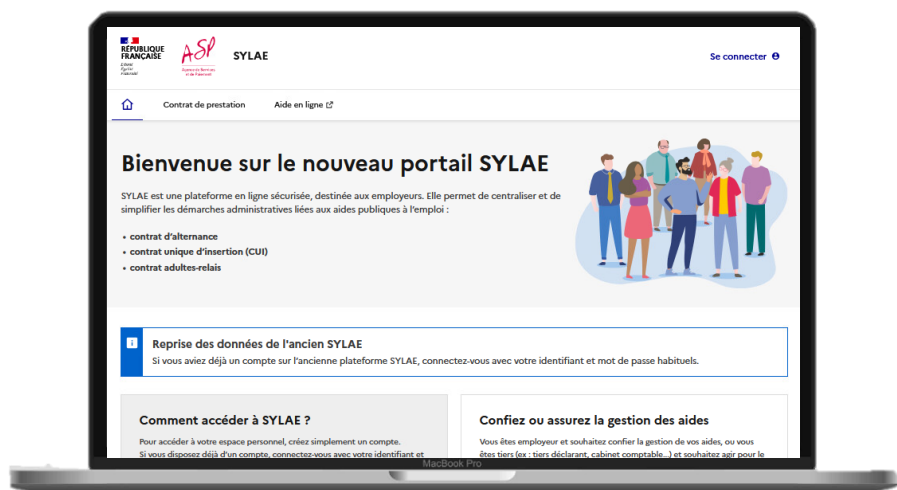


SYLAE

Guide utilisateur

Découvrez le portail des aides à l'Emploi



Introduction

Depuis 10 ans, SYLAE accompagne les employeurs dans la gestion des dossiers CUI, d'Alternance et d'Adultes-relais afin de percevoir les aides correspondantes.

Dans un souci d'amélioration de ses services, l'Agence de Service de Paiements (ASP) propose un Nouveau Système d'Information Emploi, avec la refonte d'outil comme SYLAE.

Que vous découvriez SYLAE ou que vous en soyez un utilisateur aguerri, ce guide est pour vous ! Il se compose de 2 parties :

- Les pas à pas
- Les questions / réponses plus précises en cas de problème

Pour vous guider, cliquez sur le pictogramme  en bas à droite pour accéder à la section d'aide en ligne correspondante.

En cliquant sur la boussole en bas à gauche, vous reviendrez au menu ! 

LES SECTIONS DU GUIDE



Créer son compte



Gérer les comptes et contacts



Rattacher son établissement



Gérer ses coordonnées bancaires



Faire les déclarations



Consulter les avis de paiement



Comprendre l'utilisation de SYLAE



Un compte ASP Connect ?

Un compte ASP Connect est indispensable pour accéder aux applications de l'ASP, dont SYLAE. Il vous permet d'utiliser un seul identifiant et mot de passe pour l'ensemble de nos services en ligne.

Attention : Même si vous avez déjà utilisé une autre application de l'ASP, vous devez créer votre compte dans le cadre de SYLAE afin d'obtenir l'habilitation nécessaire.

ACCEDER A SYLAE

Premier dossier validé par l'ASP



Envoi du code d'inscription

Création d'un compte ASP Connect



ACTIVER SON ESPACE

Rattachement de l'établissement avec le SIRET et le code d'inscription



Validation des informations dans votre espace personnel



Saisie de la coordonnée bancaire



UTILISER SYLAE



Déclarations de suivis et d'événements

Consultation des avis de paiement



Accès à vos documents

Ajout / modification des contacts



Ajout / modification des comptes de vos collaborateurs

Ajout / modification des coordonnées bancaires



Créer son compte

Prévoyez une **quinzaine de minutes** pour réaliser la procédure en une seule fois. Assurez-vous d'avoir accès à votre messagerie électronique : le lien de vérification envoyé par e-mail est sécurisé. Il est valable 15 minutes. Passé ce délai, il vous faudra recommencer la procédure.

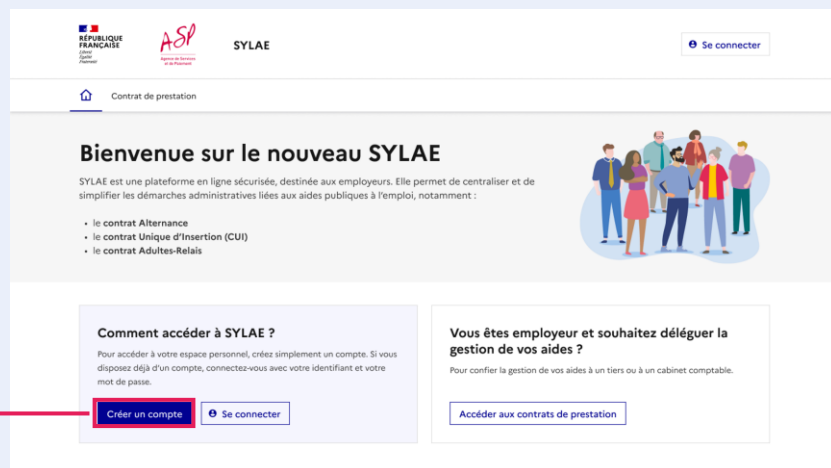
1 Créer son compte ASP Connect

2 Consulter sa boîte courriel

3 Configurer son mot de passe

4 Se connecter

5 Utiliser SYLAE



The screenshot shows the SYLAE homepage. At the top, there are logos for the French Republic and ASP, and a 'Se connecter' button. Below is a 'Contrat de prestation' section. The main heading is 'Bienvenue sur le nouveau SYLAE', followed by a description of the platform. A list of contract types is provided: le contrat Alternance, le contrat Unique d'Insertion (CUI), and le contrat Adultes-Relais. At the bottom, there are two boxes: 'Comment accéder à SYLAE ?' with a 'Créer un compte' button, and 'Vous êtes employeur et souhaitez déléguer la gestion de vos aides ?' with an 'Accéder aux contrats de prestation' button.

1. Sur la page d'accueil de SYLAE, cliquez sur « **Créer un compte** ».

Créer un compte

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.



The form for creating an account includes the following fields: Nom, Prénom, Adresse électronique (with a format hint: nom@domaine.fr), Indicateur téléphonique (a dropdown menu showing '+33 (France métropolitaine)'), and Numéro de téléphone mobile.

2.

Renseigner vos nom, prénom, adresse électronique et numéro de téléphone mobile.



Utilisez une adresse e-mail nominative à laquelle vous avez facilement accès afin de recevoir les notifications liées à votre compte.



Créer son compte



IMPORTANT : le lien n'est valide que durant 15 minutes. Passé ce délai, vous serez dans l'obligation de réitérer votre création de compte depuis le début.

1 Créer son compte ASP Connect

2 Consulter sa boîte courriel

3 Configurer son mot de passe

4 Se connecter

5 Utiliser SYLAE

Veillez consulter votre adresse électronique

Un courriel de vérification vient de vous être envoyé à l'adresse électronique renseignée lors des étapes précédentes : **Votre adresse électronique**. Cette action peut prendre quelques minutes.

Nous vous invitons à vérifier votre boîte de réception ainsi que votre dossier de courriers indésirables (spams).

Vous devez cliquer sur le lien présent au sein du courriel pour finaliser la création de votre compte.

IMPORTANT : le lien n'est valide que durant 15 minutes. Passé ce délai, vous serez dans l'obligation de réitérer votre création de compte depuis le début.

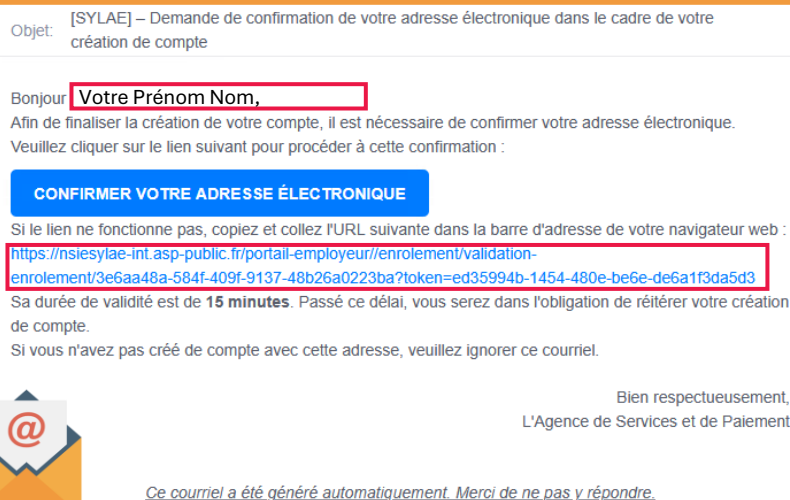
1.

Vous êtes invité à vérifier votre boîte de réception ainsi que le dossier de courriers indésirables (spams).

2.

Vérifiez que le courriel provienne bien de **sylae-ne-pas-repondre@asp-public.fr**.

Vous pouvez cliquer sur le lien présent au sein du courriel pour finaliser la création de votre compte.



Compte créé

Votre compte ASP* a été créé.

Vous allez recevoir :

- un courriel contenant votre identifiant de connexion
- un courriel vous informant de l'octroi d'une habilitation sur le Portail SYLAE
- un courriel contenant un lien (cliquable) vous permettant de déterminer votre mot de passe et votre question secrète (requis dans le cadre d'une procédure de mot de passe oublié).

Une fois cette action effectuée, vous devez vous connecter par le biais de ces informations de connexion en cliquant sur le bouton suivant afin d'accéder pleinement à nos services :

Se connecter

La réception de ces courriels peut prendre quelques minutes. Nous vous invitons à vérifier votre boîte de réception ainsi que votre dossier de courriers indésirables (spams).

*Agence de Services et de Paiement

3.

Votre compte est créé!

Vous recevrez 3 courriels avec les éléments pour vous connecter.



Créer son compte

1 Créer son compte ASP Connect

2 Consulter sa boîte courriel

3 Configurer son mot de passe

4 Se connecter

5 Utiliser SYLAE

Bonjour,

Cliquez sur le lien suivant pour initialiser votre mot de passe : [Lien de création](#)

Cordialement.

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.



1.

Cliquez sur le lien de création de votre mot de passe.

Mon Compte

Initialisation du mot de passe et de la question secrète pour Prénom NOM

Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter :

- 8 caractères minimum
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial minimum (exemples: .,?;!%#)

Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

La réponse secrète doit comporter au moins 4 caractères.

Faites attention aux majuscules et aux accents dans votre réponse.

Nouveau mot de passe: *

Confirmation mot de passe: *

Question secrète: *

Réponse secrète: *

Enregistrer

2.

Saisissez et confirmez votre mot de passe et déterminez une question secrète et la réponse à cette dernière.



Pensez à bien noter votre réponse à la question secrète. En cas d'oubli, seule l'assistance pourra réinitialiser votre accès.



Créer son compte

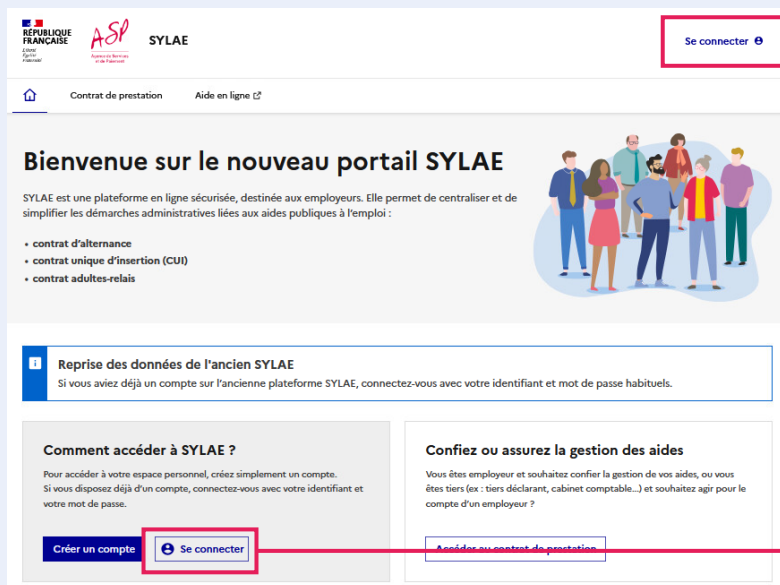
1 Créer son compte ASP Connect

2 Consulter sa boîte courriel

3 Configurer son mot de passe

4 Se connecter

5 Utiliser SYLAE



The screenshot shows the SYLAE portal homepage. At the top, there are logos for the French Republic, ASP, and SYLAE. Below the logos, there are navigation links for 'Contrat de prestation' and 'Aide en ligne'. The main heading is 'Bienvenue sur le nouveau portail SYLAE'. Below this, there is a paragraph explaining that SYLAE is a secure online platform for employers. A list of contract types is provided: 'contrat d'alternance', 'contrat unique d'insertion (CUI)', and 'contrat adultes-relais'. There is a section titled 'Reprise des données de l'ancien SYLAE' with a subtext: 'Si vous aviez déjà un compte sur l'ancienne plateforme SYLAE, connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe habituels.' Below this, there are two columns. The left column is titled 'Comment accéder à SYLAE ?' and contains instructions for creating a new account or connecting with an existing one. The right column is titled 'Confiez ou assurez la gestion des aides' and contains instructions for employers. At the bottom of the left column, there are two buttons: 'Créer un compte' and 'Se connecter'. The 'Se connecter' button is highlighted with a red box. A red line connects this button to the 'Se connecter' button in the top right corner of the page.

1. Vous pouvez retourner sur SYLAE et vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe.

Se connecter avec ASP Connect

ASP Connect est une solution proposée par l'Agence de Services et de Paiement pour se connecter simplement et simplifier la connexion.

Identifiant *

Format attendu : prenom.nom (sans accent)

[J'ai oublié mon identifiant](#)

Mot de passe *

☐ Afficher

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Mon compte](#)

Connexion

2. Utilisez l'identifiant communiqué par courriel ou votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez choisi.



Créer son compte

Pour pouvoir utiliser SYLAE, vous pouvez rattacher un compte ASP Connect à un ou des établissements dont vous assurez la gestion.

- 1 Créer son compte ASP Connect
- 2 Consulter sa boîte courriel
- 3 Configurer son mot de passe
- 4 Se connecter
- 5 Utiliser SYLAE

1.

Si vous avez reçu le code d'inscription, une fois votre compte ASP Connect créé, procédez au rattachement de l'établissement.

Attention : si un utilisateur a déjà procédé au rattachement sur ce SIRET, il devra accepter ou refuser la demande.

Afin de rattacher un établissement à votre compte et accéder pleinement à vos dossiers*, veuillez vous munir du SIRET de l'établissement concerné et du code d'inscription associé.

Rattacher un établissement à votre compte

*Dans le cadre du rattachement d'un établissement « tiers déclarant » à votre compte (suite au traitement du contrat de prestation), vous accéderez aux dossiers de vos employeurs en délégation.

2.

L'administrateur doit créer un compte pour ses collaborateurs, afin de leur attribuer un profil. Rendez-vous dans la section : [Gérer les comptes](#).

Créer un nouveau compte

 Établissements ▾ Dossiers Paiements ▾ Comptes et droits d'accès Espace documentaire Contrat de prestation Aide en ligne 

[Accueil](#) > [Compte et droits d'accès](#)

Comptes et droits d'accès



Créer son compte

Les questions les plus courantes

JE N'AI PAS DE NOUVELLES DE MON DOSSIER, COMMENT FAIRE ?

Vous pouvez contacter l'assistance par téléphone ou via le formulaire de contact.

EST-CE QUE JE DOIS ME CRÉER UN COMPTE ASP CONNECT ?

