



YPAREO

La gestion des contrats

Table des matières

Préambule.....	2
1. Moyens (logiciel, outil, machine, équipement de protection...)	2
2. Définitions.....	2
3. Description de la tâche ou de l'action	2
A. Générer le contrat	2
B. Générer la convention de formation.....	9
C. Enregistrement des documents signés (Convention et contrat) avant envoi au OPCO ...	13
D. Réception de l'accord de prise en charge	15
4. Ruptures.....	16
5. Suivi.....	19

Préambule

Ce module permet de 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

1. Moyens (logiciel, outil, machine, équipement de protection...)

- YPAREO

- [Procédure Gestion des contrats](#)

- SharePoint CFA

(CNEAP\CFA Régional de Genech - CFA\PS Gestion Administrative\Traitement des contrats d'apprentissage)

2. Définitions

NPEC : Niveau de prise en charge des contrats

IDCC : Identifiant de convention collective

3. Description de la tâche ou de l'action

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

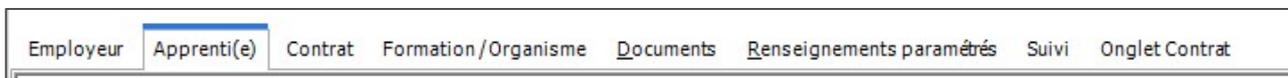


Vous arrivez alors dans la fenêtre gestion des contrats CERFA. Sélectionner l'apprenti correspondant ou cliquer sur créer un apprenant.

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^{er} temps pour pouvoir accéder à la partie maître d'apprentissage.

Paramètres sur les entreprises

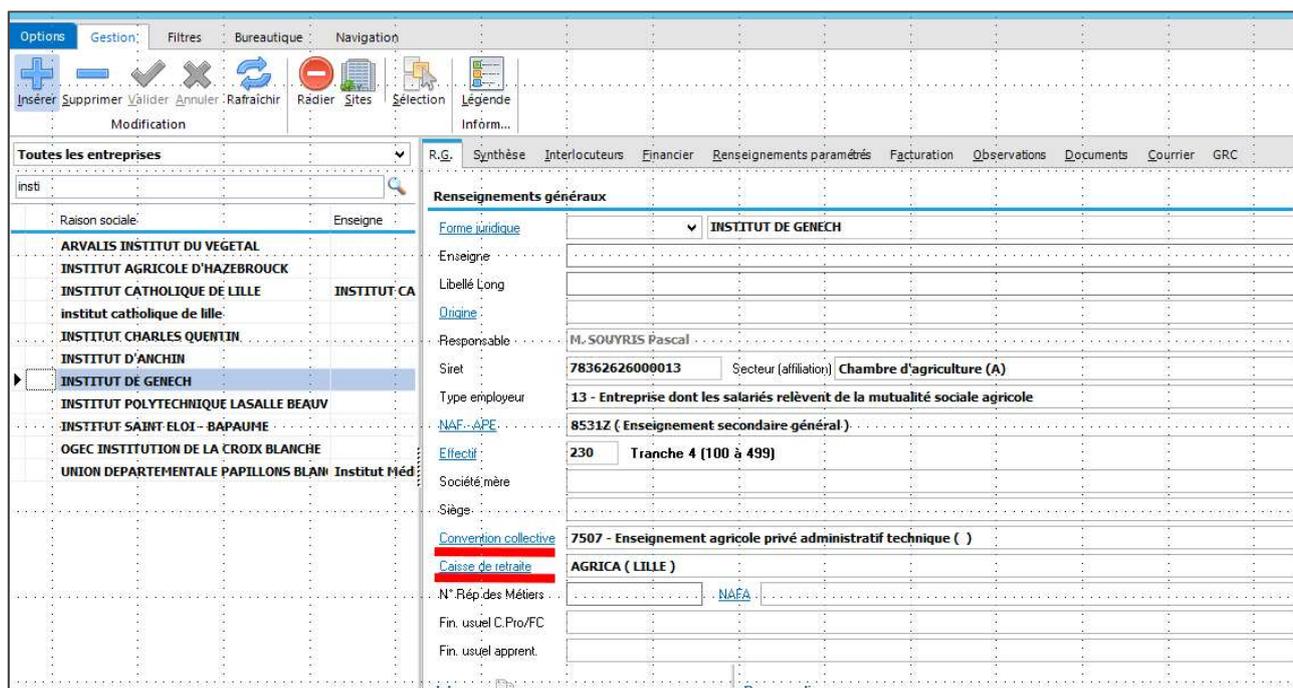
Menu [Entreprise/Entreprise]



