










Module PixiWeb Apprenti

Sommaire

Module Apprentissage.....		3
Présentation générale du module Apprentissage.....		3
Lancement de l'application		4
Tableau de bord		5
Pavé « Utilisateur »		5
Pavé « Contrats incomplets (en attente) »		5
Pavé « Contrats en Relance (contrôle aléatoire, ...) »		6
Registre Courrier		7
Contrats		12
Recherche Contrats		12
Nouveau Contrat		18
Contrats NET		42
Edition des Contrats		49
Edition des Relances		51
Export LHEA		53
Autres		59
Notes.....		59
Divers.....		59
Site Pictav		59
Lien mail.....		60
N° de version.....		60
Agrandissement de la zone de menus.....		60
Masquage de la zone		60
Déconnexion de l'application		60

Module Apprentissage

Vous pouvez accéder directement au logiciel Apprentissage par un navigateur Internet : Internet Explorer, Firefox, Google Chrome... Sachant que ce dernier est plus rapide.

Présentation générale du module Apprentissage

Apprenti est un logiciel de gestion destiné aux Chambres Consulaire, CFA.

Il intègre à la fois les nouvelles directives nationales 2012 sur l'apprentissage en lien avec la Direction Départementale du Travail : **Ari@ne**.

Apprenti est agréé pour les échanges EDI au format LHEA avec les différents partenaires (DIRECCTE, Région, ...).

En symbiose avec le logiciel PIXI du Fichier Consulaire, le module Apprentissage permet de :

- ❖ Saisir, modifier un contrat d'apprentissage;
- ❖ Générer et imprimer des courriers relatifs au contrat d'apprentissage;
- ❖ Editer des courriers de relances pour les dossiers en attente de demande de complément ;
- ❖ Saisir, modifier une rupture de contrat d'apprentissage ;
- ❖ Saisir, modifier les dates de retour du contrat d'apprentissage ;
- ❖ Editer ou rééditer le ou les contrats d'apprentissage ;
- ❖ Générer et transmettre les contrats d'apprentissage au format LHEA ;
- ❖ Réceptionner et intégrer les contrats d'apprentissage saisis par le NET ;
- ❖ Saisir, modifier les contacts « apprentissage » d'un établissement ;
- ❖ Exporter les factures saisies pour la comptabilité...

Sous un environnement Web, conviviale, multi-document, l'utilisateur s'approprie facilement les différentes fonctionnalités offertes :

- les écrans de saisies du contrat respectent au mieux l'ordre des pavés du CERFA N°10103*05 (FA13a) : <http://www.travail-solidarite.gouv.fr/formulaires/formation-apprentissage>
- à tout moment de la saisie, le contrat est visualisable en aperçu avant impression

Ce Progiciel répond à plusieurs objectifs et plus particulièrement :

⇒ Performance :

- Choix d'un véritable système client- serveur ;
- fonctionne également en Terminal serveur ;
- Possibilité de bases de données réparties ;
- Support des serveurs multiprocesseurs ;
- Support de tous réseaux avec serveur Windows NT ou 2000/2003 Serveur.

⇒ Convivialité :

- Pour les Utilisateurs (IE8+, Firefox, Chrome, Opera, Safari) ;
- Pour les Gestionnaires système (Windows NT, 2000/2003 Serveur).

⇒ Sécurité :

- SGBDR (SQL Serveur 2005 ou ultérieur) ;
- Fonctionne en Mode transactionnel.

Lancement de l'application

Utilisez le raccourci Apprenti sur le bureau si c'est le cas ou le lien en favori après ouverture de votre navigateur.

La fenêtre web, comportant l'identification par saisie du mot de passe apparaît :

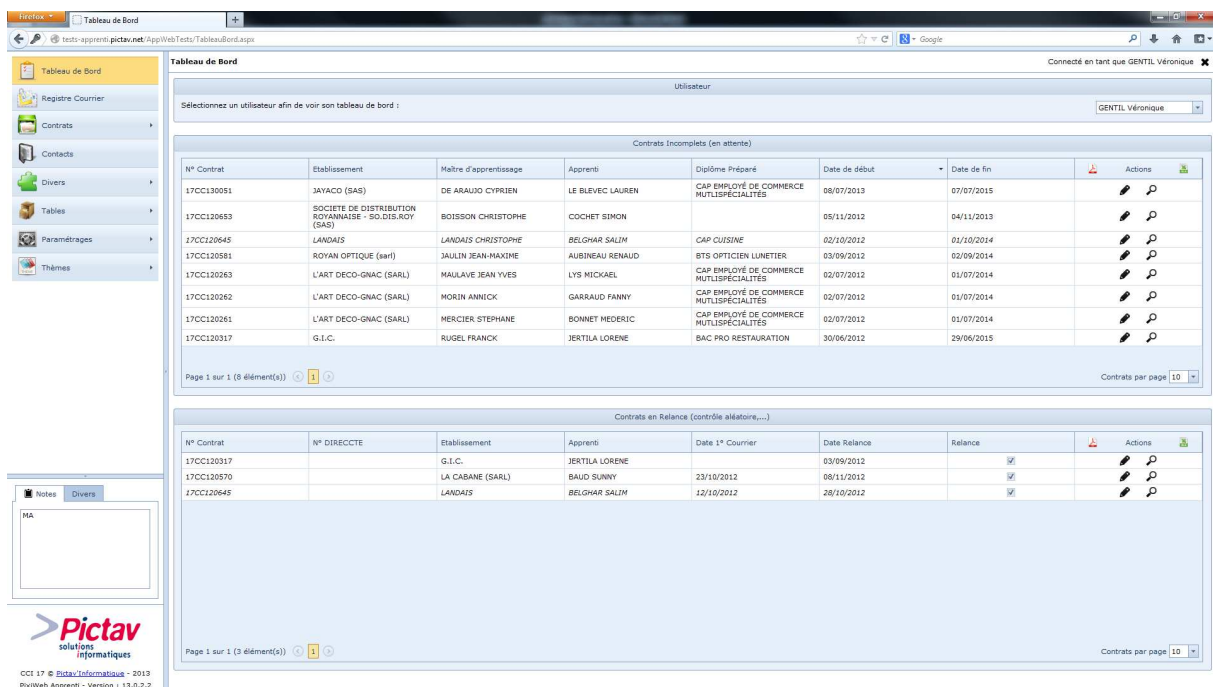
PixiWeb Apprenti - Connexion Utilisateur

Identifiant :

Mot de Passe :

Saisir votre Identifiant puis votre Mot de Passe (*majuscules ou minuscules, il n'y a pas d'importance*) et cliquer sur le bouton « Se connecter » ou taper sur la touche Entrée de votre clavier.

Si vous êtes reconnu comme utilisateur du logiciel Apprenti, l'application s'ouvrira en affichant le premier menu « Tableau de Bord ».



The screenshot shows the application interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Tableau de Bord', 'Registre Courrier', 'Contrats', 'Contacts', 'Divers', 'Tables', 'Paramètres', and 'Thèmes'. The main content area displays 'Tableau de Bord' with a sub-header 'Utilisateur' and a dropdown menu set to 'GENTIL Véronique'. Below this, there are two tables:

Contrats Incomplets (en attente)

N° Contrat	Etablissement	Maître d'apprentissage	Apprenti	Diplôme Préparé	Date de début	Date de fin	Actions
17CC113051	JAYACO (SAS)	DE ARAUDO CYPRIEN	LE BLEVEC LAUREN	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTISPECIALITES	08/07/2013	07/07/2015	
17CC120653	SOCIETE DE DISTRIBUTION ROYANNAISE - SO.DIS.ROY (SAS)	BOISSON CHRISTOPHE	COCHET SIMON		05/11/2012	04/11/2013	
17CC120645	LANDAIS	LANDAIS CHRISTOPHE	BELGHAR SALIM	CAP CUISINE	02/10/2012	01/10/2014	
17CC120581	ROYAN OPTIQUE (sarl)	JAULIN JEAN-MAXIME	AUBINEAU RENAUD	BTS OPTICIEN LUNETIER	03/09/2012	02/09/2014	
17CC120263	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MAULAVE JEAN YVES	LYS MICKAEL	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTISPECIALITES	02/07/2012	01/07/2014	
17CC120262	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MORIN ANNIK	GARRAUD FANNY	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTISPECIALITES	02/07/2012	01/07/2014	
17CC120261	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MERCIER STEPHANE	BONNET MEDERIC	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MULTISPECIALITES	02/07/2012	01/07/2014	
17CC120317	G.I.C.	RUGEL FRANCK	JERTILA LORENE	BAC PRO RESTAURATION	30/06/2012	29/06/2015	

Contrats en Relance (contrôle aléatoire,...)

N° Contrat	N° DIRECCTE	Etablissement	Apprenti	Date 1 ^{er} Courrier	Date Relance	Relance	Actions
17CC120317		G.I.C.	JERTILA LORENE		03/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
17CC120570		LA CABANE (SARL)	BAUD SUNNY	23/10/2012	06/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
17CC120645		LANDAIS	BELGHAR SALIM	12/10/2012	28/10/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sinon, un message en rouge vous indiquera la mauvaise authentification.

PixiWeb Apprenti - Connexion Utilisateur

Identifiant :

Mot de Passe :

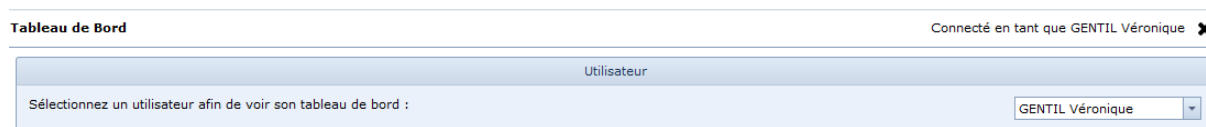
Mauvais Identifiant ou mot de passe !



Tableau de bord

Pavé « Utilisateur »

À l'ouverture de l'application, vous arrivez par défaut sur ce menu. Cela vous permet de suivre vos contrats pour l'instant incomplets et/ou en relance par votre profil (profil de l'utilisateur connecté) :

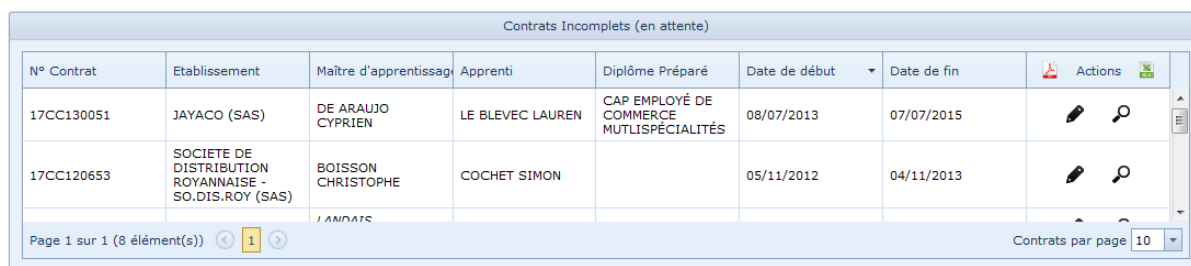


The screenshot shows a web interface titled 'Tableau de Bord' with a user profile 'Connecté en tant que GENTIL Véronique'. Below this is a section labeled 'Utilisateur' with the instruction 'Sélectionnez un utilisateur afin de voir son tableau de bord :'. A dropdown menu is currently set to 'GENTIL Véronique'.





