

INSTRUCTION AU RESEAU

Type d'instruction : ☐ C ☐ LR ☒ IT

Date de publication :

16/03/2026

Numéro de l'instruction : IT-2026-060

Publication du guide utilisateur de la Téléprocédure ESAT

Résumé : Guide utilisateur à l'intention des Caf et des partenaires ESAT sur la nouvelle téléprocédure mise à disposition dans Mon Compte Partenaire -MCP

Emetteur :

Direction : Direction des politiques familiales et sociales

A l'attention de :

Référents à contacter :

Informé(s) :

Organismes destinataires : ☒ Caf ☒ Caisses multibranches ☒ Centre de Ressources

☐ -Autres : -Cnaf

☒ Caf pivots ☐ Caf adhérentes

Champ d'application : ☒ Métropole ☐ DOM ☐ Mayotte

Processus de rattachement : M1 - Organiser l'offre et favoriser l'accès aux droits et aux services

Diffusion : ☒ Diffusion réseau ☒ Diffusion caf.fr ☐ Communicable loi CADA

Texte(s) de référence :

- ☐ Loi 3DS du 21 février 2022

Documents abrogés ou modifiés :

☐

Action(s) à réaliser & échéances :

☒ Pour application ☐ Pour recommandation ☐ Pour information

Mots-clés :

ESAT

Nombre de page(s) : 24

Nombre et liste des annexes :

Applicable à compter du : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Applicable jusqu'au : « sans limitation de durée »



32 avenue de la Sibelle
75685 PARIS cedex 14
Tél. : 01 45 65 52 52

Veillez trouver ci-joint le guide utilisateur de la nouvelle téléprocédure à destination des ESAT intégrée dans mon compte partenaire- MCP et disponible à partir de la version L2609.

J'attire votre attention sur le fait que les captures d'écran utilisées pour ce guide utilisateur ont été anonymisées afin de garantir la confidentialité des données personnelles et vous invite à ne pas réaliser d'autres captures d'écran pour illustrer cette nouvelle téléprocédure.

Documentation de référence

TÉLÉPROCÉDURE ESAT : RÉMUNÉRATION GARANTIE (CERTIFICAT D'EMPLOI) ET CHANGEMENT DE SITUATION



GUIDE UTILISATEUR

FEVRIER 2026

Sommaire

1	Préambule	5
2	Les principes d'attribution d'accès à un service du Portail « Mon Compte Partenaire »	6
3	Cinématique de la téléprocédure.....	7
4	Connexion à l'espace ESAT.....	8
5	Sélection du travailleur ou des travailleurs	11
6	Choix de la téléprocédure	12
7	Le certificat d'emploi	14
8	Changement de situation sans double activité.....	18
9	Changement de situation avec double activité.....	22

1 Préambule

Chaque année, les établissements de service et d'aide par le travail (ESAT) déclarent les rémunérations garanties (certificat d'emploi) de leurs travailleurs bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et signalent les changements d'activité qui les concernent.

Le traitement de ces déclarations « papier » de rémunérations garanties constitue une charge importante de travail pour les Caf.

Afin d'alléger ces charges, de fiabiliser les informations sur les changements de taux d'activité (augmentation ou réduction) et d'améliorer la réactivité de leur prise en compte par les Caf, une téléprocédure est mise à disposition des ESAT via le portail partenaires extranet.

Ce service disponible sur le portail « Mon compte partenaire » permettra également de se conformer à la loi*, en intégrant la possibilité pour les bénéficiaires de l'AAH travaillant en ESAT de déclarer le cumul de deux activités : une en ESAT et une en milieu ordinaire.

L'objectif de ce service est de proposer des téléprocédures telles que :

- **La déclaration des rémunérations garanties (certificat d'emploi)**

Cette télédéclaration est accessible à partir du 1er décembre et jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante.

- **La déclaration des changements d'activité des travailleurs bénéficiaires de l'AAH**

Les Esat doivent déclarer tout changement d'activité des travailleurs bénéficiaires de l'AAH, tel que :

- L'augmentation ou la diminution du taux d'activité connu pour garantir le versement du juste droit.
- Le signalement des départs pour mettre à jour les dossiers des allocataires et ajuster les paiements de l'AAH.

Cette télédéclaration est ouverte toute l'année.

- **L'accès pour le partenaire ESAT aux travailleurs pouvant dépendre de différentes Caf.**

- **L'accès pour le partenaire ESAT à l'historique des télédéclarations effectuées pour un travailleur donné.**

*LOI n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale

Décret d'application n° 2022-1561 du 13 décembre 2022 relatif au parcours professionnel et aux droits des travailleurs handicapés admis en établissements et services d'aide par le travail

Décret d'application n° 2022-1614 du 22 décembre 2022 relatif au calcul de l'allocation aux adultes handicapés en cas d'activité simultanée et à temps partiel en milieu ordinaire et dans un établissement et service d'aide par le travail

2 Les principes d'attribution d'accès à un service du Portail « Mon Compte Partenaire »

Les principes fondamentaux pour l'attribution de l'accès à un service du Portail « Mon Compte Partenaire » sont :

- La légitimité de l'opérateur social à bénéficier du service ;
- L'existence et la validité des supports contractuels.

