	<b>MODE OPERATOIRE</b>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<b>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</b>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2

## 1. **OBJECTIF**

Générer le contrat de formation et la convention associée.

Ce mode opératoire vient en complément le guide YPAREO. Celui-ci est disponible aussi sur le site LearnYMAG

## 2. **MOYENS (LOGICIEL, OUTIL, MACHINE, EQUIPEMENT DE PROTECTION...)**

- YPAREO
- [Procédure Gestion des contrats](#)
- *SharePoint CFA*  
(CNEAP\CFA Régional de Genech - CFA\PS Gestion Administrative\Traitement des contrats d'apprentissage)

## 3. **DEFINITIONS**

NPEC : Niveau de prise en charge des contrats

IDCC : Identifiant de convention collective

## 4. **DESCRIPTION DE LA TACHE OU DE L'ACTION**

Sommaire :

A.GENERER LE CONTRAT .....	2
B.GENERER LA CONVENTION DE FORMATION .....	7
1. <i>Vérification du financement</i> .....	8
2. <i>Edition de la convention</i> .....	10
C.ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS SIGNES (CONVENTION ET CONTRAT) AVANT ENVOI AU OPCO.....	12
D.RECEPTION DE L'ACCORD DE PRISE EN CHARGE.....	14
E.RUPTURES .....	15
F.SUIVI .....	18

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		

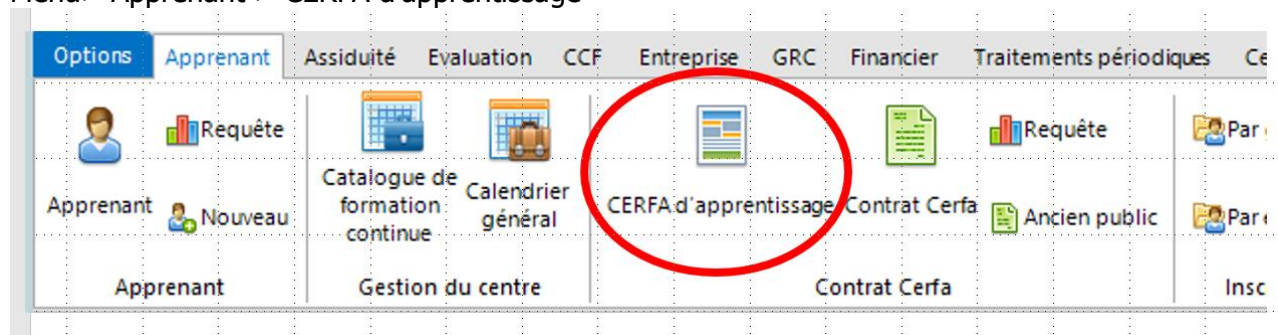
### A. Générer le contrat

Vous devez tout d'abord créer l'apprenant, si celui-ci n'est pas enregistré en GRC.

Vous avez 2 méthodes pour créer un apprenant :

- ⊗ Vous pouvez soit passer par Menu> Apprenant> Apprenant et donc créer l'apprenant de façon « habituelle »
- ⊗ Vous pouvez aussi directement créer l'apprenant dans le Menu>Apprenant> CERFA d'apprentissage (1. Contrat>Onglet apprenant)

Menu> Apprenant > CERFA d'apprentissage

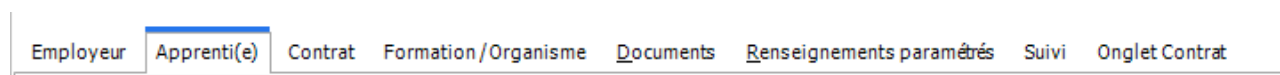


Vous arrivez alors dans la fenêtre gestion des contrats CERFA. Sélectionner l'apprenti correspondant ou cliquer sur créer un apprenant

Le bandeau précise l'étape dans laquelle se trouve le contrat.



Vous avez plusieurs onglets.



#### **Onglet Employeur :**

Vous trouverez dans cet onglet les informations liées à l'entreprise signataire du contrat ainsi que les informations liées au maître d'apprentissage. L'écran est composé de deux cadres : "L'employeur" et "Le maître d'apprentissage".


Compléter les informations. Vous pouvez vous aider en cliquant directement sur les liens bleus.

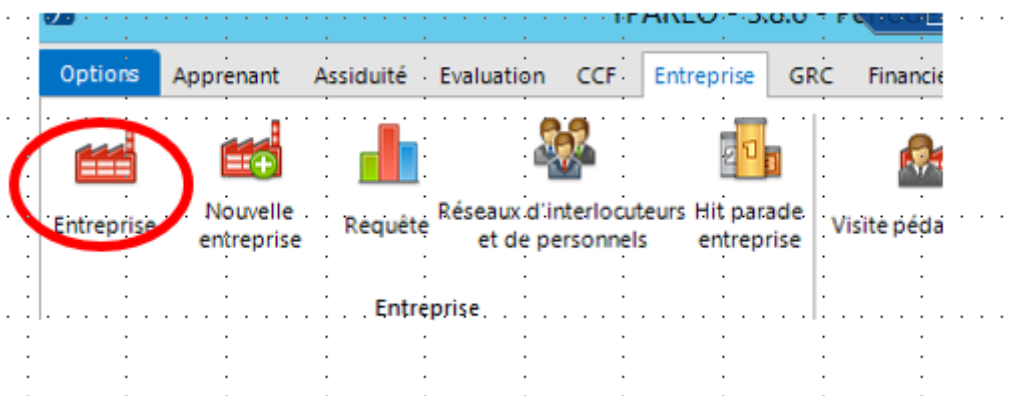
(Si l'adresse d'exécution du contrat est différente de l'adresse de l'entreprise, cochez la case « Adresse exécution différente ? » ce qui fait apparaître le lien « Adresse d'exécution » pour la saisir)

Dans cet onglet, il faut valider la partie employeur dans un 1<sup>er</sup> temps pour pouvoir accéder à la partie maître d'apprentissage.

