

ELAP TUT

/ GESTION DES MAJEURS PROTEGES



**NOUVEAUTES ET
AMELIORATIONS VERSION
2K21.00**



Table des matières

1.	Nouveau calcul de la participation.....	3
1.1.	Décret 2020-1684	3
1.2.	Mise à jour des biens non productifs de revenus	3
1.3.	Calcul de la participation.....	3
1.4.	Remboursement 2018 et 2019	4
2.	Propagation d'une nouvelle valeur de l'AAH aux ressources	5
3.	Modification en masse des écritures comptables	6
4.	Modification en masse des dépenses engagées.....	8
5.	Diverses améliorations	9
6.	Etude DGCS	10
7.	Passage à ELAP	13
8.	Sécurité des mots de passe	13
9.	Adresser une demande au Support Élap	13

1. NOUVEAU CALCUL DE LA PARTICIPATION

1.1. DECRET 2020-1684

Le 26 décembre 2020, le décret **2020-1684** du 23 décembre 2020 modifiant le calcul de la participation des majeurs protégés a été publié.

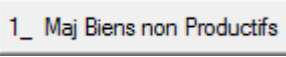
Les modifications introduites par ce décret sont les suivantes :

- Déclenchement de la participation lorsque le montant des ressources est supérieur à la valeur annuelle de l'AAH (valeur au 1^{er} janvier avant) ;
- Disparition de la tranche 1 (de 0 à l'AAH) ;
- Modification du taux de la tranche de l'AAH au SMIC qui passe à 10% ;
- Modification du taux de la tranche du SMIC à 2,5 SMIC qui passe à 23% ;
- Liste des majeurs protégés pris en charge à la date de constitution de la liste pour le remboursement des sommes prélevées sur la tranche 1 pour 2018 et 2019.

Ce décret s'applique depuis le **1^{er} janvier 2021**.

En début d'année 2021, nous avons mis à disposition une évolution de la version 2K20.10 de l'application pour ce nouveau calcul. Nous rappelons ci-après les principales modifications.

1.2. MISE A JOUR DES BIENS NON PRODUCTIFS DE REVENUS

Sur la fenêtre de calcul de la participation, le bouton  permet d'actualiser la valeur des biens non productifs de revenus.

Avec la mise à jour, l'actualisation des valeurs des biens non productifs paramétrés avec « suivi de mouvements » se fera automatiquement à l'ouverture de la fenêtre. Le solde au 31/12 de l'année précédente sera automatiquement calculé.

Il restera à contrôler les valeurs locatives.

1.3. CALCUL DE LA PARTICIPATION

La fenêtre réservée au calcul de la participation se trouve toujours dans le menu Traitements et Editions. Il faut cliquer sur **Participation des personnes protégées**. Les paramètres et le décret pris en compte seront actualisés en fonction de l'année de calcul saisie.

Concernant la procédure de calcul, il n'y a pas eu de modifications. Le principe est identique.

La fenêtre de **simulation** s'actualise également en fonction de l'année de calcul.

Une **édition** a été ajoutée. Elle se nomme « **Comparaison Participation** ». Elle permet lister les résultats de l'année en cours et de l'année précédente. Cela peut aider à détecter des changements de ressources qui demandent un contrôle.

1.4. REMBOURSEMENT 2018 ET 2019

Le décret confirme la décision du **Conseil d'Etat du 12 février 2020** d'invalider les prélèvements de participation sur la tranche 1.

Ainsi, au titre des sommes prélevées pour les participations 2018 et 2019, la part de la 1^{ère} tranche doit être remboursée.

Le décret précise que les sommes ne seront remboursées uniquement aux majeurs protégés en cours de gestion au moment de la demande de remboursement.

Pour cela, vous avez à votre disposition une **édition « Liste Participation Tranche 1 »** accessible à partir du bouton « Editions » en bas à gauche de la fenêtre du calcul de la participation.

Une requête a également été ajoutée, elle se nomme « **Liste Participation Tranche 1** ». Elle est accessible à partir du menu Outils puis **Lancer une requête**. Elle permet de transférer facilement le résultat dans Excel.