Pour les nouveaux partenaires qui souhaitent accéder à « Mon Compte Partenaire », trois documents contractuels doivent être signés entre la Caf et ce partenaire :

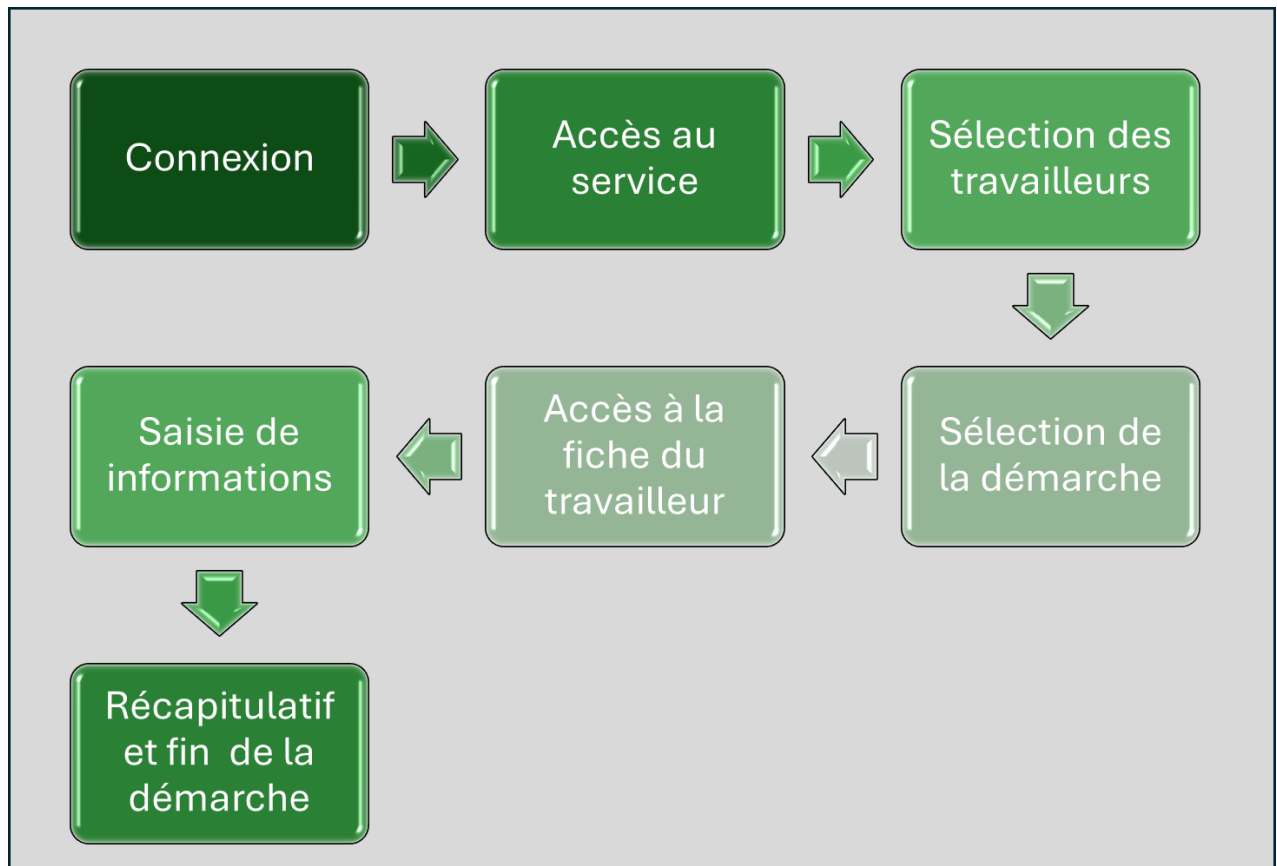
- **Convention d'accès Mon Compte Partenaire :**
 - Contractualisation entre une Caf et un organisme partenaire ;
 - Définition des missions pour lesquelles le partenaire peut disposer d'habilitations, les conditions d'exercice et d'administration des habilitations.
- **Contrat de services :**
 - Définition des engagements de services entre la Caf et son partenaire dans le cadre de l'accès à Mon Compte Partenaire.
- **Bulletin d'adhésion propre à chaque service :**
 - Description des modalités d'accès à un service donné, y compris les rôles disponibles pour le partenaire et la portée des habilitations.

Pour rappel, un partenaire ne peut avoir qu'une convention et un contrat de services actifs à la fois avec la Caf.

Pour ceux ayant déjà une convention dans le Portail « Mon compte Partenaire » :