Vous pouvez également par l'intermédiaire de la liste déroulante à droite, changer d'utilisateur ou mettre à tous pour avoir une visualisation globale.

Pavé « Contrats incomplets (en attente) »



Vous trouvez dans ce pavé la liste des contrats incomplets ou en attente de retour suite par exemple à la demande d'un contrat (*fiche de renseignements reçue*).

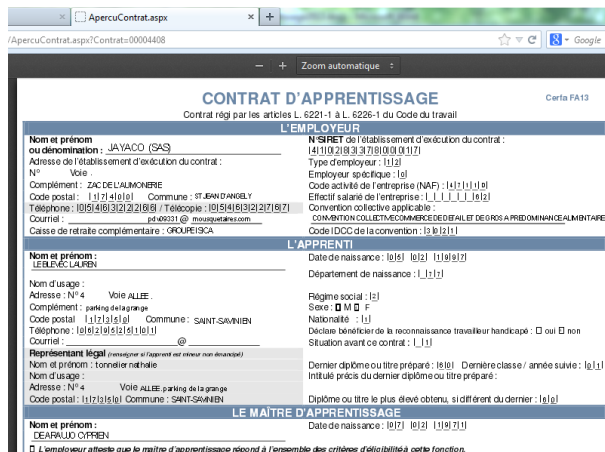




The screenshot shows a table titled 'Contrats Incomplets (en attente)'. The table has columns for 'N° Contrat', 'Etablissement', 'Maître d'apprentissage', 'Apprenti', 'Diplôme Préparé', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. There are two rows of data. The first row has contract number 17CC130051, establishment JAYACO (SAS), master DE ARAUJO CYPRIEN, apprentice LE BLEVEC LAUREN, diploma CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS, start date 08/07/2013, and end date 07/07/2015. The second row has contract number 17CC120653, establishment SOCIETE DE DISTRIBUTION ROYANNAISE - SO.DIS.ROY (SAS), master BOISSON CHRISTOPHE, apprentice COCHET SIMON, diploma CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS, start date 05/11/2012, and end date 04/11/2013. The 'Actions' column contains icons for editing and viewing. Below the table, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1 (0 élément(s))' and 'Contrats par page 10'.

N° Contrat	Etablissement	Maître d'apprentissage	Apprenti	Diplôme Préparé	Date de début	Date de fin	Actions
17CC130051	JAYACO (SAS)	DE ARAUJO CYPRIEN	LE BLEVEC LAUREN	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	08/07/2013	07/07/2015	 
17CC120653	SOCIETE DE DISTRIBUTION ROYANNAISE - SO.DIS.ROY (SAS)	BOISSON CHRISTOPHE	COCHET SIMON	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	05/11/2012	04/11/2013	 

Vous pouvez agir sur chaque ligne de contrat en question pour :

- modifier ou consulter les données saisies à l'intérieur du contrat, par l'intermédiaire de l'icône du crayon  ;
- voir un aperçu du contrat sous la forme du Cerfa FA13, par l'intermédiaire de l'icône de la loupe  (*un nouvel onglet s'affiche dans votre navigateur*) :



Vous pouvez également exporter le tableau sous format pdf en cliquant sur l'icône  ou sous format Excel par l'icône .

Contrats Incomplets de GENTIL Véronique du 04-06-2013

N° Contrat	Etablissement	Maître d'apprentissage	Apprenti	Diplôme Préparé	Date de début	Date de fin
17CC130051	JAYACO (SAS)	DE ARAUJO CYPRIEN	LE BLEVEC LAUREN	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	08/07/2013	07/07/2015
17CC120653	SOCIETE DE DISTRIBUTION ROY ANNAISE - SO.DIS.ROY (SAS)	BOISSON CHRISTOPHE	COCHET SIMON		05/11/2012	04/11/2013
17CC120645	LANDAIS	LANDAIS CHRISTOPHE	BELGHAR SALIM	CAP CUISINE	02/10/2012	01/10/2014
17CC120581	ROYAN OPTIQUE (sarl)	JAULIN JEAN-MAXIME	AUBINEAU RENAUD	BTS OPTICIEN LUNETIER	03/09/2012	02/09/2014
17CC120263	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MAULAVE JEAN YVES	LYS MICKAEL	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	02/07/2012	01/07/2014
17CC120262	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MORIN ANNICK	GARRAUD FANNY	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	02/07/2012	01/07/2014
17CC120261	L'ART DECO-GNAC (SARL)	MERCIER STEPHANE	BONNET MEDERIC	CAP EMPLOYÉ DE COMMERCE MUTLISPÉCIALITÉS	02/07/2012	01/07/2014
17CC120317	G.I.C.	RUGEL FRANCK	JERTILA LORENE	BAC PRO RESTAURATION	30/06/2012	29/06/2015

Pavé « Contrats en Relance (contrôle aléatoire, ...) »

Ce pavé liste les contrats cochés à l'intérieur en Relance avec la date correspondante.

La colonne « Relance » n'est pas cochée tant que la date associée n'est pas dépassée.

Contrats en Relance (contrôle aléatoire,...)							
N° Contrat	N° DIRECTE	Etablissement	Apprenti	Date 1° Courrier	Date Relance	Relance	Actions
17CC120317		G.I.C.	JERTILA LORENE		03/09/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	 
17CC120570		LA CABANE (SARL)	BAUD SUNNY	23/10/2012	08/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	 
17CC120645		LANDAIS	BELGHAR SALIM	12/10/2012	28/10/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	 
17CC130001		MARAIS CHRISTOPHE (M)	PAJOT SACHA		18/06/2013	<input type="checkbox"/>	 

Page 1 sur 1 (7 élément(s)) Contrats par page 10

Les mêmes autres actions de la liste des contrats incomplets sont disponibles.

Registre Courrier

Ce menu vous permet de saisir tous vos courriers arrivés, appels reçus... et de voir où vous en êtes par rapport à leur traitement.

Registre Courrier Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

Date d'enregistrement Du : Au :

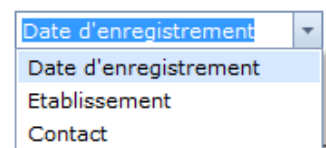
Tout le Registre Rechercher

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

N° Courrier	Date de l'enregistrement	Etablissement	Contact	Apprenti	Etat	Créer
-------------	--------------------------	---------------	---------	----------	------	-------

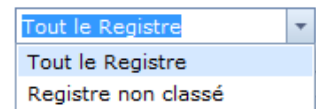
Une première liste déroulante vous permet de filtrer sur :

- la date d'enregistrement (*saisir la date de début de plage et/ou la date de fin de plage*) ;
- l'établissement (*saisir le siren et/ou un mot directeur de la raison sociale et/ou la ville*) ;
- le contact (*saisir le nom du contact/interlocuteur de l'établissement*).



La deuxième liste déroulante située en-dessous de la première vous permet de filtrer en + sur :

- Tout le registre (*état instance ou classé*) ;
- Registre non classé (= *saisies laissées en état instance*).



Le bouton « Rechercher » vous permet de lancer la recherche et de vous faire apparaître le résultat, à savoir la liste de vos enregistrements selon les critères apposés.

Registre Courrier Connecté en tant que GENTIL Véronique

Date d'enregistrement Du : Au :

Tout le Registre Rechercher

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

N° Courrier	Date de l'enregistrement	Etablissement	Contact	Apprenti	Etat	Créer
> 1302001522	08/02/2013	DISTILLERIE MERLET ET FILS (SAS) (301312930 00011)	DUPOIS JEAN	GARNIER ELISE	Instance	
> 1301001521	31/01/2013	BOUTIQUE COLBERT (417180015 P7067)	MARCHEAU TINA		Instance	
> 1301001520	29/01/2013	CARCED (SA) (025780800 00055)	GIAMBIASI BERNARD		Classé	
> 1301001519	23/01/2013	SIGUY (SARL) (494718307 00015)	SIGNAT GUILLAUME		Classé	

Vous pouvez par rapport à chaque ligne :

- Modifier les données saisies en cliquant sur l'icône du crayon ;
- Supprimer l'enregistrement par la croix .

Par un glisser-déposer d'une colonne dans la zone « Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci », cela va vous permettre de voir tous les enregistrements groupés par cette colonne :

Développer pour voir les enregistrements correspondants, en cliquant sur la flèche devant l'établissement.

Etablissement +		N° Courrier	Date de l'enregistrement	Contact	Apprenti	Etat	Créer
Etablissement: AADAIRC (325906931 00044)							
>	1301001538		22/01/2013	DEBAUD MARIE ODILE		Classé	
>	1212001416		21/12/2012	DEBAUD MARIE ODILE		Instance	
>	1210000643		03/10/2012	DEBAUD MARIE ODILE		Classé	
>	1209000257		19/09/2012	DEBAUD MARIE ODILE		Instance	

Si vous développez de la même façon par rapport à chaque ligne, vous allez visualiser le détail (que vous soyez en regroupement ou pas) :

- des documents envoyés => vous pouvez par ce menu sélectionner/imprimer/envoyer un courrier de non compétence ;
- des documents reçus => des documents par exemple qui auraient été scannés et liés à cet enregistrement.

N° Courrier	Date de l'enregistrement	Etablissement	Contact	Apprenti	Etat	Créer
1302001522	08/02/2013	DISTILLERIE MERLET ET FILS (SAS) (301312930 00011)	DUPUIS JEAN	GARNIER ELISE	Instance	

Documents associés

Date de traitement	Fait par	Nom du document	Actions
04/06/2013	GENTIL Véronique	Transmission_CMA	

Ajouter un document à partir d'un modèle Ajouter un document existant

Par rapport à un document associé, vous pouvez :

- le supprimer par un clic sur la croix ;
- le télécharger pour le visualiser et/ou l'imprimer par l'icône .

Vos réf. :
 Nos réf. :
 Dossier suivi par :
 Ligne directe :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
 Service Apprentissage
 107 av Michel Crépeau
 17024 LA ROCHELLE cedex 1

Service Enregistrement
 des Contrats d'Apprentissage
 BP 80244
 17305 ROCHEFORT cedex

Rochefort,
 Le mardi 4 juin 2013

Pour créer un nouvel enregistrement dans le registre courrier, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Créer » situé au niveau de l'en-tête de colonne qui suit l'état.

Courrier.... (flux entrant) ✖

Etablissement <input type="text"/>	Date d'enregistrement	<input type="text" value="04/06/2013"/>
<input type="text"/>	Date dépôt	<input type="text" value="04/06/2013"/>
Contact <input type="text"/>	Origine	<input type="text"/>
Apprenti <input type="text"/>		
Objet <input type="text"/>	Etat	<input type="text" value="Instance"/>

Etablissement : vous pouvez saisir le siren ou un mot directeur de la raison sociale, cela recherche automatiquement, vous pouvez compléter votre recherche par la ville si besoin est et vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'établissement en question pour le sélectionner.

Etablissement	tart	Date d'enregistrement	04/06/2013		
	SIRET	NAF	Nom Etablissement	Etat	Adresse-Ville
Contact	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apprenti	320369366 00036	5610A	LA TARTINE (SAS)	1	116 AV GAMBETTA 17100 SAINTES
Objet	414356915 P3172		TARTES AUX PRUNES	1	
	P00001108 P2514		TARTAS VÉRONIQUE (Née VAN DRIESSCHE)	1	

Si l'établissement n'est pas connu de votre base de données, il faut aller dans le menu « Tables » - « Etablissements » pour le créer.