Si vous avez prélevé de la participation sur la 1^{ère} tranche pour 2020, il faudra également procéder au remboursement de ces sommes.

2. PROPAGATION D'UNE NOUVELLE VALEUR DE L'AAH AUX RESSOURCES

Par le menu Fichiers Annexes puis Paramètres Aide Sociale, vous devez enregistrer les nouvelles valeurs de l'AAH ou du minimum d'argent de vie dont peut bénéficier un majeur protégé dans le cadre de l'aide sociale à l'hébergement.

Il est important de maintenir à jour ces valeurs car elles sont utilisées pour le calcul de la participation et pour le reversement à l'aide sociale.

A chaque nouvelle valeur, vous devez ajouter une nouvelle ligne en indiquant l'année et le mois d'application.

Par exemple, l'AAH a changé au 1^{er} avril 2021, la nouvelle valeur est de 903.60 euros.

Vous devez donc ajouter une nouvelle ligne avec cette valeur :

En validant cette saisie, le logiciel propose la propagation aux automates de recettes et également aux ressources du majeur protégé :

En cliquant sur Oui, les ressources, où les ventilations de ressources, dont le montant est égal à la valeur précédente de l'AAH seront modifiées pour prendre la nouvelle valeur.

3.MODIFICATION EN MASSE DES ECRITURES COMPTABLES

Par le menu Outils puis Opérations exceptionnelles puis Modification des écritures comptables, un nouvel écran permet la modification en masse d'écritures comptables.

Dans la partie « Filtres », vous avez différents champs pour obtenir la liste des écritures à modifier.

Vous pouvez compléter un ou plusieurs champs puis cliquer sur le bouton avec les jumelles pour filtrer la liste.

En dessous, dans la partie modification, les nouvelles valeurs qui seront appliquées.

Par exemple :

La partie « Filtres » indique que l'on recherche les recettes RXX des comptes de type Gestion des Fonds entre le 1^{er} janvier 2020 et le 31 mars 2020 et dont le montant est compris entre 100 et 300 euros.

La partie « Modifications » indique que pour ces écritures le code sera remplacé par RRA et le libellé par le libellé associé au code RRA.

En cliquant sur le bouton , la modification s'applique les écritures de la liste.

En cliquant sur Ok, les modifications sont réellement appliquées aux écritures.

Attention, les modifications sont définitives. Il n'est pas possible d'annuler une modification validée.

Le bouton « Annuler » permet de fermer la fenêtre sans réaliser de modifications.

Les colonnes « Réf. Comptable », « Réf. Pièce » et « Libellé » sont également modifiables depuis le tableau.

4. MODIFICATION EN MASSE DES DEPENSES ENGAGEES

Par le menu Outils puis Opérations exceptionnelles puis Modification des engagements de dépense, un nouvel écran permet la modification en masse des dépenses engagées :

Comme précédemment pour les écritures comptables, on trouve une partie Filtres pour rechercher les engagements à modifier et une partie Modifications pour les changements à appliquer.

Le fonctionnement est identique.

Dans la partie Filtres, les champs Libellé et Réf. Pièce permettent une saisie particulière.

Par exemple pour le libellé, selon la valeur saisie, le résultat sera :

- Vous saisissez « ADH », le résultat sera les engagements dont le libellé est strictement égal à « ADH » ;
- Vous saisissez « ADH% », le résultat sera les engagements dont le libellé commence par « ADH » ;
- Vous saisissez « %ADH », le résultat sera les engagements dont le libellé se termine par « ADH » ;
- Vous saisissez « %ADH% », le résultat sera les engagements dont le libellé contient « ADH ».

Comme pour les écritures, les modifications sont définitives, c'est-à-dire qu'il n'est pas possible d'annuler une modification.

Toutefois, vous pouvez faire la modification inverse.