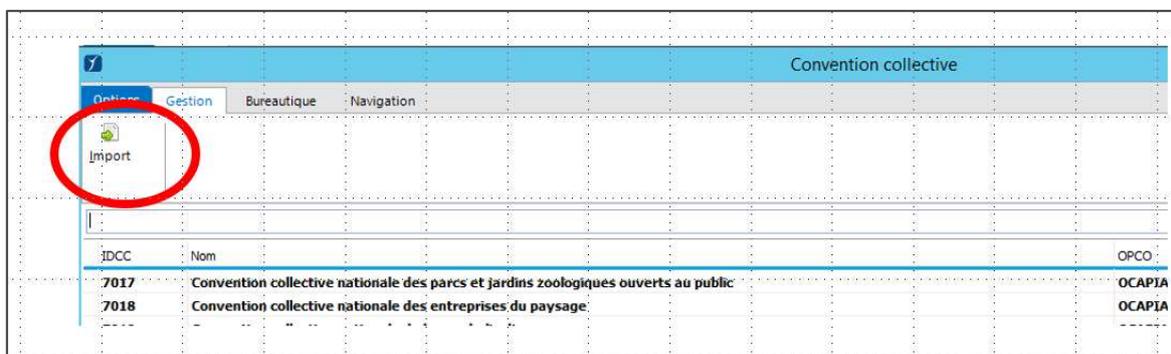
Sur chaque entreprise faisant l'objet d'un contrat, vous devez indiquer la convention collective (IDCC) et la caisse de retraite liées. Ces informations sont **indispensables** pour faire enregistrer les contrats et calculer les barèmes.

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.



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 %)**

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	C. Pro/FC
LEROY		M. LEROY Der	<input checked="" type="radio"/> Partenaire <input type="text"/>
LES 3 FERMES REUNIES		M. LEFEBRE Gi	<input type="radio"/> Entreprise <input type="text"/>
LES AJONC		M. PUCHOIS F	Apprentissage
LES HALLES DU FRUITIER	SARL LES HALLES D	M. PEINTE Ani	<input checked="" type="radio"/> Part. Appr. FA-OCAPAT Haut de France (59350 SAINT ANDRE LEZ LILLE) (<input type="text"/>)
MARYNS		M. MARYNS B	<input type="text"/>
PARCS ET JARDINS MONREAL		M. MONREAL :	<input type="text"/>
PEERS		M. PEERS Josi	<input type="text"/>
SAINT NICOLAS		M. GIBERT Th	<input type="text"/>
SAINT SAVINIEN		Mme DRIVIEF	<input type="text"/>

❖ 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 enregistrées précédemment. Assurez-vous que toutes les informations sont bien saisies sinon nous vous invitons à compléter.

- Si création de l'apprenant, complétez 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^{er} temps contacter des personnes référentes en internes.

Dans un 2^{ème} temps, vous pouvez vous adresser à la chambre d'agriculture de votre région.

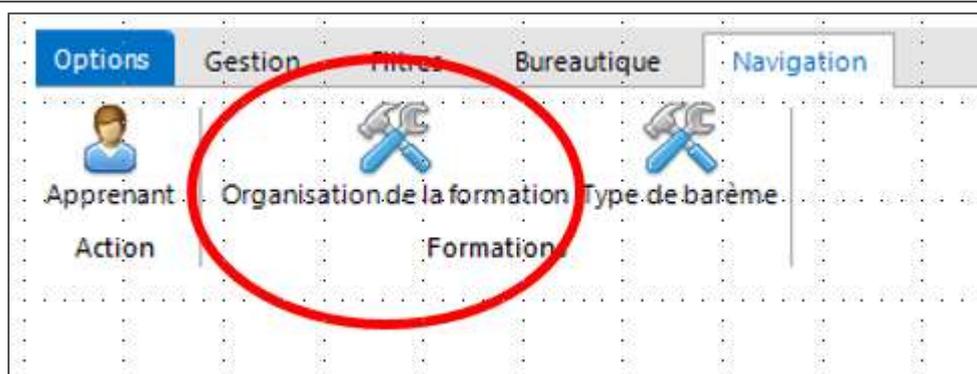
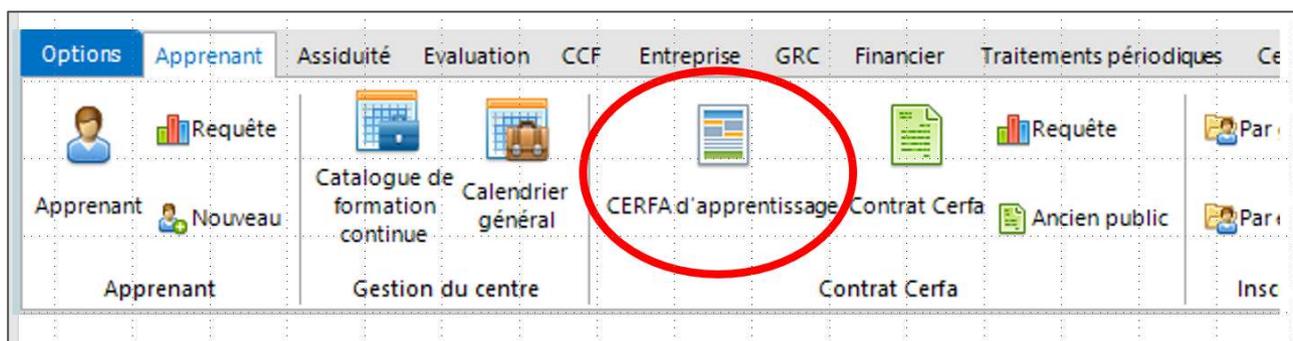
❖ Onglet Formation/Organisme :