Si vous n'avez jamais utilisé d'application de l'ASP, créez votre compte pour accéder à SYLAE.
Si vous disposez déjà d'un compte sur une autre application de l'ASP (APART, DEFI, Chèque énergie, etc.), connectez-vous avec vos identifiants habituels.
Selon votre situation, vous pourrez soit créer un nouveau compte, soit recevoir un mail d'habilitation, soit simplement être invité à vous connecter.

LORS DU FORMULAIRE DE CRÉATION DE COMPTE, JE ME SUIS TROMPÉ D'ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Si vous souhaitez recevoir vos identifiants sur une autre adresse électronique, vous pouvez remplir à nouveau le formulaire sans délai.

EN SAISSANT MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE, UN MESSAGE D'ERREUR M'INDIQUE QUE LES CONDITIONS DE SÉCURITÉ SONT INSUFFISANTES.

Adresse électronique

Format attendu : nom@domaine.fr

✖ Votre adresse électronique ne respecte pas les conditions de sécurité suffisantes. Veuillez saisir une adresse électronique différente.

Si ce message s'affiche, votre adresse électronique utilise probablement un nom de domaine non reconnu par la plateforme. Veuillez choisir une autre adresse pour poursuivre la création de votre compte.

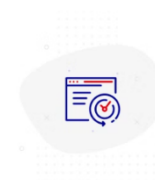
J'AI CLIQUÉ SUR LE LIEN DE CONFIRMATION DE MON ADRESSE ÉLECTRONIQUE MAIS JE TOMBE SUR CET ÉCRAN :

Expiration du délai du lien de confirmation de votre adresse e-mail

Le délai du lien de confirmation de votre adresse e-mail a expiré.

Pour des raisons de sécurité, la confirmation de votre adresse e-mail ne peut être validée. Veuillez recommencer la procédure de création de compte en cliquant sur le bouton ci-dessous.

[Créer un compte](#)



Le lien n'est actif que 15 minutes, il faut recommencer la procédure de création de votre compte. Ceci n'aura aucun impact, vous pouvez utiliser les mêmes informations.

IL SEMBLE QU'UNE DEMANDE EST EN COURS, MAIS JE N'AI RIEN REÇU.

⚠ Une demande de création de compte avec cette adresse électronique est déjà en cours.

L'adresse électronique est déjà utilisée dans le cadre d'une procédure de création de compte en cours. Nous vous invitons à vérifier votre boîte de réception ainsi que votre dossier de courriers indésirables (spams), afin de confirmer votre adresse électronique. Si vous n'avez pas encore reçu de mail de confirmation, patientez quelques minutes. Si vous avez déjà confirmé votre adresse électronique, vous pouvez dès à présent vous connecter au portail.

[Accéder au portail](#)

[Modifier mon adresse électronique](#)

Vérifiez dans votre boîte y compris dans les SPAMS, vous avez dû recevoir les courriels pour finaliser votre création de compte. Si ce n'est pas le cas, nous vous invitons à relancer la procédure en sélectionnant l'option « Modifier mon adresse courriel ». Il est possible qu'une erreur de saisie se soit produite lors de votre précédente demande.



Créer son compte

Les questions les plus courantes

J'AI PERDU MON IDENTIFIANT ET/ OU MON MOT DE PASSE, QUE FAIRE ?

Vous pouvez redemander votre identifiant en cliquant sur « Se connecter », puis « J'ai oublié mon identifiant ». Après avoir renseigné votre adresse électronique, répondu à un calcul ainsi qu'à votre question secrète, un courriel contenant votre identifiant vous sera envoyé.

Vous pouvez faire la même demande pour régénérer votre mot de passe. Le processus reste le même. Il faut simplement saisir vos identifiants au lieu de votre adresse électronique.

Attention : toute modification du mot de passe entraîne sa modification sur toutes les applications ASP (le changement de mot de passe prendra effet sur l'ensemble des applications de l'ASP auxquelles vous avez accès).

J'AI OUBLIÉ LA RÉPONSE À MA QUESTION SECRÈTE, QUE FAIRE ?

En cas d'oubli, il faudra contacter l'assistance pour réinitialiser votre compte.

JE NE COMPRENDS PAS LA NOTION D'HABILITATION SUITE À CE MESSAGE ?

Nouvelle habilitation

Votre adresse électronique est associée à un compte ASP* existant (SYLAE, ELISA, Activité Partielle...).

Une nouvelle habilitation vous a été octroyée sur le Portail SYLAE. Pour accéder à nos services, nous vous invitons à vous connecter directement par le biais de vos informations de connexion habituelles en cliquant sur le bouton suivant :

[Se connecter](#)

Toutefois, si vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe, vous pouvez le(s) récupérer préalablement à partir du même écran en cliquant sur « J'ai oublié mon identifiant » / « J'ai oublié mon mot de passe ».

*Agence de Services et de Paiement.



Il se peut que vous ayez déjà utilisé les services de l'ASP. Comme les outils se basent tous sur le compte ASP Connect, la création de votre compte SYLAE ajoute un droit pour se connecter à SYLAE en plus des droits déjà acquis auparavant.



Rattacher son établissement



Pour accéder à vos dossiers et à vos aides sur SYLAE, vous devez rattacher votre établissement à votre compte ASP Connect. Deux cas se présentent : vous êtes **bénéficiaire direct** ou vous êtes **tiers déclarant**



BENEFICIAIRE DIRECT

Vous êtes l'établissement concerné par le versement des aides CUI, Adultes-Relais et Alternance.

Si vous êtes le premier à rattacher votre compte à cet établissement, vous serez par défaut l'administrateur du compte.



TIERS DECLARANT

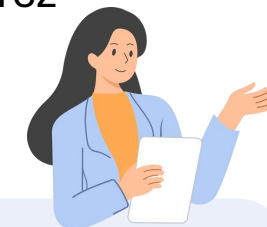
On vous a confié la gestion d'un ou des établissements d'un tiers (exemple : cabinet comptable).

Vous pouvez vous substituer au bénéficiaire direct de l'aide pour entreprendre ses actes de gestion grâce à un accès sécurisé, gratuit, et simple.



Rattacher son établissement – Bénéficiaire direct

Vous êtes bénéficiaire direct et vous êtes le premier à rattacher votre compte à cet établissement. Vous serez par défaut l'administrateur du compte. Découvrez comment procéder :



1

Initier la
démarche

2

Renseigner son
SIRET

3

Confirmer
l'établissement

4

Accéder à vos
dossiers

5

Naviguer pour les
multi
établissements

The screenshot shows the SYLAE portal interface. At the top, there are logos for the République Française and ASP, along with the text 'SYLAE'. Below the logos, there are links for 'Prénom Nom' and 'Notifications (0)'. The main heading is 'Bienvenue sur le nouveau portail SYLAE'. Below this, there is a description of SYLAE as a secure online platform for employers. A list of contract types is provided: 'contrat d'alternance', 'contrat unique d'insertion (CUI)', and 'contrat adultes-relais'. A blue button labeled 'Rattacher un établissement à votre compte' is prominently displayed. At the bottom, there is a small disclaimer about the scope of access.

1.

Cliquez sur le bouton « **Rattacher un établissement à votre compte** ».

2.

Pour chaque établissement à rattacher, munissez-vous du SIRET et du code d'inscription correspondant reçu par courriel. Cliquez sur « **Commencer** ».

Rattacher un établissement à votre compte

Rattachez un établissement à votre compte afin d'accéder aux dossiers des aides à l'emploi suivantes :

- contrat Alternance
- contrat Unique d'Insertion (CUI)
- contrat Adultes-Relais

Veillez vous munir de votre SIRET et du code d'inscription
Afin de pouvoir accéder à vos dossiers.

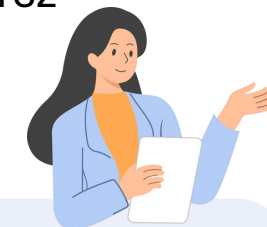
Commencer

Annuler



Rattacher son établissement – Bénéficiaire direct

Vous êtes bénéficiaire direct et vous êtes le premier à rattacher votre compte à cet établissement. Vous serez par défaut l'administrateur du compte. Découvrez comment procéder :



1

Initier la
démarche

2

Renseigner son
SIRET

3

Confirmer
l'établissement

4

Accéder à vos
dossiers

5

Naviguer pour les
multi
établissements

Renseigner le SIRET de votre établissement

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

SIRET de votre établissement

Merci de respecter le format numérique, 14 caractères

SIRET VALIDE

Valider

1.

Saisissez votre SIRET puis cliquez sur « **Valider** ». Vérifiez bien le nombre de chiffres.

SIRET de votre établissement

Merci de respecter le format numérique, 14 caractères

SIRET VALIDE

Valider

Si vous êtes un Tiers-déclarant merci de bien vouloir saisir le N° SIRET de votre établissement et non le SIRET des établissements pour lesquels vous réalisez les déclarations

Raison sociale :

Forme juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Statut :

Votre dénomination sociale

Votre forme juridique

Votre activité

Votre adresse

Votre code postal

Votre ville

France

EN ACTIVITÉ

2.

Vérifiez les informations affichées. Celles-ci proviennent du répertoire SIRENE de l'INSEE.

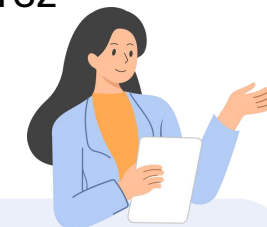
Si certaines données sont incorrectes, cliquez sur « **Comment modifier ces informations ?** » pour connaître la démarche à suivre.

Les informations affichées sont issues du répertoire Sirene de l'Insee.



Rattacher son établissement – Bénéficiaire direct

Vous êtes bénéficiaire direct et vous êtes le premier à rattacher votre compte à cet établissement. Vous serez par défaut l'administrateur du compte. Découvrez comment procéder :



1

Initier la
démarche

2

Renseigner son
SIRET

3

Confirmer
l'établissement

4

Accéder à vos
dossiers

5

Naviguer pour les
multi
établissements

Etes-vous au titre de cet établissement :

☒ Bénéficiaire direct de l'aide

☐ Tiers déclarant agissant en qualité de délégataire pour le compte d'un autre établissement (Contrat de prestation)

[< Précédent](#)

[Confirmer votre établissement](#)

1.

Indiquez si vous êtes bénéficiaire direct de l'aide et cliquez sur « **Confirmer votre établissement** ».

Si vous êtes Tiers Déclarant, rendez-vous dans la section dédiée.

Renseigner le code d'inscription de votre établissement

SIRET de votre établissement :
SIRET VALIDE

Code d'inscription de votre établissement

Format attendu : 10 caractères alphanumériques - exemple : 2EHIK575LH7

Code inscription

A quel moment recevez-vous votre code d'inscription ?

[Vous n'avez pas reçu votre code d'inscription ?](#)

Si vous avez perdu votre code d'inscription, vous pouvez demander son renvoi via les informations de contact en notre possession :

[Demander le renvoi de votre code d'inscription](#)

[< Précédent](#)

[Valider votre code d'inscription](#)

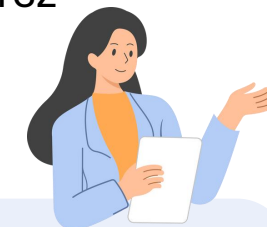
2.

Renseignez et validez le code inscription reçu par courriel. Si vous ne l'avez pas reçu, ou si vous l'avez égaré, vous pouvez procéder à une nouvelle demande en cliquant sur « **Demander le renvoi de votre code d'inscription** ».



Rattacher son établissement – Bénéficiaire direct

Vous êtes bénéficiaire direct et vous êtes le premier à rattacher votre compte à cet établissement. Vous serez par défaut l'administrateur du compte. Découvrez comment procéder :



- 1 Initier la démarche
- 2 Renseigner son SIRET
- 3 Confirmer l'établissement
- 4 **Accéder à vos dossiers**
- 5 Naviguer pour les multi établissements

L'établissement a été rattaché à votre compte avec succès

Découvrez dès maintenant SYLAE et ses principales fonctionnalités :

- **Informations et contacts de l'établissement** : visualisez les données de votre établissement et mettez à jour vos contacts.
- **Suivi des dossiers** : consultez les dossiers liés à votre établissement, saisissez et transmettez leurs suivis d'activité (hors contrat d'alternance).
- **Coordonnées bancaires et paiements** : gérez vos coordonnées bancaires et consultez le détail de vos versements.
- **Comptes et droits d'accès** : créez de nouveaux comptes pour vos collaborateurs et maîtrisez leurs droits d'accès à vos établissements.

[Accéder à votre établissement](#)

1.

L'écran final vous indique que l'établissement est bien rattaché à votre compte, vous pouvez à présent accéder à vos dossiers.



Rattacher son établissement – Multi établissements

Vous avez rattaché plusieurs établissements et vous souhaitez y accéder ? Vous pouvez y accéder par la liste des établissements :

1

Initier la démarche

2

Renseigner son SIRET

3

Confirmer l'établissement

4

Accéder à vos dossiers

5

Naviguer pour les multi établissements

Établissements ^

Dossiers

Paieement

Liste des établissements

Informations et contacts

1.

En cliquant sur « **Etablissements** », puis « **Liste des établissements** ».

Liste des établissements

Les données sont transmises par l'API Entreprise et ne sont pas modifiables. Si vous identifiez une erreur, veuillez contacter notre assistance.

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur la base d'une information partielle, vous pouvez utiliser le caractère * comme joker.

Recherche un dossier :

☐ SIRET de l'établissement ☒ Dénomination

Rechercher

Rechercher

Tableau Liste

Tableau des établissements

Statut	SIRET	Dénomination sociale	Adresse	Code postal	Action
EN ACTIVITE	SIRET	Dénomination sociale	18 Boulevard Winston Churchill	Code postal	Sélectionner
EN ACTIVITE	SIRET	Dénomination sociale	115 Rue Du Bac	Code postal	Sélectionner

2.

Vous arrivez sur le tableau récapitulatif de tous les établissements rattachés. Vous pouvez effectuer une recherche par SIRET ou par dénomination sociale.

3.

En cliquant sur « **Sélectionner** » vous accédez à votre établissement.