#### Paramètres sur les entreprises

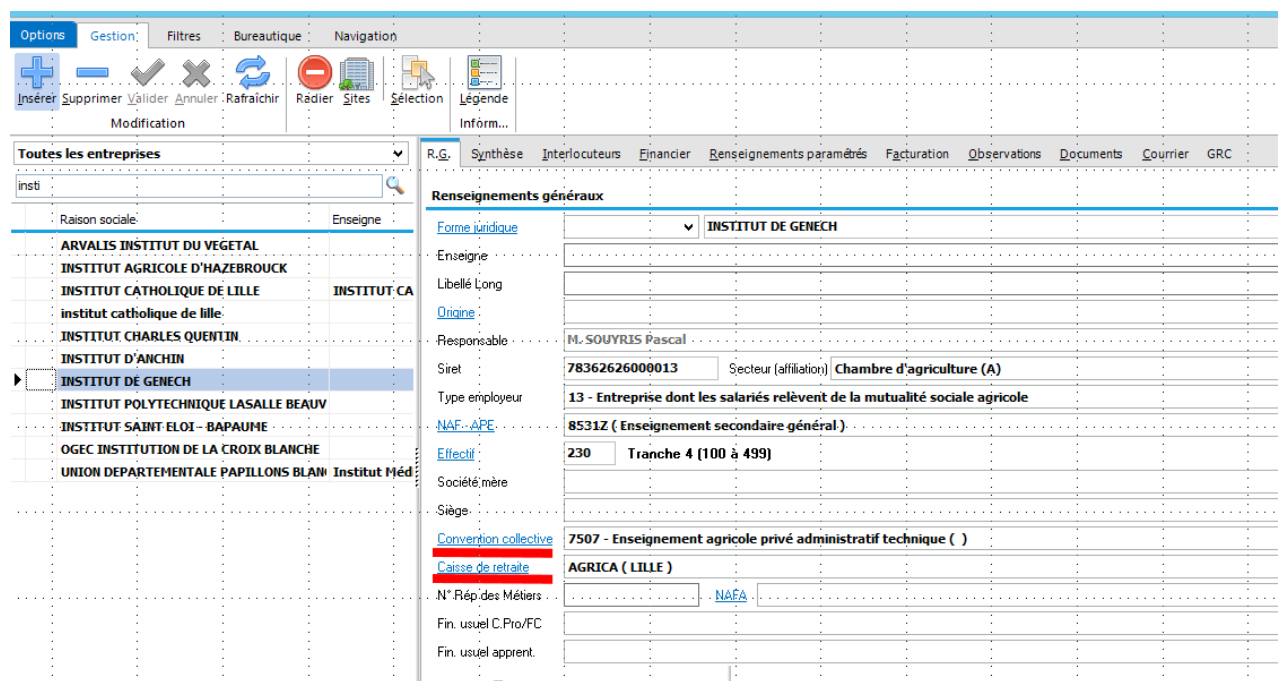
Menu [Entreprise/Entreprise]

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		




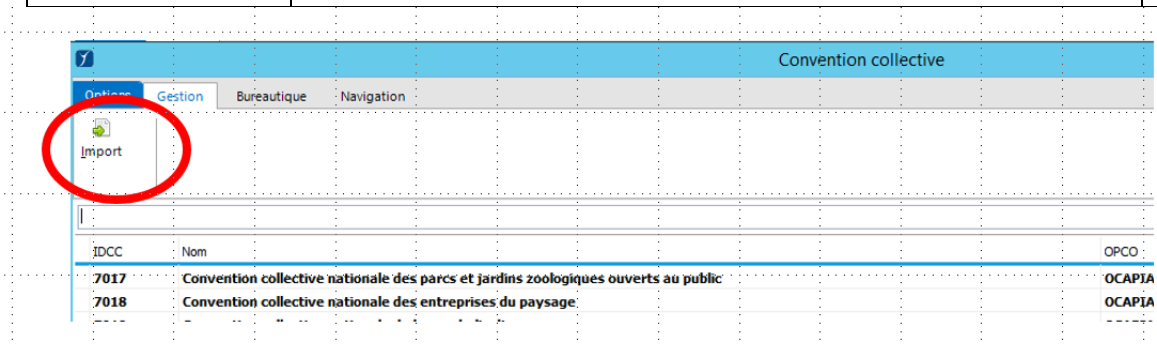
Sur chaque entreprise faisant l'objet d'un contrat, vous devez indiquer la convention collective (IDCC) et la caisse de retraite liées. Ces informations sont **indispensables** pour faire enregistrer les contrats et calculer les barèmes.

Vous rendre sur l'entreprise correspondante > onglet R.G > Renseignements généraux.  
Sélectionner la convention collective et la caisse de retraite correspondante.



Pour alimenter la liste des conventions collectives,  
Cliquez sur le lien convention collective pour ouvrir la fenêtre correspondante.  
Ensuite dans l'onglet gestion cliquer que le bouton « Import »  
Grâce à cela vous importerez les conventions collectives qui ont été recensées par l'INSEE.

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		



Afin que le financement puisse se générer vous devez également vérifier que **le partenaire financier usuel** de l'entreprise est renseigné. C'est une information **indispensable**.

Menu [Entreprise/Entreprise]

Onglet facturation puis [Informations de Gestion](#)


Observations Documents Courrier GRC

R.G. Synthèse Interlocuteurs Financier Renseignements paramétrés **Facturation**

---


**Informations bancaires** ↑

IBAN  BIC

Banque   Guichet

Titulaire

Date signature du mandat

Réf. unique du mandat (RUM)  

---

**Coordonnées de facturation** ↑

Raison sociale facturation

Enseigne facturation

[Adresse de facturation](#)  
(si différente)

---

**Informations de gestion**

Numéro de compte : -

Nb d'exemplaires de facture : **1**

Mode d'envoi des factures : **Courrier**

Tarif : **REMISE DE BASE (0 %)**

	<b>MODE OPERATOIRE</b>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<b>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</b>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2

Renseigner le partenaire financier apprentissage pour cette entreprise.

**Se référer au fichier sur l'organisation des OPCO si vous ne le connaissez pas.** ([cf. SharePoint>PS Gestion Administrative\Traitement des contrats d'apprentissage\3 Organisation territoriale des OPCO](#))

LAVOISIER		M. LAVOISIER	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>C. Pro/FC</p> <p><input checked="" type="radio"/> Partenaire</p> <p><input type="radio"/> Entreprise</p> <hr/> <p>Apprentissage</p> <p><span style="background-color: yellow;">Part. Appr.</span> FA-OCAPIAT Haut de France (59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE) ( v )</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p> </div>
LERROY		M. LEROY Der	
LES 3 FERMEES REUNIES		M. LEFEBRE Gr	
LES AJOIC		M. PUCHOIS F	
LES HALLES DU FRUITIER	SARL LES HALLES D	M. PEINTE An	
MARYNS		M. MARYNS B	
PARCS ET JARDINS MONREAL		M. MONREAL :	
PEERS		M. PEERS Jos	
SAINTE NICOLAS		M. GIBERT Th	
SAINTE SAVINIEN		Mme DRIVIEF	

### **Onglet Apprenti (e) :**

*Compléter les informations*

- ⊗ Si vous avez déjà créé l'apprenant de façon « habituelle » cette partie va se compléter automatiquement avec les informations déjà enregistré précédemment. Merci de vous assurer que toutes les informations sont bien saisies sinon nous vous invitons à compléter.
- ⊗ Si création de l'apprenant, merci de compléter les informations.

### **Onglet Contrat :**

*Compléter les informations.*

Merci de ne pas compléter la date de conclusion durant cette étape.

(La date de conclusion du contrat correspond à la date à laquelle le contrat de travail est conclu par les trois parties (signatures))

### **Rémunération :**

Choisir le type de barème est cliquer sur 

Les barèmes disponibles dans YPAREO, sont « standards ».

Attention : plusieurs variantes impactent le calcul de la rémunération d'un apprenti.

C'est pourquoi, nous vous invitons à vérifier les informations et à indiquer de vous-même la rémunération correspondante le cas échéant.