- 1^{er} étape : Paramétrage nécessaire en amont

Menu> Apprenant> CERFA d'apprentissage

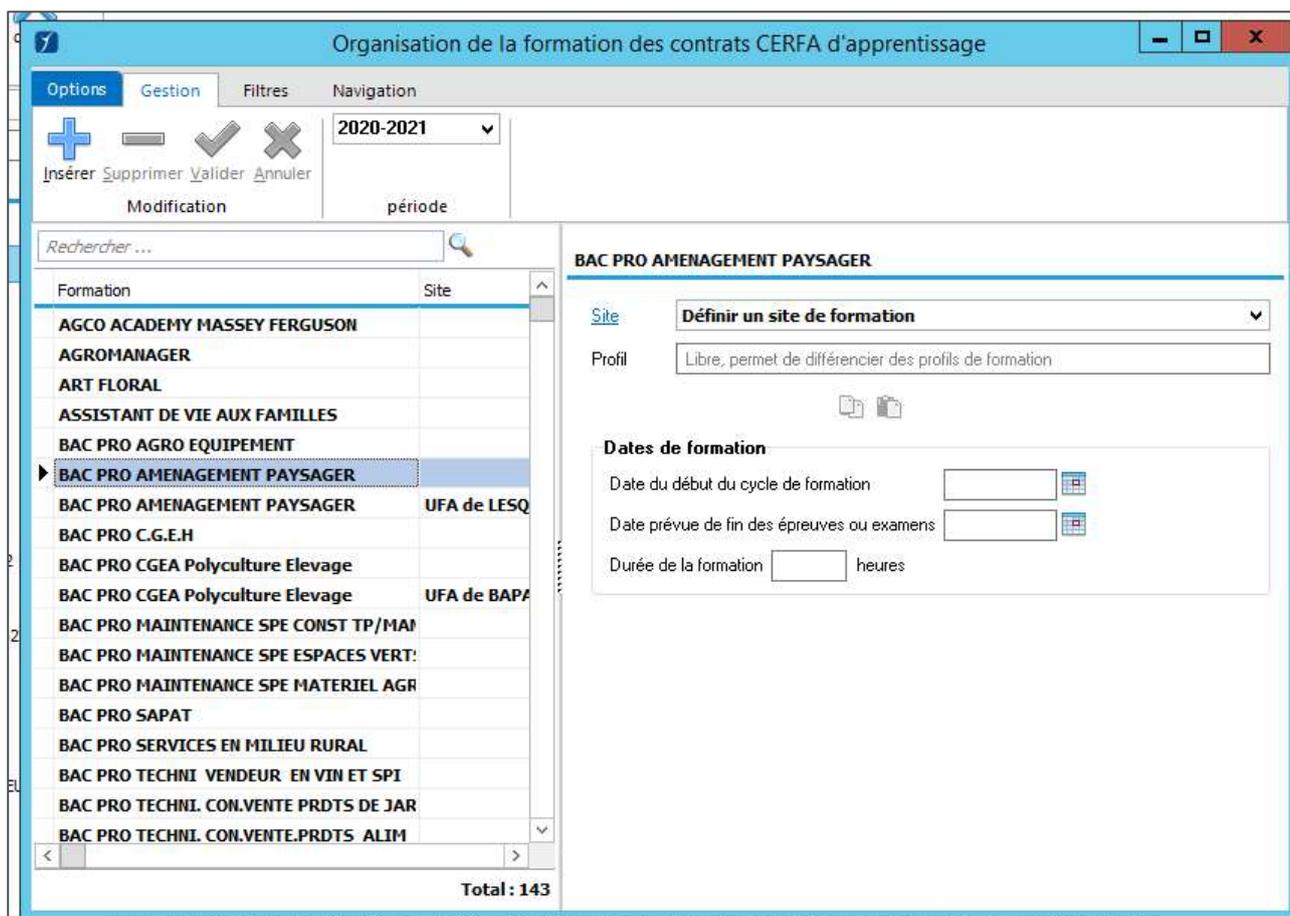
Vous arriverez dans la fenêtre Gestion des contrats CERFA- Tous les contrats