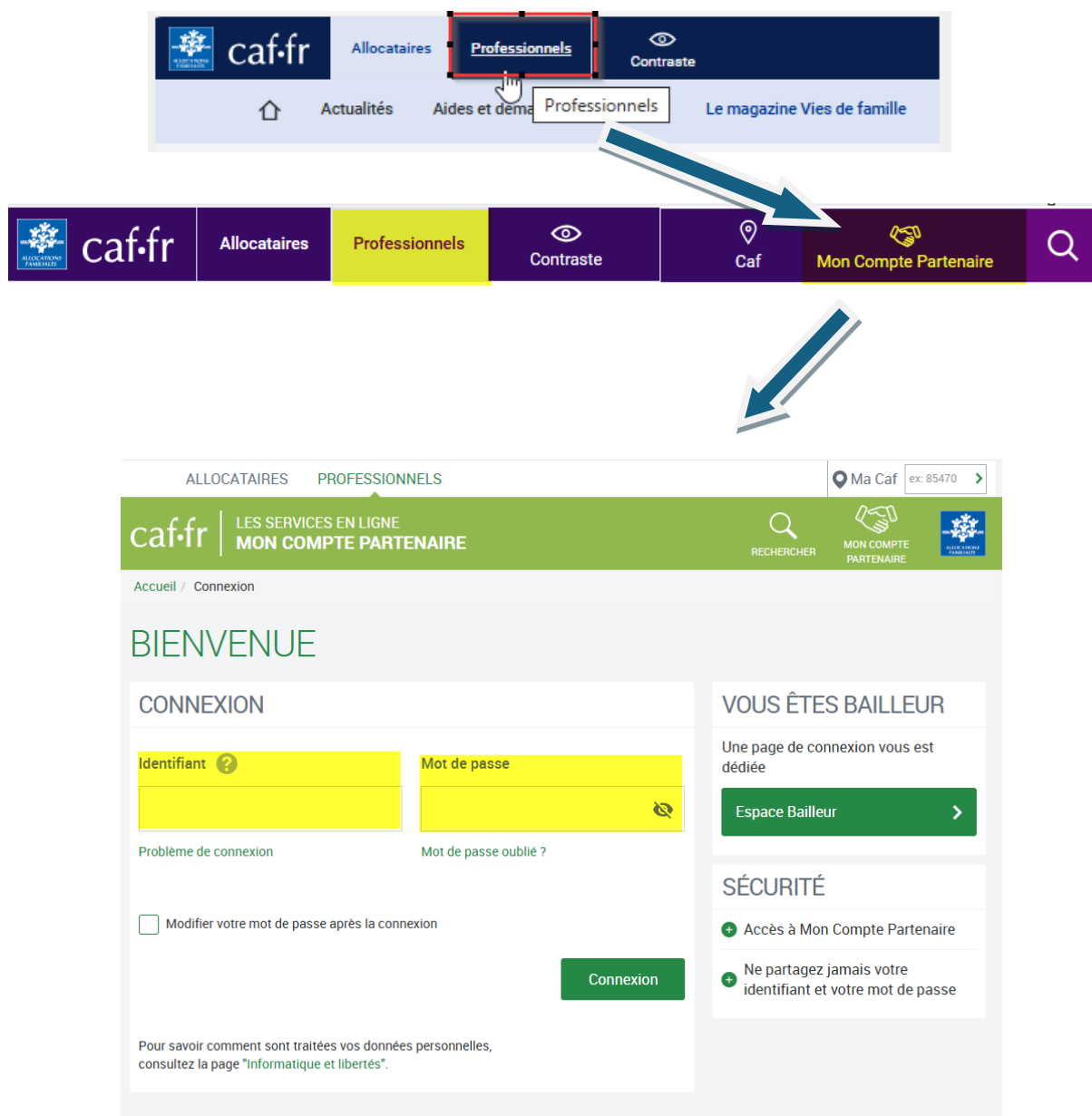
- **Le nouveau bulletin d'adhésion**

3 Cinématique de la téléprocédure



4 Connexion à l'espace ESAT

Mon Compte Partenaire est accessible directement sur caf.fr par l'intermédiaire de la rubrique « Professionnels ».



Le responsable de l'ESAT se connecte au portail via la page d'authentification, en renseignant son identifiant de connexion et son mot de passe.

A la première connexion, le responsable de l'ESAT doit valider les Conditions Générales d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » ainsi que les Conditions Générales d'utilisation de « L'Espace ESAT »

[illegible][illegible]

Si la récupération des CGU est impossible ou si une erreur survient sur la validation des CGU un message d'information est affiché.

Une erreur est survenue lors de la récupération des Conditions Générales d'Utilisation. Veuillez réessayer ultérieurement.

☒ J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation du service et je les accepte.

Une erreur est survenue lors de la validation des Conditions Générales d'Utilisation. Veuillez réessayer ultérieurement.

La page d'accueil « Mon Compte partenaire -service ESAT » s'affiche

1. Restitution du nom et de l'adresse de la 1ere fonction enregistrée
2. Par défaut, c'est la Caf de rattachement de l'ESAT qui est proposée. Si pour un ESAT donné, certains travailleurs sont rattachés à des Caf différentes, le responsable de l'ESAT doit sélectionner la Caf dans la liste déroulante à disposition.
3. Si tous les travailleurs de l'ESAT dépendent de la même Caf, le responsable de l'ESAT n'a pas de sélection à faire.

Le nombre de travailleurs connus par la Caf pour l'ESAT concerné est affiché.

4. Accès au guide utilisateur.
5. Le bouton **Accéder** permet l'accès à la page « Mes travailleurs ».

5 Sélection du travailleur ou des travailleurs

Dès lors que le responsable de l'ESAT est connecté et identifié à son espace, l'ensemble des travailleurs rattachés à son organisme est rapatrié sur la page « Mes travailleurs »

The screenshot shows the 'Mes Travaillleurs' page. At the top, there's a header with 'caf.fr' and 'MON COMPTE PARTENAIRE ESPACE ESAT'. Below the header, a sidebar on the left contains links: 'BIENVENUE', 'MON PROFIL', 'GESTION DES HABILITATIONS', and 'ESPACE ESAT'. The main content area is titled 'MES TRAVAILLEURS' and shows 'Vous avez sélectionné l'ESAT rattaché à : CAF 144'. Below this, there's a 'FILTRES' section with a search bar 'Rechercher un ou des travailleurs :'. A text input field below the search bar says 'Affiner votre recherche par : nom, prénom ou matricule.' To the right of the input field is a red circle with the number 2. Below the input field are 'Réinitialiser' and 'Appliquer' buttons. A green bar indicates 'Votre recherche : 39 travailleurs'. Below this, a checkbox 'Tout sélectionner (39)' is present. A grid of worker tiles is shown, each containing 'NOM Prénom' and 'N°Allocataire 111111'. A red circle with the number 3 highlights one of these tiles. Below the grid, it says 'Vous avez sélectionné 0 travailleur(s)'. A pagination bar shows '1 2' with arrows, and a red circle with the number 4 highlights the '2'. At the bottom left is a 'Quitter' button (red circle 5) and at the bottom right is a 'Continuer' button.

