



SYLaé

SYstème de Libre Accès aux Employeurs

Portail Employeurs



AEJ / AMEETH

Gestion des suivis d'activité

Gestion des suivis d'activité

RECHERCHER UN DOSSIER

Mes actions ▾ Demande d'aide

Recherche dossier

- Consulter mes suivis d'activité
- Consulter mes suivis d'activité à transmettre
- Informez
- Consulter
- Consulter
- Historique
- Gérer les
- Vous êtes
- Termine
- Se subst

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

Recherche dossier

Recherche possible par Nom ou n° de dossier

Rechercher

Rechercher

 Exporter les données

Trier par : Salarié  

Page 1/2



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

Par défaut, l'affichage est effectué par NOM & Prénom des salariés.
Possibilité de modifier les critères d'affichage en sélectionnant le critère de tri.

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)

Mes actions | **Demande d'aide**

Recherche dossier + cliquer sur nom du salarié

SYLae FRANCE RELANCE

Mes actions | **Demandes d'aide à l'embauche** | Actualités | F.A.Q | Support

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

Employeur: [REDACTED] | **Consulter les paiements** (Exclusivité PREMIUM) | Consulter le journal des événements

Coordonnée de paiement: [REDACTED]

Dispositif: Embauche des jeunes

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

Date de fin réelle: [REDACTED] | Motif de rupture: [REDACTED]

Suspension des paiements: | Mois suspension: [REDACTED]

Saisir les suivis d'activité

Mois	Nombre d'absences	Salaire brut (€)	Etat
Mars 2021	0	[REDACTED]	Pris en compte ASP
Février 2021	1	2097,8	Pris en compte ASP
Janvier 2021	0	[REDACTED]	[REDACTED]
Décembre 2020	0	2293,32	[REDACTED]
Novembre 2020	5	1812,8	[REDACTED]

Etat de suivi 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

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

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

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	i
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	🕒

Annuler les saisies non transmises

Enregistrer Annuler

A saisir en 30^{ème}

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

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 :

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

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 interface for activity tracking. A modal dialog box titled "Erreur(s) dans votre saisie" is displayed, with the message "Il y a des erreurs dans votre saisie, merci de bien vouloir corriger vos données." and an "Ok" button. Below the dialog, a table shows activity data for 2018. The "Nombre d'absences" column has a value of 40, which is highlighted in red. A tooltip points to this cell with the text "Si le salarié a été absent tout le mois, vous devez saisir 30." Another tooltip points to the red highlight with the text "Le survol de la souris sur une zone rouge renvoie le motif de l'anomalie". A third tooltip on the left side of the interface states "Toute saisie erronée est surlignée en rouge et renvoie un message d'erreur".

	Nombre d'absences	Salaire brut (€)	Etat
2018	40		
Novembre 2018		1500	Saisi
Octobre 2018			Saisi

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.**

SYLae FRANCE RELANCE

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

Dossier 062 20 11 A0372 0 du 09/11/2020 au 08/11/2021 Consulter les paiements Consulter le journal des événements

Employeur Coordonnée de paiement Dispositif Embauche des jeunes

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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2397.5"/>	Pris en compte ASP
Février 2021	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2092.74"/>	Pris en compte ASP
Janvier 2021	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2243.13"/>	Pris en compte ASP
Décembre 2020	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2293.32"/>	Pris en compte ASP
Novembre 2020	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1812.84"/>	Pris en compte ASP