Rattacher son établissement – Multi établissements

Vous avez rattaché plusieurs établissements et vous souhaitez y accéder ? Vous pouvez y accéder par la liste des établissements :

1

Initier la
démarche

2

Renseigner son
SIRET

3

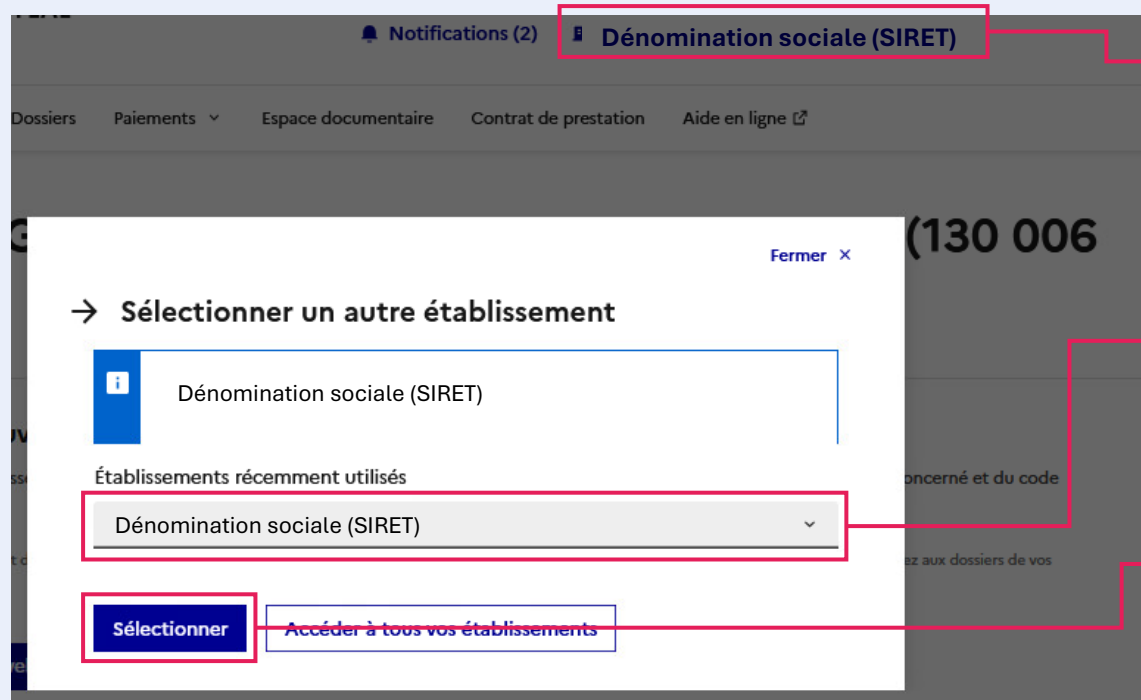
Confirmer
l'établissement

4

Accéder à vos
dossiers

5

Naviguer pour les
multi
établissements



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Notifications (2)', 'Dénomination sociale (SIRET)', 'Dossiers', 'Paiements', 'Espace documentaire', 'Contrat de prestation', and 'Aide en ligne'. A modal window titled '→ Sélectionner un autre établissement' is open. Inside the modal, there is a search bar labeled 'Dénomination sociale (SIRET)' with an information icon. Below it, a section 'Établissements récemment utilisés' contains a dropdown menu with 'Dénomination sociale (SIRET)' selected. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Sélectionner' and 'Accéder à tous vos établissements'. Red boxes highlight the 'Dénomination sociale (SIRET)' text in the top bar, the dropdown menu, and the 'Sélectionner' button. Red lines connect these elements to numbered instructions on the right.

1.

En sélectionnant le nom de l'établissement en haut à droite, vous êtes amenés à sélectionner un autre établissement.

2.

En cliquant sur la liste déroulante, vous accéderez à tous vos établissements.

3.

Une fois choisi, vous pouvez cliquer sur « **Sélectionner** ».



Déléguer sa gestion



Il est possible de déléguer la gestion de ses établissements à un tiers (exemple : cabinet comptable). Il pourra se substituer à vous pour entreprendre des actes de gestion en votre nom. A ce titre et afin de rendre cet acte responsable et sécurisant sur SYLAE, vous devez remplir un **Contrat de prestation** que vous trouverez sur le portail.



QUELS SONT LES AVANTAGES DU CONTRAT DE PRESTATION ?

- **Sécurité renforcée** : aucune partie ne doit communiquer ses codes d'inscription, chaque tiers dispose des siens.
- **Flexibilité de gestion** : en matérialisant la relation entre le tiers déclarant et le tiers déclaré, il est possible de révoquer un contrat et y mettre fin à tout instant
- **Responsabilité partagée** : l'employeur qui délègue sa gestion peut toujours procéder aux actions de gestion et les actions de tous les profils sont tracées.

Comment faire ?

Rendez-vous dans l'onglet Contrat de prestation.

Choisissez votre situation :

- Je suis employeur : je délègue la gestion de mes contrats à un tiers. Une fois connecté, je télécharge et dépose le contrat signé et les pièces d'identité requises.
- Je suis tiers déclarant : je rattache le SIRET de mon client avec mon propre compte.

Une fois le contrat déposé, vous obtenez un message de succès. Pour que le contrat soit effectif, il devra être validé par les équipes ASP au plus vite.

À retenir : ne transmettez jamais votre code d'inscription. Le contrat de prestation est la seule manière gratuite et sécurisée de déléguer votre gestion.



Déléguer sa gestion

Télécharger le contrat de prestation :

1 Télécharger le contrat de prestation

2 Déposer le contrat

3 Confirmer l'établissement



Contrat de prestation

Vous êtes un établissement (bénéficiaire direct de l'aide) et souhaitez déléguer la gestion de vos dossiers à un tiers déclarant (expert-comptable, cabinet comptable, centre de gestion...). Ou bien à contrario, vous êtes un expert-comptable ou responsable d'un cabinet comptable et souhaitez proposer la prise en charge par vos soins de la gestion des dossiers d'un autre établissement.

Voici la procédure à suivre :

1. Téléchargez le contrat de prestation au format PDF saisissable* et complétez-le informatiquement
2. Imprimez et signez conjointement le contrat de prestation
3. Déposez le contrat de prestation signé et les pièces justificatives complémentaires
4. A l'issue de la validation du contrat de prestation par l'ASP, le tiers déclarant recevra son propre code d'inscription par courriel, lui permettant de rattacher son établissement à son compte.

Il pourra par la suite créer de nouveaux comptes pour ses collaborateurs et leur octroyer des droits d'accès à l'établissement ayant délégué la gestion de ses dossiers.

*À éditer à partir du logiciel gratuit Acrobat Reader

[Télécharger le contrat de prestation](#)

[Déposer un contrat de prestation](#)

Etablissement (bénéficiaire direct de l'aide)

Tiers déclarant

[En savoir plus sur le contrat de prestation](#)

1.

Rendez-vous sur l'onglet « **Contrat de prestation** ».
Téléchargez le contrat et remplissez-le.

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
Liberté
Égalité
Fraternité

 **ASP**
Agence de Services
et de Paiement

CONTRAT DE PRESTATION

Dans le cadre des aides gérées sur le Portail SYLAIE et dont vous êtes le bénéficiaire direct de l'aide (Contrat Unique d'insertion, Alternance, etc.), vous souhaitez confier cette gestion à un tiers déclarant.

Afin que l'Agence de Services et de Paiement (ASP) s'assure que le tiers déclarant bénéficie de votre accord pour effectuer vos déclarations, nous vous remercions de bien vouloir compléter et signer de façon manuscrite ce document (signature des deux parties), puis le déposer depuis le Portail SYLAIE à partir du menu « Contrat de prestation ». Lors du dépôt de votre demande, vous devrez transmettre l'ensemble de ces pièces justificatives listées ci-dessous.

Seul mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

DÉSIGNATION DU BÉNÉFICIAIRE DIRECT :

Dénomination du bénéficiaire direct : _____

N° SIRET : _____

Représenté par : Nom : _____ Prénom : _____

Courriel : _____

Confie la gestion de mes dossiers, des télé-déclarations de mes coordonnées bancaires, ainsi que des suivis d'activité des salariés concernés, au tiers déclarant désigné ci-dessous :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉCLARANT :

Dénomination du tiers déclarant : _____

N° SIRET : _____

Représenté par : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Numéro : _____ Libellé de voie : _____

Complètement d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Courriel : _____

Par cette délégation de gestion le tiers déclarant s'engage à :

- Saisir, si nécessaire, les suivis d'activité des salariés dont je suis l'employeur et pour lesquels je perçois une aide sur le portail SYLAIE.
- Saisir, si nécessaire, mes coordonnées bancaires afin que je puisse percevoir mes versements sur le Portail SYLAIE.

CPSYLA-0086 ASP 0988 10 25 CPSYLA



Vous avez besoin d'aide pour compléter le contrat de prestation ou pour résoudre un problème en amont de l'envoi du document ?

Complétez le formulaire de contact et utilisez la rubrique "Autres demandes"



Déléguer sa gestion

Déposer un contrat de prestation en tant que bénéficiaire direct :

1 Télécharger le
contrat de
prestation

2
Déposer le contrat

3 Confirmer
l'établissement

Contrat de prestation

Vous êtes un établissement (bénéficiaire direct de l'aide) et souhaitez déléguer la gestion de vos dossiers à un tiers déclarant (expert-comptable, cabinet comptable, centre de gestion...). Ou bien à contrario, vous êtes un expert-comptable ou responsable d'un cabinet comptable et souhaitez proposer la prise en charge par vos soins de la gestion des dossiers d'un autre établissement.

Voici la procédure à suivre :

1. Téléchargez le contrat de prestation au format PDF saisissable* et complétez-le informatiquement
2. Imprimez et signez conjointement le contrat de prestation
3. Déposez le contrat de prestation signé et les pièces justificatives complémentaires
4. À l'issue de la validation du contrat de prestation par l'ASP, le tiers déclarant recevra son propre code d'inscription par courriel, lui permettant de rattacher son établissement à son compte.

Il pourra par la suite créer de nouveaux comptes pour ses collaborateurs et leur octroyer des droits d'accès à l'établissement ayant délégué la gestion de ses dossiers.

*À éditer à partir du logiciel gratuit Acrobat Reader

[Télécharger le contrat de prestation](#) [Déposer un contrat de prestation](#)

Etablissement (bénéficiaire direct de l'aide)

Tiers déclarant

En savoir plus sur le contrat de prestation

1.
Une fois le document complété,
cliquez sur « **Déposez le contrat de
prestation** ».



Déléguer sa gestion

Déposer un contrat de prestation en tant que bénéficiaire direct :

1 Télécharger le
contrat de
prestation

2 Déposer le contrat

3 Confirmer
l'établissement

Confirmer le SIRET de votre établissement

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

 Vous êtes sur le point de déposer un contrat de prestation pour l'établissement actuellement sélectionné sur le Portail SYLAE. Si vous souhaitez le faire pour un autre établissement, merci d'en changer avant de poursuivre.

Établissement:

Dénomination sociale (SIRET)

Dans le cadre du dépôt de ce contrat de prestation, vous êtes :

- ☒ Bénéficiaire direct de l'aide souhaitant déléguer la gestion à un autre établissement
- ☐ Tiers déclarant agissant en qualité de délégataire pour le compte d'un autre établissement

Annuler

Confirmer l'établissement

1.

Vous êtes invité à cocher votre situation (vous êtes le bénéficiaire direct, ou vous êtes le tiers déclarant) puis « **Confirmer l'établissement** ».

Saisie de l'établissement tiers déclarant

Étape 1 sur 2

Saisie de l'établissement tiers déclarant

Étape suivante : Dépôt des pièces justificatives

SIRET de l'établissement tiers déclarant

SIRET

Valider

Raison sociale :

Forme juridique :

Activité principale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Statut :

La dénomination sociale

La forme juridique

L'activité

L'adresse

Le code postal

La ville

EN ACTIVITÉ

Les informations affichées sont issues du répertoire Sirene de l'Insee.

Comment modifier ces informations ?

← Précédent

Confirmer l'établissement

2.

Renseignez le SIRET de l'autre partie, cliquez sur « **Valider** », vérifiez les informations, puis cliquez sur « **Confirmer l'établissement** ».



Déléguer sa gestion

Déposer un contrat de prestation en tant que bénéficiaire direct :



Si vous décidez d'interrompre votre contrat avec un tiers déclarant, pensez à en informer l'ASP dès que possible.
Cela permet d'actualiser vos autorisations de télé-déclaration et d'éviter toute interruption dans le traitement ou le paiement de vos aides.



1 Télécharger le
contrat de
prestation

2 Déposer le contrat

3 Confirmer
l'établissement

Dépôt des pièces justificatives

Étape 2 sur 2

Dépôt des pièces justificatives

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Contrat de prestation signé par les deux parties

Taille maximale: 2 Mo

contrat-prestation-1.pdf

Pièce d'identité du représentant légal du tiers déclarant

Taille maximale: 4 Mo

Pièce identité 1

Pièce d'identité du représentant légal du bénéficiaire direct de l'aide

Taille maximale: 4 Mo

Pièce identité 2

Fichier liste établissements multiples (optionnel)

Taille maximale: 2 Mo

Aucun fichier sélectionné.

[← Précédent](#)

[Valider le dépôt](#)

3.

Vous pouvez ajouter toutes les pièces justificatives puis cliquer sur « **Valider le dépôt** ».

Si plusieurs établissements sont concernés par le contrat de prestation, vous pouvez joindre un document Excel avec la liste.

Votre demande a été enregistrée avec succès

Votre demande sera traitée dans les plus brefs délais par l'Agence de Services et de Paiement.

Vous serez informé par courriel dès que votre demande aura été traitée. L'établissement que vous avez indiqué pourra alors prendre en charge la gestion de vos dossiers sur le Portail Usager.

Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à contacter notre assistance.

[Retourner à l'accueil](#)

[Déposer un autre contrat de prestation](#)



4.

Votre demande est envoyée à nos services qui la traiteront dans les plus brefs délais.



Rattacher son établissement

Les questions les plus courantes

A QUEL MOMENT JE REÇOIS MON CODE D'INSCRIPTION ?

À l'issue de la validation de votre premier dossier (Alternance, Contrat Unique d'Insertion, Adultes-Relais) par les services de l'Agence de Services et de Paiement (ASP), un code d'inscription est envoyé à l'adresse électronique renseignée au sein de votre demande d'aide.

À noter : si aucune adresse électronique n'a été renseignée, le code d'inscription est envoyé par courrier à l'adresse postale de l'établissement communiquée lors de la demande d'aide.

Le code d'inscription est composé de 10 caractères alphanumériques (exemple : 2EHK575LH7). Il est unique pour chaque SIRET. Si vous gérez plusieurs établissements employant des contrats aidés, vous recevrez un code d'inscription associé au SIRET de chacun de vos établissements.

Si vous souhaitez déléguer la gestion de vos contrats aidés à un tiers déclarant (expert-comptable, cabinet comptable, centre de gestion...) par le biais d'un contrat de prestation, vous ne devez pas lui communiquer votre code d'inscription. Suite au traitement du contrat de prestation que vous signez avec votre tiers déclarant, un code d'inscription propre à son établissement lui sera envoyé directement afin qu'il accède à vos dossiers.

A QUEL MOMENT JE REÇOIS MON CODE D'INSCRIPTION ?

Si vous ne parvenez pas à le retrouver, vous pouvez le redemander lors de la procédure de rattachement de votre établissement, en cliquant sur "Demander le renvoi de votre code d'inscription".

Si vous n'avez pas renseigné d'adresse électronique pour cet établissement, le code sera renvoyé par voie postale sous une dizaine de jours.

Si vous avez perdu votre code d'inscription, vous pouvez demander son renvoi via les informations de contact en notre possession :

[Demander le renvoi de votre code d'inscription](#)

LE SIRET EST INCONNU DES SERVICES OU LE CODE D'INSCRIPTION EST INVALIDE

Vérifiez que la saisie ne comporte pas d'espace ou d'erreur de frappe; si l'erreur persiste, votre dossier n'est peut être pas validé par nos services. Veuillez contacter l'assistance.

LE SIRET QUE JE SAISIS N'EST PAS RECONNU OU INVALIDE

Renseigner le SIRET de votre établissement

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

SIRET de votre établissement

Merci de respecter le format numérique, 14 caractères

8226900790002

Valider

⚠ Veuillez renseigner un SIRET valide

SIRET de votre établissement

Merci de respecter le format numérique, 14 caractères

46321459300014

Valider

⚠ Ce numéro de SIRET n'est pas reconnu par le système d'information. - Si votre demande d'immatriculation est en cours merci de renouveler votre démarche une fois votre immatriculation confirmée. - Si vous n'avez pas de création ou modification en cours, nous vous invitons à vous rapprocher de votre centre de formalité d'entreprise <https://formalites.entreprises.gouv.fr/>

Vérifiez bien le SIRET saisi. Si le problème persiste, veuillez contacter l'assistance.