1. Si les travailleurs de l'ESAT sont répartis sur plusieurs Caf, le crayon permet de sélectionner une autre Caf. Si les travailleurs sont rattachés à une seule Caf, le crayon est absent et il n'est donc pas possible de changer de Caf.
2. Le filtre permet de rechercher directement un travailleur avec le Nom Prénom ou le numéro d'allocataire. Un message informatif s'affiche si aucun travailleur n'est retrouvé lors de cette recherche.

Aucun travailleurs de la liste ne correspond aux critères appliqués

Le clic sur **Réinitialiser** permet de revenir à l'affichage précédent.

3. Le pavé affiche l'ensemble des travailleurs rattachés à l'ESAT : Nom+Prénom+numéro d'allocataire. La multi sélection est possible par un clic sur chaque travailleur. Pour un couple, si les 2 personnes du dossier (responsable + conjoint) sont salariées dans le même ESAT, deux tuiles distinctes sont présentes.
4. La pagination permet de sélectionner l'ensembles des travailleurs pour lesquels le responsable de l'ESAT souhaite faire une déclaration. En cas de sélection sur plusieurs pages, celles-ci sont mémorisées.
5. En cliquant sur le bouton **Quitter**, le responsable de l'ESAT est redirigé vers l'Accueil de l'espace ESAT.

6 Choix de la téléprocédure

Après sélection des travailleurs pour lesquels le responsable de l'ESAT souhaite faire une déclaration, un pop-up s'affiche au clic sur . Ce pop-up permet de choisir le type de déclaration à effectuer, en fonction de la période.

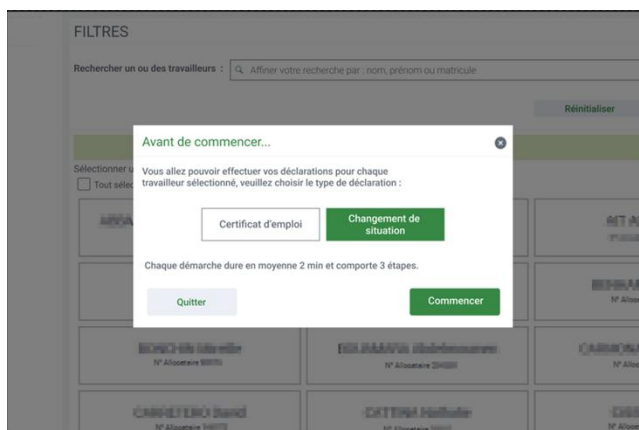
Période du 1^{er} décembre au dernier jour de février

Pendant cette période le responsable de l'ESAT peut déclarer :

- un certificat d'emploi,
- un changement de situation.

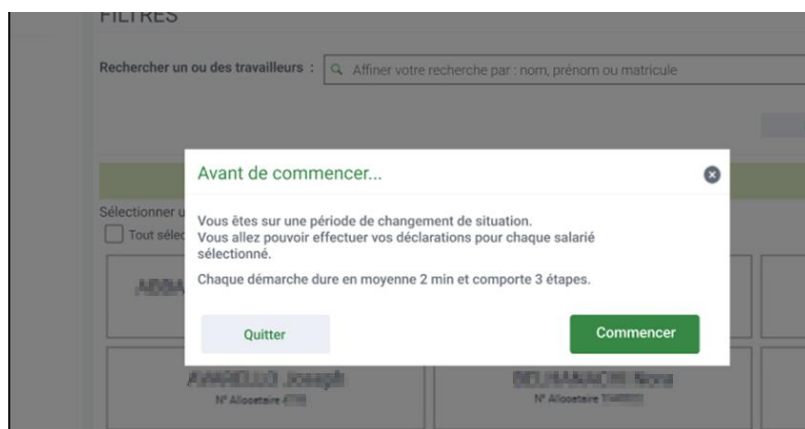
L'option choisie est valable **pour l'ensemble des travailleurs précédemment sélectionnés** sur la page « Mes travailleurs ».

Si le responsable de l'ESAT souhaite effectuer un autre type de déclaration, il doit d'abord terminer la saisie en cours pour tous les travailleurs, puis procéder à une nouvelle sélection de travailleurs et choisir la nouvelle déclaration à effectuer.



Période du 1^{er} mars au 30 novembre

Le responsable de l'ESAT peut faire uniquement un changement de situation.



En cliquant sur le bouton , le responsable de l'ESAT est redirigé vers la page « Mes travailleurs ».

Fiche du « Travailleur »

- 1 Informations sur le travailleur sélectionné : Nom, Prénom, numéro d’allocataire et date de naissance.
- 2 En cas de multi sélection, un compteur d’avancement permet de visualiser le nombre total de travailleurs sélectionnés et l’avancement de la saisie.
- 3 Le responsable de l’ESAT peut télécharger les justificatifs des déclarations déjà effectuées pour le travailleur, que ce soit une certification d’emploi ou un changement d’activité sur un Historique de deux années glissantes.
Si aucun historique, alors le message s’affiche à la place de la liste déroulante :
- 4 Un clic sur le lien permet de passer au travailleur suivant sans avoir effectué de déclaration en cas de multi sélection de travailleurs par exemple.

HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS
Aucune déclaration

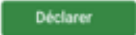
7 Le certificat d'emploi

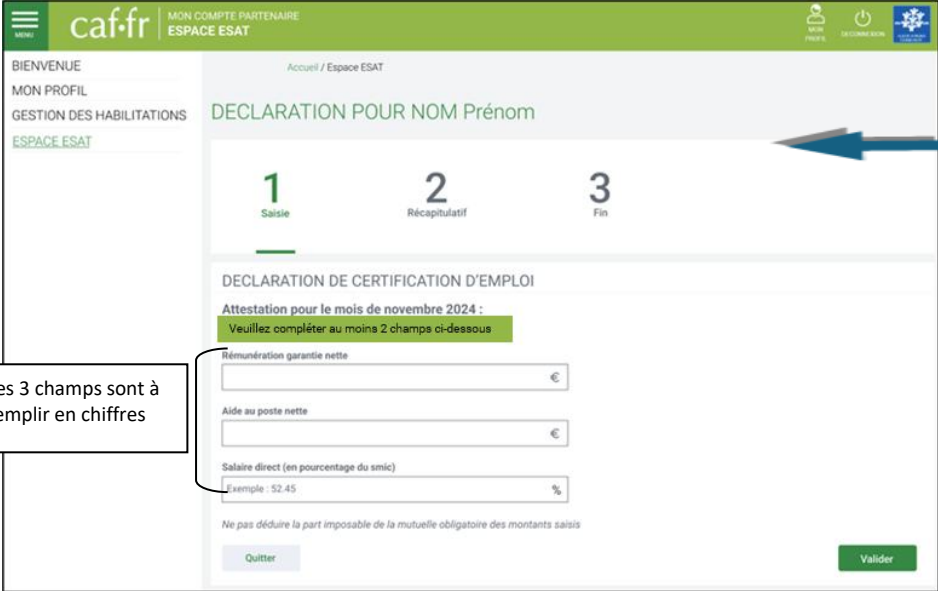
Les différents écrans de la téléprocédure choisie s'affichent pour chaque travailleur sélectionné dès que la saisie est terminée et la téléprocédure validée pour le travailleur sélectionné.

The screenshot shows a web interface for a user named 'NOM PRENOM'. The interface is divided into two main columns. The left column contains a header 'NOM PRENOM' in green, followed by a section 'INFORMATIONS TRAVAILLEUR' with fields for 'Matricule :' and 'Date de naissance : JJ/MM/AAAA'. Below this is a yellow-highlighted section 'DÉCLARATION DE CERTIFICAT D'EMPLOI' containing instructions: 'Vous allez effectuer une démarche pour NOM PRENOM cliquer sur "Déclarer" pour commencer la déclaration.' and 'Cette démarche dure en moyenne 2 minutes et comporte 3 étapes.' At the bottom of this section are two buttons: 'Quitter' (light blue) and 'Déclarer' (green). The right column has a header 'HISTORIQUE DES DÉCLARATIONS' and a message 'Aucune déclaration'. A blue arrow points to the 'Quitter' button.

En cliquant sur le bouton, le responsable de l'ESAT est redirigé vers la page **Mes travailleurs**.

La saisie

Au clic sur  l'écran de saisie des informations nécessaires au calcul de la garantie de ressources s'affiche.



BIENVENUE
MON PROFIL
GESTION DES HABILITATIONS
ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DECLARATION DE CERTIFICATION D'EMPLOI

Attestation pour le mois de novembre 2024 :
Veuillez compléter au moins 2 champs ci-dessous

Rémunération garantie nette €

Aide au poste nette €

Salaires direct (en pourcentage du smic)
exemple : 52.45 %

Ne pas déduire la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis

Quitter Valider

Fil d'ariane permettant de suivre la progression de la téléprocédure

Les 3 champs sont à remplir en chiffres

Ce pop-up s'affiche lorsque le responsable de l'ESAT souhaite quitter la téléprocédure par un clic sur



Avant de quitter...

Vous souhaitez abandonner votre démarche.
Si vous confirmez, les données saisies pour le travailleur seront perdues.

Annuler Confirmer

- En cliquant sur le bouton « Annuler », le pop-up se ferme et le responsable de l'ESAT reste sur le même écran.
- En cliquant sur le bouton « Confirmer », le responsable de l'ESAT est redirigé vers la page « [Mes travailleurs](#) ».

Au clic sur  affichage de l'écran récapitulatif.

Page récapitulative

The screenshot shows the 'DECLARATION POUR NOM Prénom' recapitulation page. The interface includes a green header with the 'caf.fr' logo and navigation links. A sidebar on the left contains links like 'BIENVENUE', 'MON PROFIL', and 'GESTION DES HABILITATIONS'. The main content area displays a progress bar with three steps: '1 Saisie', '2 Récapitulatif' (highlighted), and '3 Fin'. Below the progress bar, the 'RECAPITULATIF' section provides instructions to validate or edit the declaration. The 'CERTIFICATION D'EMPLOI' section shows an attestation for November 2025 with the following details:

- Rémunération garantie nette : 777,00 €
- Aide au poste nette : 555,00 €
- Salaire direct (en pourcentage du Smic) : 0,00%

At the bottom, there are 'Quitter' and 'Valider' buttons.