5.DIVERSES AMELIORATIONS

Depuis la version 2K20.10 et par rapport aux remarques que vous nous faites parvenir, plusieurs améliorations ont été apportées :

Sur la fiche Sécurité sociale et Mutuelle, un complément d'information a été ajouté pour la Complémentaire Santé Solidaire :

Complémentaire Santé Solidaire ou Aide à la Complémentaire Santé

Date de début Date de fin Renouvell. à prévoir le ☐ Renouv. en cours

Coût Complémentaire Santé Solidaire :

On peut préciser le coût de la Complémentaire Santé Solidaire, 3 valeurs sont possibles :

Sans Objet
CSS Gratuite
CSS Payante

- **Import des relevés de compte** : Ce traitement a été amélioré suite aux remarques des utilisateurs l'utilisant, en particulier sur la recherche de l'automate de dépense pouvant être en liaison avec l'écriture du relevé ou sur la procédure d'attribution des codes recettes ;
- **Calcul du reversement à l'aide sociale** : Un contrôle et des tests ont été faits pour s'assurer qu'il soit possible de lancer le calcul pour plusieurs mandataires différents de façon isolée ;

6. ETUDE DGCS

La **DGCS** réalise une étude sur certains services de majeurs protégés pour 21 départements.

Elle a contacté, ou va contacter, les services de majeurs protégés concernés par cette étude.

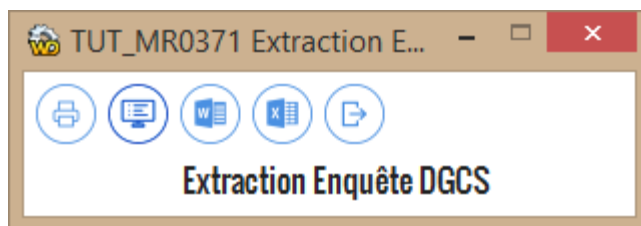
La **DGCS** va vous fournir un classeur Excel au format bien défini dans lequel il faudra extraire certaines données sur la période allant du 1^{er} juin 2020 au 31 mai 2021.

Pour cela, nous avons réalisé une requête dont le résultat pourra directement se copier dans le classeur.

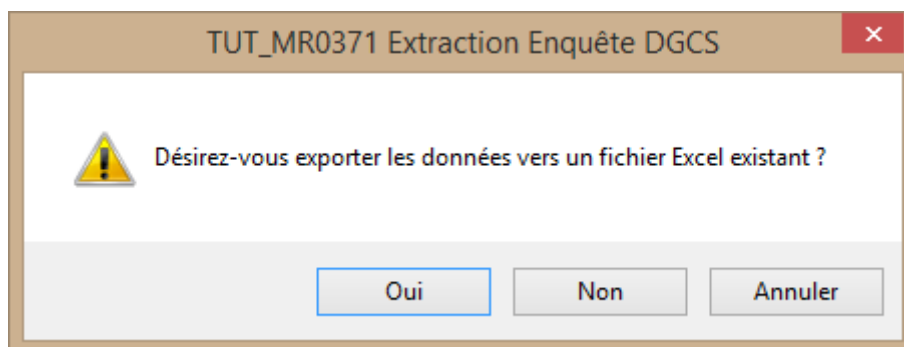
La requête se nomme « **Extraction Enquête DGCS** » avec le code de regroupement « **DGCS** ».

Pour obtenir le résultat, vous cliquez sur le menu **Outils** puis **Lancer une requête** et vous recherchez la requête indiquée ci-dessus.

Vous double-cliquez sur la ligne et vous obtenez la fenêtre suivante :



Vous cliquez sur le 4^{ième} bouton , vous sélectionnez « Exporte vers Microsoft Excel » vous obtenez alors la fenêtre suivante :



Vous répondez « Oui » et vous obtenez la fenêtre :

Vous complétez les informations de la façon suivante :

- Adresse du fichier : vous indiquez le nom complet du classeur Excel transmis par le DGCS ;
- Nom de l'onglet : vous laissez vide ;
- Lettre de la colonne : vous indiquez « B » ;
- Numéro de la ligne : vous saisissez 6 ;