UN MESSAGE M'INDIQUE QU'UN ADMINISTRATEUR EST DÉJÀ CONNU.

Administrateur existant pour cet établissement

Nous avons détecté la présence d'au moins un administrateur rattaché à cet établissement.

Nous venons de lui notifier votre tentative de rattachement.

Vous pouvez également vous rapprocher de lui directement afin qu'il puisse vous fournir les droits d'accès nécessaires.

Vous ne parvenez pas à contacter votre administrateur ?
Veuillez vous rapprocher de l'assistance pour obtenir de l'aide.

⚠ Si vous retournez à l'accueil les données saisies ne seront pas sauvegardées.

Retourner à l'accueil

Si un administrateur est déjà connu pour cet établissement, il recevra une notification suite à votre demande.

Si le compte administrateur n'est plus utilisé, il faudra vous rapprocher de l'assistance pour débloquer la situation.



Rattacher son établissement

Les questions les plus courantes

JE SUIS UN TIERS DÉCLARANT, COMMENT DOIS-JE ME CONNECTER ?

Que vous effectuiez votre déclaration pour votre propre entreprise ou pour le compte d'un tiers déclaré, il est primordial de vous créer votre compte ASP Connect. Vous pourrez ensuite suivre la démarche de tiers. Rendez-vous dans la section dédiée.

LES INFORMATIONS SUR MON ENTREPRISE SONT ERRONÉES.

Pour modifier les informations de votre entreprise dans ce répertoire, il vous faut déclarer ces changements en suivant les démarches du portail e-procédures de l'Inpi. Une fois ces changements pris en compte dans le répertoire, ceux-ci se répercuteront automatiquement sur les données du portail, vous pouvez donc initier votre demande, malgré de potentielles erreurs.

MON ÉTABLISSEMENT EST FERMÉ MAIS J'AI BESOIN D'ACCÉDER À DES INFORMATIONS, QUE FAIRE ?

Veuillez contacter l'assistance pour étudier si une dérogation est possible.

JE SOUHAITE CHANGER OU CESSER LA RELATION AVEC LE TIERS DÉCLARANT :

Si vous décidez d'interrompre votre contrat avec un tiers déclarant, pensez à en informer l'ASP dès que possible via le formulaire de contact. Cela permet d'actualiser vos autorisations de télé-déclaration et d'éviter toute interruption dans le traitement ou le paiement de vos aides.





Gérer les comptes et contacts

Avant toute chose, il est primordial de rappeler la différence entre Compte et Contact

CRÉER UN COMPTE

Créer un compte permet d'**octroyer des accès** à vos collaborateurs. Vous pouvez leur attribuer des rôles différents (voir la matrice de rôles) en quelques clics.

sylae.asp.gouv.fr

Se connecter avec ASP Connect

ASP Connect est une solution proposée par l'Agence de Services et de Paiement pour se connecter simplement et simplifier la connexion.

Identifiant *

Format attendu : prenom.nom (sans accent)

[J'ai oublié mon identifiant](#)

Mot de passe *

☐ Afficher

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Mon compte](#)

Connexion

CRÉER UN CONTACT



Le contact est **le point de contact** privilégié pour nos services, lié à l'établissement. Il est également possible de lui attribuer un périmètre spécifique sur une ou plusieurs aides. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 contacts supplémentaires, en plus du contact principal, et les modifier au besoin.



Gérer les comptes

Seul le profil administrateur peut créer de nouveaux comptes et attribuer les droits d'accès nécessaires à ses collaborateurs.

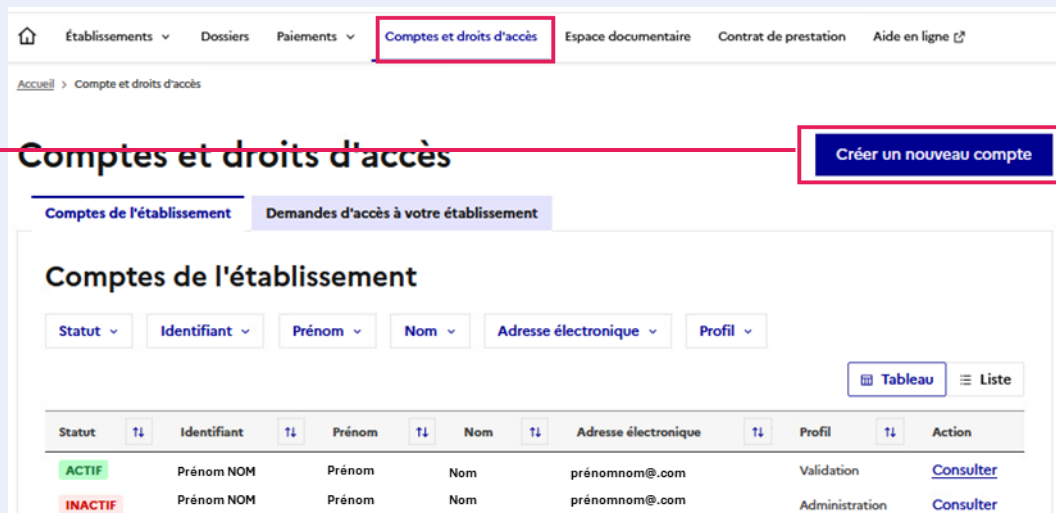
 **Nouveauté du portail : la gestion des accès s'enrichit, il est désormais possible d'attribuer à un même utilisateur des droits différenciés jusqu'à 20 établissements en une seule action.**

1 Créer un compte

2 Modifier un compte et ajout de droits

3 Désactiver ou réactiver un compte

4 Gérer les demandes d'accès



Comptes et droits d'accès

Comptes de l'établissement | Demandes d'accès à votre établissement

Statut | Identifiant | Prénom | Nom | Adresse électronique | Profil

Statut	Identifiant	Prénom	Nom	Adresse électronique	Profil	Action
ACTIF	Prénom NOM	Prénom	Nom	prénomnom@.com	Validation	Consulter
INACTIF	Prénom NOM	Prénom	Nom	prénomnom@.com	Administration	Consulter

1.

En cliquant sur « **Comptes et droits d'accès** », vous accédez au tableau reprenant les comptes actifs et inactifs liés à l'établissement concerné.

2.

Renseignez l'adresse électronique du collaborateur, son Nom et Prénom.

3.

Lors de la création d'un compte, vous pouvez attribuer en une seule fois des droits d'accès sur plusieurs établissements (jusqu'à 20 établissements). Pour chaque établissement, vous choisissez le niveau de droit (administration, saisie ou simple consultation).

Créer un nouveau compte

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique du nouveau compte

Format attendu : nom@domaine.fr

Nom

Prénom

Indicatif téléphonique

+33 (France métropolitaine)

Numéro de téléphone mobile (optionnel)

Établissement

Saisissez la dénomination sociale ou le SIRET de l'établissement que vous souhaitez rattacher au compte.

SIRET de l'établissement

Ajouter un droit d'accès

En savoir plus sur les profils

Établissement	Profil	Date de fin	Actions
SIRET de l'établissement	Administration	N/A	 

i Vous pouvez rattacher maximum 20 établissements lors de la création d'un nouveau compte. Vous pourrez en ajouter ultérieurement.

Annuler

Créer le nouveau compte



Gérer les comptes

Vous pouvez attribuer à un compte des profils avec des niveaux de droits différents, et à tout moment les modifier.

1 Créer un compte

2 Modifier un compte et ajout de droits

3 Désactiver ou réactiver un compte

4 Gérer les demandes d'accès



 **SYLAE**  [Prénom NOM](#)

[Établissements](#) [Dossiers](#) [Palements](#) **Comptes et droits d'accès** [Espace documentaire](#) [Contrat de prestation](#) [Aide en ligne](#)

[Accueil](#) > [Compte et droits d'accès](#)

Comptes et droits d'accès

[Créer un nouveau compte](#)

[Comptes de l'établissement](#) [Demandes d'accès à votre établissement](#)

Comptes de l'établissement

[Statut](#) [Identifiant](#) [Prénom](#) [Nom](#) [Adresse électronique](#) [Profil](#)

Statut	Identifiant	Prénom	Nom	Adresse électronique	Profil	Action
ACTIF	Prénom NOM	Prénom	Nom	Prénom.nom@xxx.com	Validation	Consulter
INACTIF	Prénom NOM	Prénom	Nom	prénomnom@com	Administration	Consulter

1.

Dans les comptes de l'établissement, en cliquant sur « **Consulter** » vous pouvez modifier les profils des comptes liés à l'établissement.

Prénom Nom

Adresse électronique : Prénom.nom@xxx.com

[Ajouter des droits d'accès](#)

[Statut](#) [Dénomination sociale](#) [SIRET](#) [Profil](#) [Date de début](#) [Date de fin](#)

[Tableau](#) [Liste](#)

Statut	Dénomination sociale	SIRET	Profil	Date de début	Date de fin	Action
ACTIF	Etablissement 1	SIRET 1	Validation	07/07/2025	N/A	Action
ACTIF	Etablissement 2	SIRET 2	Administration	21/08/2025	N/A	Modifier le profil

2 résultat(s) 10 lignes par page [Précédente](#) [Suivante](#) [Ajouter un droit d'accès](#)

[En savoir plus sur les profils](#)

2.

Il est possible d'accéder à la fiche de l'individu, et lui accorder un autre niveau d'accès via « **Modifier le profil** ». Pour trouver le niveau correspondant, les explications sont accessibles en cliquant sur « **En savoir plus sur les profils** ».



Gérer les comptes

Si un collaborateur n'a plus besoin d'accéder à la plateforme, désactivez simplement son compte pour lui retirer ses droits.

1 Créer un compte

2 Modifier un compte et ajout de droits

3 Désactiver ou réactiver un compte

4 Gérer les demandes d'accès



Prénom Nom

Adresse électronique : Prénom.nom@xxx.com

Ajouter des droits d'accès

Statut ▼ Dénomination sociale ▼ SIRET ▼ Profil ▼ Date de début ▼ Date de fin ▼

Tableau Liste

Statut	Dénomination sociale	SIRET	Profil	Date de début	Date de fin	Action
ACTIF	Etablissement 1	SIRET 1	Validation	07/07/2025	N/A	Action ^
ACTIF	Etablissement 2	SIRET 2	Administration	21/08/2025	N/A	Modifier le profil Désactiver le compte

2 résultat(s) 10 lignes par page < Précédente 1 Suivante >

Ajouter un droit d'accès

En savoir plus sur les profils

1.

Vous pouvez retirer les accès d'un collaborateur sur un établissement en cliquant sur « Désactiver le compte »

Fermer x

Désactiver le compte

Êtes-vous sûr de vouloir désactiver les droits d'accès de ce compte sur cet établissement ?

Établissement :
Etablissement 1

Profil :
Validation

Oui **Non**

2.

Confirmez la désactivation du compte.



Gérer les comptes

En tant qu'administrateur, vous pouvez recevoir une notification (par mail, notification, et dans l'historique des demandes) vous informant qu'un utilisateur tente d'accéder à votre établissement à l'aide de votre code d'inscription.

1 Créer un compte

2 Modifier un compte et ajout de droits

3 Désactiver ou réactiver un compte

4 Gérer les demandes d'accès



Comptes de l'établissement

Demandes d'accès à votre établissement

Statut Identifiant Date de la demande d'accès Adresse électronique

Tableau Liste

Statut	Identifiant	Date de la demande d'accès	Adresse électronique	Actions
À TRAITER	Prénom NOM	26/09/2025 à 16:26	prénomnom@.com	Action
APPROUVÉ	Prénom NOM	09/09/2025 à 11:46	prénomnom@.com	

2 résultat(s) 10 lignes par page

Précédente 1 Suivante

Approuver la demande d'accès

Rejeter la demande d'accès

2.

Une fois approuvée, votre demande est prise immédiatement en compte et le collaborateur peut se connecter et retrouver les éléments sur SYLAE.

La demande d'accès a été approuvée avec succès. Le compte possède désormais des droits d'accès sur cet établissement.

1.

Pour rappel, le code d'inscription n'est utilisé que lors du rattachement initial de l'établissement à un premier compte (administrateur par défaut).

Dans l'onglet « Demandes d'accès à votre établissement », retrouvez l'ensemble des demandes en cours. Vous pouvez Approuver ou rejeter la demande.



Important : si vous suspectez une demande frauduleuse ou non légitime, contactez immédiatement l'assistance



Gérer les contacts

Ajoutez et identifiez les contacts pour les dispositifs et par établissement. Par défaut, le contact principal est le premier à avoir rattaché son compte avec l'établissement. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 contacts et attribuer des périmètres par dispositifs ou par établissement.



1

Accéder aux contacts

2

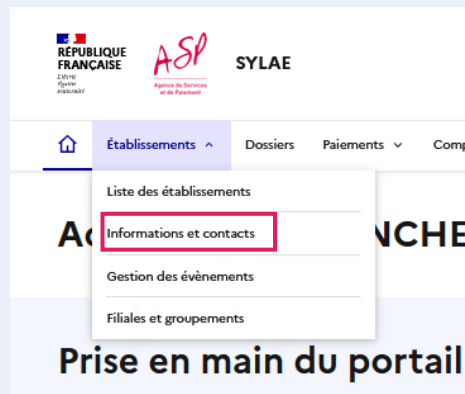
Modifier un contact

3

Ajouter un contact

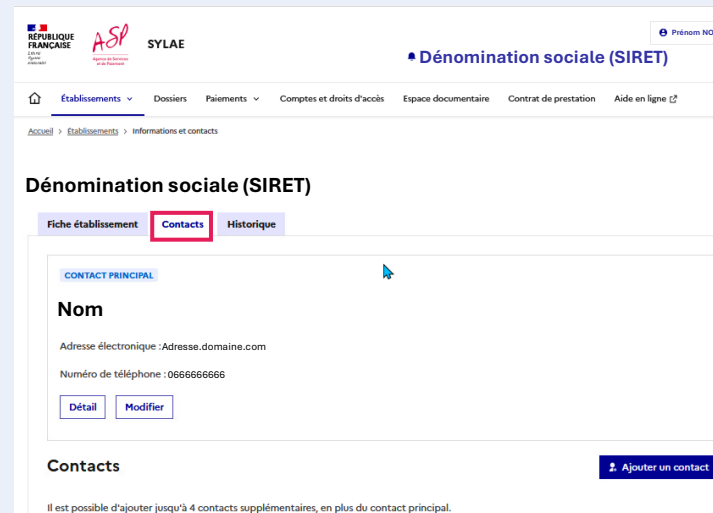
4

Supprimer un contact



1.

Rendez-vous dans l'onglet « **Établissements** », puis « **Informations et contacts** »



2.

En cliquant sur « **Contacts** », vous retrouverez l'ensemble des contacts connus pour cet établissement.



Gérer les contacts

Ajoutez et identifiez les contacts pour les dispositifs et par établissement. Par défaut, le contact principal est le premier à avoir rattaché son compte avec l'établissement. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 contacts et attribuer des périmètres par dispositifs ou par établissement.