N.B. Si c'est un établissement pour lequel vous voulez envoyer un courrier de non compétence, vous pouvez créer au préalable un établissement fictif qui vous permettrait de rassembler tous ces types de traitement sous le même établissement, sans avoir besoin de créer et de polluer votre table.

Contact : à la sélection de l'établissement, cette liste s'ouvre automatiquement avec le(s) contact(s) déjà saisi(s). Vous pouvez en sélectionner un si celui-ci existe déjà ou sinon cliquer sur le lien « Nouveau ».

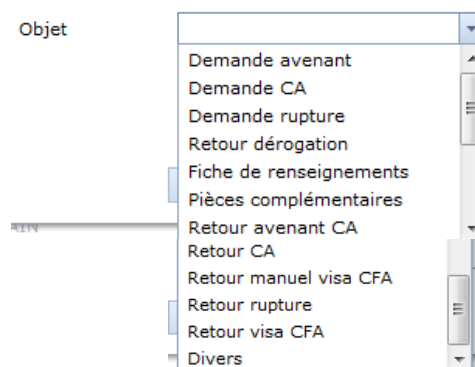
N.B. : ce champ n'est pas obligatoire.

Apprenti : vous pouvez saisir le nom, puis le prénom s'il y a besoin et sélectionner celui attendu.

Si l'apprenti n'existe pas, vous pouvez le créer par le menu « Tables » - « Apprentis ».

N.B. : Vous pouvez également indiquer son identité en texte libre sans avoir à le créer dans la table. Vous pourrez le faire par la suite à l'intérieur du contrat.

Objet : vous avez une liste déroulante pour sélectionner le type de flux entrant.



Date d'enregistrement : par défaut se met la date du jour, mais vous pouvez la modifier soit directement dans le champ ou en utilisant le calendrier à votre disposition en cliquant sur la flèche pour ouvrir la liste déroulante.

Date dépôt : par défaut se met également la date du jour, mais vous pouvez la modifier comme la date d'enregistrement.

Origine : une liste déroulante est à votre disposition en cliquant sur la flèche à l'extrême droite.



N.B. : L'origine "Dématérialisé" correspond à un contrat reçu suite à la saisie préalable par l'employeur sur la plateforme DCA (contrats net).

Etat : par défaut vous avez instance, sinon vous pouvez mettre en classé.

N.B. : lorsque vous liez un enregistrement du registre courrier dans un contrat, celui-ci se met automatiquement en état « Classé » suite à l'enregistrement du contrat.

Cependant, vous ne pouvez lier qu'un enregistrement du registre courrier à un contrat.

Zone de texte libre : celle-ci vous permet d'indiquer des informations complémentaires, telles que l'établissement en question si c'est un cas de non compétence, le détail du ou des pièces justificatives reçues s'il n'y a pas eu la totalité attendue...

N.B. : Après sauvegarde des informations, en passant sur la ligne correspondante s'affiche en info bulle les indications saisies dans cette zone.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

Le bouton « Annuler » va fermer le formulaire de saisie et ne pas sauvegarder cet enregistrement ou ne va pas prendre en compte les dernières modifications.

Courrier.... (flux entrant)

Etablissement: 320369366 00036 LA TARTINE | Date d'enregistrement: 04/06/2013

LA TARTINE (SAS) (320369366 00036) | Date dépôt: 04/06/2013

Contact: | Origine: Courrier

Apprenti: BRUNET Karine

Objet: Demande CA | Etat: Instance

Sauvegarder | Annuler

Après sauvegarde, lorsque vous développez la liste à côté de « Ajouter un document à partir d'un modèle », vous pouvez sélectionner un courrier de non compétence par exemple (*lettre destinée à la CMA ou à la CCI compétente suivie de la lettre destinée à l'entreprise*).

0709000016 | 03/09/2007 | MAJAGA (409210671 00015)

Documents associés

Date de traitement	Fait par
Ajouter un document à partir d'un modèle	

- Transmission_CCI
- Transmission_CMA
- Divers



Cela charge le modèle en question. Vous pouvez le modifier, l'imprimer et surtout ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Sauvegarder et Quitter » de l'éditeur de document, sinon la ligne correspondante ne s'affichera pas comme ci-dessous.

Documents associés

Date de traitement	Fait par	Nom du document	Actions
04/06/2013	BACHELOT Laëticia	Transmission_CMA	✕ ↓

Ajouter un document à partir d'un modèle | Ajouter un document existant | Parcourir | Enregistrer

Vous pouvez également « Ajouter un document existant » en cliquant sur le bouton « Parcourir » : cela ouvre votre explorateur et vous permet de sélectionner le document correspondant, puis cliquer sur « Enregistrer » pour que la ligne correspondante s'ajoute dans la liste des documents associés.



Contrats

Ce menu vous permet de consulter, modifier, faire toutes les actions relatives aux contrats, par les menus suivants :

- Recherche Contrats ;
- Nouveau Contrat ;
- Contrats NET ;
- Edition des Contrats ;
- Edition des Relances ;
- Export LHEA.

Recherche Contrats



Par le menu « Contrats – Recherche Contrats », vous pouvez accéder à la recherche de contrats préalablement saisis, que ce soit en entier ou une pré-saisie.

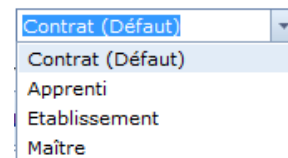
Recherche Contrats Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

Grouper par : Contrat (Défaut) Tous les Contrats

Actions	N° Contrat	N° Enregistrement	Etablissement	Apprenti	Maître
	17CC13		(Tout)	(Tout)	(Tout)
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130079	017200810000484	ESTEVE PHILIPPE (M) (433813722 00025) - ROCHEFORT	BRISSIAUD EMMANUEL - 12/10/1993	DAUNAS STEPHANE
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130078		XANDIS Et (441233566 00021) - SAINT-XANDRE	BRISSIAUD EMMANUEL - 12/10/1993	DAUPHIN ERIC
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130077		XANDIS Et (441233566 00021) - SAINT-XANDRE		
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130076		XANDIS Et (441233566 00021) - SAINT-XANDRE		
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130074		JACQUIAUD (448741728 00019) - SAINTES	MENARD NOELLA - 25/12/1997	MOUILLOT PHILIPPE
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130073		INITIATIVES DECORATION (SA) (305151771 00048) - ROCHEFORT	PEBERGE BENJAMIN - 03/01/1993	PELLETAN BENOIT
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CC130070		INITIATIVES DECORATION (SA) (305151771 00048) - ROCHEFORT	CHABOUSSIE AUDREY - 12/02/1993	PYTHON NATHALIE

Une première liste déroulante vous permet un regroupement spécifique par :

- Contrat ;
- Apprenti ;
- Etablissement ;
- Maître.



N.B. En regroupement par Apprenti, Etablissement ou Maître, une recherche est possible sur tous les autres champs, hors celui du regroupement.

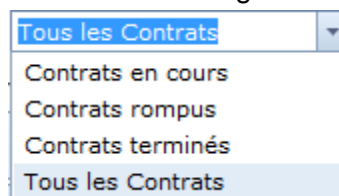
Grouper par : Apprenti Tous les Contrats

Actions	N° Contrat	N° Enregistrement	Etablissement	Maître	Diplôme préparé
			EDF - DCPD GRAND CENTRE (552081317 73510)	(Tout)	
▼	Apprenti: METZNER CELINE - 05/02/1988 (Nombre de contrats : 1)				
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CCAA0711		EDF - DCPD GRAND CENTRE (552081317 73510) - SAINTES	MONNETREAU CHANTAL	BAC PRO SERVICES ACCUEIL...
▼	Apprenti: BOUTET CAMILLE - 25/03/1988 (Nombre de contrats : 1)				
> 🔍 ✎ 🗑️ ✉️ 📁	17CCAA0750		EDF - DCPD GRAND CENTRE (552081317 73510) - SAINTES	BENOIST LAURE	BAC PRO SERVICES ACCUEIL...
>	Apprenti: GAILLARD AURELIE - 05/02/1985 (Nombre de contrats : 1)				
>	Apprenti: COQUEREL FANNY - 02/11/1984 (Nombre de contrats : 1)				

N.B. : Il faut développer pour avoir le détail des contrats pour un apprenti par exemple comme ci-dessus.

Une deuxième liste déroulante située en haut à droite vous permet d'avoir à l'affichage les :

- Contrats en cours (*contrat commencé par rapport à sa date de début, mais pas terminé par rapport à sa date de fin*) ;
- Contrats rompus (*rupture saisie*) ;
- Contrats terminés (*date de fin dépassée*) ;
- Tous les Contrats.



N.B. : Par défaut, vous arrivez sur la position « Contrats en cours ». Si vous changez et que la dernière position est sur « Tous les Contrats » avant déconnexion, l'application s'ouvrira sur cette même position.

Par défaut, l'application vous affiche une recherche sur le n° de contrat à partir du début de campagne (= n° de gestion interne attribué suite à la 1^{ère} sauvegarde de saisie pour chaque contrat, composé du département, suivi des 2 lettres pour déterminer qu'il provient d'une Chambre Consulaire et des 2 chiffres de l'année – ex : **17CC13** cf. copie d'écran plus haut – un n° d'ordre le termine sur 4 chiffres pour l'avoir en entier. Pour les CCI ayant des antennes, les lettres CC sont remplacées par des chiffres : 01 pour le site principal, 02 pour le 2^{ème} site et ainsi de suite).

Vous avez la possibilité de rechercher sur plusieurs champs, parmi les suivants :

- N° Contrat (= n° de gestion interne) ;
- N° Enregistrement ;
- Etablissement (*par un ou plusieurs mots directeurs ou par le siren/siret – ne s'affichera que ceux actifs*) ;

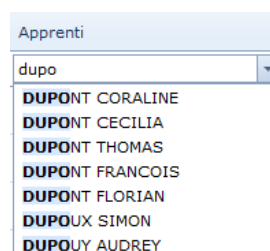
Etablissement	Apprenti
burea	(Tout)
ARTYL - BUREAU (385117148 00036)	
AUBERT BUREAU RONCOLI (SNC) (431682053 00027)	
BUREAU ANNIE (Née GRILLARD) (382216158 P4916)	
BUREAU ATTITUDE (SARL) (514674332 00010)	
BUREAU ATTITUDE (SARL) (514674332 00028)	
BUREAU COORDINATION BATIMENT (SARL) (483618930 00026)	
BUREAU COORDINATION BATIMENT (SARL) (483618930 00018)	

OU

Etablissement	Appre
38221	(Tout)
BUREAU ANNIE (Née GRILLARD) (382216158 P4916)	
CAILLAUD PHILIPPE (423822154 00013)	
FAURE FÉLIX (382214872 00055)	
J.L.R.A.S. (382214104 00020)	
MC JADE (SARL) (538221144 00016)	
MER ET DUNES (SARL) (382215432 00032)	
MER ET DUNES (SARL) (382215432 00016)	

N.B. : Bien penser à mettre un espace entre le siren et le nic dans le cas d'une recherche par siret.