Et vous cliquez sur OK

Vous retrouvez le résultat de l'extraction dans le classeur de la DGCS :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	DGCS											
2	Etude de coûts DGCS											
3	Données à extraire des progiciels											
4	Période de référence Début JUIN 2020 - Fin MAI 2021											
5	NB : Pour avoir des précisions sur les données à fournir, cliquez sur les cellules de la ligne 5											
6	Sexe	Date de Naissance	N°RG	Date d'ouverture de la mesure	Date de clôture de la mesure	Nature de la mesure	Champs de la mesure	Cas particulier	Type d'hébergement	Niveau de ressources annuel	Perception d'une éventuelle prestation sociale	Situation de surendettement
7	Homme	26/03/1964	RG 01/0083	11/05/2010	31/12/2009	Curatelle renforcée	Protection des biens et de la personne		En établissement pour personnes âgées	0 -> SMIC		Non
8	Homme	09/08/1979	RG 01/0083	08/06/2010	08/06/2020	Tutelle	Protection des biens et de la personne		En établissement hospitalier	0 -> SMIC		Non
9	Femme	20/01/1953	RG 01/0083	08/06/2010	08/06/2025	Tutelle	Protection des biens et de la personne		En établissement pour personnes âgées	0 -> SMIC		Non
10	Femme	20/06/1964	RG 01/0083	08/06/2010	08/06/2025	Tutelle	Protection des biens et de la personne		En établissement hospitalier	0 -> SMIC		Non

Comme indiqué dans le classeur, vous pouvez cliquer sur les cellules de la 5^{ème} ligne pour avoir des précisions sur les données à fournir.

Le contenu de certaines colonnes est différent de l'information de même type contenu dans ELAP TUT.

Voici celles qui doivent plus particulièrement retenir votre attention :

- **Nature de la mesure** : information correspond au contenu de « Type Mesure Quest. Préposé » dans la fiche d'un type de mesure de protection/catégorie de dossier :

The screenshot shows a software window titled 'TUT- F276 Fiche d'une mesure de protection/Catégorie de dossier'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Type Mesure Quest. Préposé' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box and displays the selected value 'Tutelle'. Other visible fields include 'Mesure *' (TUTELLE), 'Type de mesure' (GERANCE), 'Compte de tiers associé' (46311), and 'Nature de Coût-Mesure' (Tutelle - Tutelle aux biens ou à la p...). Checkboxes for 'Mesure Gérée' (checked) and 'Gestion en Curatelle Simple' (unchecked) are also present. At the bottom, there is a 'Dernière Modification' field showing 'COMMUNICATIC Resp. le 29/04/2021 à 16:46' and a page number '11'.

- **Champs de la mesure** : forcé à « Protections des biens et de la personne » ;
- **Cas particulier** : laissé vide ;
- **Type d'hébergement** : information correspond à la valeur de « Infos Questionnaire Préposé » dans la fiche d'une résidence :

The screenshot shows a software window titled 'TUT- F315 Fiche d'une Résidence'. It contains various input fields for residence information. The 'Infos Questionnaire Préposé' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box and displays the selected value 'Étab. et Services pour pers. handicapés _ Etablissements'. Other visible fields include 'Type de résidence' (HOPITAL JOUR), 'Résidence' (CH MEDIANE 125), 'Service' (SECTEUR 1), 'UF', 'Adresse' (CENTRE HOSPITALIER), 'Adresse (suite)' (50 AVENUE DE LA REPUBLIQUE), 'Ville' (BRIGNOLES), 'Téléphone' (04 94 862 862), and 'Télécopie' (04 94 862 863). Checkboxes for 'Tarification forfaitaire supplémentaire' and 'Résidence inactive' are also present. At the bottom, there is a 'Dernière modification' field showing '?' and a page number '125'.

- **Niveau de ressources annuel** : le niveau de ressource est la base de calcul de la participation pour l'année 2021 (donc ressources 2020). Si vous n'avez pas lancé le calcul de la participation pour 2021, vous pouvez le faire pour récupérer la valeur (si le paramétrage de vos codes recettes est correct) ;
- **Perception d'une éventuelle prestation sociale** : donnée impossible à extraire, à compléter manuellement ;
- **Situation de surendettement** : forcé à « Non », impossible à extraire du logiciel.

La **DGCS** vous indiquera la date butoir pour laquelle le classeur doit leur être transmis.

7. PASSAGE A ELAP

Depuis décembre 2020, MEDIANE a changé de nom et se nomme désormais ELAP.