Pour le calcul de la rémunération, vous pouvez vous appuyer sur les documents suivant se trouvant sur le [Sharepoint>PS Gestion Administrative\Traitement des contrats d'apprentissage\2 Notices et documents supports\Calcul rémunération apprenti](#)

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez dans un 1<sup>er</sup> temps contacter des personnes référentes en internes :

Anne- Sophie LARET [a.laret@institutdegenech.fr](mailto:a.laret@institutdegenech.fr)

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		

Isabelle LAZZAROTTO [i.lazarotto@institutdegenech.fr](mailto:i.lazarotto@institutdegenech.fr)

Dans un 2<sup>ème</sup> temps, vous pouvez vous adresser à la chambre d'agriculture :

Liliane DESSE (secrétaire 59 chambre) : 03.62.61.42.14 / [liliane.desse@npdc.chambagri.fr](mailto:liliane.desse@npdc.chambagri.fr)  
 Nathalie BANTEGNIE (secrétaire 62 chambre) : 03.21.60.48.73 / [nathalie.bantegnie@npdc.chambagri.fr](mailto:nathalie.bantegnie@npdc.chambagri.fr)  
 Alain DESJARDINS (développeur 62) : 06.74.48.62.22 / [alain.desjardins@npdc.chambagri.fr](mailto:alain.desjardins@npdc.chambagri.fr)  
 Claire DUPIRE (développeur 59 et référente en cas de questions, interrogations) : 06.30.86.24.92 / [claire.dupire@npdc.chambagri.fr](mailto:claire.dupire@npdc.chambagri.fr)

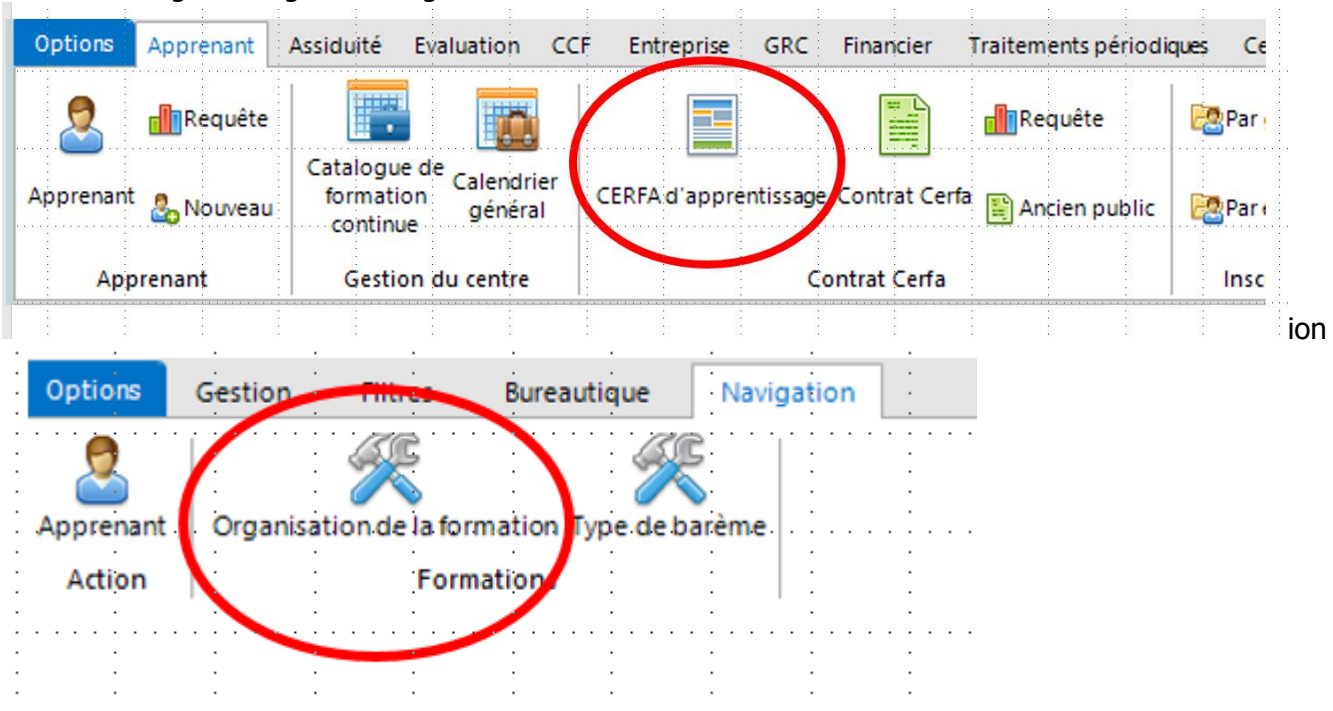
### Onglet Formation/Organisme :

- 1<sup>er</sup> étape : Paramétrage nécessaire en amont

Menu > Apprenant > CERFA d'apprentissage


Vous arriverez dans la fenêtre Gestion des contrats CERFA- Tous les contrats

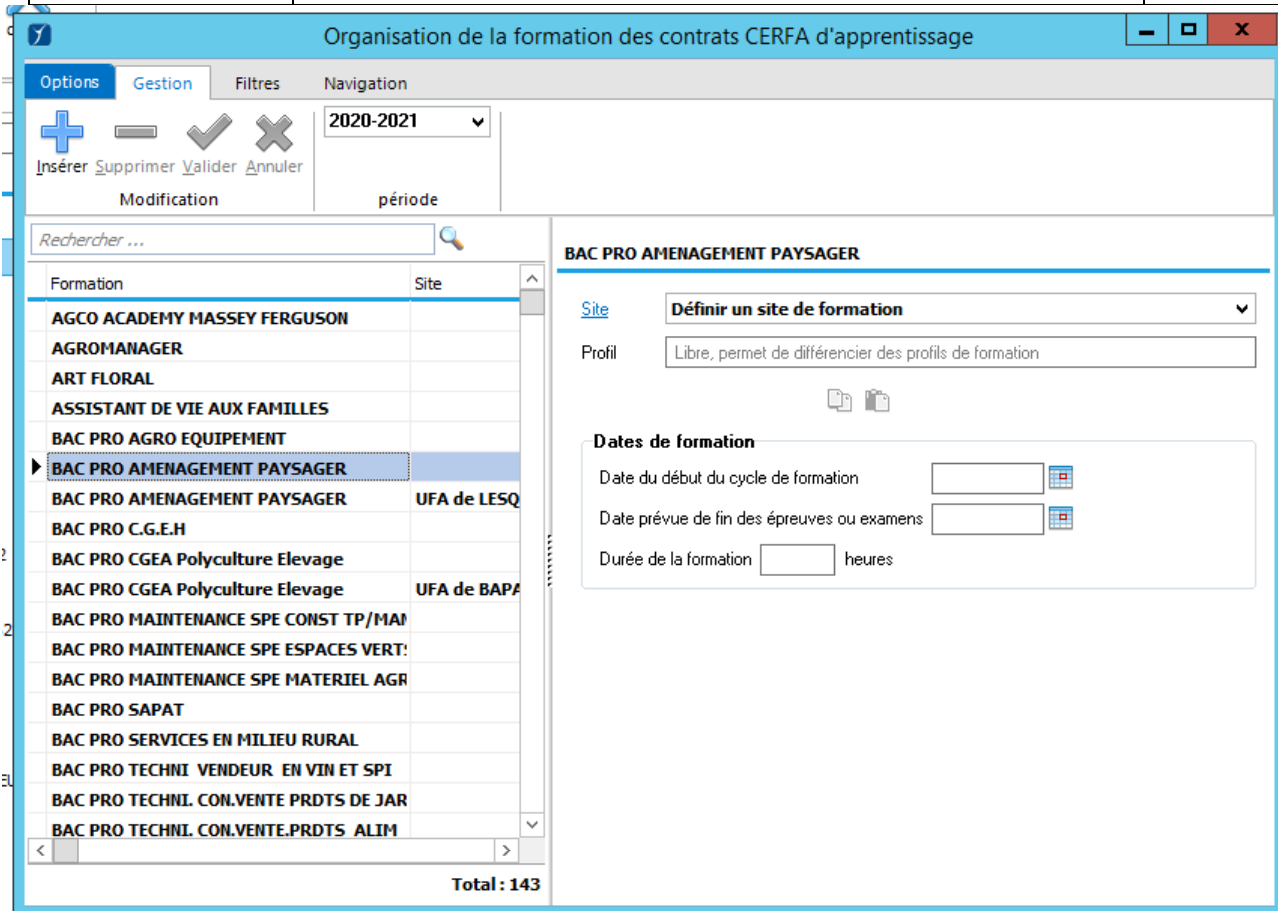
Aller dans onglet Navigation > organisation de la format