- Apprenti (*en commençant par le nom, puis en ajoutant le prénom pour affiner la recherche, ou directement par le prénom*) ;
- Maître (*même principe que l'apprenti*) ;
- Diplôme préparé (*par mot directeur*) ;
- Utilisateur (*nom, suivi du prénom si besoin est, de celui qui est à l'origine du début de saisie du contrat*) ;
- Date de début (*un calendrier est mis à votre disposition*) ;
- Date de fin (*même principe que la date de début*) ;
- Date d'enregistrement (*même principe que pour les dates précédentes*) ;
- Date de Signature (*même principe que pour les dates précédentes*).



N° Contrat	N° Enregistrement	Etablissement	Apprenti	Maître	Diplôme préparé	Utilisateur	Date de début	Date de fin	Date de décision	Date de Signature
17CC13		(Tout)	(Tout)	(Tout)		(Tout)				

Vous pouvez organiser l'ordre des colonnes du tableau comme vous le souhaitez. Il suffit de cliquer sur la colonne que vous voulez déplacer et par un glisser-déposer lâcher le clic de la souris à l'endroit où vous la voulez.

Le mode de saisie des critères de recherche est un mode d'auto-complétion, c'est-à-dire qu'il propose des correspondances dans une liste (*la recherche se lance*) dès que vous arrêter de saisir ou dès que vous mettez un temps pour saisir la suite.

N.B. Vous n'avez pas besoin de taper sur la touche « Entrée », la recherche se lance et vous affiche donc une liste. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur une proposition dans cette dernière.

Différents styles ou effets vous permettent directement d'identifier certains types de contrats :

- Une ligne en italique vous indique que c'est un avenant :

17CC130079	017200810000484	<i>ESTEVE PHILIPPE (M) (433813722 00025) - ROCHEFORT</i>	<i>BRISSIAUD EMMANUEL - 12/10/1993</i>	<i>DAUNAS STEPHANE</i>	<i>CAP CUISINE</i>
------------	-----------------	--	--	------------------------	--------------------

- Une ligne barrée correspond à une rupture de contrat :

17CC130017	017201302000608	GELIN SEBASTIEN (485256218 00010) - COLOMBIERS	FOURNIER ELODIE - 12/12/1987	GAUDICHARD-Mareel	AERONAUTIQUE OPTION MECA...
-----------------------	----------------------------	---	---	------------------------------	--

- Le n° d'enregistrement en gras vous permet de savoir que ce contrat a fait l'objet d'un envoi sur Ari@ne et c'est précisé en info bulle :

17CC130019	017201210000609	DISTILLERIE MERLET ET FILS (SAS) (301312930 00011) - ST SALVANT	GARNIER ELISE - 01/08/1995	MENDES CATHERINE	BIOLOGIE APPLIQUEE OPTIO...
17CC130017	Envoyé à la Directe	GELIN SEBASTIEN (485256218 00010) - COLOMBIERS	FOURNIER ELODIE - 12/12/1987	GAUDICHARD-Mareel	AERONAUTIQUE OPTION MECA...

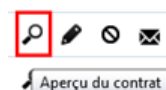
En passant sur la ligne d'un contrat, une info-bulle peut s'afficher avec :

- les informations correspondantes de la rupture si c'est le cas ;
- ainsi que les notes saisies pour le contrat, s'il y en a.

Ce contrat à été rompu le 06/02/2013 !
Notes sur le contrat :
Voici les notes saisies

Vous pouvez agir sur chaque ligne de contrat en question pour :

- visualiser le contrat sous la forme du Cerfa FA13, par l'intermédiaire de l'icône de la loupe (*un nouvel onglet s'affiche dans votre navigateur*) :
- modifier ou consulter les données saisies par l'intermédiaire de l'icône du crayon :



N.B. : Pour les contrats saisis sous l'ancienne version du Cerfa (2007 ou plus ancien), seul l'aperçu du contrat est visualisable.

- modifier ou consulter les données saisies par l'icône  , sur :

Rupture, transmission et retour de contrat

Rupture de contrat

Date Contrat Refusé

Motif

Date de transmission

Entreprise

CFA

DIRECCTE

Région

Date de retour

Entreprise

CFA

DIRECCTE

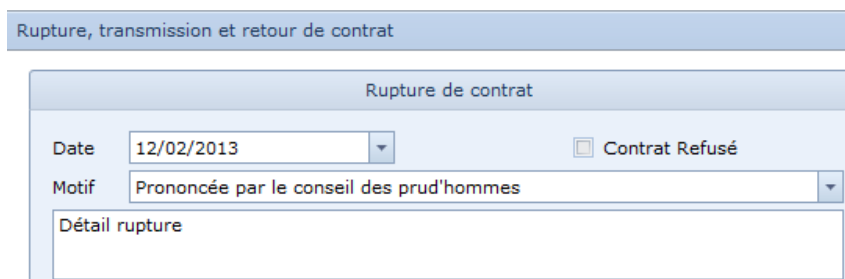
OK Annuler

- o une rupture ;

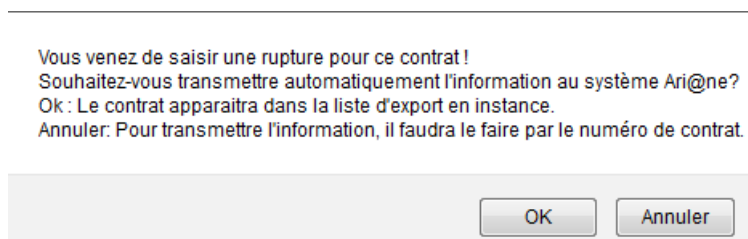
Date : = date de rupture.

Motif : vous avez à disposition une liste de motif de rupture définis par la DARES, ainsi qu'un motif hors descriptif qui est la rupture fictive (*Ce motif est transmis sous le code « 99 » lors de génération de fichier au format LHEA*).

Zone de texte libre : celle-ci vous permet d'indiquer des informations complémentaires.



À la sauvegarde des données de la rupture, le message suivant vous demande la façon dont vous voulez que la rupture soit transmise :



- o le refus du contrat (= case à cocher « Contrat refusé » => cf. copie d'écran ci-dessus) ;
- o les dates de transmission du contrat à l'entreprise, au cfa en vue d'un retour du contrat complété et/ou signé, puis l'envoi à la Direccte et à la Région une fois qu'il est complet ;

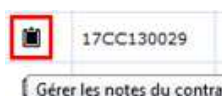



- o les dates de retour du contrat visé par l'entreprise, le cfa et la date de réception de l'accord ou non de la Direccte



- visualiser, ajouter et/ou télécharger des documents associés au contrat, par l'intermédiaire de l'icône de l'enveloppe ;



- consulter, ajouter et/ou modifier les notes

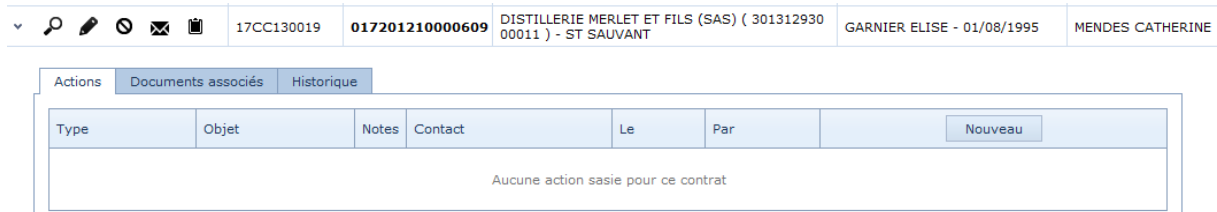


relatives au contrat.

Il est également possible d'exporter le tableau sous format pdf en cliquant sur l'icône  ou sous format Excel par l'icône  (icônes situées au niveau de la colonne « Actions »).

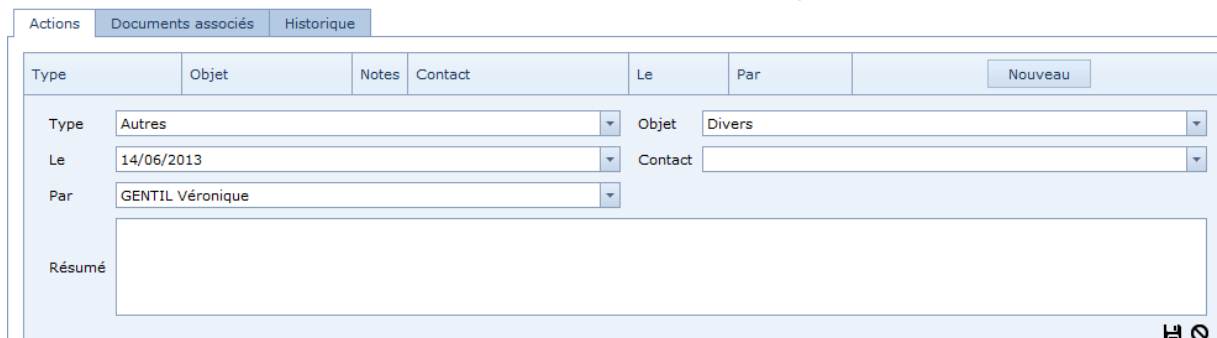
N° Contrat	N° Enregistrement	Etablissement	Apprenti	Maître	Diplôme préparé	Utilisateur	Date de	Date de fin	Date de	Date de Signature
17CCI30055		AGENCE IMMOBILIERE DES HALLES (SARL) (39451869 00021) - COZES	BILLET BEVERLY - 05/12/1994	GEAY BOBO	PROFESSIONS IMMOBILIERES...	PLAIRE Laurence	08/07/2013	07/07/2015		
17CCI30054		COULEURS DECO (SARL) (499428175 00016) - ST JEAN D'ANGELY	GOURDEAU SARAH - 23/06/1996	THOMAS XAVIER	BAC PRO COMMERCE	FAYARD Valérie	01/07/2013	30/06/2015		
17CCI30053		SAINCHAREM (SAS) (324729524 00029) - SAINTES	LUBEIGT AYMERIC - 01/06/1998	CHARLES STEPHANE	BAC PRO COMMERCE	PLAIRE Laurence	02/09/2013	01/09/2016		

Si vous développez par rapport à chaque ligne, vous allez avoir accès à plusieurs onglets :



- « Actions » (flux entrants directement attachés au contrat, contrairement au registre courrier où vous ne pouvez en attacher qu'un seul par rapport à un contrat) que vous pouvez préciser pour avoir une traçabilité :

Pour créer un nouvel enregistrement dans l'onglet « Actions », il vous suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau » situé au niveau de l'en-tête de colonne qui suit « Par ».



Type : par défaut est sélectionné « Autres », mais vous avez d'autres possibilités dans la liste déroulante correspondante.

- Autres
- Autres
- Courrier
- Visite
- Dépôt
- Téléphone
- Fax
- Em@il
- Dématérialisé

Le : ce champ correspond à la date de réception en général, qui se met par défaut à la date du jour et sinon vous avez accès au calendrier en cliquant sur la flèche.



- Divers
- Demande avenant
- Demande CA
- Demande rupture
- Retour dérogation
- Fiche de renseignements
- Pièces complémentaires
- Retour avenant CA
- Retour CA
- Retour manuel visa CFA
- Retour rupture
- Retour visa CFA
- Divers

Par : préciser l'utilisateur qui s'est occupé de l'action parmi ceux utilisant l'application ou celui qui l'enregistre.