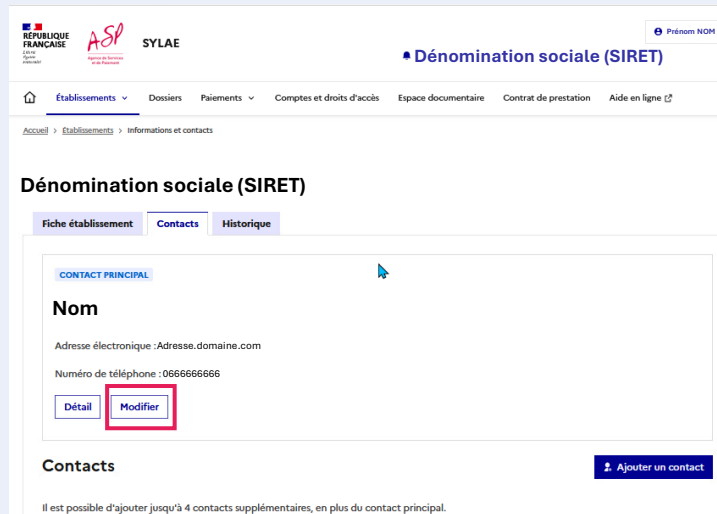


1 Accéder aux contacts

2 Modifier un contact

3 Ajouter un contact

4 Supprimer un contact



ASP SYLAE

Prénom NOM

• Dénomination sociale (SIRET)

Établissements ▾ Dossiers Paiements ▾ Comptes et droits d'accès Espace documentaire Contrat de prestation Aide en ligne ⓘ

Accueil > Établissements > Informations et contacts

Dénomination sociale (SIRET)

Fiche établissement Contacts Historique

CONTACT PRINCIPAL

Nom

Adresse électronique : Adresse.domaine.com

Numéro de téléphone : 0666666666

Détail **Modifier**

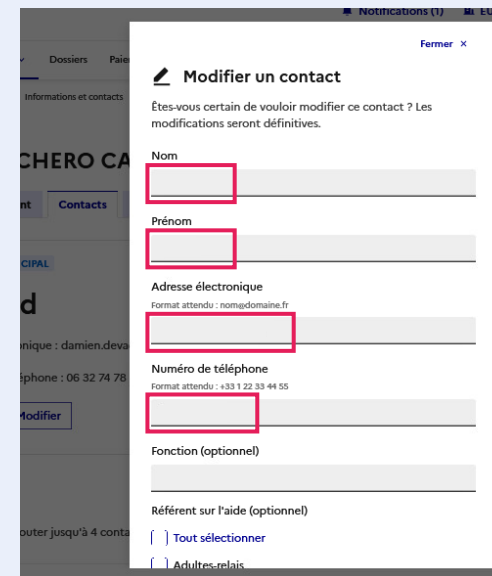
Contacts

Ajouter un contact

Il est possible d'ajouter jusqu'à 4 contacts supplémentaires, en plus du contact principal.

1.

Pour modifier un contact, cliquer sur « **Modifier** »



Modifier un contact

Êtes-vous certain de vouloir modifier ce contact ? Les modifications seront définitives.

Nom

Prénom

Adresse électronique
Format attendu : nom@domaine.fr

Numéro de téléphone
Format attendu : +33 1 22 33 44 55

Fonction (optionnel)

Référent sur l'aide (optionnel)

Tout sélectionner

Adultes-relais

2.

Vous pouvez modifier vous-même les informations de contact.



Gérer les contacts

Ajoutez et identifiez les contacts pour les dispositifs et par établissement. Par défaut, le contact principal est le premier à avoir rattaché son compte avec l'établissement. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 contacts et attribuer des périmètres par dispositifs ou par établissement.

1

Accéder aux contacts

2

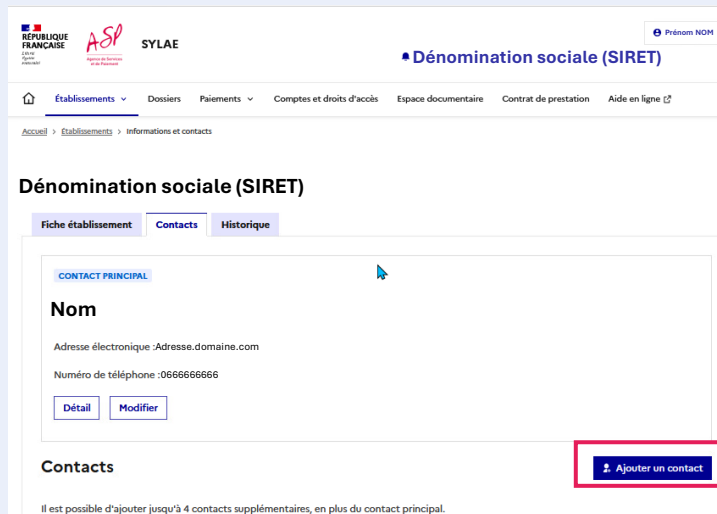
Modifier un contact

3

Ajouter un contact

4

Supprimer un contact



ASP SYLAE

Prénom NOM

• Dénomination sociale (SIRET)

Établissements Dossiers Paiements Comptes et droits d'accès Espace documentaire Contrat de prestation Aide en ligne

Accueil Établissements Informations et contacts

Dénomination sociale (SIRET)

Fiche établissement Contacts Historique

CONTACT PRINCIPAL

Nom

Adresse électronique : Adresse.domaine.com

Numéro de téléphone : 0666666666

Détail Modifier

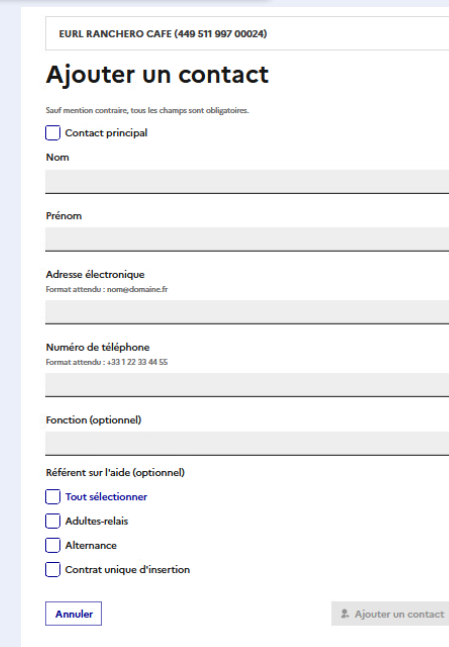
Contacts

Ajouter un contact

Il est possible d'ajouter jusqu'à 4 contacts supplémentaires, en plus du contact principal.

1.

Vous pouvez également ajouter un contact.



EURL RANCHERO CAFE (449 511 997 00024)

Ajouter un contact

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

☒ Contact principal

Nom

Prénom

Adresse électronique
Format attendu : nom@domaine.fr

Numéro de téléphone
Format attendu : +33 1 22 33 44 55

Fonction (optionnel)

Référent sur l'aide (optionnel)

☐ Tout sélectionner

☐ Adultes-relais

☐ Alternance

☐ Contrat unique d'insertion

Annuler Ajouter un contact

2.

Vous pouvez ajouter les coordonnées librement et lui attribuer une compétence particulière sur un dispositif.



Gérer les contacts

Ajoutez et identifiez les contacts pour les dispositifs et par établissement. Par défaut, le contact principal est le premier à avoir rattaché son compte avec l'établissement. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 contacts et attribuer des périmètres par dispositifs ou par établissement.



1

Accéder aux
contacts

2

Modifier un
contact

3

Ajouter un
contact

4

Supprimer un
contact

Contacts

 Ajouter un contact

Il est possible d'ajouter jusqu'à 4 contacts supplémentaires, en plus du contact principal.

Prénom NOM

Détails

Détail

Modifier

Supprimer

Prénom NOM

Détails

Détail

Modifier

Supprimer



Cette action ne supprime pas le compte.
Pour supprimer les accès, rendez-vous dans la section « Désactiver ou réactiver un compte »

1.

Vous pouvez également supprimer un contact, ce qui n'aura pas d'impact sur le compte.



Gérer les comptes et contacts

Les questions les plus courantes

COMMENT PERMETTRE À UN COLLABORATEUR D'ACCÉDER À LA PLATEFORME ?

Pour rappel, seuls les admin peuvent faire des actions et consulter les comptes
Il faudra lui créer un compte en passant par l'onglet Compte et droits d'accès. Vous pouvez créer un nouvel utilisateur en renseignant ses informations (adresse électronique, nom prénom) et vous pouvez lui attribuer des droits sur le ou les établissements concernés.

A QUOI CORRESPOND MON PROFIL ADMINISTRATEUR ?

A chaque profil, des droits sont accordés. Cela permet en toute tranquillité de déléguer des tâches et de conserver la main sur certaines actions sensibles, comme la gestion des coordonnées bancaires.

Profils	Fonctionnalités
Consultation	• Consultation des documents et informations de l'établissement
Déclaration	• Saisie des suivis d'activité • Consultation des documents et informations de l'établissement
Validation	• Saisie des suivis d'activité • Validation des suivis d'activité • Consultation des documents et informations de l'établissement • Ajout, activation et désactivation des coordonnées bancaires
Administration	• Saisie des suivis d'activité • Validation des suivis d'activité • Consultation des documents et informations de l'établissement • Ajout, activation et désactivation des coordonnées bancaires • Dépôt d'un contrat de prestation • Modification de la fiche établissement • Gestion des comptes et droits d'accès

JE SUIS TIERS DÉCLARANT (OU JE DÉLÈGUE MA GESTION), COMMENT FAIRE ?

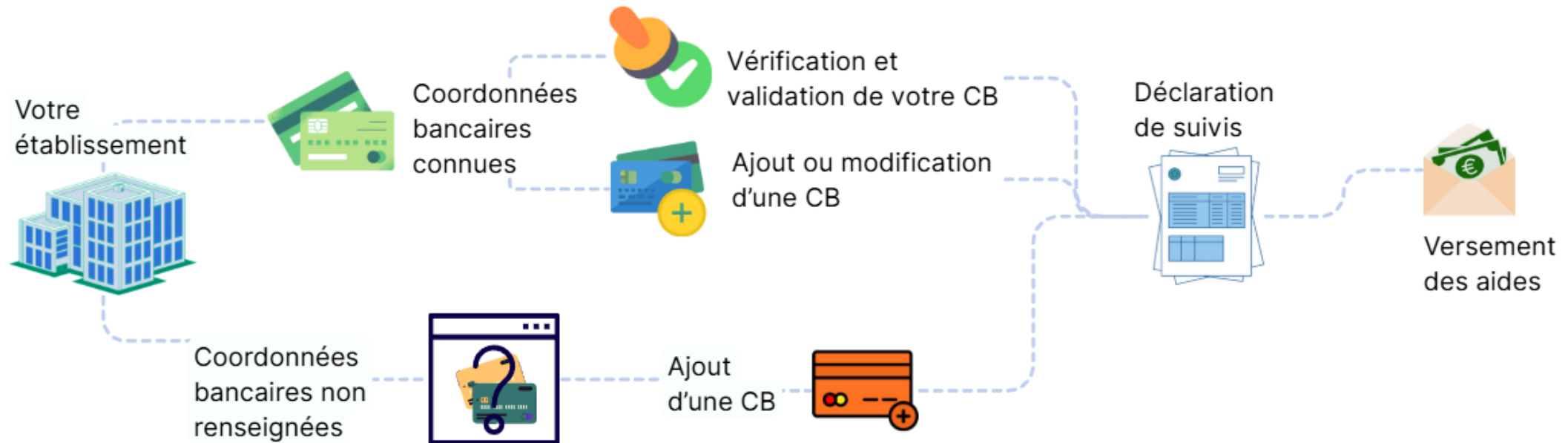
Il existe un rôle de Tiers déclarant, permettant à ce profil de n'accéder qu'aux dossiers dont la gestion est déléguée.
Le tiers déclarant peut gérer les accès uniquement pour ses propres collaborateurs habilités en tant que tiers déclarants. Il ne peut pas modifier les profils ou droits des autres utilisateurs de l'établissement.



Gérer ses coordonnées bancaires (CB)

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant.

Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !



Si vous aviez plusieurs CB auparavant, il est impératif de valider un seul IBAN pour continuer à percevoir les aides



Gérer ses coordonnées bancaires

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant. **Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !**

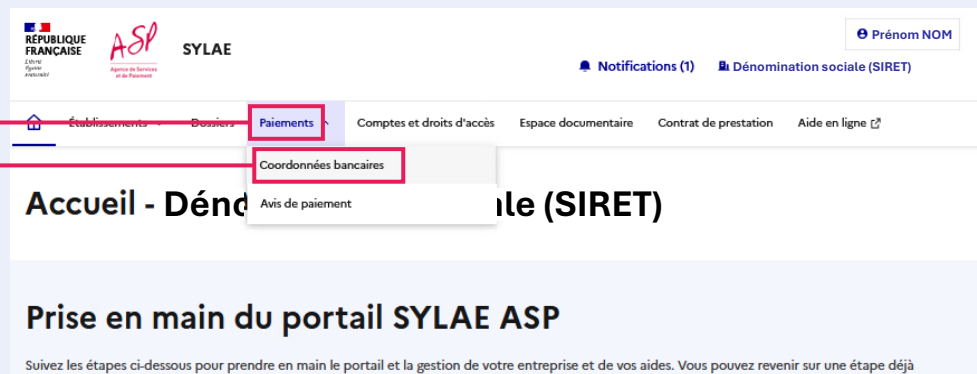
1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications



1.
Dans l'onglet Paiements, cliquez sur
« Coordonnées bancaires »



2.
Si vous n'avez jamais ajouté de Coordonnées bancaires, cliquez sur le bouton ci-dessus



Gérer ses coordonnées bancaires

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant. **Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !**

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications

Un processus d'authentification à double facteur par SMS permet de sécuriser l'ajout de votre coordonnée bancaire.

Un numéro de téléphone mobile est déjà associé à votre compte

Cliquez sur « **C'est mon numéro** » si le numéro affiché correspond.
Cliquez sur « **Ce n'est pas mon numéro** » afin de mettre à jour vos informations.



Authentification à double facteur

Afin de garantir la sécurisation de votre coordonnée bancaire, vous allez recevoir un code de confirmation sur votre téléphone mobile.

Veuillez vérifier que votre numéro de téléphone est toujours d'actualité.

Votre numéro de téléphone :

+33612345678

C'est mon numéro

Ce n'est pas mon numéro

Fermer x

Aucun numéro de téléphone mobile n'est associé à votre compte

Cliquez sur « **Ajouter votre numéro de téléphone mobile** » afin de compléter vos informations.



Authentification à double facteur

L'ajout d'une coordonnée bancaire nécessitant une authentification à double facteur par SMS, vous devez obligatoirement compléter votre numéro de téléphone mobile en cliquant sur le lien suivant :

Ajouter votre numéro de téléphone mobile

Fermer x



Gérer ses coordonnées bancaires

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant. **Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !**

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications

Une fois votre numéro confirmé, un code de sécurité vous est communiqué par SMS. Renseignez votre code puis cliquez sur « **Valider** ».

En cas de non réception du code, vous pouvez demander le renvoi d'un nouveau code de sécurité en cliquant sur « **Recevoir un nouveau code** » une fois le délai écoulé.

 Fermer

Authentification à double facteur

Veuillez saisir le code que vous venez de recevoir par SMS. Le code est valable pendant 10 minutes. Si vous n'avez rien reçu au bout de quelques minutes, nous vous remercions de demander le renvoi d'un nouveau code.

 Vous avez reçu un code de sécurité par SMS au : +33612345678

Code de sécurité

Vous pouvez recevoir un nouveau code dans 85 secondes



Gérer ses coordonnées bancaires

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant. **Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !**

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications

Ajouter une coordonnée bancaire

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Titulaire du compte

IBAN

Merci de respecter le format, 27 caractères

BIC

Merci de respecter le format, 8 ou 11 caractères

Déposer le relevé d'identité bancaire (RIB) - (optionnel)

Taille maximale : 5 Mo. Format accepté : pdf.

Aucun fichier n'a été sélectionné

3.