The image shows two screenshots of a software interface. The first screenshot displays a menu with 'Apprenant' selected. Under 'Apprenant', there are several icons: 'Apprenant', 'Nouveau', 'Catalogue de formation continue', 'Calendrier général', 'CERFA d'apprentissage' (circled in red), 'Contrat Cerfa', and 'Ancien public'. The second screenshot shows the 'Navigation' tab selected. Under 'Navigation', there are icons for 'Apprenant', 'Organisation de la formation' (circled in red), and 'Type de barème'.

Vous arrivez alors sur la fenêtre « Organisation de la formation des contrats CERFA d'apprentissage ». Ici nous définissons pour chaque formation, le site et les dates des formations par défaut afin de faciliter la saisie des contrats. Nous vous invitons à avoir un raisonnement en « promo ».


	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2



Cliquer sur la formation concernée, puis insérer et ajouter, le lieu, les dates et la durée  
 Pour la date de fin, nous vous invitons à indiquer une date à mi-juillet.

- 2<sup>ème</sup> étape : Compléter les informations

Pour NPEC , cliquer sur le bouton  pour le calcul automatique. (N.B le cout indiqué est la cout annuel)

Organisation de la formation, cliquer sur le bouton . YPAREO vous proposera 2 choix :

- Calendrier du groupe
- Profil (correspond au paramétrage de la formation cf. onglet employeur)

Nous vous invitons, pour le moment, à utiliser uniquement PROFIL.


Le statut du contrat passe alors en « Signature-Attente de signature » (après rafraichissement de la page)



Vous pouvez alors éditer le contrat

Onglet bureautique> Fusion > Sélectionner CERFA 2020 Officiel

## B. Générer la convention de formation

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		

La convention est liée au financement et s'appuie sur les informations précédemment saisies.

### 1. Vérification du financement

Il y a **cinq** éléments indispensables pour qu'un financement « apprentissage » soit généré :

① L'apprenti doit être enregistré sous un statut « Apprenti facturable sur les NPEC ». C'est le cas si vous avez utilisé les situations commençant par APPR

F. longue F. longue F. longue	Formation <b>BAC PRO CGEA I</b>	Durée <b>36</b> mois	Convoqué le _____ à _____	Parcours personnalisé <input type="checkbox"/>
	Situation <b>APPR BAC PRO AGRI 1ère</b>	Groupes <b>BP-1ERE BAC PRO CGEA I</b>	depuis le <b>07/09/2020</b>	depuis le _____
	Suivi par _____	Qualité _____	depuis le _____	depuis le _____

② L'apprenti doit avoir un contrat en cours

F. continue	<b>Contrat</b>	Contrat n° <b>202 0070 00 005</b>
	Contrat du <b>27/07/2020</b> au <b>31/08/2022</b>	Enregistré le <b>22/07/2020</b>


③ l'IDCC de l'entreprise doit être renseigné :

<b>EARL DE LA FERME DU TEMPLE</b>	
Siret : <b>306-424-177-00013</b> Responsable : <b>Emile HINCELIN</b>	
6 Ferme du Temple <b>02160 - PONTAVERT (FRANCE)</b> (Situer) Tél. : 03.23.20.77.03 Fax : 03.23.20.70.38	
N° de compte : <b>41FAOCAPIA0HDF</b> IDCC : <b>9021 - Convention collect...</b> Financier usuel (Apprent.) : <b>FA-OCAPIAT Haut de Fran...</b> Remise : <b>0,00 % REMISE DE BASE</b>	

Si ce n'est pas le cas, se reporter à la page 3 de ce mode opératoire.

④ Un partenaire financier usuel doit être renseigné pour l'entreprise :



	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2

**EARL DE LA FERME DU TEMPLE**

Siret : **306-424-177-00013**  
 Responsable : **Emile HINCELIN**

6 Ferme du Temple  
**02160 - PONTAVERT (FRANCE)** [\(Situer\)](#)  
 Tél. : 03.23.20.77.03  
 Fax : 03.23.20.70.38

N° de compte : **41FAOCAPIAOHDF**  
 IDCC : **9021 - Convention collect...**  
 Financier usuel (Apprent.) : **FA-OCAPIAT Haut de Fran...**  
 Remise : **0,00 % REMISE DE BASE**

Si ce n'est pas le cas, se reporter à la page 4 de ce mode opératoire.

⑤ Le niveau de prise en charge a été généré au niveau du contrat. Pour vérifier, cliquer sur le lien « [Contrat](#) », dans la fenêtre qui s'ouvre « Modification du contrat », le NPEC doit être indiqué


Date de visa du contrat **22/07/2020**

Travailleur handicapé (RQTH)

**NPEC**

**NPEC 9 391,00 €**

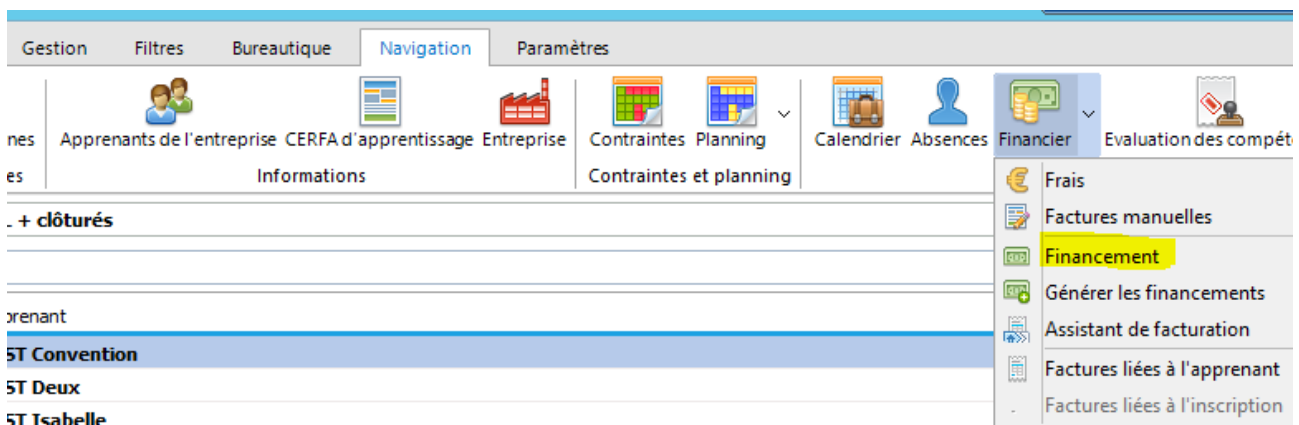
Entreprise - Apprentant

kms 


Si ce n'est pas le cas cliquer sur la roue crantée.