N.B. L'utilisateur connecté s'affiche par défaut.


Objet : vous avez une liste déroulante (cf. copie d'écran à gauche) pour sélectionner le type de flux entrant (est mis par défaut « Divers »).

Contact : lorsque vous ouvrez la liste déroulante, le(s) contact(s) de l'établissement du contrat s'affiche(nt). Vous pouvez en sélectionner un, en ajouter ou laisser ce champ à vide.

Contact	Nom	Prénom	Fonction	Dirigeant	Em@il	Parti	+
	BRUNET	JACQUES		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	 




Le bouton « + » permet d'ajouter un contact, le crayon de modifier le contact sur lequel vous êtes et la « X » le supprimer.



Résumé : c'est une zone en texte libre qui vous permet d'indiquer des informations complémentaires, telles que le détail du ou des pièces justificatives reçues s'il n'y a pas eu la totalité attendue par exemple.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton  pour sauvegarder.

Tandis que le bouton  vous permet d'annuler la saisie.

Après sauvegarde des données saisies, une ligne s'affiche avec la possibilité de visualiser les notes juste en passant avec la souris sur l'icône en question.

Actions Documents associés Historique							
Type	Objet	Notes	Contact	Le	Par	Nouveau	
Courrier	Pièces complémentaires	 Résumé			GENTIL Véronique		
		PJ1 reçue					

Par rapport à une action associée, vous pouvez modifier le formulaire correspondant par  ainsi que la supprimer par un clic sur la croix .

- « Documents associés » pouvant être un document complémentaire que vous envoyez, ainsi qu'un ou plusieurs documents scannés et liés au contrat ;

N.B. : Vous avez à disposition ce même onglet déjà détaillé dans le [registre courrier](#).

- « Historique » donnant la chronologie des différentes étapes effectuées avec à l'appui une date en référence (ces informations sont simplement consultables).

Actions Documents associés Historique		
Type	Date	Par
Début du contrat	01/09/2012	GEOFFROY Valérie
Réception du contrat	01/10/2012	GEOFFROY Valérie
Décision d'enregistrement	05/10/2012	GEOFFROY Valérie
Décision de transmission : Employeur	05/10/2012	GEOFFROY Valérie
Décision de retour : Employeur	06/02/2013	GEOFFROY Valérie
Création du contrat dans l'application	08/02/2013	GEOFFROY Valérie
Décision de transmission : Cfa	08/02/2013	GEOFFROY Valérie
Envoi à la DDTE	08/02/2013	GEOFFROY Valérie
Dernière mise à jour du contrat	14/06/2013	GENTIL Véronique
Fin du contrat	31/08/2014	GEOFFROY Valérie

Nouveau Contrat

Pour saisir un nouveau contrat, il vous faut passer par le menu « Contrats – Nouveau Contrat ».

La nature du contrat est définie dès la première étape de la création :

Nouveau Contrat

Choix de la nature du contrat ou de l'avenant

- 11 - Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
- 21 - Renouvellement de contrat chez le même employeur
- 22 - Contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre employeur
- 23 - Contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre employeur a été rompu
- 31 - Modification de la situation juridique de l'employeur
- 32 - Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier
- 33 - Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti
- 34 - Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
- 35 - Modification du diplôme préparé par l'apprenti
- 36 - Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, etc...

Selon la nature sélectionnée, il est demandé l'établissement, l'apprenti, le contrat... pour référence :

11 - Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti

SIRET	APE	Nom Etablissement	Etat	Adresse	Commune
552081317 87676	3513Z	EDF - DCCP GRAND CENTRE	Actif	RPT DE LA REPUBLIQUE	LA ROCHELLE
552081317 73510	3514Z	EDF - DCCP GRAND CENTRE	Actif	AV DE SAINTONGE	SAINTES
552081317 15420	3511Z	EDF - DCCP GRAND CENTRE	Actif		BRAUD ET SAINT LOUIS
552081317 73569	3514Z	EDF - DCCP GRAND CENTRE	Actif	AV DE SAINTONGE	SAINTES
444608574 00596	3511Z	EDF ENERGIES NOUVELLES REPARTIES (SA)	Actif	48 RUE MARIE AMPERE	ROYAN

Recherche d'un établissement

Page 1 sur 4 (19 élément(s))

Choisissez un établissement

Le pavé « Recherche d'un établissement » s'affiche à la sélection de la nature 11.

N.B. Vous n'avez pas besoin d'ouvrir la liste déroulante en face « Choisissez un établissement », il vous suffit de mettre un mot directeur ou le siren pour que la recherche s'effectue. Vous pouvez même filtrer encore + par la 1^{ère} ligne du tableau, en indiquant par exemple la commune.

Il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'employeur du contrat que vous allez créer en cliquant sur la ligne correspondante et un pavé de validation avec de repris les principales informations de l'établissement, afin que vous soyez certain d'avoir choisi le bon.

Recherche d'un établissement

Choisissez un établissement

552081317 73510 EDF - DCCP GRAND CENTRE

Validation

Vous avez sélectionné l'établissement : EDF - DCCP GRAND CENTRE (552081317 73510) se trouvant dans la ville de : SAINTES à l'adresse suivante : AV DE SAINTONGE

Valider

N.B. Dans le cas où l'établissement n'est pas disponible (*son état est radié ou il n'existe pas en base de données*), il vous faut passer par le menu « Tables – Etablissements » pour le créer au préalable.

Tous les contrats de nature 2 commence par la sélection de l'apprenti concerné :

- 21 - Renouvellement de contrat chez le même employeur
- 22 - Contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre employeur
- 23 - Contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre employeur a été rompu

Recherche d'un apprenti

Choisissez un apprenti

brunet j

Nom Apprenti	Date Naissance	Adresse	Nouveau
brunet			
BRUNET JOANINA	28/06/1988	17320 MARENNES	Modifier Supprimer
BRUNETEAU JONAS	08/02/1993	17640 VAUX-SUR-MER	Modifier Supprimer

Comme pour la recherche d'établissement, vous n'avez pas besoin d'ouvrir la liste déroulante, il vous suffit d'indiquer le nom du jeune, voir le début du prénom pour affiner le résultat.

L'apprenti existe et vous n'avez plus qu'à cliquer sur la ligne correspondante pour valider votre choix. Ainsi s'affiche ses principales informations :

Validation

Vous avez sélectionné l'apprenti(e) : BRUNET JOANINA né(e) le 28/6/1988

Valider

L'apprenti n'existe pas dans votre base de données, vous pouvez le créer en cliquant sur le bouton « Nouveau » situé dans l'en-tête de la dernière colonne du tableau de résultat.

N.B. Vous pouvez également par le tableau, sur chaque ligne d'apprenti, consulter/modifier ces informations ou le supprimer, par les liens correspondants.

Tous les avenants de nature 3 commencent par la sélection d'un contrat déjà existant :

- 31 - Modification de la situation juridique de l'employeur
- 32 - Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier
- 33 - Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti
- 34 - Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
- 35 - Modification du diplôme préparé par l'apprenti
- 36 - Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, etc...

Choix de la nature du contrat ou de l'avenant	N° du Contrat	Nature	Date d'enreg.	Raison sociale	SIRET	Maitre d'apprenti	Apprenti	Diplôme préparé
<input type="radio"/> 11 - Premier contrat d'apprentissage de	17CC13005							
<input type="radio"/> 21 - Renouvellement de contrat chez le r	17CC130058	11		OZI (SARL)	515201911 00010	ROUTHIEAU THOMAS	GAUTRAULT ALEXANDRE	CAP CUISINE
<input type="radio"/> 22 - Contrat avec un apprenti qui a term	17CC130057	31	30/05/2013	AQUAFLO (SARL)	319449831 00043	BODIN LAETITIA	SARRAZIN TIFANNY	PROFESSIONS IMMOBIL...
<input type="radio"/> 23 - Contrat avec un apprenti dont le pré	17CC130056	22		"LOTIS" SAINTONGEAIS	454020942 00016	merlet louise	BACHELIER CORALIE	ACCUEIL- RECEPTION (...)
<input type="radio"/> 31 - Modification de la situation juridique	17CC130055	36		AGENCE IMMOBILIERE DES HALLES (SARL)	394501860 00024	GEAY BOBO	BILLET BEVERLY	PROFESSIONS IMMOBIL...
<input type="radio"/> 32 - Changement d'employeur dans le ca	17CC130054	11		COULEURS DECO (SARL)	499428175 00016	THOMAS XAVIER	GOURDEAU SARAH	BAC PRO COMMERCE
<input type="radio"/> 33 - Prolongation du contrat suite à un éc	17CC130053	11		SAINCHAREM (SAS)	324729524 00029	CHARLES STEPHANE	LUBEIGT AYMERIC	BAC PRO COMMERCE
<input type="radio"/> 34 - Prolongation du contrat suite à la re	17CC130052	11	30/05/2013	AQUATIQUE CLUB CAMPING LA PINEDE (SAS)	350892246 00017	BODIN LAETITIA	SARRAZIN TIFANNY	PROFESSIONS IMMOBIL...
<input type="radio"/> 35 - Modification du diplôme préparé par								
<input type="radio"/> 36 - Autres changements : changement t								

Même principe que pour les natures précédentes, vous n'avez pas besoin d'ouvrir la liste déroulante mais commencer à saisir le n° de gestion interne du contrat concerné.

N.B. Dans le cas où c'est un avenant d'un contrat réalisé dans une autre CCI, il vous suffit de choisir une nature 11, puis vous pourrez la changer à l'intérieur du contrat.

À la sélection du contrat par le clic sur la ligne en question, ses principales informations s'affichent en vue d'une validation définitive avant l'ouverture du contrat et renseignement des autres données :

Recherche d'un contrat

Choisissez un contrat Vous avez sélectionné le contrat N° : 17CC130057

Validation

Vous avez sélectionné le Contrat N° 17CC130057 qui se déroule dans l'établissement AQUAFLO (SARL) (319449831 00043) avec comme maître d'apprentissage BODIN LAETITIA, comme apprenti SARRAZIN TIFANNY préparant un(e) PROFESSIONS IMMOBILIERES (BTS). 1re sess. 1996 Valider

Il ne vous reste plus qu'à valider en cliquant sur le bouton en question pour arriver à l'intérieur du contrat.