Ce changement de dénomination s'est accompagné de plusieurs évolutions comme, par exemple, un nouvel outil pour suivre les demandes transmises au support, une nouvelle adresse pour nous solliciter et un nouveau site www.elap.io.

Ce changement se traduit aussi par une nouvelle identité graphique associée au logo Elap.

Cette version 2K21.00 d'ELAP TUT intègre cette évolution.

8. SECURITE DES MOTS DE PASSE

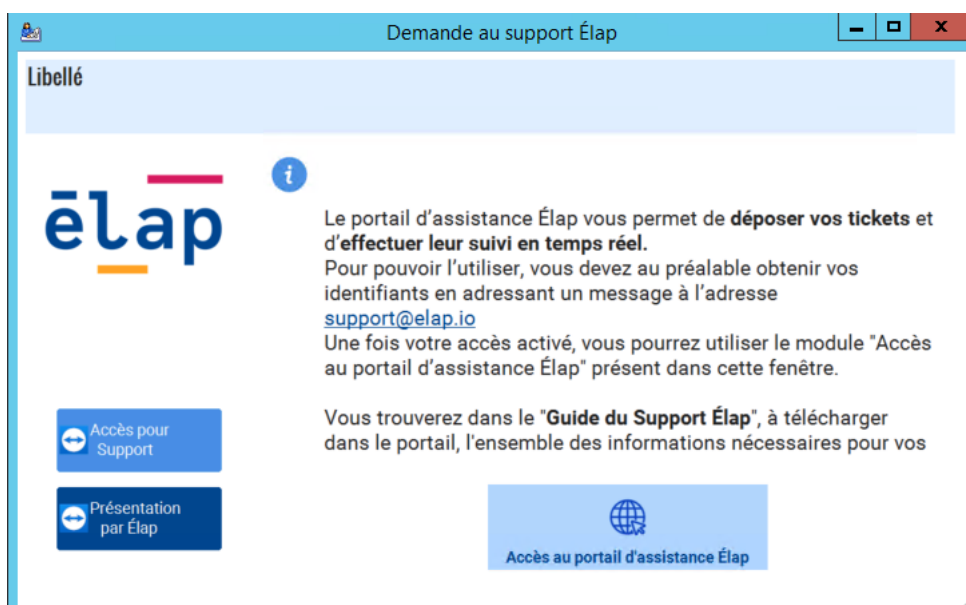
Une évolution concernant la gestion des mots de passe des utilisateurs a été intégrée dans cette mise à jour.

Dès lors que l'utilisateur fera un changement de son mot de passe, ou lors d'une demande de renouvellement de mot de passe demandée par l'application, il aura obligation de renseigner un mot de passe dit « complexe » comprenant à minima 8 caractères et composé au moins d'une lettre majuscule, d'une lettre minuscule, d'un chiffre et d'un caractère « spécial ».

Ceci afin d'être en conformité avec les recommandations de la CNIL.

9. ADRESSER UNE DEMANDE AU SUPPORT ÉLAP

➔ ? / Support technique



Ce module vous permet d'accéder directement au portail d'assistance Élap.

Afin d'optimiser la prise en charge de vos tickets, nous vous demandons désormais de privilégier le portail d'assistance Élap pour adresser une demande au Support d'Élap. Ainsi, votre ticket sera directement envoyé aux personnes en charge de l'application pour laquelle vous déposer votre ticket.

Déposer un ticket dans le portail, vous permet de qualifier votre demande en renseignant son niveau de priorité et l'application Élap concernée, ainsi qu'en intégrant des images écrans et/ou en rattachant une pièce jointe.

Vous pouvez également ajouter des personnes en copie de votre ticket.

Pour plus d'information sur l'usage de ce portail, veuillez consulter le « Guide du support Élap » disponible sur la page d'accueil du portail d'assistance.



Quelques bonnes pratiques :

- Un sujet = Un ticket : Créer un nouveau ticket pour chaque nouvelle demande ;
- Echanger avec le Support Élap à propos de votre ticket en utilisant le portail d'assistance : si vous souhaitez apporter un complément d'information à votre ticket initial, ou répondre suite à réception de la réponse du Support, faites-le directement sur votre ticket dans le portail d'assistance Élap.