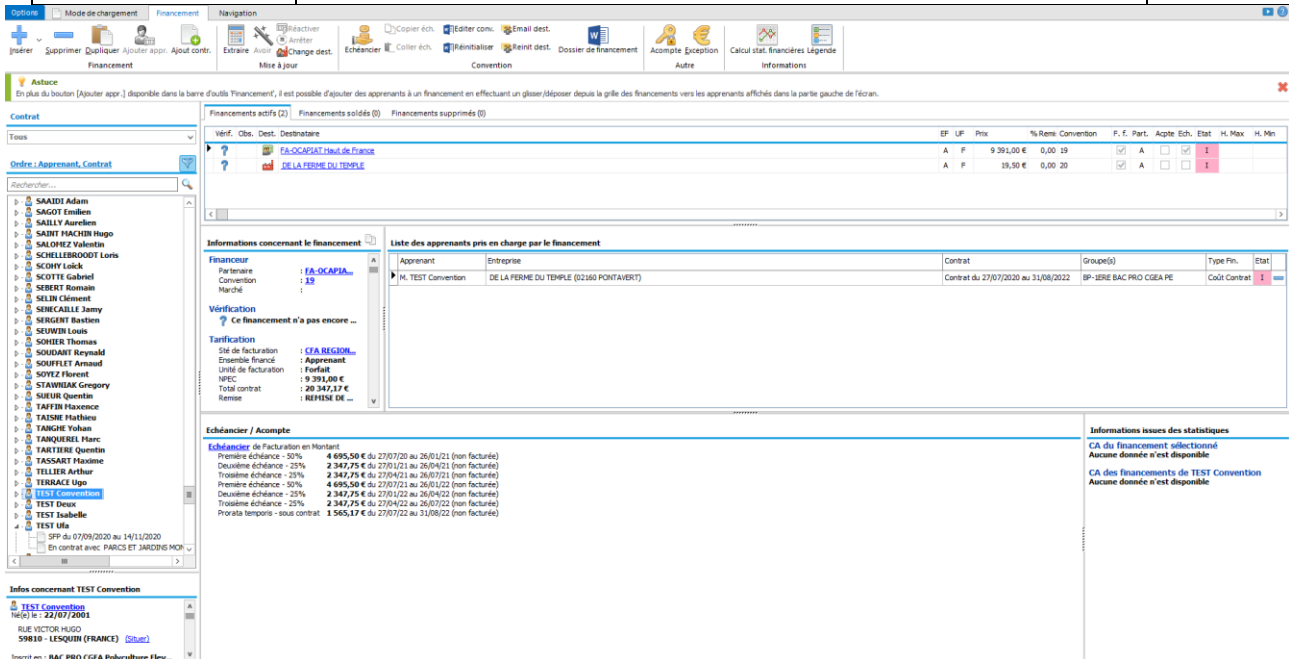
Lorsque vous avez vérifié toutes ces conditions, rendez-vous dans l'onglet navigation du menu Apprentant, puis dans financier, financement

Apprentant / Navigation / Financier / Financement



En cliquant sur financement, vous arrivez sur la page des financements :

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		Mise à jour le 20/05/2022 Version 2



Nous verrons dans un mode opératoire spécifique comment vérifier en détails le financement pour permettre la facturation.

Pour éditer la convention, vérifier simplement que :

- L'échéancier est correct au niveau des dates de début et de fin, dans l'exemple suivant c'est bien les dates de début et de fin du contrat

#### Echéancier de Facturation en Montant

Première échéance - 50%	4 695,50 €	du 27/07/20	au 26/01/21	(non facturée)
Deuxième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/01/21	au 26/04/21	(non facturée)
Troisième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/04/21	au 26/07/21	(non facturée)
Première échéance - 50%	4 695,50 €	du 27/07/21	au 26/01/22	(non facturée)
Deuxième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/01/22	au 26/04/22	(non facturée)
Troisième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/04/22	au 26/07/22	(non facturée)
Prorata temporis - sous contrat	1 565,17 €	du 27/07/22	au 31/08/22	(non facturée)


- Que le financement prend bien l'intégralité du contrat et que la société de facturation est bien CFA Régional

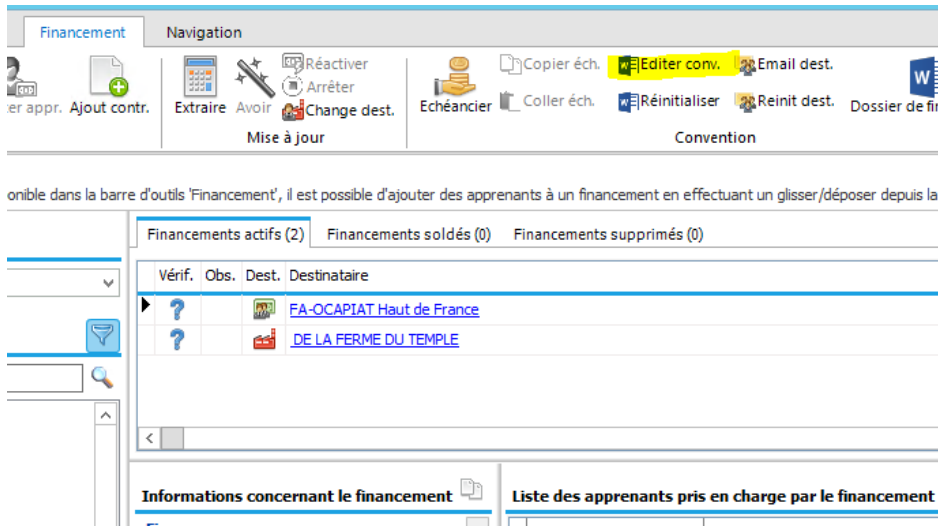
**Tarification**

Sté de facturation	: CFA REGION...
Ensemble financé	: Apprenant
Unité de facturation	: Forfait
NPEC	: 9 391,00 €
Total contrat	: 20 347,17 €
Remise	: REMISE DE ...

## 2. Edition de la convention

Depuis l'onglet financement, cliquer sur : « Editer conv »


	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		



Dans le répertoire Convention/CFA régional, vous avez à disposition une convention standard pour toutes les UFA pour fusion dans YPAREO (Nous invitons, chaque UFA à s'approprier ce document en intégrant en haut à gauche de la 1<sup>ère</sup> page le logo de l'UFA et en enregistrant ensuite son modèle en intégrant le nom de l'UFA dans le nom).

Choisir la convention y\_Convention de formation apprentissage – Financement



	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		

Votre convention s'édite et tous les champs devraient être remplis même ceux des financements.