Vous accédez ainsi à la saisie du contrat avec certaines informations déjà présentes, entre autre celles après la sélection de la nature :

Création d'un contrat Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

12 + - 📄

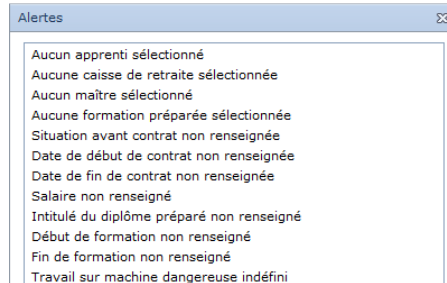
Employeur - Apprenti

Sélectionnez l'employeur ou se déroulera le contrat 552081317 73510 EDF - DCCP GRAND CENTRE

SIRET	<input type="text" value="552081317 73510"/>	NAF	<input type="text" value="3514Z"/>	Registre	<input type="text" value="RCS"/>	N° Déclaration	<input type="text" value="P000001297"/>
Téléphone	<input type="text" value="0546909621"/>	Télécopie	<input type="text" value="0549448679"/>	Em@il	<input type="text" value="damien.gilbert@edf.fr"/>		
Nb. salariés ent. FC	<input type="text"/>	Nb. salariés ent.	<input type="text" value="835"/>				
Adresse	<input type="text" value="EDF - DCCP GRAND CENTRE
AV DE SAINTONGE
CRC LA ROCHELLE SAINTES
17100 SAINTES"/>						
Employeur Spécifique	<input type="text" value="0 - Aucun de ces cas"/>			Type d'employeur	<input type="text" value="12 - Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce"/>		
Convention Collective	<input type="text" value="9999 ABSENCE DE CONVENTION COLLECTI"/>			<input type="text" value="9999 ABSENCE DE CONVENTION COLLECTI"/>			

12



Le bouton avec un nombre à l'intérieur vous indique les alertes recensées. Il vous suffit de cliquer sur celui-ci pour en visualiser la liste :




N.B. Ce nombre change tout au long de la saisie et peut vous indiquer d'autres alertes.

Voici la liste des alertes appliquées :

- Aucun employeur sélectionné
- Aucun apprenti sélectionné
- Aucune CC sélectionnée
- Aucune caisse de retraite sélectionnée
- Aucun maître sélectionné
- Aucune formation préparée sélectionnée
- Nombre de salariés non renseigné
- Situation avant contrat non renseignée
- Date de début de contrat non renseignée
- Date de fin de contrat non renseignée
- Salaire non renseigné
- Intitulé du diplôme préparé non renseigné
- Début de formation non renseigné
- Fin de formation non renseigné
- Employeur inscrit au registre des métiers
- Apprenti âgé de moins de 16 ans
- Apprenti mineur et représentant légal non renseigné
- Apprenti âgé de plus de 25 ans
- Nombre d'heures de formation non renseigné pour la 1^o année
- Nombre d'heures de formation non renseigné pour la 2^o année
- Nombre d'heures de formation non renseigné pour la 3^o année
- Nombre d'heures de formation non renseigné pour la 4^o année
- L'apprenti a déjà fait X contrat et la nature est 11 (liste des contrats déjà fait)
- L'apprenti à déjà un contrat en cours pour cette période (*numéro du contrat en cours*)
- Le maîtres choisi à déjà X contrat(s) pour cette période (*liste des contrats en cours*)
- Existence d'un PV pour travail illégal pour cet employeur à la date du X
- Existence d'une interdiction d'embauche d'apprenti pour cet employeur à la date du X
- Attention à la rémunération (Situation avant ce contrat : 4)
- Rémunération +15 à faire (Diplôme visé : 53)
- Travail sur machine dangereuse indéfini
- Régime social : MSA
- La première année de formation dure plus de 12 mois
- La deuxième année de formation dure plus de 12 mois
- La troisième année de formation dure plus de 12 mois
- La quatrième année de formation dure plus de 12 mois

Le 1^{er} pavé s'ouvre par défaut, tandis que vous avez à disposition les boutons   . Le « + » sert à ouvrir tous les pavés à la fois, tandis que le bouton « - » fait l'inverse.


Vous pouvez sauvegarder le contrat dès le début, régulièrement et/ou qu'à la fin de la saisie complète du contrat par l'icône de la disquette  , qui vous permet d'avoir plusieurs actions à disposition :

- Sauvegarder et quitter (*sauvegarde du contrat en cours et le ferme*) ;
- Sauvegarder et rester (*sauvegarde du contrat en cours et reste en mode modification*) ;
- Quitter sans sauvegarder (*quitte le contrat en cours, sans enregistrement des données*) ;
- Annuler (*revient au contrat en cours en mode modification, sans enregistrement des données*).

Sauvegarde du contrat ✖


Que souhaitez-vous faire ?

Sauvegarder et quitter	Sauvegarder et rester
Quitter sans sauvegarder	Annuler

À partir du 1^{er} enregistrement, un œil  vient s'ajouter devant la disquette vous permettant de visualiser le Cerfa avec les données saisies et enregistrées, juste en passant dessus (*vous pouvez le consulter à n'importe quel moment de la saisie puisque les données se génèrent en fonction du dernier enregistrement effectué*) :



Si vous cliquez sur l'œil, un onglet se rajoutera à votre navigateur avec cette visualisation.

L'icône  apparaît après la disquette après être sorti au moins une fois du contrat enregistré. Il vous permet de supprimer un contrat si nécessaire. Un message de confirmation vous demande la validation de cette action :

Confirmez-vous la suppression du contrat ?

Lorsque vous retournez dans un contrat pour la 1^{ère} fois, le titre change pour passer de « Création d'un contrat » à « Modification du contrat N°... » :

Modification du contrat N° 17CC130083

N.B. : Cette barre d'outils avec tous ces boutons reste disponible où que vous soyez rendu dans le contrat.

Pavé « Etablissement – Apprenti »

Employeur - Apprenti

Sélectionnez l'employeur ou se déroulera le contrat 552081317 73510 EDF - DCCP GRAND CENTRE

SIRET 552081317 73510 NAF 3514Z Registre RCS N° Déclaration P000001297

Téléphone 0546909621 Télécopie 0549448679 Em@il damien.gilbert@edf.fr

Nb. salariés ent. FC Nb. salariés ent. 835

Adresse EDF - DCCP GRAND CENTRE
AV DE SAINTONGE
CRC LA ROCHELLE SAINTES
17100 SAINTES

Employeur Spécifique 0 - Aucun de ces cas Type d'employeur 12 - Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce

Convention Collective 9999 ABSENCE DE CONVENTION COLLECTI 9999 ABSENCE DE CONVENTION COLLECTI

Sélectionnez la caisse de retraite de l'apprenti

IRCANTEC Code: 1001
24 RUE LOUIN GAIN
49939 ANGERS Cedex 9

Sélectionnez l'apprenti du contrat

Informations sur l'apprenti

Informations sur le représentant légal

Régime social MSA URSSAF

Travailleur Handicapé Oui Non

Situation avant ce contrat

Dernier Diplôme/Titre préparé

Diplôme le plus élevé obtenu

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé

Dernière classe

Vous pouvez constater que certaines informations sont déjà remplies et que d'autres ont une alerte puisqu'ils sont entourés en rouge suivi d'un icône rouge pour prévenir qu'il n'y a rien de saisi dans le champ correspondant :

Sélectionnez l'apprenti du contrat

Sélectionnez l'employeur où se déroulera le contrat : soit le siret et la dénomination s'affiche automatiquement dans la liste déroulante, soit vous pouvez le rechercher comme vu précédemment dans le cas d'une nature 11.

À partir de la sélection de l'employeur, automatiquement se mette à jour :

- le siret ;
- le naf ;
- le registre ;
- le n° de déclaration (= agrément qui provient de l'ancienne norme) ;
- l'adresse.

N.B. Ces informations ne sont pas modifiables directement dans le contrat (ils sont en grisé). Si besoin est, il faut passer par le menu « Tables – Etablissements » pour les modifier.

SIRET 552081317 73510 NAF 3514Z Registre RCS N° Déclaration P000001297

Adresse EDF - DCCP GRAND CENTRE
AV DE SAINTONGE
CRC LA ROCHELLE SAINTES
17100 SAINTES

Sont repris également :

- le téléphone (de la table) ;
- la télécopie (de la table) ;
- l'email (du précédent contrat) ;
- le nombre de salariés (par défaut celui du dernier contrat ou de la table dans les 2 champs) ;
- la convention collective (de la table).

N.B. Ces données sont toutes modifiables sauf « Nb. Salariés ent. FC » qui est une reprise des effectifs du Fichier Consulaire et ne doit pas être modifié de leur côté. En cas de changement d'info, seule la convention collective est mise à jour directement dans la table Etablissement.

Téléphone Télécopie Em@il
 Nb. salariés ent. FC Nb. salariés ent.
 Convention Collective

Employeur spécifique : mis par défaut à « 0 – Aucun de ces cas », si pas associé au niveau de la table Etablissement. Cependant, il sera mis à jour automatiquement dans la table après modification du contrat.

Employeur Spécifique T
 Convention Collective
 Sélectionnez la caisse d'allocations familiales

Type d'employeur : mis par défaut à la position 12, si pas associé au niveau de la table Etablissement. Cependant, il sera mis à jour automatiquement dans la table après modification du contrat.

Type d'employeur
 11 - Entreprise inscrite au répertoire des métiers ou au registre des entreprises pour l'Alsace-Moselle
 12 - Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés
 13 - Entreprise dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole
 14 - Profession libérale
 15 - Association
 16 - Autre employeur privé
 21 - Service de l'État

Convention Collective : est repris par défaut celle renseignée dans la table, mais vous pouvez en changer en indiquant un mot directeur ou l'idcc (ce dernier peut être obtenu sur le site www.travail.gouv.fr). Donnée mise à jour automatiquement dans la table.

Convention Collective	électr			9999 ABSEN
	IDCC	Convention collective	Libellé court	Nouveau
Sélectionnez la caisse d'allocations familiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	5001	STATUT DES INDUSTRIES ÉLECTRIQUES ET GAZIÈRES	STATUT DES INDUSTRIES ÉLECTRIQ	Modifier Supprimer

N.B. Vous pouvez par le tableau de résultat créer une nouvelle convention collective par le bouton « Nouveau », en consulter/modifier une par le lien « Modifier » ou la supprimer par le lien correspondant.

Il vous reste à cliquer sur la ligne correspondante pour l'associer au contrat :

Convention Collective

Sélectionnez la caisse de retraite de l'apprenti : par défaut se met celle rattachée à l'établissement, mais vous pouvez la modifier, toujours par la saisie d'un mot directeur et la sélection de la ligne correspondante pour validation. Cette donnée est également mise à jour dans la table Etablissement.

Sélectionnez la caisse de retraite de l'apprenti

Caisse	Adresse	Nouveau
camarca		
CAMARCA A420	75000 PARIS	Modifier Supprimer

N.B. Vous pouvez comme la convention collective vu précédemment, en consulter/modifier une par le lien « Modifier » ou la supprimer par le lien correspondant.

Sélectionnez l'apprenti du contrat : même principe que vu précédemment suite au choix de nature 2... (cf. page 19).

Sélectionnez l'apprenti du contrat

Nom Apprenti	Date Naissance	Adresse	Nouveau
brunet			
BRUNET JOANINA	28/06/1988	17320 MARENNES	Modifier Supprimer
BRUNETEAU JONAS	08/02/1993	17640 VAUX-SUR-MER	Modifier Supprimer

brunet j

Après sélection de l'apprenti, ses informations s'affichent en grisé pour rappel :

<p>Informations sur l'apprenti</p> <p>Apprenti : BRUNET JOANINA 9 RUE BLANCHARD 17320 MARENNES Téléphone : Em@il : Né(e) le 28/06/1988 à ROYAN Nationalité : Française</p>	<p>Informations sur le représentant légal</p>
--	---

Régime social : par défaut est sélectionné « URSSAF ».

Régime social MSA URSSAF

Travailleur handicapé : « Non » est sélectionné par défaut.

Travailleur Handicapé Oui Non

Situation avant ce contrat : vous pouvez soit ouvrir la liste déroulante et sélectionner la situation en question ou directement taper le code selon le descriptif pour remplir le Cerfa.