Renseignez toutes les informations attendues, et cliquez sur « **Confirmer la coordonnée bancaire** »

Vos coordonnées bancaires

[+ Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Vos coordonnées bancaires

Historique



Votre coordonnée bancaire a bien été enregistrée dans le portail SYLAE.

Celle-ci doit maintenant être validée par notre service de gestion afin d'être prise en compte pour vos prochains paiements. Cette vérification peut prendre quelques minutes et dans l'intervalle vous ne pouvez plus saisir ou activer une autre coordonnée bancaire. Vous recevrez une notification et un mail de confirmation dès que l'opération sera effectuée.

EN ATTENTE

Nom du titulaire

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Date d'ajout : Dd/mm/yyyy

Vos coordonnées bancaires

[Contacter l'assistance](#)

[Confirmer les informations](#)

[+ Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Vos coordonnées bancaires

Historique

ACTIVE

Nom du titulaire

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Date d'ajout : Dd/mm/yyyy

Date d'activation : Dd/mm/yyyy

4.

Une fois validée, votre coordonnée bancaire est en attente de validation. Après quelques minutes, elle est active.



Attention, toute pièce déposée ne pourra être supprimée !

Vérifiez le document joint avant de déposer votre RIB



Gérer ses coordonnées bancaires

Afin de percevoir les aides pour les dossiers d'Alternance, de CUI, et d'Adultes-Relais, vous devez transmettre une coordonnée bancaire valide ainsi que les suivis pour les contrats le nécessitant. **Sans l'ajout et la validation d'une unique coordonnée bancaire, aucun versement n'est possible !**

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications



Attention, une seule coordonnée bancaire peut être active par établissement !

Si les paiements d'un établissement sont reçus sur différentes coordonnées bancaires, il est obligatoire de valider la coordonnée unique sur laquelle vous souhaitez percevoir vos aides au risque que les paiements soient bloqués.

1.

Rendez-vous dans l'onglet « **Paiements** », « **Coordonnées bancaires** » puis accédez au récapitulatif de vos coordonnées bancaires connues dans notre système. Choisissez celle sur laquelle vous voulez percevoir les aides ou saisissez une nouvelle coordonnée.

Vos coordonnées bancaires

Vos coordonnées bancaires

Historique

Reprise de données de l'ancien SYLAE
Vous devez activer ou ajouter une coordonnée bancaire pour votre établissement

Vos autres coordonnées bancaires

ASSOCIÉ RATTACHÉ À DES DOSSIERS EXISTANTS

Titulaire du compte

IBAN : FR76 ***** 021
Date d'ajout : 06/11/2025

ASSOCIÉ RATTACHÉ À DES DOSSIERS EXISTANTS

Titulaire du compte

IBAN : FR76 ***** 252
Date d'ajout : 06/11/2025

ASSOCIÉ RATTACHÉ À DES DOSSIERS EXISTANTS

Titulaire du compte

IBAN : FR76 ***** 506
Date d'ajout : 06/11/2025

ASSOCIÉ RATTACHÉ À DES DOSSIERS EXISTANTS

Titulaire du compte

IBAN : FR76 ***** 118
Date d'ajout : 06/11/2025



Gérer ses coordonnées bancaires

Si vous souhaitez **utiliser une autre coordonnée bancaire**, il est important de comprendre que cela désactivera automatiquement la précédente connue (une seule CB peut être utilisée pour les paiements). Seuls les profils administrateurs et valideurs disposent des droits pour ajouter/modifier ces informations.

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications

[Contacter l'assistance](#) [Confirmer les informations](#)

Vos coordonnées bancaires

[+ Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Vos coordonnées bancaires Historique

ACTIVE

Nom du titulaire 1

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'ajout : Dd/mm/yyyy
Date d'activation : Dd/mm/yyyy

Vos coordonnées bancaires [+ Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Vos coordonnées bancaires Historique

✓ Votre coordonnée bancaire a bien été enregistrée dans le portail SYLAE.
Celle-ci doit maintenant être validée par notre service de gestion afin d'être prise en compte pour vos prochains paiements. Cette vérification peut prendre quelques minutes et dans l'intervalle vous ne pouvez plus saisir ou activer une autre coordonnée bancaire. Vous recevrez une notification et un mail de confirmation dès que l'opération sera effectuée.

EN ATTENTE

Nom du titulaire

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'ajout : Dd/mm/yyyy

1.

Cliquez sur « **Ajouter une coordonnée bancaire** » et le process d'ajout de CB se répète (avec le processus de double authentification).
La nouvelle coordonnée saisie passe en attente, afin d'être validée par nos services.

Vos coordonnées bancaires [+ Ajouter une coordonnée bancaire](#)

Vos coordonnées bancaires Historique

ACTIVE

Nom du titulaire 2

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'ajout : Dd/mm/yyyy
Date d'activation : Dd/mm/yyyy

Vos autres coordonnées bancaires

INACTIVE

Nom du titulaire 1

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'activation : Dd/mm/yyyy
Date de désactivation : Dd/mm/yyyy

[Activer la coordonnée bancaire](#)

« Précédente 1 Suivante »

2.

Une fois validée, vous constatez que l'ancienne CB est automatiquement désactivée et que la nouvelle remonte Active.



Gérer ses coordonnées bancaires

Si vous souhaitez **utiliser une autre coordonnée bancaire**, il est important de comprendre que cela désactivera automatiquement la précédente connue (une seule CB peut être utilisée pour les paiements). Seuls les profils administrateurs et valideurs disposent des droits pour ajouter/modifier ces informations.

1 Ajouter la première coordonnée bancaire

2 Confirmer la coordonnée

3 Ajouter une autre coordonnée bancaire

4 Réactiver ou désactiver

5 Consulter l'historique et notifications

1.

Si vous souhaitez à nouveau réaliser des paiements sur une coordonnée bancaire déjà utilisée, il vous suffit de cliquer sur « **Activer la coordonnée bancaire** »

Vos coordonnées bancaires

+ Ajouter une coordonnée bancaire

Vos coordonnées bancaires Historique

ACTIVE

Nom du titulaire 2

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'ajout : Dd/mm/yyyy
Date d'activation : Dd/mm/yyyy

Vos autres coordonnées bancaires

INACTIVE

Nom du titulaire 1

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'activation : Dd/mm/yyyy
Date de désactivation : Dd/mm/yyyy

Activer la coordonnée bancaire

2.

Une fois validée par nos services, la coordonnée bancaire réactivée passe active et l'autre redevient inactive.

Vos coordonnées bancaires

+ Ajouter une coordonnée bancaire

Vos coordonnées bancaires Historique

ACTIVE

Nom du titulaire 1

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'ajout : Dd/mm/yyyy
Date d'activation : Dd/mm/yyyy

Vos autres coordonnées bancaires

INACTIVE

Nom du titulaire 2

IBAN : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Date d'activation : Dd/mm/yyyy
Date de désactivation : Dd/mm/yyyy

Activer la coordonnée bancaire



Gérer ses coordonnées bancaires

Vous pouvez accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos coordonnées bancaires et retrouver quel compte a effectué une action.

1 Ajouter la première
coordonnée
bancaire

2 Confirmer la
coordonnée

3 Ajouter une
autre
coordonnée
bancaire

4 Réactiver ou
désactiver

5 Consulter
l'historique et
notifications

Vos coordonnées bancaires

+ Ajouter une coordonnée bancaire

Vos coordonnées bancaires

Historique

Historique

Dans cet onglet, vous pouvez consulter l'historique des changements apportés aux coordonnées bancaires de votre établissement.

Tableau Liste

Type de modification	📅	Date et heure	IBAN	📅	BIC	📅	Utilisateur	📅
ACTIVATION		30/09/2025 à 17:21	FR79 **** * 826		BIC		utilisateur	
AJOUT		30/09/2025 à 17:21	FR79 **** * 826		BIC		utilisateur	
DÉSACTIVATION		30/09/2025 à 17:21	FR76 **** * 167		BIC		utilisateur	
ACTIVATION		30/09/2025 à 17:17	FR76 **** * 167		BIC		utilisateur	
DÉSACTIVATION		30/09/2025 à 17:17	FR76 **** * 132		BIC		utilisateur	
AJOUT		30/09/2025 à 17:17	FR76 **** * 167		BIC		utilisateur	
AJOUT		30/09/2025 à 15:04	FR76 **** * 132		BIC		utilisateur	
ACTIVATION		30/09/2025 à 15:04	FR76 **** * 132		BIC		utilisateur	

1.

Cliquez sur « **Historique** » et retrouvez toutes les informations d'activation et désactivation de vos coordonnées bancaires.

2.

A chaque activité par un profil, tous les comptes habilités reçoivent une notification doublée d'un courriel pour les informer d'une modification d'une CB. Cliquez sur « **Notification** », puis « **Consulter** ». Vous pourrez lire et supprimer la notification, ou la conserver. Sans action de votre part sous 7 jours, vous recevrez une relance par courriel.

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP

SYLAE

Agathe LICHA

Notifications (1) BENDA BILI (534 652 854 00157)

Établissements Dossiers Paiements Comptes et droits d'accès Espace documentaire Contrat de prestation Aide en ligne

Statut	📅	Titre	📅	Date	📅	Type	📅	Action
NON LUE		Ajout d'une coordonnée bancaire		30/09/2025 à 17:21		INFORMATION		Consulter

Ajout d'une coordonnée bancaire - 30/09/2025 à 17:21

BENDA BILI (534 652 854 00157)

Action effectuée par agathe.licha2

Vos nouvelles coordonnées bancaires ont été enregistrées avec succès. Elles seront désormais utilisées pour l'ensemble des paiements relatifs aux dossiers de votre établissement.

Supprimer la notification



Gérer ses coordonnées bancaires

Les questions les plus courantes

J'AI REÇU UN COURRIEL M'INFORMANT QU'UNE CB A ÉTÉ MODIFIÉE MAIS JE N'EN SUIS PAS À L'ORIGINE, QUE FAIRE ?

Lors d'ajout/modification/activation d'une CB, les profils habilités (administrateur et valideur) reçoivent une notification et un courriel. Si l'action vous semble frauduleuse, réactivez **immédiatement le bon IBAN** et contactez le support.

J'AI RENSEIGNÉ LE MAUVAIS COMPTE POUR MES VIREMENTS, QUE FAIRE ?

Pas de panique, toute coordonnée bancaire erronée peut être remplacée. Seule la dernière validée sera « active » et donc utilisée pour les paiements. En revanche, elle apparaîtra toujours dans votre historique.

JE SOUHAITE SUPPRIMER UNE CB QUE JE N'UTILISE PLUS, COMMENT FAIRE ?

Il n'est pas possible de supprimer totalement une CB saisie, elle restera visible pour garantir une meilleure traçabilité.

MON ÉTABLISSEMENT A PLUSIEURS COORDONNÉES BANCAIRES, SUR LAQUELLE JE RECEVRAI MES PAIEMENTS ?

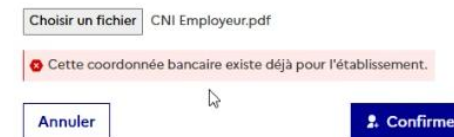
Les paiements sont toujours effectués sur la coordonnée bancaire Active. Soyez vigilant car une seule CB peut être active par établissement.

J'AI PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS, COMMENT GÉRER MES CB ?

Chaque établissement fonctionne de façon autonome. Un SIRET doit avoir sa coordonnée bancaire (CB) renseignée et validée individuellement.

LA COORDONNÉE SAISIE NE FONCTIONNE PAS, QUE FAIRE ?

Si vous obtenez un message « Cette coordonnée bancaire existe déjà », pas besoin de saisir à nouveau les informations, il suffit de réactiver la coordonnée connue.



SUR L'ÉCRAN "VOS COORDONNÉES BANCAIRES" JE VOIS APPARAÎTRE PLUSIEURS IBAN. EST-CE NORMAL ?

Oui, cela vous offre la possibilité de réactiver n'importe quelle CB déjà utilisée. En revanche, seule la « CB active » est prise en compte pour les règlements.

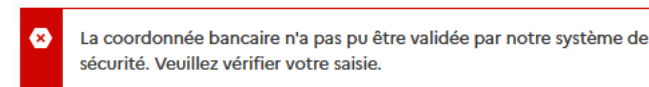
COMMENT GARANTIR QU'IL N'Y A PAS DE FRAUDE ?

A tout moment, vous pouvez consulter votre coordonnée de paiement active, ainsi que les avis de paiement passés. Dès qu'une modification de CB est réalisée, vous aurez automatiquement une notification et vous retrouverez l'historique des mouvements dans l'onglet dédié.

MA COORDONNÉE BANCAIRE N'EST PAS ACCEPTÉE

Votre BIC est constitué de **11 caractères** optionnels, dont parfois **3 derniers « X » optionnels**. Si vous

avez le message suivant, pensez à supprimer les 3 derniers X. Si le problème persiste veuillez contacter l'assistance.



Faire les déclarations



Certains dispositifs nécessitent des déclarations de suivi d'activités afin de percevoir les aides. C'est le cas pour le CUI et l'Adultes-Relais. Vous êtes concernés ? Découvrez les statuts des dossiers.

EN COURS → Le dossier n'a pas de Date Réelle de Fin de Contrat (DRFC).

TERMINÉ → Le dossier a une DRFC qui correspond bien à la date de fin de Prise en charge. Le dossier est clos.

ROMPU → Le dossier a été interrompu avant sa date réelle, la DRFC est anticipée par rapport à la fin de Prise en charge, et doit être motivée.

SUSPENDU → Deux possibilités : si le dossier est verrouillé par l'ASP (absence de suivi), un cadenas s'affiche. S'il a été suspendu par l'employeur, celui-ci peut réactiver les paiements.

FIN DE CONTRAT SUPPOSEE → L'inactivité de l'employeur est égale à 4 mois – relances émises & émissions d'Ordre de recouvrement.

Dossiers

Etablissement		Dossier		Salarié(e)		Date début		Date fin		Statut	Dispositif	
191 500 370 00058		DUPOND Coraline		P000000729000						☐ En cours	Aides aux Employeurs d'Alternants	Consulter
196 300 214 00034		CAMAL Alexia		P000000735000						☐ Rompu	Aides aux Employeurs d'Alternants	Consulter
191 500 370 00058		GRUMEAU Bertin		P000000742000		05/03/2025		28/02/2026		☐ Suspendu	Aides aux Employeurs d'Alternants	Consulter
191 500 305 00013		DEPARDIOU Gerard		P000000760000		03/03/2025		28/02/2026		☐ Date supposée fin de contrat	Aides aux Employeurs d'Alternants	Consulter
191 500 370 00058		LAMY Marcus		08525MNG54400		09/01/2025		09/09/2025		☐ Terminé	Contrat unique d'insertion	Consulter
191 500 370 00058		LEDUC Clement		08725CPA30900		20/08/2025		19/08/2026			Contrat unique d'insertion	Consulter
191 500 370 00058		DUMONT Jules		08725CPA31000		21/05/2025		20/08/2026			Contrat unique d'insertion	Consulter
191 500 370 00058		BOUE Georges		08725CP131600		05/05/2025		05/05/2026			Contrat unique d'insertion	Consulter
191 500 370 00058		KUBOTA Sylvain		08725CP134500		11/11/2024		11/11/2025			Contrat unique d'insertion	Consulter
191 500 370 00058		HUGO Victor		08725CP134800		05/05/2025		05/05/2026			Contrat unique d'insertion	Consulter

44 résultat(s)

10 lignes par page

Précédente

1

2

5

Suivante



Faire les déclarations



Dans vos dossiers concernés, les suivis passent par plusieurs étapes :

Rappel du cycle de vie de la déclaration

A
SAISIR

Déclaration de suivi vierge à renseigner par l'employeur.