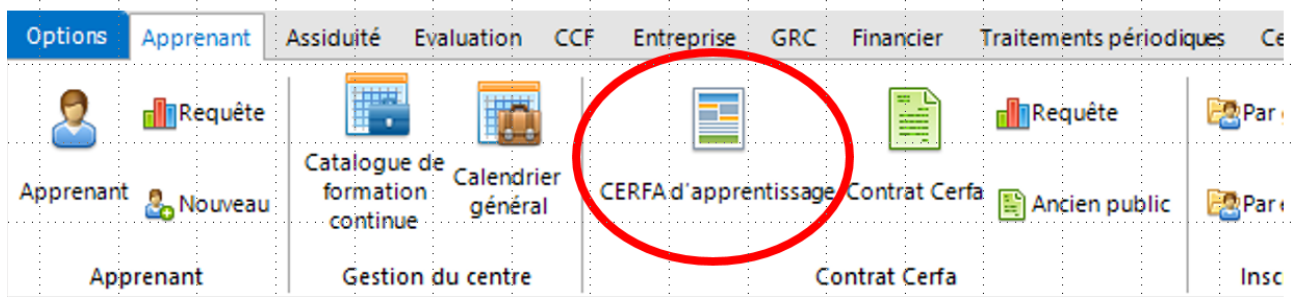
Il vous reste à vérifier :

- La durée et les dates de formation (surligné en jaune, enlever le surlignage après vérification). Il faut bien mettre ici les dates de la formation sur toute la durée donc pour toutes les formations en 2 et 3 ans, il faudra changer la date de fin.
- Cocher/Vérifier les cases pour les articles 2, et 5
- Indiquer le nombre de nuitée et /ou repas annuel au niveau des frais annexes.  
Pour le calcul des frais annexes concernant les internes, l'hébergement ne comprend que la nuitée et le petit déjeuner, ne pas oublier d'intégrer le repas du soir dans le calcul des frais de restauration.

La convention une fois éditée se range directement dans le dossier du partenaire usuel (comme ce sera le cas pour la facture)

### C. Enregistrement des documents signés (Convention et contrat) avant envoi au OPCO

Menu > Apprenant > CERFA d'apprentissage



Sélectionner l'apprenti concerné et le contrat concerné > puis aller dans l'onglet Contrat.

Compléter : la date de conclusion (C'est à dire la date de signature du contrat)  
(Dans la bannière : le statut du contrat passera « en attente de décision »)



# MODE OPERATOIRE

Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats

Créée-le  
29/05/20

## YPAREO-Gestion Contrat et conventions

Mise à jour le  
20/05/2022  
Version 2

TEST

Date Entreprise

- 15/02/2020 a... EARL DU PLACOT ( 60 | PISSELEU )
- STEKELOROH Robin
- 08/01/2020 a... ETS PAUWELS ( 59 | WATTIGNIES )
- TEST Test
- 01/05/2020 a... LE BOUQUET MARCQUOIS ( 59 | PONT-A-MARCOQ )
- THERY Brandon
- 06/01/2020 a... EARL CAPELLE ANDRE ( 62 | TRESCAULT )
- THOMAS Bastien
- 02/01/2020 a... EARL DELATTRE ( 59 | QUAEDYPRE )
- VANDEBOSSCHE Alison
- 02/01/2020 a... W.D. ( 59 | HAZEBROUCK )
- VANDEVENNE Anthony
- 06/01/2020 a... GAEC DE LA NIEPPE ( 59 | STEENBECQUE )
- VANGHELDER Yoann
- 26/01/2020 a... ETS MESSEANT ( 59 | ESQUELBECCQ )
- VAUCHER Alexandre
- 06/01/2020 a... VALLON Antoine ( 02 | VIELS MAISONS )
- VILLEFERT Abel
- 20/04/2020 a... NIGOT DAVID ( 59 | VILLEREAU )

UFA DE LESQUIN (BP FLEURISTE)

Employeur Apprenti(e) Contrat Formation/Organisme Documents Renseignements paramétrés Suivi Onglet Contrat

Contrat d'appr

Type de contrat ou d'avenant **21 - Nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un même em**

Type de dérogation (à renseigner si dérogation pour ce co

N° du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant

Date de conclusion

Date du contrat 01/05/2020 au 31/08/2021

Date de prorogation

Durée: 16 / 0 moi

Durée hebdomadaire 35 heu

Durée hebdomadaire (centième)

Travail sur machines dangereuses r  
risques particuliers

Rémunération Type de barème Contrats d'Apprentissage (OPCO-DES ENTREPRISES DE PROXIMITE (EP))

1	du 01/05/2020	au 31/07/2020	35 % du SMIC	du 01/08/2020	au 30/04/2021	43
2	du 01/05/2021	au 31/08/2021	51 % du SMIC			
3						
4						

Salaires mensuels à l'embauche 538,80 € Caisse de retraite AGRICA ( )

Avantages en nature: la prise de congé: Nourriture: / repas: Loinement: / mois: Autre: /

Puis aller dans l'onglet Formation/ Organisme  
Dans le cadre « Formation », Cochez toutes les cases ci-dessous

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat

Fait à GENECH

Signature de l'employeur

Signature de l'Apprenti

Signature du représentant légal  
de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVE A L'ORGANISME EN CHARGE DU DEPOT DU CONTRAT

TEST

Date Entreprise

- 15/02/2020 a... EARL DU PLACOT ( 60 | PISSELEU )
- STEKELOROH Robin
- 08/01/2020 a... ETS PAUWELS ( 59 | WATTIGNIES )
- TEST Test
- 01/05/2020 a... LE BOUQUET MARCQUOIS ( 59 | PONT-A-MARCOQ )
- THERY Brandon
- 06/01/2020 a... EARL CAPELLE ANDRE ( 62 | TRESCAULT )
- THOMAS Bastien
- 02/01/2020 a... EARL DELATTRE ( 59 | QUAEDYPRE )
- VANDEBOSSCHE Alison
- 02/01/2020 a... W.D. ( 59 | HAZEBROUCK )
- VANDEVENNE Anthony
- 06/01/2020 a... GAEC DE LA NIEPPE ( 59 | STEENBECQUE )
- VANGHELDER Yoann
- 20/01/2020 a... ETS MESSEANT ( 59 | ESQUELBECCQ )
- VAUCHER Alexandre
- 06/01/2020 a... VALLON Antoine ( 02 | VIELS MAISONS )
- VILLEFERT Abel
- 20/04/2020 a... NIGOT DAVID ( 59 | VILLEREAU )

UFA DE LESQUIN (BP FLEURISTE)

Employeur Apprenti(e) Contrat Formation/Organisme Documents Renseignements paramétrés Suivi Onglet Contrat

Contrat d'apprentissage (FA13)

N° UIAI du site de formation: 0595689N

SIRET du site de formation:

Code du diplôme: 45031206

NPÉC: 6800

Organisation de la formation en CFA:

Date de début du cycle de formation: 01/09/2019

Date prévue de fin des épreuves ou examens: 30/06/2021

Durée de la formation: 900 heures

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat

Fait à GENECH

Signature de l'employeur  Signature de l'Apprenti  Signature du représentant légal  
de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVE A L'ORGANISME EN CHARGE DU DEPOT DU CONTRAT

Organisme d'enregistrement: AGEFOS-PME.COM EP Haut de France ( BOVES | 32256638100115 )

Siret: 32256638100115

15, RUE DE L'ILE MYSTERIEUSE  
DIRECTION INTER-RÉGIONALE  
PÔLE JULES VERNE  
80440 - BOVES (FRANCE) (Situer)