Situation avant ce contrat

<p>1 - Scolaire (hors DIMA) 2 - Dispositif d'initiation aux métiers en alternance(DIMA) ou autre classe préparatoire à l'apprentissage (CLPI, CPTA...) 3 - Etudiant 4 - Contrat d'apprentissage 5 - Contrat de professionnalisation 6 - Contrat aidés 7 - Stagiaire de la formation professionnelle</p>

Dernier diplôme/Titre préparé : vous pouvez comme précédemment choisir dans la liste déroulante ou saisir le code (*les codes sont classés en décroissant pour que les plus utilisés apparaissent en 1^{er}*).

Dernier Diplôme/Titre préparé

- 60 - Aucun diplôme ni titre professionnel
- 59 - Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
- 53 - Mention complémentaire
- 52 - BEP
- 51 - CAP
- 49 - Autre diplôme ou titre de niveau bac
- 43 - Baccalauréat technologique

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : vous pouvez le saisir dans cette zone de texte libre.

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé

Brevet des Collèges

Diplôme le plus élevé obtenu : même principe que pour le dernier diplôme/titre préparé.

Diplôme le plus élevé obtenu

- 60 - Aucun diplôme ni titre professionnel
- 59 - Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
- 53 - Mention complémentaire
- 52 - BEP
- 51 - CAP
- 49 - Autre diplôme ou titre de niveau bac
- 43 - Baccalauréat technologique

Dernière classe : vous pouvez soit ouvrir la liste déroulante et sélectionner la situation en question ou directement taper le code selon le descriptif pour remplir le Cerfa.

Dernière classe

- 99 - Indéfini
- 01 - L'apprenti a suivi la dernière année du cycle de formation et a obtenu le diplôme ou titre
- 11 - L'apprenti a suivi la 1ère année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante)
- 12 - L'apprenti a suivi la 1ère année du cycle mais ne l'a pas validée (échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
- 21 - L'apprenti a suivi la 2e année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante)
- 22 - L'apprenti a suivi la 2e année du cycle mais ne l'a pas validée (échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
- 31 - L'apprenti a suivi la 3e année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante, cycle adapté)


N.B. Au moins après avoir terminé de remplir le 1^{er} pavé, nous vous conseillons de sauvegarder des données.

Pavé « Maître d'apprentissage – Formation »

Il vous suffit de cliquer sur ce second pavé, à moins qu'il soit déjà ouvert.


Maître d'apprentissage - Formation


Sélectionnez le maître d'apprentissage pour ce contrat



Eligible à la fonction de maître d'apprentissage

Sélectionnez la formation qu'effectuera l'apprenti durant ce contrat

Diplôme préparé 

Diplôme ou titre visé 

Sélectionnez le CFA qui sera lié au contrat

Inspection pédagogique compétente 1 - Education nationale

N° UAI du CFA

Date du visa du contrat


Date d'inscription de l'apprenti au CFA


1ère année Du Au

2ème année Du Au

3ème année Du Au

4ème année Du Au

Date de début de formation 

Date de fin de formation 

Historique des contrats pour l'employeur, le maître d'apprentissage

Maître d'apprentissage	Début	Fin	Apprenti	Formation
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Etablissement: EDF - DCPD GRAND CENTRE 552081317 73510				
4 formations planifiées				

Sélectionnez le maître d'apprentissage pour ce contrat : même principe que l'apprenti, il vous suffit d'indiquer le nom, voir le début du prénom pour affiner la recherche.

Sélectionnez le maître d'apprentissage pour ce contrat



Qualité	Nom	Prénom	Date de naissance	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Nouveau"/>
> Madame	MARTIN	FLORENCE		Modifier Supprimer
> Madame	FOUACHE	MARTINE	03/03/1961	Modifier Supprimer
> Monsieur	MARTIN	FABRICE	07/10/1972	Modifier Supprimer

Afficher uniquement les maîtres de l'établissement choisi dans contrat en cours

La coche **Afficher uniquement les maîtres de l'établissement choisi dans contrat en cours** permet comme la phrase l'indique de rechercher parmi les maîtres d'apprentissage déjà liés à l'établissement choisi en début de contrat.

Si vous sélectionnez un maître qui n'est pas lié à l'établissement, vous allez pouvoir le faire en validant le message suivant par le bouton « OK » :

Le maître choisi ne fait pas parti de l'établissement du contrat !
 Désirez-vous le lier à cet établissement ?

Vous pouvez, comme vu dans la 1^{ère} copie d'écran de sélection d'un maître, en consulter/modifier un par le lien « Modifier » ou le supprimer par le lien correspondant.

Il est possible également d'en créer un nouveau par le bouton « Nouveau » situé dans l'entête de la dernière colonne.

Vous pouvez aussi développer chaque ligne de maître si vous voulez voir à quel établissement il est rattaché :

<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	MARTIN	FABRICE	07/10/1972	Modifier Supprimer												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etablissement</th> <th>Profession</th> <th>Parti ?</th> <th>Ajouter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MARGUERITE LARROZE (SARL) (509915823 00025)</td> <td>BTS + Chef d'entreprise + de 05</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> <tr> <td>EDF - DCPG GRAND CENTRE (552081317 73510)</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> </tbody> </table>						Etablissement	Profession	Parti ?	Ajouter	MARGUERITE LARROZE (SARL) (509915823 00025)	BTS + Chef d'entreprise + de 05	<input type="checkbox"/>	Modifier Supprimer	EDF - DCPG GRAND CENTRE (552081317 73510)		<input type="checkbox"/>	Modifier Supprimer
Etablissement	Profession	Parti ?	Ajouter														
MARGUERITE LARROZE (SARL) (509915823 00025)	BTS + Chef d'entreprise + de 05	<input type="checkbox"/>	Modifier Supprimer														
EDF - DCPG GRAND CENTRE (552081317 73510)		<input type="checkbox"/>	Modifier Supprimer														

À sa sélection, son identité et sa date de naissance s'affichent :

Sélectionnez le maître d'apprentissage pour ce contrat

Eligible à la fonction de maître d'apprentissage : il vous suffit de cocher la ligne si celle-ci est cochée sur le contrat.

Eligible à la fonction de maître d'apprentissage

Sélectionnez la formation qu'effectuera l'apprenti durant ce contrat : indiquer par mot(s) directeur(s) la formation recherchée ou son code.

Sélectionnez la formation qu'effectuera l'apprenti durant ce contrat		elec ing]	
Diplôme préparé	Code	Intitulé formation	Nouveau
Diplôme ou titre visé	1702550A	INGENIEUR NFI EN ELECTRONIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (IT21)	Modifier Supprimer
Sélectionnez le CFA qui s	1702550B	INGENIEUR NFI TECHNIQUES ELECTRONIQUES ET INFORMATIQUES (IFITEP PARIS 6)	Modifier Supprimer
	1702550C	INGENIEUR NFI EN ELECTRONIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (CNAM)	Modifier Supprimer
	1702550D	INGENIEUR EN GENIE ELECTRIQUE (CNAM)	Modifier Supprimer
	1703260J	INGENIEUR. SP RESEAUX ET TELECOM.	Modifier Supprimer
	2302550A	GENIE ELECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (INGENIEUR MAITRE)	Modifier Supprimer

Vous pouvez consulter/modifier une formation par le lien « Modifier », la supprimer par le lien correspondant.

Si elle n'existe pas, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau » situé dans l'en-tête de la dernière colonne.

À sa sélection, le **diplôme préparé** se renseigne automatiquement :

Sélectionnez la formation qu'effectuera l'apprenti durant ce contrat: 2302550A GENIE ELECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (INGENIEUR MAITRE)
 Diplôme préparé: GENIE ELECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (INGENIEUR MAITRE)

Diplôme ou titre visé : vous pouvez soit ouvrir la liste déroulante et sélectionner le diplôme en question ou directement taper le code selon le descriptif pour remplir le Cerfa (*les codes sont classés en décroissant pour que les plus utilisés apparaissent en 1^{er}*).

Diplôme ou titre visé

- 60 - Aucun diplôme ni titre professionnel
- 59 - Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
- 53 - Mention complémentaire
- 52 - BEP
- 51 - CAP
- 49 - Autre diplôme ou titre de niveau bac
- 43 - Baccalauréat technologique

Sélectionnez le CFA qui sera lié au contrat : indiquer un mot directeur ou le n° du cfa pour que la recherche se lance.

N° Cfa	Nom Cfa	Cp - Ville	Nouveau
0861416X	IUT LA ROCHELLE	17000 - LA ROCHELLE	Modifier Supprimer
	ECOLE D'INGENIEURS GENERALISTES LA ROCHELLE	17000 - LA ROCHELLE	Modifier Supprimer
0861416X	UFA DE L'UNIVERSITE DE LA ROCHELLE - CFA POITIERS	17000 - LA ROCHELLE	Modifier Supprimer
0171463Y	UNIVERSITE DE LA ROCHELLE	17000 - LA ROCHELLE	Modifier Supprimer
0171467C	UNIVERSITE DE LA ROCHELLE	17000 - LA ROCHELLE	Modifier Supprimer

Sélectionnez le CFA qui sera lié au contrat: roche

Comme vu précédemment, il est possible par rapport à chaque cfa de consulter/modifier ses informations par le lien « Modifier », de le supprimer par le lien en question.

Vous pouvez également en créer par le bouton « Nouveau » situé en en-tête de dernière colonne.

À la sélection du CFA en cliquant sur la ligne correspondante, s'affichent ses informations ainsi que son n° UAI (*ce dernier peut être obtenu sur le site : <http://www.infocentre.education.fr/bce>*).

Sélectionnez le CFA qui sera lié au contrat: 0861416X UFA DE L'UNIVERSITE DE LA ROCHELLE - CFA POITIERS

UFA DE L'UNIVERSITE DE LA ROCHELLE - CFA POITIERS
 44 AV ALBERT EINSTEIN
 17042 LA ROCHELLE Cedex 1

Inspection pédagogique compétente: 1 - Education nationale

N° UAI du CFA: 0861416X

Inspection pédagogique compétente : par défaut se trouve le code 1 « Education nationale ».

Inspection pédagogique compétente: **1 - Education nationale**

N° UAI du CFA

- 1 - Education nationale
- 2 - Agriculture
- 3 - Jeunesse et sport
- 99 - Indéfini

Date du visa du contrat : vous pouvez sélectionner la date par le calendrier fourni ou la saisir directement. Lorsque vous passez sur le champ suivant, cette date est reportée dans la **Date d'inscription de l'apprenti au CFA**.

Date du visa du contrat: 20/05/2013

Date d'inscription de l'apprenti au CFA: 20/05/2013

Vous pouvez ensuite remplir les différentes années ainsi que le nombre d'heures à effectuer :

1ère année	01/06/2013	31/05/2014	700
2ème année	01/06/2014	31/05/2015	700
3ème année	Du	Au	
4ème année	Du	Au	

Date de début de formation: 01/06/2013

Date de fin de formation: 31/05/2015

N.B. La **date de début de formation** ainsi que la **date de fin de formation** se remplissent automatiquement par rapport aux années saisies juste au-dessus.