SAISI

La déclaration est saisie et enregistrée (après avoir cliqué sur « **Enregistrer les données** ») mais pas encore pris en compte par notre système.

VALIDE

La déclaration est validée (après avoir cliqué sur « **Valider les saisies** »), permettant la transmission et l'instruction du suivi.



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

Déclarations mensuelles des suivis d'activité

Saisir les données | Valider les données

Période de saisie
Septembre 2025

Suivis d'activité

Etablissement Dossier Salarié(e) Dispositif Statut

Exporter A saisir Saisi Valide

Statut	Salarié(e)	Etablissement	Dossier	N	BS	Action
SAISI	CORTEX LINA	196 300 214 00034	400111290	19	19	Action
A SAISIR	RANDY	191 500 370 00058	400111673	0		Action
VALIDE	AMELINE	191 500 370 00058	400111690	5	2000	Action
SAISI	TEKEN LIMA	191 500 370 00058	400111693	2	2002	Action
SAISI	EMERAUDE RIO	191 500 370 00058	400111730	1	1555	Action
SAISI	LAMY MARCUS	191 500 370 00058	400111994	0	2000	Action
A SAISIR	TOUPI LOU	191 500 370 00058	400110670	0		Action
A SAISIR	FIL THEO	433 428 018 00066				Action

9 résultat(s) 10 lignes par page

Précédente 1 Suivante

Faire les déclarations

Pour accéder à l'espace dédié à vos déclarations, cliquez sur « Dossiers ». Pour revenir sur le portail principal, cliquez sur le symbole 

1 Accéder au Module Déclaratif

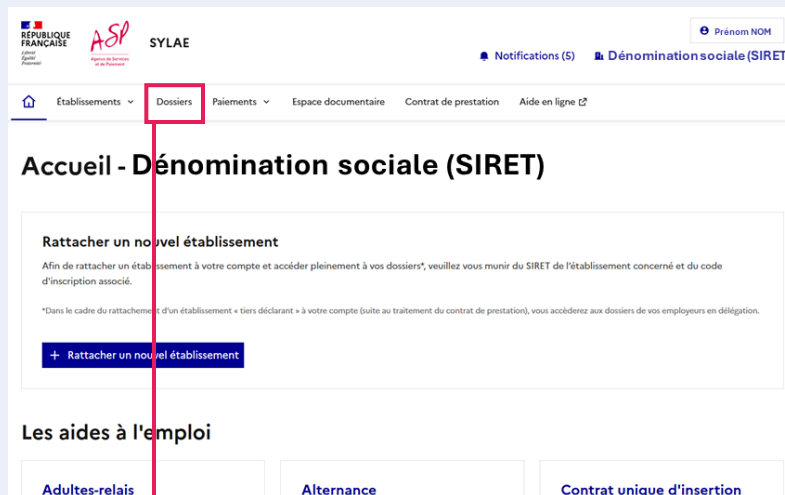
2 Réaliser mes déclarations par l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes déclarations via « Déclarations Mensuelles »

4 Suspendre/ reprendre paiements

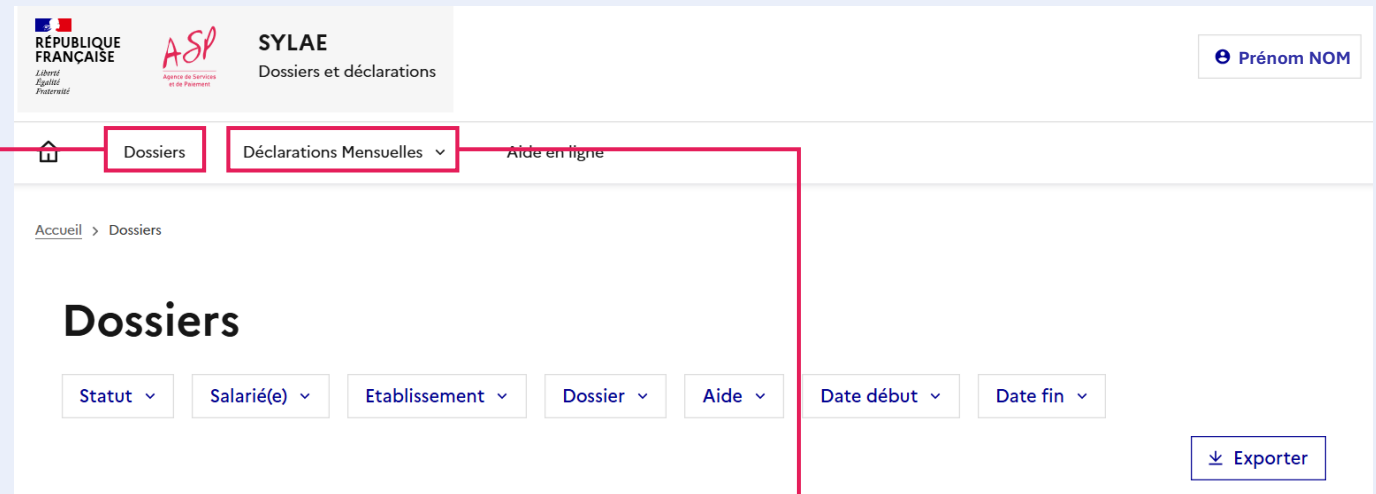
5 Déclarer une date réelle de fin de contrat

6 Charges annexes



1.

La gestion de vos déclarations s'effectue derrière le bouton « **Dossiers** » et vous donne accès à un espace séparé, le Module Déclaratif.



2.

Le bandeau d'affichage évolue. Par l'onglet « **Dossiers** », vous pouvez accéder à la liste de vos dossiers pour les consulter et effectuer les déclarations.

3.

Par l'onglet « **Déclarations Mensuelles** », vous pouvez traiter vos déclarations de suivis par groupe et par établissement, le tout sur un mois défini.



Faire les déclarations

En passant par l'onglet « Dossiers », les dossiers seront visibles sous forme de liste ou tableau.



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Dossiers

Statut ▼ Salarié(e) ▼ Etablissement ▼ Dossier ▼ Aide ▼ Date début ▼ Date fin ▼

⬇ Exporter

Statut	Salarié(e)	Etablissement	Dossier	Aide	Date début	Date fin	Action
EN COURS	Prénom NOM	SIRET	Numéro	Aides aux Employeurs d'Alternants	07/06/2025	31/12/2025	Accéder

1.

Sélectionnez un dossier via le bouton « **Accéder** » pour voir les déclarations de suivis.

Prénom NOM

... Actions Valider les saisies

Statut : **EN COURS** Employeur : **Dénomination sociale (SIRET)**
Dossier : **Numéro** Date de début : 23/04/2025
Aide associée : Date de fin prévue : 23/04/2026
Contrat unique d'insertion

Suivis d'activité Paiements

Enregistrer mes données

Suivis d'activité

Statut	Période	Nombre d'absences	Salaires brut (€)
A SAISIR	Novembre 2025	0	
A SAISIR	Octobre 2025	0	
A SAISIR	Septembre 2025	0	

2.

Déclarez le salaire brut de la période définie ainsi que le nombre de jours d'absence en remplissant les champs.



Faire les déclarations

En passant par l'onglet « Dossiers », les dossiers seront visibles sous forme de liste ou tableau.



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Prénom NOM

... Actions **Valider les saisies**

Statut : **EN COURS** Employeur : **Dénomination sociale (SIRET)**

Dossier : **Numéro** Date de début : 23/04/2025

Aide associée : Contrat unique d'insertion Date de fin prévue : 23/04/2026

Suivis d'activité Paiements

Enregistrer mes données

Suivis d'activité

Statut	Période	Nombre d'absences	Salaire brut (€)
SAISI	Novembre 2025	2	1200
SAISI	Octobre 2025	0	1100
SAISI	Septembre 2025	0	1250

3.

Dès que des éléments sont renseignés, veuillez à bien enregistrer les données pour ne pas les perdre.

Le suivi passe au statut « **Saisi** ».

4.

Lorsque la saisie est effectuée et correcte, il faut « **Valider les saisies** » afin qu'elles soient prises en compte par nos services pour le calcul des aides. Le statut du suivi passera à l'état « **Valide** ».



Faire les déclarations

En passant par l'onglet « Déclarations Mensuelles », les dossiers seront visibles sous forme de liste comme tableau afin de permettre d'enregistrer et valider en masse quand plusieurs déclarations sont à faire.

1 Accéder au Module Déclaratif

2 Réaliser mes déclarations par l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes déclarations via « Déclarations Mensuelles »

4 Suspendre/ reprendre paiements

5 Déclarer une date réelle de fin de contrat

6 Charges annexes

1.

Cette vue vous permet de réaliser les déclarations récurrentes sur tous les dossiers rattachés au profil actif pour une période donnée avec un système de filtre.

Déclarations mensuelles des suivis d'activité

Saisir les données | Valider les données

Période de saisie
Octobre 2025

Suivis d'activité

Statut | Salarié(e) | Etablissement | Aide

Exporter | Importer | Enregistrer mes données

Statut	Salarié(e)	Etablissement	Nombre d'absences	Salaires brut (€)	Action
A SAISIR	AVIONEUR ANTOINE REMY	398 361 410 00010	0		Action
A SAISIR	BLUSH CEDRIC	398 361 410 00010	0		Action
SAISI	BODARRE ERIC	852 906 122 00019	3	1200	Action
SAISI	CABILA CARINA	398 361 410 00010	11	1001	Action
A	COHEN JEREMY	398 361 410	0		Action

2.

Pour traiter un grand nombre de déclarations, vous pouvez gérer vos dossiers dans un document Excel.

- Exportez le fichier et remplissez les cellules blanches vides permettant de saisir toutes les données.
- Importez le fichier complété, les déclarations sont alors automatiquement enregistrées.



Faire les déclarations

En passant par l'onglet « Déclarations Mensuelles », les dossiers seront visibles sous forme de liste comme tableau afin de permettre d'enregistrer et valider en masse quand plusieurs déclarations sont à faire.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Déclarations mensuelles des suivis d'activité

Saisir les données

Valider les données

3.

Validez les données importées dans l'onglet « Valider les données » :

- soit en une fois (vue simple),
- soit via la vue avancée (validation page par page).



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

Valider des suivis d'activité

Type de vue

Salarié(e) ▾

Etablissement ▾

Tout valider

Periode	Salarié(e)	Etablissement		Nombre d'absences	Salaire brut (€)
Juin 2025	PETIT LEA	SIRET	②	1	1000,00 €
Mai 2025	FONTAINE MANON	SIRET	②	2	1420,36 €



Faire les déclarations

Vous avez la possibilité de Suspendre/reprendre paiements en cas d'absence d'un salarié.



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Accueil > Dossiers > **Prénom NOM**

Prénom NOM

Statut :
EN COURS

Dossier :
Numéro

Aide associée :
Contrat unique d'insertion

Employeur :
Dénomination sociale (SIRET)

Date de début :
01/05/2025

Date de fin prévue :
30/04/2026

Suivis d'activité Paiements

... Actions ^

Valider les saisies

Suspendre les paiements

Déclarer la date de fin réelle

1.

Vous pouvez suspendre vous-même les paiements si, par exemple, un salarié cesse de venir. Cela permet d'éviter des versements indus et la mise en place d'ordres de recouvrement. L'effet n'est pas immédiat. Vous pouvez Suspendre les paiements et les reprendre à tout moment via le bouton « Action ».

Fermer x

 **Suspendre les paiements**

Êtes-vous certain(e) de vouloir suspendre les paiements de ce dossier à partir de ce mois-ci ?

Oui Non

2.

Il faut absolument qu'un profil habilité confirme puis valide les saisies, sinon l'information ne sera pas prise en compte par nos services.

Attention, une fois saisie, il faut valider les saisies sans quoi la date ne sera pas prise en compte par nos services.

Lorsque la saisie est validée, à côté du statut, vous retrouverez l'information dans une infobulle.



Faire les déclarations

Vous pouvez saisir une date réelle de fin de contrat si ce dernier est rompu avant la date prévue ou s'il arrive à son terme



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Accueil > Dossiers > Prénom NOM

Prénom NOM

Statut :
EN COURS

Dossier :
Numéro

Aide associée :
Contrat unique d'insertion

Employeur :
Dénomination sociale (SIRET)

Date de début :
01/05/2025

Date de fin prévue :
30/04/2026

... Actions ^

Valider les saisies

Suspendre les paiements

Déclarer la date de fin réelle

Suivis d'activité

Paiements

1. Dans le dossier, en cliquant sur Actions, puis « **Déclarer la date de fin réelle** »
Attention : Pas de Déclarer la date de fin réelle sans suivis complétés, tous les mois doivent bien être saisis.

📅 Déclarer la date de fin réelle

Le fait de saisir une date de fin réelle efface la suspension des paiements. Veuillez vérifier que tous les suivis d'activité attendus sont bien renseignés.

Date de fin réelle

Jj/mm/aaaa

Motif de rupture

Motif

Déclarer la date de fin réelle

Annuler

2. Renseignez la date de fin réelle, le motif, et cliquez sur « **Déclarer la date de fin réelle** ».
Attention, il faut absolument qu'un profil habilité confirme puis valide les saisies, sinon l'information ne sera pas prise en compte par nos services.



Faire les déclarations

Vous êtes un établissement public et vous avez des charges annexes à déclarer sur des dossiers CUI



Si les déclarations restent à l'état « saisi », elles ne seront pas prises en compte par nos services, veuillez à valider les saisies.

1 Accéder au
Module
Déclaratif

2 Réaliser mes
déclarations par
l'onglet « Dossiers »

3 Réaliser mes
déclarations via
« Déclarations
Mensuelles »

4 Suspendre/
reprendre
paiements

5 Déclarer une
date réelle de
fin de contrat

6 Charges
annexes

Statut : **EN COURS**

Employeur : **Employeur**

Dossier : **08725CP136100**

Aide associée : **Contrat unique d'insertion**

Date de début : **10/01/2025**

Date de fin prévue : **01/01/2026**

Suivis d'activité Charges annexes Paiements

Charges annexes

Statut	Période	Abonnement Transport	Visite médicale	FNAL complémentaire	Indemnités Journalières	Surcotation Transport
A SAISIR	Octobre 2025					
A SAISIR	Septembre 2025					
VALIDE	Août 2025	86,01	24,24	3,13	80,07	12,01

Enregistrer mes données

Statut : **EN COURS**

Employeur : **Employeur**

Dossier : **08725CP136100**

Aide associée : **Contrat unique d'insertion**

Date de début : **10/01/2025**

Date de fin prévue : **01/01/2026**

Suivis d'activité Charges annexes Paiements

Charges annexes

Statut	Période	Abonnement Transport	Visite médicale	FNAL complémentaire	Indemnités Journalières	Surcotation Transport
A SAISIR	Octobre 2025					
A SAISIR	Septembre 2025					
VALIDE	Août 2025	86,01	24,24	3,13	80,07	12,01

Enregistrer mes données

Statut : **EN COURS**

Employeur : **Employeur**

Dossier : **08725CP136100**

Aide associée : **Contrat unique d'insertion**

Date de début : **10/01/2025**

Date de fin prévue : **01/01/2026**

Suivis d'activité Charges annexes Paiements

Charges annexes

Statut	Période	Abonnement Transport	Visite médicale	FNAL complémentaire	Indemnités Journalières	Surcotation Transport
A SAISIR	Octobre 2025					
A SAISIR	Septembre 2025					
VALIDE	Août 2025	86,01	24,24	3,13	80,07	12,01

Enregistrer mes données

1.

Dans le dossier, en cliquant sur « **Charges annexes** » vous accéderez à la vue pour procéder à vos saisies.