Tél.: 03.20.90.47.07  
Email: edehav@agefos-pme.com


Date réception/complet

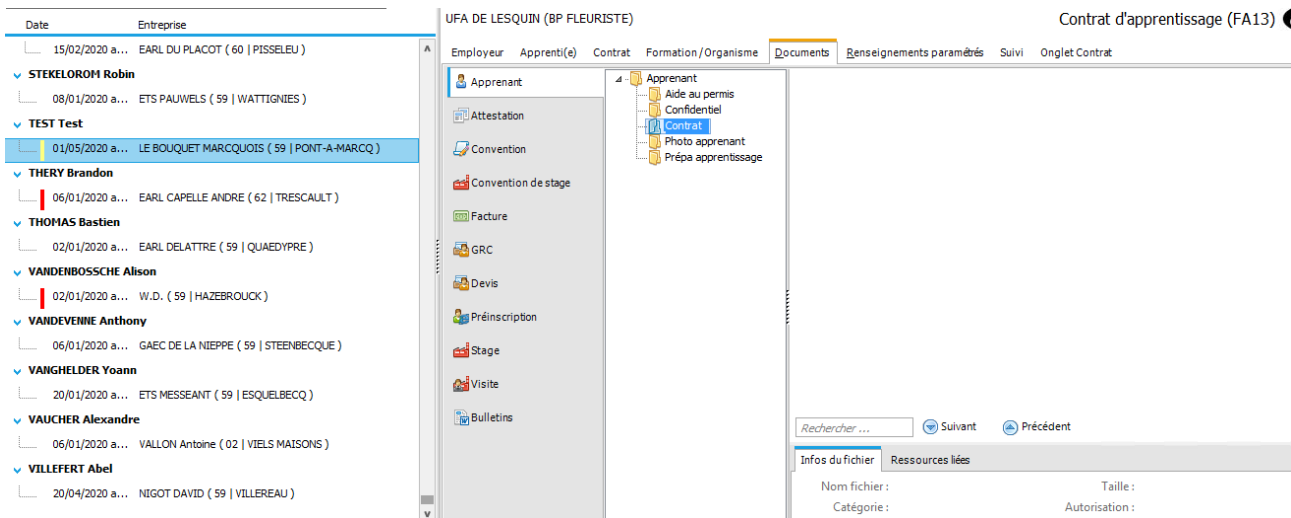
Date de la décision:

N° de dépôt

N° d'avenant

Puis insérer les documents scannés dans l'onglet document :  
Apprenant > dossier contrat

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2



The screenshot shows the YPAREO software interface. On the left, there is a tree view of companies under the heading 'Date' and 'Entreprise'. The company 'LE BOUQUET MARCQUOIS (59 | PONT-A-MARCQ)' is selected. On the right, the main window displays the document management interface for 'UFA DE LESQUIN (BP FLEURISTE)'. The 'Documents' tab is active, showing a list of documents: 'Apprenant', 'Aide au permis', 'Confidentiel', 'Contrat', 'Photo apprenant', and 'Prépa apprentissage'. Below the list, there are search and navigation buttons: 'Rechercher...', 'Suivant', and 'Précédent'. At the bottom, there are fields for 'Nom fichier', 'Catégorie', 'Taille', and 'Autorisation'.

Nomenclature à utiliser :

Convention : NOM APP\_Conv\_AA\_MM\_JJ\_ « OPCO » \_ « Entreprise » (en format PDF)

Contrat : NOM APP\_Ctt\_AA\_MM\_JJ\_ « OPCO » \_ « Entreprise » (en format PDF)

### D. Réception de l'accord de prise en charge

Après avoir envoyé les documents aux OPCO correspondant, vous allez recevoir un accord de prise en charge.


Compléter :

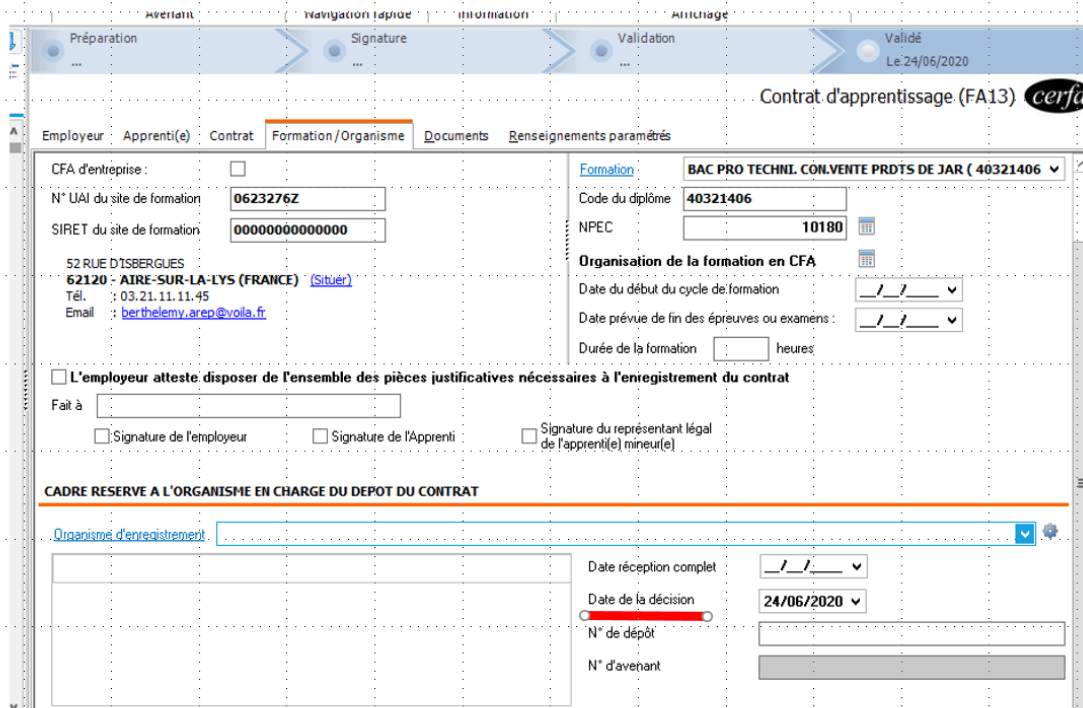
Onglet > Formation/ Organisme

Indiquer la Date de la décision (correspond au retour de l'accord de prise en charge)

Le statut de votre contrat passera alors en « Validé le ... »

Sur la même fenêtre compléter le numéro de dépôt , en y indiquant le numéro d'enregistrement du contrat ou n°DECA

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2
<h2>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</h2>		




Puis scanner l'accord de prise en charge dans l'onglet document :  
Apprenant > dossier contrat