Aller dans onglet **Navigation> organisation de la formation**



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 ».



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^{ème} 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

Il faut ensuite faire signer ce contrat pour les 3 parties :

- Entreprise
- Apprenant
- CFA.

Cette signature peut se faire électroniquement. (CF : Module Y-Sign)

B. Générer la convention de formation

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

- *Etape 1 : Vérification du financement*

Il y a 5 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	Formation	BAC PRO CGEA I	Durée	36	mois	Convoqué le		à		Parcours personnalisé	<input type="checkbox"/>
	Situation	APPR BAC PRO AGRI 1ère	Groupes				BP-1ERE BAC PRO CGEA I			depuis le	07/09/2020
	Suivi par		Qualité							depuis le	

② L'apprenti doit avoir un contrat en cours

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

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

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	: 41FAOCAPIA0HDF
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 3 de ce mode opératoire.

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

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)	<input type="checkbox"/>
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 Apprenant, puis dans financier, financement

Apprenant / Navigation / Financier / Financement

Gestion	Filtres	Bureautique	Navigation	Paramètres				
Apprenants de l'entreprise	CERFA d'apprentissage	Entreprise	Contraintes	Planning	Calendrier	Absences	Financier	Evaluation des compétences
Informations		Contraintes et planning						
+ clôturés								
Apprenant								
ST Convention								
ST Deux								
ST Isabelle								
							Financier	
							Frais	
							Factures manuelles	
							Financement	
							Générer les financements	
							Assistant de facturation	
							Factures liées à l'apprenant	
							Factures liées à l'inscription	

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

En plus du bouton [Ajouter appr.] disponible dans la barre d'outils 'Financement', il est possible d'ajouter des apprenants à un financement en effectuant un glisser/déposer depuis la grille des financements vers les apprenants affichés dans la gauche de l'écran.

Financements actifs (2) | Financements soldés (0) | Financements supprimés (0)

Vérif.	Obs.	Dest.	Destinataire	EF	UF	Prix	% Remi	Convention	F. f.	Part.	Acpte	Ech.	Etat	H. Max	H. Min
			FA-OCAPIAT Haut de France	A	F	9 391,00 €	0,00	19	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I		
			DE LA FERME DU TEMPLE	A	F	19,50 €	0,00	20	<input checked="" type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I		

Informations concernant le financement

Financier : FA-OCAPIAT
 Partenaire : 13
 Convention : 13
 Vérification : Ce financement n'a pas encore...
 Tarification :
 - Site de facturation : CFA REGION...
 - Ensemble financé : Apprenant
 - Unité de facturation : Forfait
 - NPEC : 9 391,00 €
 - Total contrat : 20 347,17 €
 - Remise : REMISE DE ...

Liste des apprenants pris en charge par le financement

Apprenant	Entreprise	Contrat	Groupe(s)	Type Fin.	Etat
M. TEST Convention	DE LA FERME DU TEMPLE (02160 PONTAVERT)	Contrat du 27/07/2020 au 31/08/2022	BP-IERE BAC PRO CGEA PE	Coût Contrat	I

Echéancier / Acompte

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)

Informations issues des statistiques

CA du financement sélectionné
 Aucune donnée n'est disponible.
 CA des financements de TEST Convention
 Aucune donnée n'est disponible.

Infos concernant TEST Convention

TEST Convention
 Né(e) le : 22/07/2001
 RUE VICTOR HUGO
 59810 - LESQUIN (FRANCE) (Sécler)
 Inscrit en : BAC PRO CGEA Polyculture Elev...

