- Pour les contrats gérés en heure, l'employeur doit convertir les heures d'absence du salarié en 30^{ème} du mois, suivant la formule suivante :

$$\text{NB d'absences à saisir dans SYLAé} = \frac{\text{Nb d'heures d'absence X 30}}{\text{Nb total d'heures mensuelles prévues au contrat.}}$$

Le résultat doit être arrondi au nombre inférieur (ex : 8,30 ou 8,80 => saisir 8)

- L'employeur peut saisir les suivis du mois M-1 à compter du mois M
(ex : saisie du mois de mars 2018 à partir du 1^{er} avril 2018)

The screenshot shows a software application window titled "Suivis d'activité". A modal dialog box is displayed, stating "Erreurs(s) dans votre saisie" (Errors in your entry) and "Il y a des erreurs dans votre saisie, merci de bien vouloir corriger vos données." (There are errors in your entry, please correct your data). An "Ok" button is at the bottom right of the dialog.

A blue callout box on the left side of the interface states: "Toute saisie erronée est surlignée en rouge et renvoie un message d'erreur" (Any erroneous entry is highlighted in red and returns an error message).

A red box highlights the value "40" in the "Nombre d'absences" column for the month "Novembre 2018". A tooltip below this row says: "Si le salarié a été absent tout le mois, vous devez saisir 30." (If the employee was absent for the entire month, you must enter 30).

A blue callout box on the right side points to a red area where the cursor is hovering over a date cell. It states: "Le survol de la souris sur une zone rouge renvoie le motif de l'anomalie" (Hovering the mouse over a red area returns the reason for the anomaly).

Gestion des suivis d'activité

SAISIE PAR DOSSIER (4/4)

BLOC Déclarer une date de fin réelle de contrat :

Ce bloc sert à déclarer la date de fin réelle de prise en charge.

Qu'elle soit antérieure (= date de rupture)

ou égale à la date de fin prévisionnelle de prise en charge, **sa saisie est obligatoire.**

A enregistrer obligatoirement lors de la saisie du dernier mois de suivi

Employeur
Coordonnée de paiement
Dispositif

Dossier 062 20 11 A0372 0 du 09/11/2020 au 08/11/2021

Actualités F.A.Q Support

Déclarer la date de fin réelle de versement de l'aide

Date de fin réelle Motif de rupture

Suspension des paiements Mois suspension

Saisir les suivis d'activité

Mois	Nombre d'absences	Salaire brut (€)	Etat
Mars 2021	0	2397.5	Pris en compte ASP
Février 2021	1	2092.74	Pris en compte ASP
Janvier 2021	0	2243.13	Pris en compte ASP
Décembre 2020	0	2293.32	Pris en compte ASP
Novembre 2020	5	1812.84	Pris en compte ASP

Enregistrer Annuler

Coche permettant à l'employeur de demander la suspension du versement de son aide au cas où le salarié n'est plus à son poste.

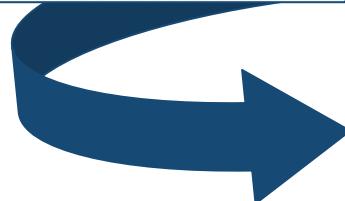
La suspension peut être automatique si l'employeur ne complète pas ses suivis ; seule la saisie des suivis peut lever cette suspension.

Si la date de fin réelle est antérieure à la date de fin prévisionnelle (= date de rupture), la saisie du motif est obligatoire

Renseigné automatiquement en cas de suspension de paiement

Transmission des données

ECRAN DE TRANSMISSION – suivis d'activité



SYLAé 

Mes actions ▾ 2 Demandes d'aide à l'embauche ▾ Actualités F.A.Q Support

Transmettre mes suivis d'activité

<input checked="" type="checkbox"/> Dossier	Mois	Nombre d'absences	Salaire brut
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED] - 974 20 08 A0307 1 Du 21/02/2021 au 16/08/2021	06/2021	0	572.62

Je, soussigné(e) [REDACTED], atteste sur l'honneur que les informations saisies sont exactes et avoir connaissance des dispositions des article 441-6 et 441-7 du Code pénal.

- L'employeur sélectionne les suivis d'un ou plusieurs dossiers à transmettre à l'ASP,
- Puis coche la case d'attestation sur l'honneur,
- Et enfin clique sur le bouton « Transmettre les suivis d'activité ».