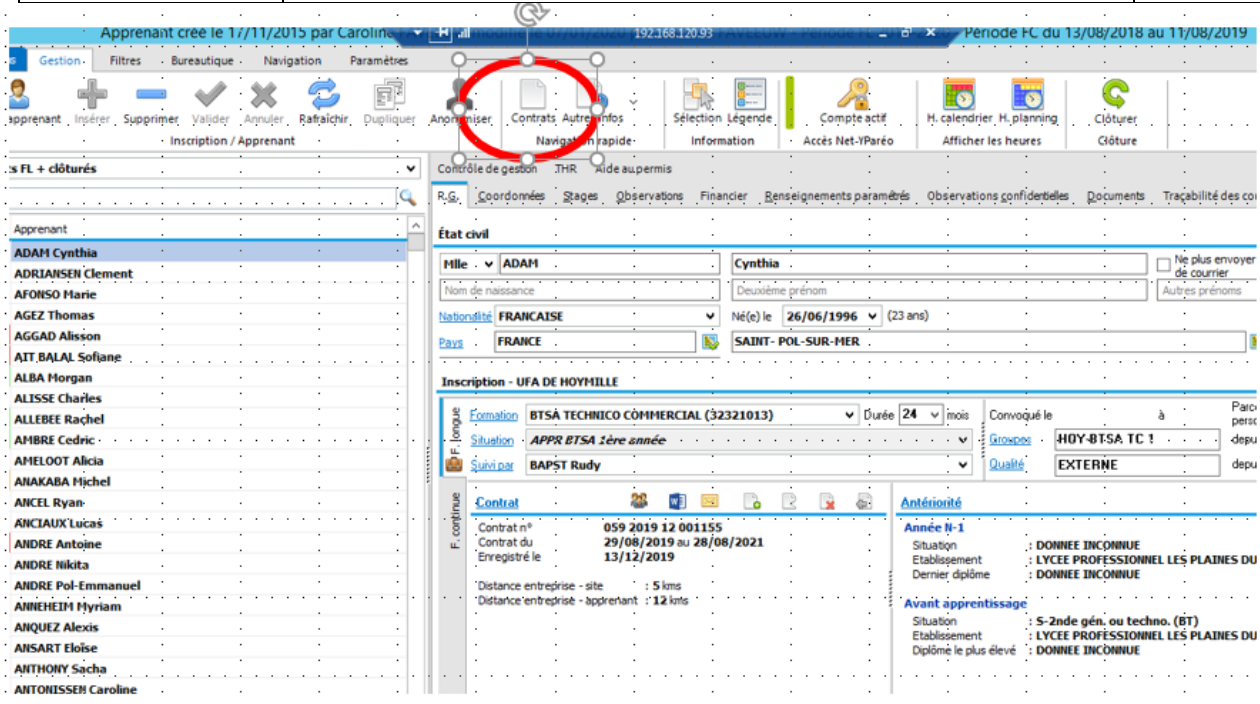
Nomenclature à utiliser :  
NOM APP\_Accord\_AA\_MM\_JJ\_ « OPCO » \_ « Entreprise » ( en format PDF )

## E. Ruptures

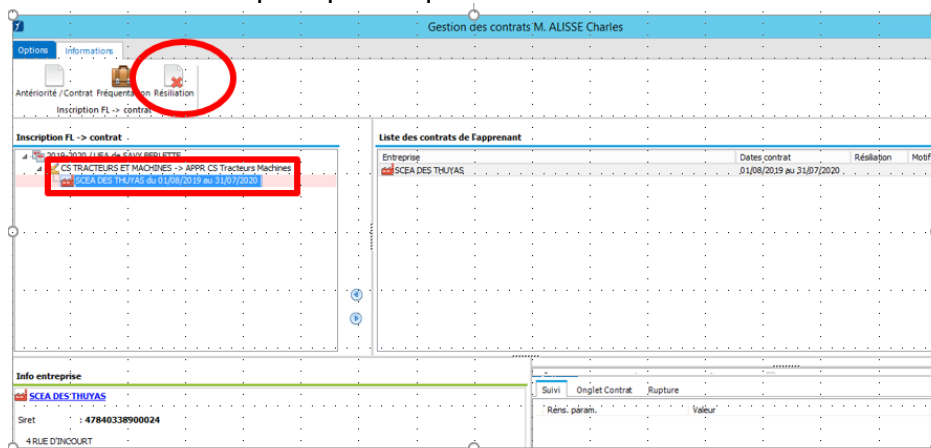
Pour enregistrer la rupture dans YPAREO, vous avez 2 possibilités :

- 1<sup>er</sup> possibilité :  
Menu > Apprenant > Apprenant  
Sélectionner l'apprenti concerné > Contrats

	<h1>MODE OPERATOIRE</h1>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2



Vous arrivez dans la fenêtre gestion des contrats.  
Sélectionner l'entreprise puis cliquer sur résiliation



Puis compléter la fenêtre Résiliation du contrat

Si l'apprenti est maintenu en formation, merci de modifier la situation de l'apprenti

Menu > Apprenant > Apprenant> Inscription>Situation

- 2ème possibilité :

Menu > Apprenant> CERFA

Vous arriverez sur la fenêtre « Gestion des contrats CERFA »> sélectionner l'apprenti concerné.

Cliquer sur Résilier.





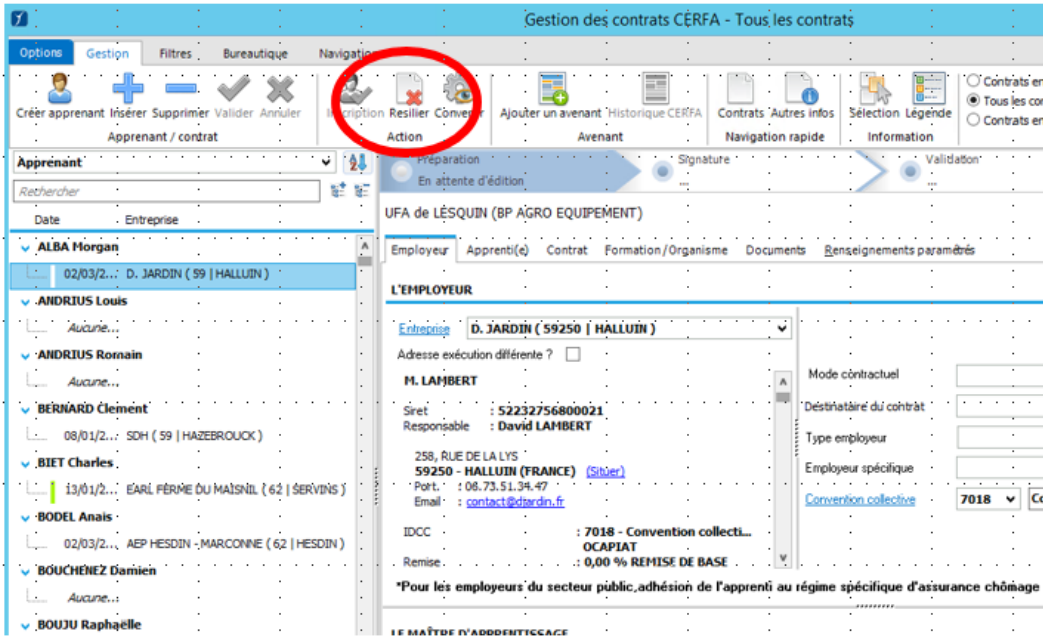
# MODE OPERATOIRE

Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats

Créée-le  
29/05/20

## YPAREO-Gestion Contrat et conventions

Mise à jour le  
20/05/2022  
Version 2



Vous arrivez alors sur la fenêtre résiliation du contrat.  
Compléter les informations


Si l'apprenti est maintenu en formation, merci de modifier la situation de l'apprenti  
Menu > Apprenant > Apprenant> Inscription>Situation

Attention : Dans tous les cas déposer une copie des documents de rupture dans le dossier de l'apprenant sur YPAREO

Apprenant > dossier contrat

Nomenclature à utiliser :

NOM APP\_Résiliation\_AA\_MM\_JJ\_ « OPCO » \_ « Entreprise » \_ (en format PDF)

	<b>MODE OPERATOIRE</b>	Créée-le 29/05/20
	Procédure de rattachement : Procédure gestion des contrats	
	<b>YPAREO-Gestion Contrat et conventions</b>	Mise à jour le 20/05/2022 Version 2

NOM APP\_Att continuité form\_AA\_MM\_JJ\_ « OPCO » \_ « Entreprise » \_ (en format PDF)

## F. Suivi

Menu > Apprenant>Fenêtre « Gestion des contrats CERFA »

Aller dans l'onglet filtres, choisir l'étape de saisie « Validation »

Puis aller dans l'onglet bureautique > export> choisir le modèle suivi étape contrat