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

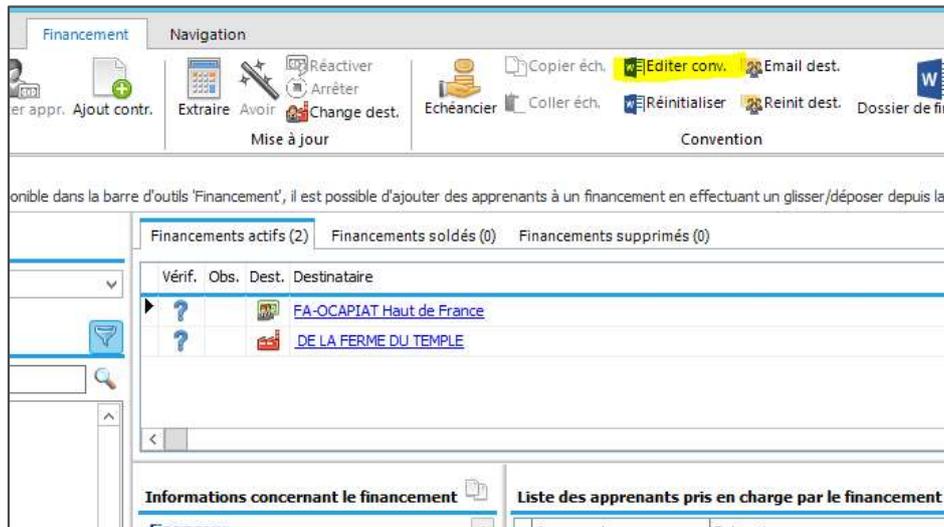
Echéancier de Facturation en Montant			
Première échéance - 50%	4 695,50 €	du 27/07/20	au 26/01/21 (non facturée)
Deuxième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/01/21	au 26/04/21 (non facturée)
Troisième échéance - 25%	2 347,75 €	du 27/04/21	au 26/07/21 (non facturée)
Première échéance - 50%	4 695,50 €	du 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 ...