En cliquant sur le crayon, retour vers l'étape 1 : Saisie de la téléprocédure.

This screenshot shows the 'DECLARATION DE CERTIFICATION D'EMPLOI' form. It includes a header with the 'caf.fr' logo and a sidebar. The main content area has a progress bar with steps '1 Saisie', '2 Récapitulatif', and '3 Fin'. The form is titled 'DECLARATION DE CERTIFICATION D'EMPLOI' and includes an attestation for November 2024. A yellow box prompts the user to 'Veuillez compléter au moins 2 champs ci-dessous'. The form contains three input fields: 'Rémunération garantie nette' (with a currency symbol), 'Aide au poste nette' (with a currency symbol), and 'Salaire direct (en pourcentage du smic)' (with a percentage symbol and an example of 52.45%). A note at the bottom states: 'Ne pas déclarer la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis'. There are 'Quitter' and 'Valider' buttons at the bottom.

En cliquant « Quitter », un pop-up de confirmation est affiché au partenaire

The screenshot shows a confirmation pop-up dialog box titled 'Avant de quitter...'. It contains the following text:

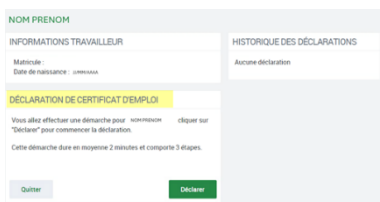
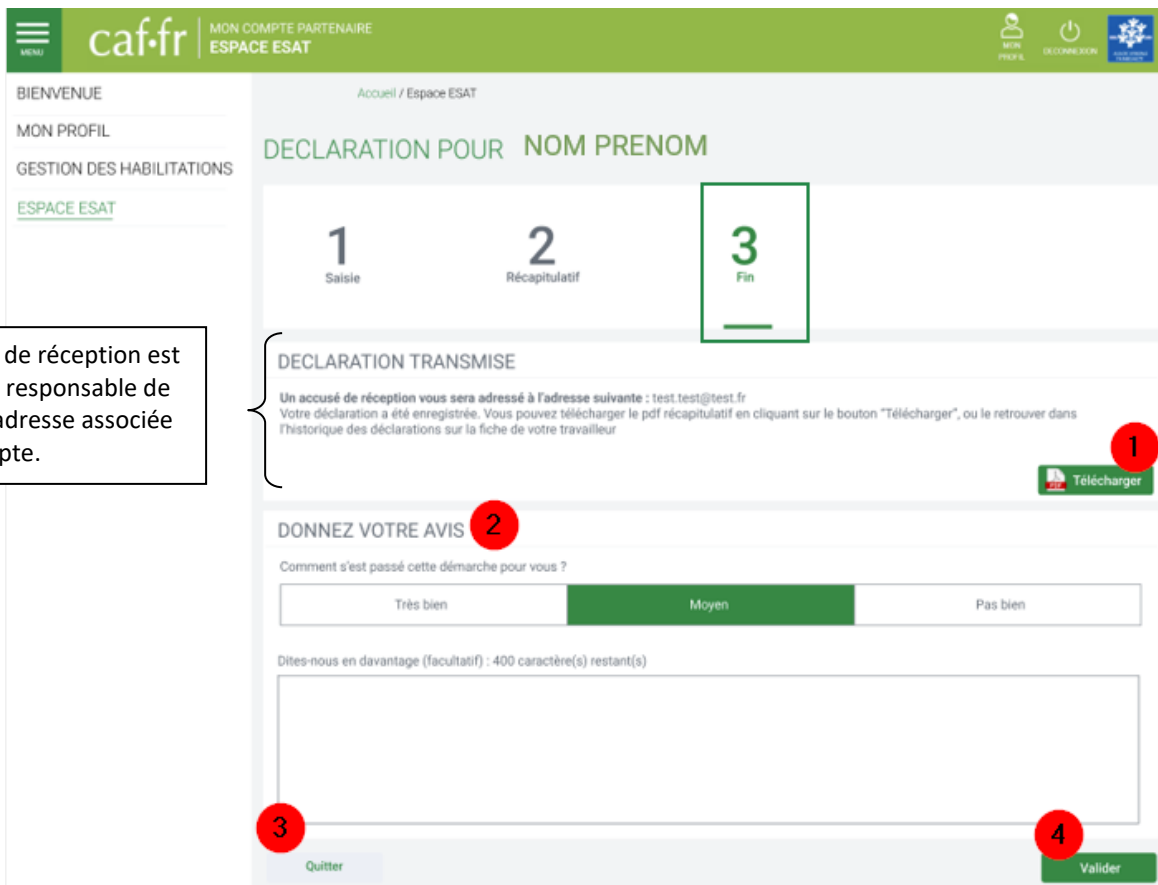
Vous souhaitez abandonner votre démarche.

Si vous confirmez, les données saisies pour le travailleur seront perdues.

At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'.

- Si le responsable de l'ESAT clique sur « Annuler », il reste sur l'Etape 2 de sa télédéclaration,
- S'il clique sur « Confirmer », il est redirigé vers la fiche « Travailleur ».

Au clic sur  affichage de la page de fin.

Un accusé de réception est envoyé au responsable de l'ESAT à l'adresse associée à son compte.