Enregistrer Annuler

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

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



Mes actions 3

Vous avez 3 activités en attente

Recherche dossier

Saisir / corriger mes suivis d'activité

Transmettre mes suivis d'activité

Saisir / corriger mes charges annexes

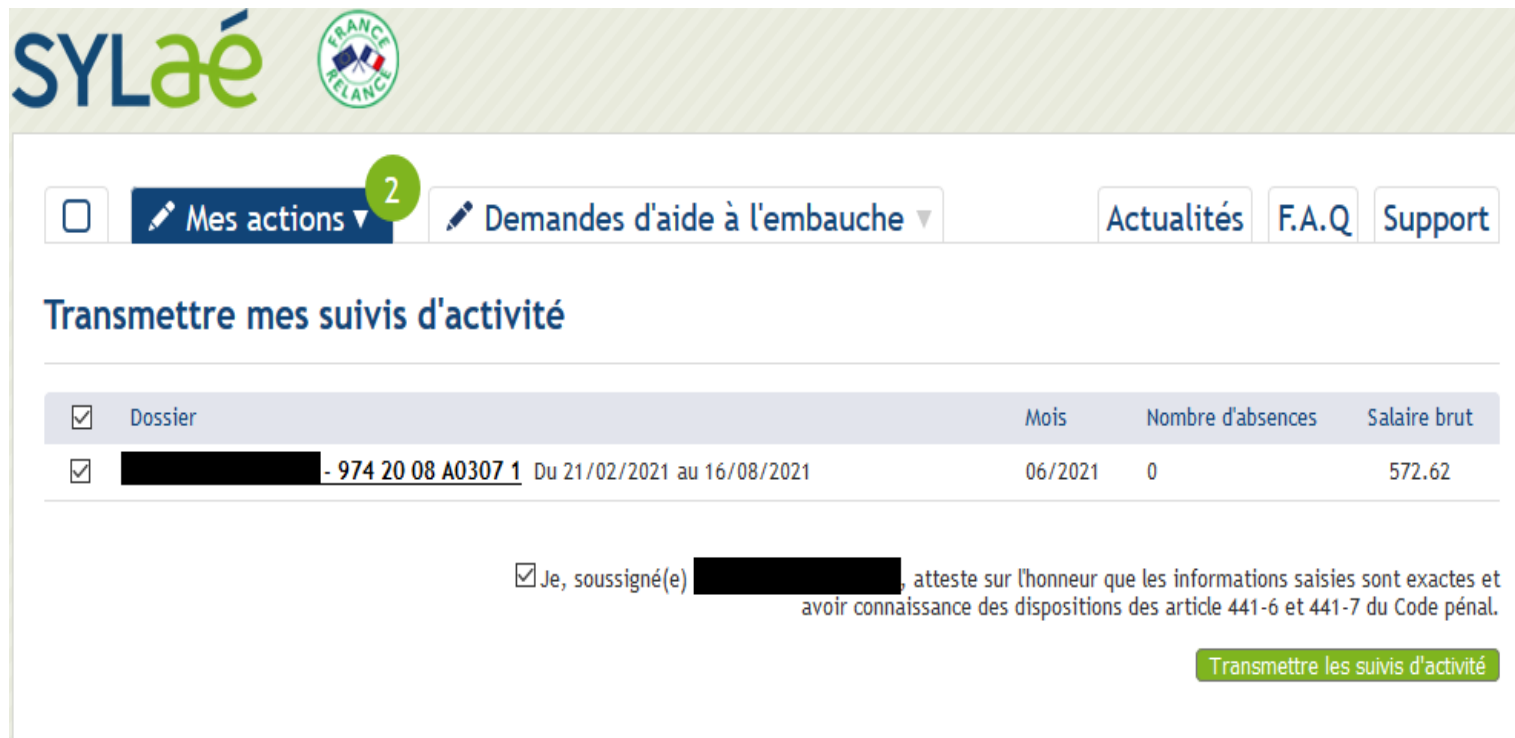
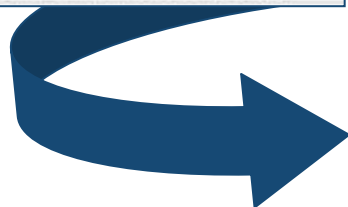
Transmettre mes charges annexes

Gérer mes coordonnées bancaires

Associer dossier / coordonnée de paiement

Historique des avis de paiement

Suivre mes transmissions SYLAé Basic



SYLAé FRANCE RELANCE

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"/>	██████████ - 974 20 08 A0307 1 Du 21/02/2021 au 16/08/2021	06/2021	0	572.62

Je, soussigné(e) ██████████, 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.

Transmettre les suivis d'activité

- ❑ 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 ».