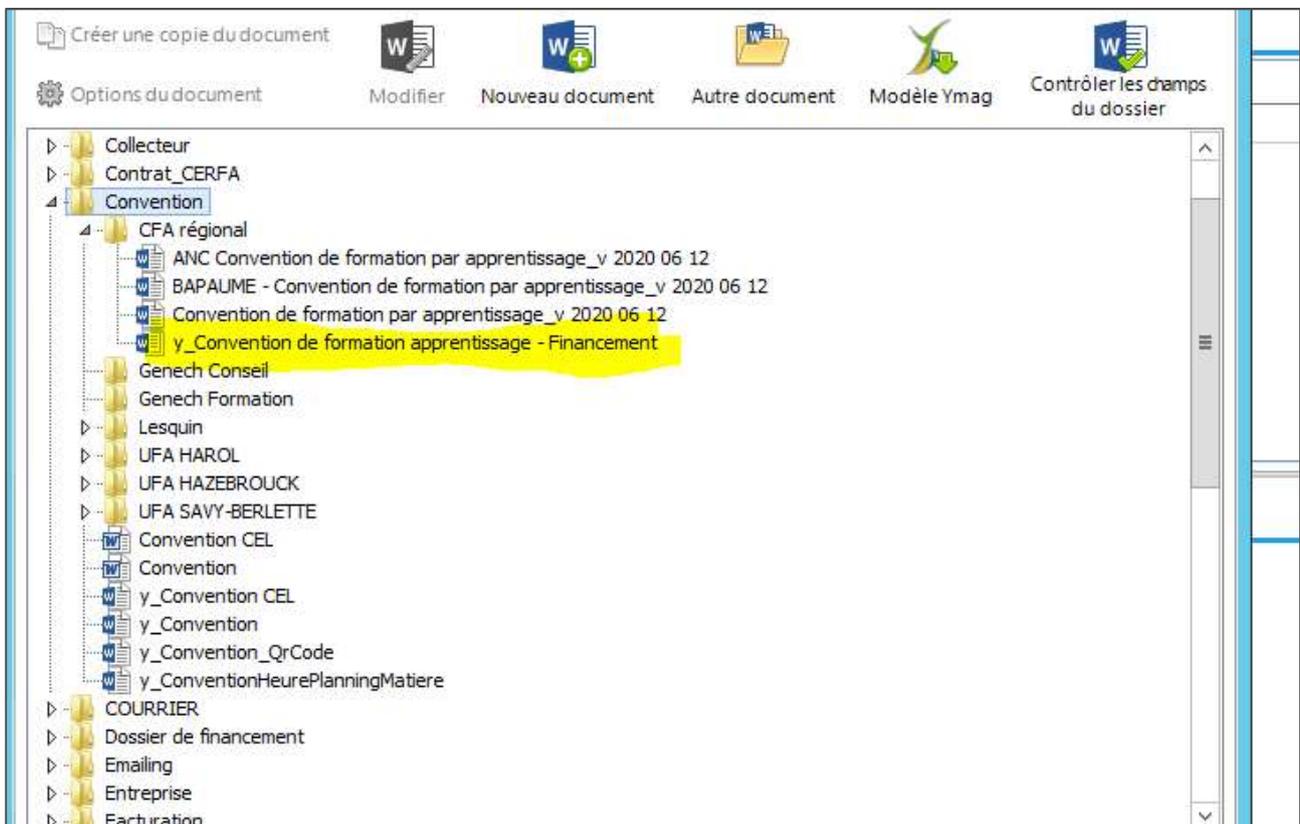
- Etape 2 : Edition de la convention

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



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^{ère} 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



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

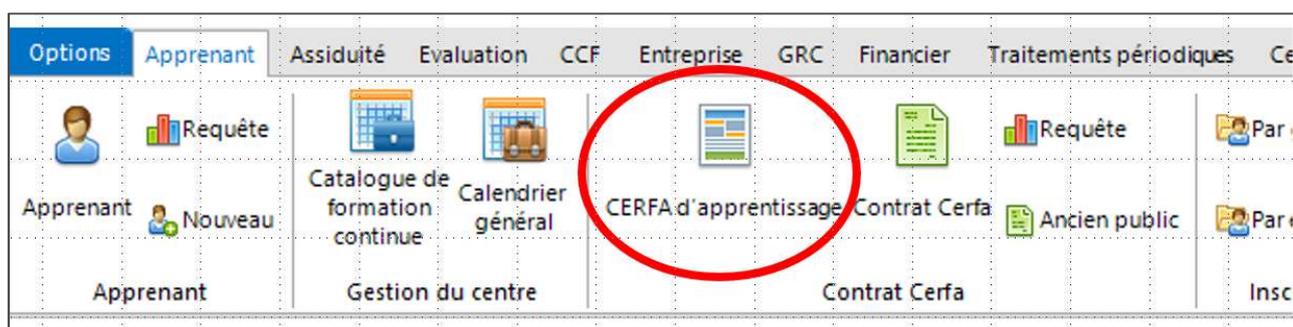
Il vous reste à vérifier :

- 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

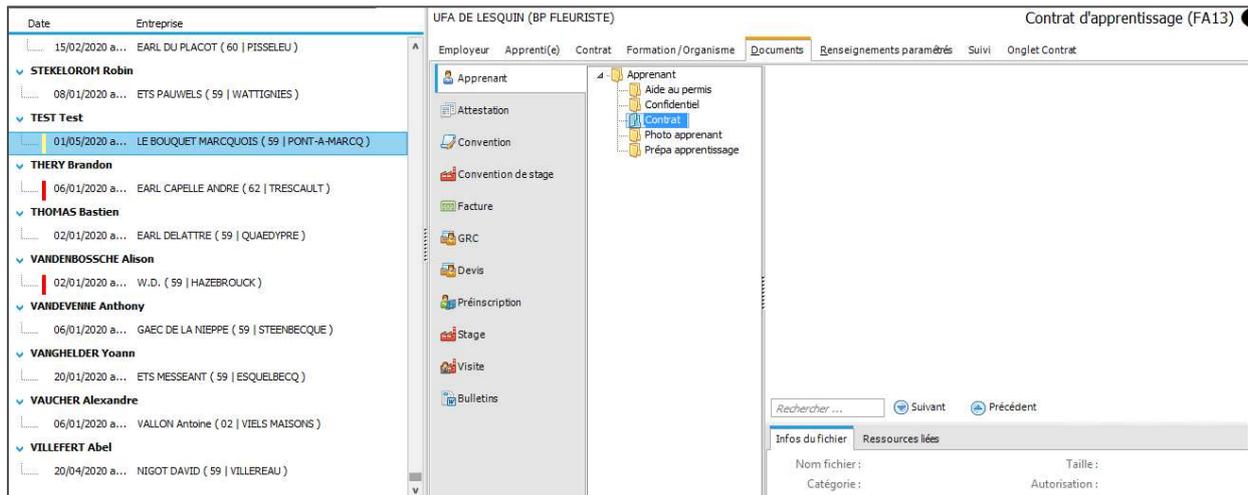
Menu > Apprenant > CERFA d'apprentissage