- 1- La téléprocédure est validée, le responsable de l'ESAT a accès au PDF récapitulatif en téléchargement par un clic sur le bouton « Télécharger ».
- 2- Le responsable de l'ESAT est invité à donner son avis sur la téléprocédure.
- 3- En cliquant sur le bouton « Quitter », l'utilisateur est redirigé vers la liste des travailleurs.
- 4- S'il s'agit d'une sélection unique ou du dernier travailleur : retour à l'écran « Mes travailleurs » au clic sur le bouton « valider ». Si non, c'est le bouton « Continuer » qui s'affiche.

8 Changement de situation sans double activité

Lors de cette téléprocédure, le responsable de l'ESAT peut déclarer un changement d'activité pour un travailleur qui exerce une activité **uniquement** en ESAT.

Les différents écrans s'affichent pour chaque travailleur sélectionné dès que la saisie est terminée et la téléprocédure validée pour le travailleur précédemment sélectionné.

Déclarer un changement de situation : augmentation ou réduction d'activité

Au clic sur

Déclarer

- 1 Pour une activité uniquement en ESAT, cliquez **Non**.
- 2 Déclarez une augmentation ou une réduction d'activité ou un départ de l'ESAT.

Exemple pour une augmentation d'activité

DECLARATION DE CHANGEMENT DE SITUATION

Votre déclaration est-elle liée à une double activité ?

Vous souhaitez déclarer :

Une réduction d'activité Une augmentation d'activité

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Date de modification (format JJ/MM/AAAA)

Indiquez en pourcentage d'un équivalent temps plein

Taux antérieur à la modification

%

Taux d'activité à compter de la modification

%

Par exemple si vous souhaitez le passage d'un 3/4 temps à un temps complet :
 - Taux antérieur à la modification : 75%
 - Taux à compter de la réduction : 100%

Indiquez pour le mois de changement

Rémunération garantie nette(*)

€

Aide au poste nette (*)

€

Salaire direct (en pourcentage du smic)

%

Si le changement d'activité est en cours de mois, indiquez le montant dû pour un mois complet
 (*) Ne pas déduire la part imposable de la mutuelle obligatoire des montants saisis

Quitter Valider

- 1 Déclarez une augmentation ou une réduction de l'activité.
- 2 Indiquez la date correspondante à l'augmentation ou la réduction d'activité.
- 3 Indiquez le taux avant le changement d'activité.
- 4 Indiquez le nouveau taux d'activité à compter de l'augmentation ou réduction de l'activité*.
- 5 Ce bloc s'affiche une fois le taux après modification renseignée
- 6 Si vous cliquez sur le bouton « Quitter », un pop-up « confirmation de quitter la procédure » s'affiche.

Avant de quitter...

Vous souhaitez abandonner votre démarche.
 Si vous confirmez, les données saisies pour le travailleur seront perdues.

- 7 Validez la déclaration.

*Un message d'erreur s'affiche si le taux renseigné n'est pas cohérent (taux antérieur /nouveau taux).

Modification d'activité : page récapitulative et page de fin

RECAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider"
 Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon ✎

CHANGEMENT D'ACTIVITE

Le travailleur a augmenté son activité

- Date de modification des taux : **01/08/2025**
- Taux d'activité antérieur à la modification : **50 %**
- Taux d'activité à compter de la modification : **75 %**

Il a reçu pour le mois de la modification :

- Rémunération garantie nette : **777,00 €**
- Aide au poste nette : **555,00 €**
- Salaire direct (en pourcentage du Smic) : **0,00%**

Reprise des informations de changement d'activité et de ressources

Le responsable de l'ESAT peut vérifier et valider toutes les informations saisies.
 Par un clic sur le crayon, il peut aussi modifier sa déclaration.
 Au clic sur « Valider », la page de fin s'affiche.

Départ de l'ESAT

caf·fr MON COMPTE PARTENAIRE
ESPACE ESAT

BIENVENUE
 MON PROFIL
 GESTION DES HABILITATIONS
ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie **2** Récapitulatif **3** Fin

DECLARATION DE CHANGEMENT DE SITUATION

Votre déclaration est-elle liée à une double activité ?
☐ Oui ☒ Non

Vous souhaitez déclarer :
☐ Une réduction d'activité ☐ Une augmentation d'activité ☒ Un départ

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Date de départ (format JJ/MM/AAAA)
 Format de saisie JJ/MM/AAAA

Indiquez le motif du départ

Quitter Valider

- 1 Déclarez le départ de l'ESAT.
- 2 Indiquez la date du départ.
- 3 Sélectionnez le motif du départ dans la liste déroulante.

BIENVENUE
MON PROFIL
GESTION DES HABILITATIONS
ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DECLARATION DE CHANGEMENT DE SITUATION

Votre déclaration est-elle liée à une double activité ?

Vous souhaitez déclarer :

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Date de départ (format JJ/MM/AAAA)

Indiquez le motif du départ

Dans ce cas, indiquez la date prévisionnelle de retour (format JJ/MM/AAAA)

Le champ de saisie de la date prévisionnelle de retour du salarié est présent uniquement si le motif sélectionné concerne **un congé parental d'éducation ou congé de présence parentale.**

Départ de l'ESAT : page récapitulative et page de fin

Récapitulatif d'un **Départ – sans retour**

Récapitulatif d'un **Départ – avec retour**

Le responsable de l'ESAT peut vérifier et valider toutes les informations saisies.
 Par un clic sur le crayon, il peut aussi modifier sa déclaration.
 Au clic sur « Valider », la page de fin s'affiche.

