

Qui fait quoi ? - Process valide pendant la période de confinement

Docaposte assurera des régularisations "au fil de l'eau" et au besoin + Des trains de paiements réguliers perdureront chaque semaine

	Stagiaire	OF	Docaposte	Commentaires
Arret maladie (CLASSIQUE) avant et pendant le confinement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communique son arrêt à l'OF 2. Quand il reçoit les décomptes IJSS il les communique à l'OF ou envoie directement à Docaposte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour joindre la copie de l'Arret + déclare le stagiaire en "Maladie" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la pièce et la déclaration Of 2. Valide et procède à la mise en paiement de 50% après réception des IJSS 3. Se connecte sous NET-ENTREPRISE : pour déclarer l'arret maladie 4. Contrôle les IJSS et recouvre le trop-perçu avec les IJSS 	<p>La procédure classique de gestion des arrêts maladie s'applique</p> <p>Envoyer par courrier ou mail les IJSS dès que possible à Docaposte comme habituellement : Le stagiaire se connecte au site de la CPAM AMELI.FR et peut ainsi imprimer ses décomptes chaque semaine puis peut les transmettre à Docaposte</p>
Arret maladie (COVID) après le début du confinement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communique son arrêt à l'OF 2. Quand il reçoit les décomptes IJSS il les communique à l'OF ou envoie direct à Docaposte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour joindre la copie de l'Arret + déclare le stagiaire en "Absence justifiée rémunérée" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la pièce et la déclaration Of 2. Valide et procède à la mise en paiement de 100 % de la rémunération due 3. Se connecte sous NET-ENTREPRISE : pour déclarer l'arret maladie 4. Contrôle les IJSS et recouvre le trop-perçu avec les IJSS 	<p>Si l'OF est dans l'impossibilité de déposer les justificatifs alors les conserver et les communiquer à Docaposte en fin de crise : la rémunération sera tout de même maintenue avec un contrôle à postériori</p>
Arret garde d'enfants	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complète et signe l'attestation sur l'honneur et la communique à l'OF 2. Quand il reçoit les décomptes IJSS il les communique à l'OF ou envoie direct à Docaposte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous AMELIE : pour déclarer l'arret garde d'enfants du stagiaire 2. Se connecte sous REMUFP : pour joindre l'attestation signée par le stagiaire + déclare le stagiaire en "Absence justifiée rémunérée" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la pièce et la déclaration Of 2. Valide et procède à la mise en paiement de 100 % de la rémunération due 3. Contrôle les IJSS et recouvre le trop-perçu avec les IJSS 	<p>Si l'OF est dans l'impossibilité de déposer les justificatifs alors les conserver et les communiquer à Docaposte en fin de crise : la rémunération sera tout de même maintenue avec un contrôle à postériori</p>
Stagiaire qui abandonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le stagiaire informe de sa décision d'abandon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour indiquer le stagiaire en "Abandon" et préciser le motif ou exclusion et préciser le motif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la pièce et la déclaration Of 2. Pas de rémunération à partir de la date d'abandon 	
Stagiaire exclu ou absent non justifié		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour indiquer le stagiaire en "Exclusion" ou "Absence non justifiée non rémunérée" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la déclaration Of sous REMUFP 2. Valide sous REMUFP 3. Pas de rémunération 	
Autres : stagiaires présents en distanciel, stagiaire dont l'OF est fermé sans distanciel, stagiaire dont l'OF est ouvert mais sans matériel informatique ou sans connexion)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe l'OF de sa situation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour indiquer le stagiaire en "Absence justifiée rémunérée" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle la déclaration Of sous REMUFP 2. Valide sous REMUFP 3. Verse 100 % de la rémunération 	
Stagiaire qui arrive en fin de droits PE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe l'OF de sa situation et communique son attestation de fin de droits 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour créer un dossier RS1 2. Joint l'attestation de fin de droits 1. Se connecte sous REMUFP : pour indiquer le stagiaire en "Absence justifiée rémunérée" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle le dossier sous REMUFP 2. Valide sous REMUFP 3. Verse 100 % de la rémunération 	
Stagiaire en attente de certification		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecte sous REMUFP : pour indiquer le stagiaire en "Absence justifiée rémunérée" jusqu'à la fin du confinement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle sous REMUFP 2. Valide sous REMUFP 3. Verse 100 % de la rémunération 	