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 »)



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

Préparation Signature Validation Validé Le: 24/06/2020

Contrat d'apprentissage (FA13) cerfa

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

CFA d'entreprise :

N° UAI du site de formation : 0623276Z

SIRET du site de formation : 00000000000000

52 RUE D'ISBERGUES
62120 - AIRE-SUR-LA-LYS (FRANCE) (Situér)
Tél. : 03.21.11.11.45
Email : berthelemy.aresp@voila.fr

Formation : BAC PRO TECHNI. COLVENTE PRÔTS DE JAR (40321406)

Code du diplôme : 40321406

NPEC : 10180

Organisation de la formation en CFA

Date du début du cycle de formation : / /

Date prévue de fin des épreuves ou examens : / /

Durée de la formation : heures

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

Fait à : / /

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

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Organisme d'enregistrement : / /

Date réception complet : / /

Date de la décision : 24/06/2020

N° de dépôt : / /

N° d'aveant : / /

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).

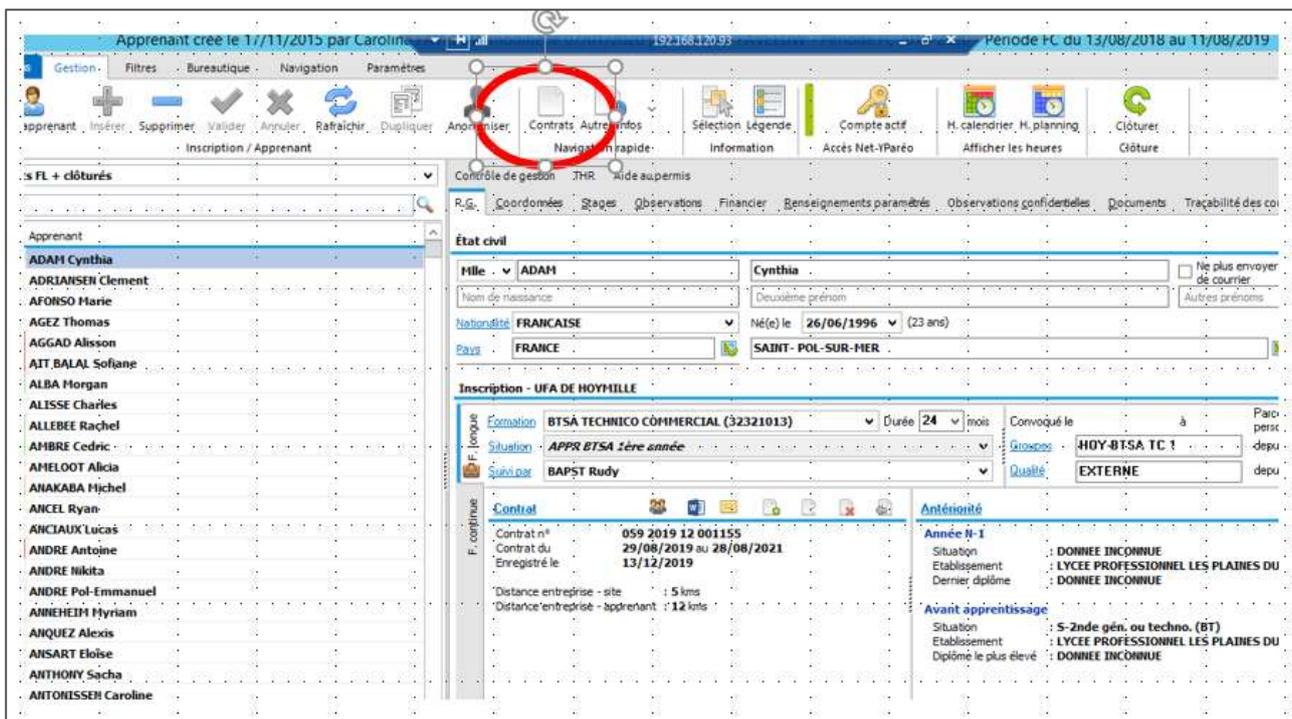
4. Ruptures

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

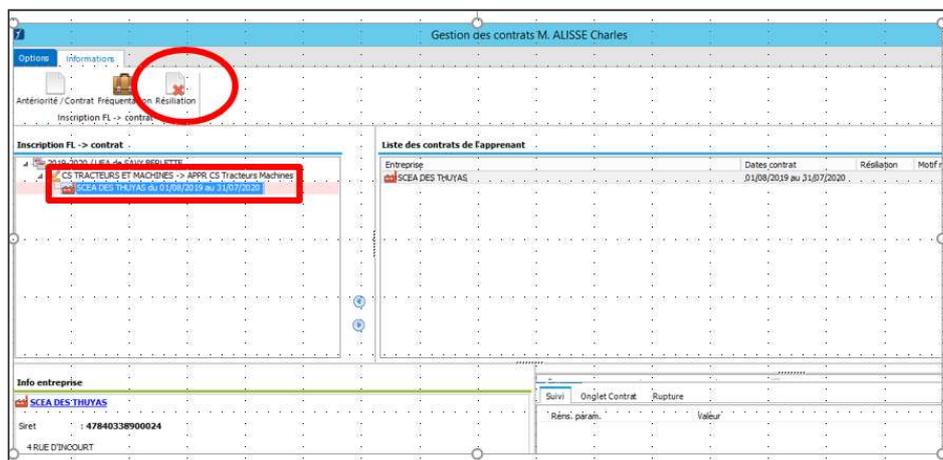
- 1^{ère} possibilité :

Menu > Apprenant > Apprenant

Sélectionner l'apprenti concerné > Contrats



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

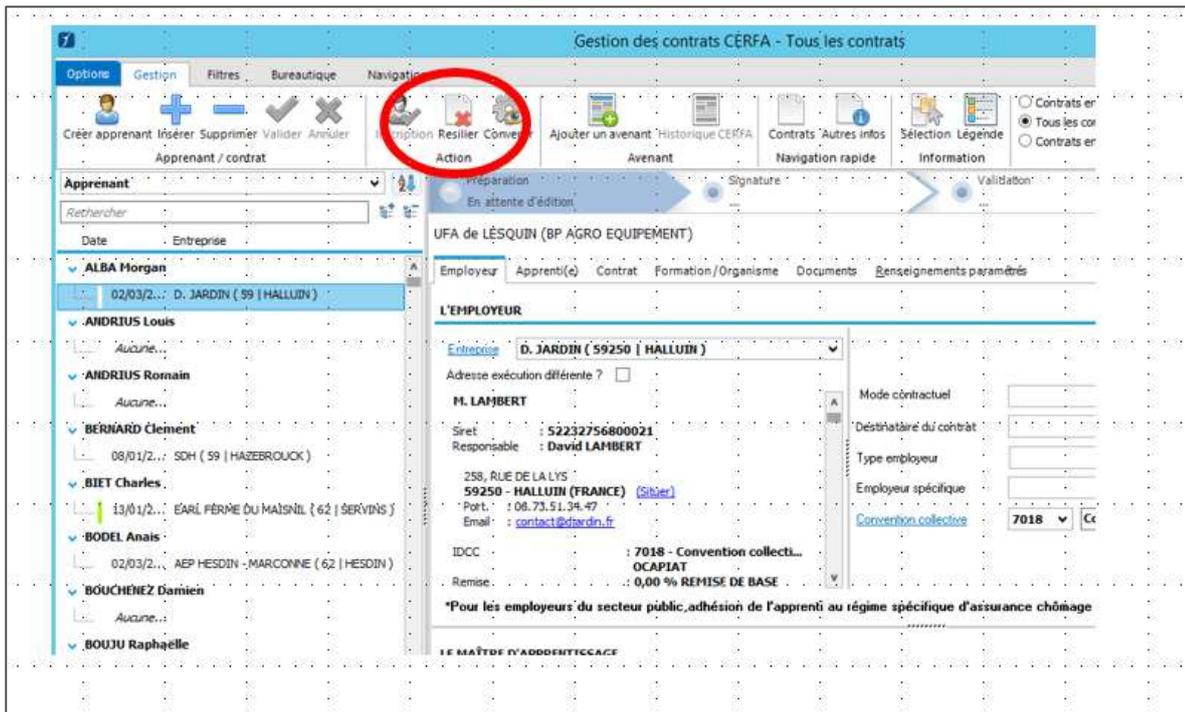


Puis compléter la fenêtre Résiliation du contrat.
Si l'apprenti est maintenu en formation, merci de modifier la situation de l'apprenti
Menu > Apprentant > Apprentant> Inscription>Situation

- 2^{ème} possibilité :

Menu > Apprentant> CERFA

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



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 > Apprentant > Apprentant > 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)
- NOM APP_Att continuité form_AA_MM_JJ_ « OPCO » _ « Entreprise » _ (en format PDF)

5. 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.