9 Changement de situation avec double activité

Quand le travailleur a une double activité (activité en ESAT et en milieu ordinaire), le responsable de l'ESAT peut déclarer :

- le début de la double activité,
- la modification des taux liés à chacune des activités,
- la fin d'une ou des deux activités.

Déclarez le début d'une double activité

Pour déclarer un début de double activité, le responsable de l'ESAT doit répondre à deux questions :

- ✓ Votre déclaration est-elle liée à une double activité ? **OUI**
- ✓ S'agit-il d'un début de double activité ? **OUI**

BIENVENUE

MON PROFIL

GESTION DES HABILITATIONS

ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DECLARATION DE CHANGEMENT DE SITUATION

Votre déclaration est-elle liée à une double activité ?

Oui Non

S'agit-il d'un début de double activité ?

Oui Non

BIENVENUE

MON PROFIL

GESTION DES HABILITATIONS

ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

DECLARATION DE CHANGEMENT DE SITUATION

Votre déclaration est-elle liée à une double activité ?

Oui Non

S'agit-il d'un début de double activité ?

Oui Non

Tous les champs sont obligatoires, sauf mention contraire

Date de début de la double activité (format JJ/MM/AAAA)

Indiquez en pourcentage d'un équivalent temps plein

Taux d'activité en ESAT

Taux d'activité à compter de la modification

ESAT MO

Quitter Valider

- 1 Indiquez la date de début de la double activité.
- 2 Indiquez le taux d'activité en ESAT avant le début de l'activité en milieu ordinaire.
- 3 Indiquez le taux d'activité en ESAT depuis le changement d'activité.
- 4 Indiquez le taux d'activité connu en milieu ordinaire.

Récapitulatif début de double activité

caf.fr MON COMPTE PARTENAIRE
ESPACE ESAT

Accueil / Espace ESAT

DECLARATION POUR NOM Prénom

1 Saisie 2 Récapitulatif 3 Fin

RECAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider"
Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon ✎

CHANGEMENT D'ACTIVITE

Le travailleur a débuté une double activité.

- Date de cette modification : 20/12/2025
- Taux d'activité en ESAT antérieur à la modification : 100 %
- Taux d'activité en ESAT à compter de la modification : 75 %
- Taux d'activité en MO à compter de la modification : 25 %

Quitter Valider

Le responsable de l'ESAT peut vérifier et valider toutes les informations saisies.
Par un clic sur le crayon, il peut aussi modifier sa déclaration.
Au clic sur « Valider », la page de fin s'affiche.

Modification de la double activité

Pour déclarer une modification de la double activité lorsque celle-ci est connue et enregistrée, le responsable de l'ESAT doit répondre à trois questions :

- ✓ Votre déclaration est-elle liée à une double activité ? **OUI**
- ✓ S'agit-il d'un début de double activité ? **NON**
- ✓ S'agit-il d'une fin de double activité ? **NON**

Ce bloc s'affiche une fois le taux ESAT saisi et les contrôles de cohérence effectués : le taux ESAT saisi doit être différent de celui avant modification

1. Indiquez la date correspondant à la modification de l'activité.
2. Indiquez le taux d'activité avant la modification pour chaque type d'activité, le champ milieu ordinaire est facultatif.
3. Indiquez le taux d'activité après la modification pour l'activité en ESAT et en milieu ordinaire le champ milieu ordinaire est facultatif.

Récapitulatif modification de la double activité

RECAPITULATIF

Pour valider et transmettre votre déclaration, cliquer sur "Valider"

Pour modifier votre saisie, cliquer sur le crayon 

CHANGEMENT D'ACTIVITÉ

Le travailleur a modifié sa double activité

- Date de modification des taux : 01/08/2025
- Taux d'activité en ESAT antérieur à la modification : 75 %
- Taux d'activité en MO antérieur à la modification : 25 %
- Taux d'activité en ESAT à compter de la modification : 65 %
- Taux d'activité en MO à compter de la modification : 35 %

Il a reçu pour le mois de la modification :

- Rémunération garantie nette : 777,00 €
- Aide au poste nette : 555,00 €
- Salaire direct (en pourcentage du Smic) : 0,00%

Reprise des informations de changement d'activité et de ressources

Le responsable de l'ESAT peut vérifier et valider toutes les informations saisies.

Par un clic sur le crayon, il peut aussi modifier sa déclaration.

Au clic sur « Valider », la page de fin s'affiche.

Déclarer une fin de double activité

Pour déclarer la fin d'une ou des deux activités, le responsable de l'ESAT doit répondre à trois questions :

- ✓ Votre déclaration est-elle liée à une double activité ? **OUI**
- ✓ S'agit-il d'un début de double activité ? **NON**
- ✓ S'agit-il d'une fin de double activité ? **OUI**

1. Indiquez le taux d'activité avant la modification pour chaque activité.
2. Indiquez le nouveau taux d'activité en ESAT et en milieu ordinaire.
3. Indiquez le motif du départ si le taux en ESAT est égal à zéro.
4. Indiquez la date de retour prévisionnelle si le motif sélectionné est **un congé parental d'éducation ou un congé de présence parentale**.

Récapitulatif

Fin de double activité **Cas sans retour**

Fin de double activité **Cas avec retour**

Le responsable de l'ESAT peut vérifier et valider toutes les informations saisies.

Par un clic sur le crayon, il peut aussi modifier sa déclaration.

Au clic sur « Valider », la page de fin s'affiche.