La fonctionnalité de déclaration mensuelle des charges annexes n'est pas encore disponible. Elle sera mise en service en janvier 2026. Il faut passer par la vue Dossiers.

2.

Si vous arrivez sur cet écran, vous n'êtes pas concerné par la déclaration de charges annexes.



Faire les déclarations

Les questions les plus courantes

COMMENT CALCULER LE NOMBRE D'ABSENCES ?

Vous devez renseigner un nombre d'absence en trentième de mois (chiffre entier compris entre 0 et 30 bornes incluses).

Le calcul s'effectue comme suivant :

Nb d'heures d'absence X 30 / Nb total d'heures mensuelles prévues au contrat.

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

COMMENT FAIRE POUR QUE LES SAISIES SOIENT PRISES EN COMPTE ?

Vous pouvez travailler en deux étapes :

1. Enregistrez pour sauvegarder vos saisies et éviter toute perte de données.
2. Validez pour que les informations soient effectivement transmises et prises en compte par les services.

À savoir : la validation s'applique uniquement à la page affichée. Si vous avez plusieurs pages, vous pouvez valider page par page, ou utiliser la vue simple pour effectuer une validation en masse.

JE NE VOIS PAS LES DOSSIERS ANTÉRIEURS À 5 ANS

Le portail n'affiche que les dossiers saisissables, donc les dossiers au-delà de la prescription quadriennale ne sont plus saisissables. Si vous avez besoin d'information, veuillez contacter l'assistance.

OÙ APPARAISSENT LES INFORMATIONS DE FIN DE CONTRAT ET DE SUSPENSION ?

Une fois la saisie validée, les informations relatives à la date réelle de fin de contrat (DRFC) ou à la suspension s'affichent dans le cartouche en haut du dossier, ainsi que dans une infobulle à côté du statut du dossier.

PUIS-JE IMPORTER OU EXPORTER MES SUIVIS D'ACTIVITÉS ?

Bien entendu. Les deux options existent.

PUIS-JE CHANGER LA VUE DE MES DOSSIERS ?

Tout à fait. Cette option est disponible en consultant les dossiers. Il suffira de cliquer sur la vue par liste ou par tableau selon votre convenance.

EST-IL POSSIBLE DE VALIDER UN SUIVI D'UN MOIS EN COURS ?

La déclaration mensuelle doit toujours refléter la situation réelle. Vous ne pouvez valider un mois que si l'employé a effectivement effectué les jours déclarés. En revanche, si le contrat prend fin avant la fin du mois, vous pouvez déclarer uniquement les jours réellement travaillés.

PUIS-JE SAISIR UN SALAIRE NÉGATIF ?

Non, la saisie de salaires négatifs n'est pas autorisée. Chaque absence ou correction doit être déclarée directement sur le mois concerné — il n'est pas possible de « compenser » en indiquant un montant négatif pour ajuster une saisie précédente.

QUE SIGNIFIE LA MENTION “REMBOURSEMENT SUR SALAIRE” ?

Cette mention indique que l'aide versée par l'ASP correspond à une participation financière destinée à compenser une partie du salaire versé à l'employé dans le cadre du contrat aidé. Autrement dit, il s'agit d'un remboursement partiel du salaire déjà payé par l'employeur.

DANS LA VUE MENSUELLE, JE NE VOIS PAS MON DOSSIER

Il est probablement bloqué. Dans la vue unitaire, vous accéderez aux détails pour comprendre la raison du blocage. Vous pourrez contacter l'assistance pour régulariser la situation.

PEUT-ON FAIRE LES DÉCLARATIONS MENSUELLES DE CHARGES ANNEXES ?

La fonctionnalité de déclaration mensuelle des charges annexes n'est pas encore disponible. Elle sera mise en service en janvier 2026. Pour réaliser les déclarations, il faut réaliser les déclarations dossier par dossier.



Faire les déclarations

Les questions les plus courantes

DANS QUELLES SITUATIONS DOIS-JE SAISIR DES JOURS D'ABSENCE POUR MON SALARIÉ ?

La déclaration de jours d'absence **est nécessaire** si votre salarié :

- est **en arrêt maladie** avec des **indemnités journalières perçues par l'employeur** suite à un maintien de salaire ;
- est **en arrêt maladie** pour motif **de garde d'enfant de moins de 16 ans** ;
- est en situation **d'activité partielle**.

La déclaration de jours d'absence **n'est pas nécessaire** si votre salarié :

- est **en télétravail** ou **en travail à distance** ;
- est **en arrêt maladie** avec **des indemnités journalières qui lui sont directement versées** ;
- est absent dans le cadre d'une **autorisation spéciale d'absence** pour **les employeurs publics** ;
- a exercé **un droit de retrait** et que vous **maintenez son salaire** ;
- est en **congés**.

COMMENT CALCULER LE NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE À SAISIR POUR MON SALARIÉ ?

Formule usuelle

$$\text{Nombre de jours d'absence} = \frac{\text{Nombre d'heures d'absence}}{\text{Nombre d'heures mensuelles prévues dans le contrat}} * 30$$

Dans le cas d'un arrêt maladie avec un maintien du salaire par l'employeur et un versement des indemnités journalières (IJ) à l'employeur.

$$\text{Nombre de jours d'absence} = 30 - \frac{(\text{Salaire brut mensuel} - \text{IJ nettes})}{\text{Durée hebdomadaire de travail} * \frac{52}{12} * \text{Taux horaire du SMIC}} * 30$$



Arrondir le résultat de ce calcul à l'entier inférieur dans le suivi des absences.

Exemple 1 :

Un salarié est absent 52 heures sur le mois et son contrat prévoit 151,67 heures mensuelles de travail. Le nombre de jours d'absence est : $\frac{52}{151,67} * 30 = 10,29 \text{ jours}$

Je dois donc renseigner **10 jours** d'absences dans le suivi.

Exemple 2 :

Le salaire mensuel brut du salarié est de 1971,71€. Les indemnités journalières nettes sur le mois s'élèvent à 210€. Le taux horaire du salarié est de 13€ et sa durée hebdomadaire de travail fixée au contrat est de 35 heures. Le nombre de jours d'absence est : $30 - \frac{1971,71 - 210}{35 * \frac{52}{12} * 13} * 30 = 3,2 \text{ jours}$.

Je dois donc renseigner **3 jours** d'absences dans le suivi.



Consulter les avis de paiement

Vous pouvez consulter à tout moment vos avis de paiement directement dans la plateforme. Une notification sera émise dès qu'un nouvel avis sera disponible. Pour rappel, si vos notifications ne sont pas consultées sous 7 jours, un courriel vous sera adressé.

1 Accéder à vos avis de paiement

2 Télécharger les avis



1.

Pour accéder à vos avis de paiement, allez dans « **Paievements** », puis « **Avis de paiement** »

2.

La page présente un tableau listant vos paiements avec :

- la date de paiement,
- l'aide correspondante,
- le montant versé,
- l'IBAN et le BIC utilisés pour le versement.



Conseil : pensez à télécharger vos avis de paiement régulièrement, cela vous garantit une gestion simple et sereine de vos documents.



Consulter les avis de paiement

Vous pouvez consulter à tout moment vos avis de paiement directement dans la plateforme. Une notification sera émise dès qu'un nouvel avis sera disponible. Pour rappel, si vos notifications ne sont pas consultées sous 7 jours, un courriel vous sera adressé.

1 Accéder à vos
avis de
paiement

2 Télécharger les
avis

Vos avis de paiement

Date de paiement ▾ Aide ▾ Montant payé (€) ▾ IBAN ▾ BIC ▾

Tableau

Liste

Date de paiement	Aide	Montant payé (€)	IBAN	BIC	Action
18/03/2025	Contrat Unique d'Insertion	3 206,23 €	FR76 **** * 131	TRPUFRP1	Télécharger ^
18/03/2025	Contrat Unique d'Insertion	0,00 €	FR76 **** * 140	CMCIFR2A	Document (.pdf) Classeur (.xls)

2 résultat(s) 10 lignes par page ▾ < Précédente 1 Suivante >

1.

En cliquant sur « **Télécharger** », vous avez deux options, soit un récapitulatif Excel soit un PDF.

L'extraction au format PDF est immédiate : le document est disponible dans vos téléchargements dès sa génération. L'extraction au format Excel peut nécessiter quelques minutes. Vous serez notifié dès que le fichier sera disponible dans votre espace. Si le document ne se génère pas, nous vous invitons à contacter l'assistance.



**Téléchargement
prend
quelques minutes.**



Consulter les avis de paiement

Les questions les plus courantes

JE NE COMPRENDS PAS POURQUOI L'AVIS DE PAIEMENT NE COMPORTE PAS LA BONNE DÉNOMINATION SOCIALE.

Dans le document généré, la dénomination sociale peut légèrement différer. L'avis contient l'information transmise lors de la création du dossier, tandis que SYLAE reprend la donnée officielle.

J'AI CLIQUÉ SUR TÉLÉCHARGER MAIS JE N'AI RIEN. COMMENT FAIRE ?

L'extraction au format PDF est immédiate : le document est disponible dans vos téléchargements dès sa génération. L'extraction au format Excel peut nécessiter quelques minutes. Vous serez notifié dès que le fichier sera disponible dans votre espace.

Si le document ne se génère pas, nous vous invitons à contacter l'assistance.

JE NE RETROUVE PAS MES AVIS DE PAIEMENT

Plusieurs cas sont possibles :

- S'il s'agit d'un avis de paiement antérieurs à 2024, il n'est pas repris dans la plateforme ; pour y accéder, contacter l'assistance.
- Si votre code NIC a changé (en cas de déménagement par exemple), l'avis n'est plus accessible sur votre espace. Un assistant pourra vous aider à récupérer les avis concernés.



Espace documentaire

Dans l'espace documentaire, vous retrouverez toutes les pièces jointes partagées avec nos services.



Attention, toute pièce déposée ne pourra pas être supprimée !

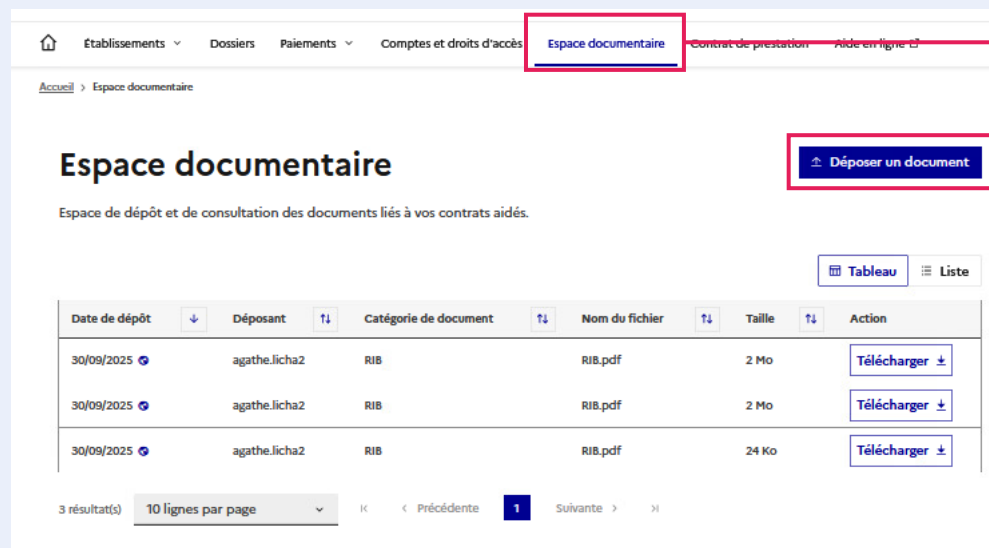
Vérifiez le document joint avant de le déposer !

1

Déposer un document

2

Retrouver les documents déposés



Espace documentaire

Espace de dépôt et de consultation des documents liés à vos contrats aidés.

Tableau | Liste

Date de dépôt	Déposant	Catégorie de document	Nom du fichier	Taille	Action
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	2 Mo	Télécharger
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	2 Mo	Télécharger
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	24 Ko	Télécharger

3 résultat(s) | 10 lignes par page | 1 |

1.

Dans « **Espace documentaire** », accédez à votre tableau des documents et cliquez sur « Déposer un document ».



Espace documentaire

Dans l'espace documentaire, vous retrouverez toutes les pièces jointes partagées avec nos services.



Attention, toute pièce déposée ne pourra pas être supprimée !

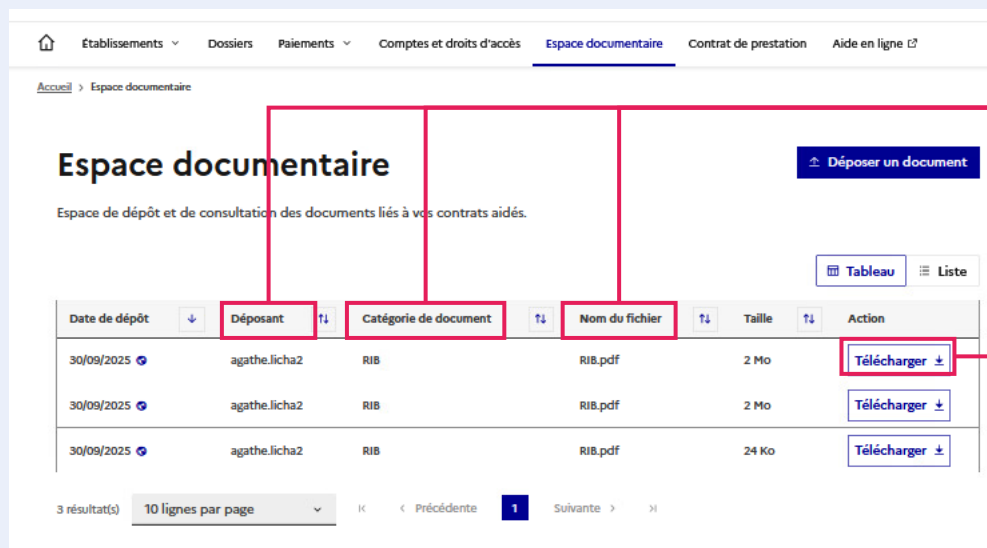
Vérifiez le document joint avant de le déposer !

1

Déposer un document

2

Retrouver les documents déposés



Espace documentaire

Espace de dépôt et de consultation des documents liés à vos contrats aidés.

[Déposer un document](#)

[Tableau](#) [Liste](#)

Date de dépôt	Déposant	Catégorie de document	Nom du fichier	Taille	Action
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	2 Mo	Télécharger
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	2 Mo	Télécharger
30/09/2025	agathe.licha2	RIB	RIB.pdf	24 Ko	Télécharger

3 résultat(s) 10 lignes par page

1.

Dans votre espace, vous retrouverez toutes les pièces jointes partagées avec nos services avec le nom du document, la catégorie et qui a déposé le document à quelle date.

2.

En cliquant sur « **Télécharger** » vous pouvez accéder aux documents.



Espace documentaire

Les questions les plus courantes

PUIS-JE MODIFIER OU SUPPRIMER UNE PIÈCE JOINTE DÉPOSÉE ?

Une fois déposée, une pièce jointe ne peut plus être supprimée ni remplacée. Il est donc important de vérifier le bon document avant de le téléverser.



Comprendre les notifications

SYLAE envoie des notifications afin de prévenir les utilisateurs d'informations ou d'actions importantes.

	 Notification dans le portail	 Notification par courriel
Pour une demande de nouveau compte	X	
Pour une demande de déménagement (validation ou refus)	X	
Pour une nouvelle coordonnée bancaire	X	X
Pour une demande d'accès à l'établissement	X	
Pour un nouvel avis de paiement	X	
Notifications non lues		X