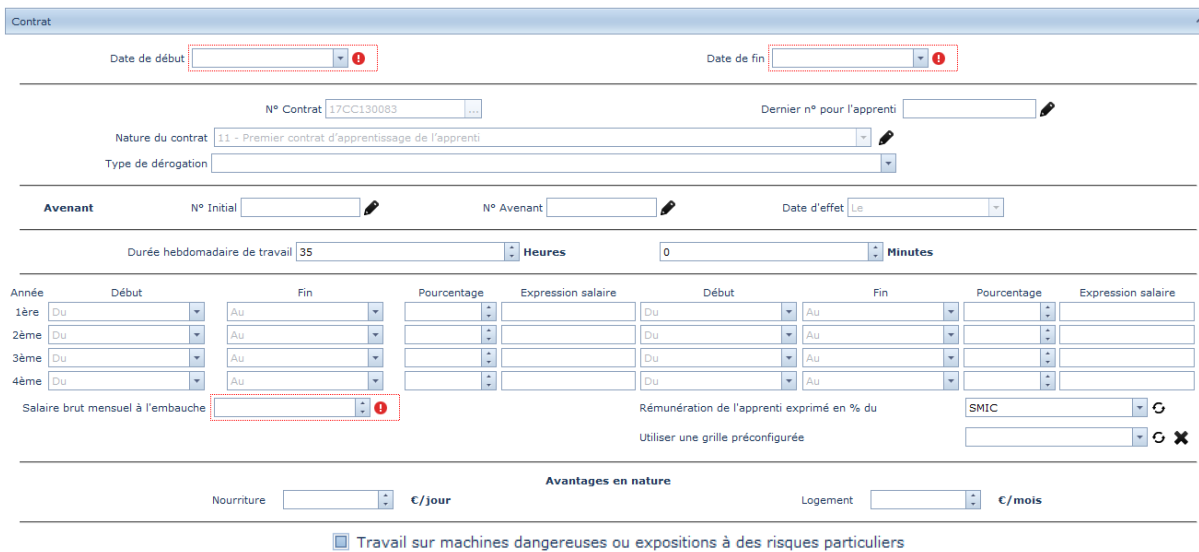
Historique des contrats pour l'employeur, le maître d'apprentissage : à titre d'information s'affiche l'établissement que vous avez sélectionné en début de contrat, et en développant par la flèche sur le côté gauche, la liste de tous les contrats s'affichent pour l'employeur, trié en ordre décroissant de date de fin.

Historique des contrats pour l'employeur, le maître d'apprentissage				
Maître d'apprentissage	Début	Fin	Apprenti	Formation
Etablissement: EDF - DCPD GRAND CENTRE 552081317 73510				
GILBERT DAMIEN	04/09/2008	31/08/2010	COQUEREL FANNY	BAC PRO ACCUEIL RELATION CLIENTS ET USAGERS
POMAREL ISABELLE	04/09/2006	31/08/2008	GAILLARD AURELIE	BAC PRO ACCUEIL RELATION CLIENTS ET USAGERS
BENOIST LAURE	04/09/2006	31/08/2008	BOUTET CAMILLE	BAC PRO ACCUEIL RELATION CLIENTS ET USAGERS
MONNETREAU-CHANTAL	04/09/2006	31/08/2008	METZNER-CELINE	BAC PRO ACCUEIL RELATION CLIENTS ET USAGERS
MARTIN FABRICE			BRUNET JOANINA	GENIE ELECTRIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE (INGENIEUR MAITRE)
5 formations planifiées				

N.B. Vous pouvez apposer des filtres au sein de la 1^{ère} ligne du tableau.

Pavé « Contrat »

Il vous suffit de cliquer sur ce troisième pavé, à moins qu'il soit déjà ouvert.



Date de début : saisir la date de début du contrat ou utiliser le calendrier.

Date de fin : saisir la date de fin du contrat ou utiliser le calendrier.



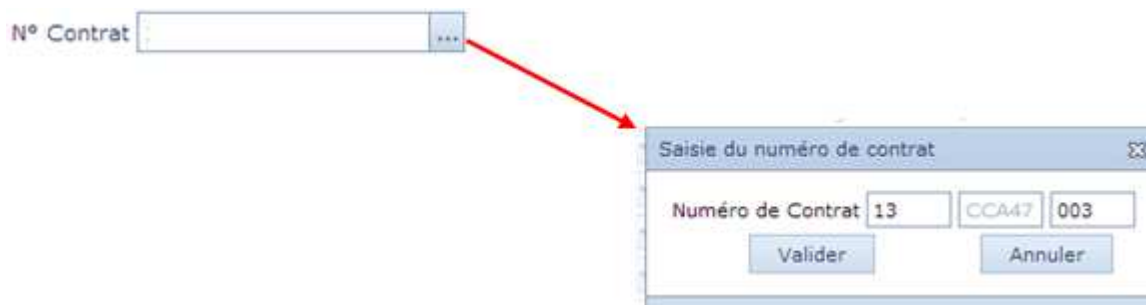
N° Contrat : Vous retrouvez ensuite le n° de contrat (= n° de gestion interne) qui a été attribué au 1^{er} enregistrement du contrat ou à défaut à l'ouverture du pavé.



N.B. Il est initialisé à chaque changement d'année de campagne.

A la demande des Chambres, la génération du numéro de gestion interne du contrat peut se faire de manière semi-automatique.

En cliquant sur le bouton « ... », vous arrivez sur la saisie du n° de contrat décomposé en 3 parties. Vous pouvez ainsi modifier le n° d'ordre affecté automatiquement puis valider.



N.B. Lors de la validation du n°, l'application vérifie qu'il n'existe pas déjà en base de données. Si oui, un message le signale et refuse la validation.

Dernier n° pour l'apprenti : ce n° apparaît automatiquement suite à une nature > 1.

Dernier n° pour l'apprenti 

L'icône  vous permet de le modifier si besoin est.

Nature du contrat : elle est renseignée par défaut puisque l'on commence par la choisir pour créer un nouveau contrat.



Nature du contrat 


Vous pouvez également la modifier si besoin est par l'icône .


Type de dérogation : sélectionner-le ou ouvrant la liste déroulante ou en saisissant le code correspondant, si besoin est.

Type de dérogation
 11 - Âge de l'apprenti inférieur à 16 ans
 12 - Âge supérieur à 25 ans
 21 - Réduction de la durée
 22 - Allongement de la durée
 31 - Début de l'apprentissage hors période légale (plus de 3 mois avant ou après le début du cycle de formation)
 40 - Troisième contrat pour une formation de même niveau
 50 - Cumul de dérogations

Avenant : le **n° initial** est automatiquement reporté à partir de la sélection d'un contrat. Le **n° d'avenant** s'affiche automatiquement. Il vous reste à saisir la date d'effet ou la sélectionner dans le calendrier.

Avenant N° Initial  N° Avenant  Date d'effet

Néanmoins, il vous est possible de modifier les 2 1ers n° par l'icône  situé après chacun de ces deux champs.

Durée hebdomadaire de travail : par défaut elle est mise à 35 heures, mais vous pouvez la modifier en utilisant les doubles flèches  pour l'augmenter ou la diminuer, ou saisir directement dans le(s) champ(s) concerné(s).

Durée hebdomadaire de travail Heures Minutes

Utiliser une grille préconfigurée : sélectionner la grille sur laquelle vous voulez que le calcul du pourcentage du salaire se fasse, ainsi que le montant du salaire.

Année	Début	Fin	Pourcentage	Expression salaire	Début	Fin	Pourcentage	Expression salaire
1ère	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2ème	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3ème	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4ème	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Du"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salaire brut mensuel à l'embauche 

Rémunération de l'apprenti exprimé en % du

Utiliser une grille préconfigurée
 SMIC 39H
 BTP 35H
 BTP - Formation complémentaire (2ème CAP, MC) en 1 an
 BTP 39H
 Restauration 35H
 Restauration 39H

À la sélection d'une grille, un message vous indique si vous voulez mettre à jour le tableau de rémunération :

Souhaitez-vous mettre à jour le tableau par rapport à la grille choisie ?



Si oui, les différentes périodes et taux, ainsi que le salaire brut mensuel à l'embauche s'affichent automatiquement, en fonction des dates du contrat, de l'âge de l'apprenti et des paramètres de la grille :

Année	Début	Fin	Pourcentage	Expression salaire	Début	Fin	Pourcentage	Expression salaire
1ère	01/06/2013	31/05/2014	53	SMIC	Du	Au		
2ème	01/06/2014	31/05/2015	61	SMIC	Du	Au		
3ème	Du	Au			Du	Au		
4ème	Du	Au			Du	Au		

Salaire brut mensuel à l'embauche : 795,00 €
 Rémunération de l'apprenti exprimé en % du : SMIC
 Utiliser une grille préconfigurée : SMIC 35H

Ces données sont affichées par défaut mais l'utilisateur peut tout de même en modifier les valeurs.

N.B. Les taux peuvent être saisis avec des valeurs décimales.

L'icône  vous permet de recharger la grille, tandis que la croix  enlève la grille mais ne vous réinitialise pas les valeurs.

Rémunération de l'apprenti exprimé en % du : en changeant de valeur, les lignes remplies au niveau de l'expression du salaire vont se mettre à jour automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné.

Rémunération de l'apprenti exprimé en % du

SMIC 

SMIC 

SMC

Coef 150

L'icône  vous permet de recharger la grille avec les valeurs par défaut.

Avantages en nature : vous pouvez saisir le montant pour la nourriture et/ou pour le logement accordé à l'apprenti. Il est également possible d'utiliser les doubles flèches pour augmenter/diminuer le montant.

Avantages en nature

Nourriture € / jour
 Logement € / mois

Travail sur machines dangereuses ou expositions à des risques particuliers : par défaut en grisé, le 1^{er} clic le coche (= *Oui*), le 2^{ème} clic le décoche (= *Non*), le 3^{ème} clic le remet en grisé (= *indéfini*) et ainsi de suite.

Travail sur machines dangereuses ou expositions à des risques particuliers

Cochée pour Oui
Décochée pour non
Grisée pour indéfini

Pavé « Signature et Cadre Réservé »

Il vous suffit de cliquer sur ce quatrième pavé, à moins qu'il soit déjà ouvert.

Signature et Cadre Réservé

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

Date de signature du contrat Lieu

Service d'enregistrement

Date de réception du contrat complet Date de la Décision

Date d'enregistrement Numéro d'enregistrement

Suivi par Créé le

Notes

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat : il vous suffit de cocher la ligne si celle-ci est cochée sur le contrat.

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

Date de signature du contrat : saisir la date indiquée sur le contrat papier ou utiliser le calendrier. Le **lieu** est renseigné automatiquement par la ville de l'établissement préalablement sélectionné.

Date de signature du contrat Lieu

Service d'enregistrement : la **date de réception du contrat complet** est à saisir ou la sélectionner dans le calendrier. Au renseignement de la **date d'enregistrement**, la **date de la décision** reprend cette dernière automatiquement. Le **n° d'enregistrement** peut être généré en cliquant sur le bouton « ... », sous certaines conditions, sinon il vous les affiche. À la 1^{ère} sauvegarde du contrat, l'identité de la personne se met automatiquement dans **Suivi par**, ainsi que sa date de création dans **créé le**. Ces deux derniers champs ne sont pas modifiables.

Service d'enregistrement

Date de réception du contrat complet Date de la Décision

Date d'enregistrement Numéro d'enregistrement

Suivi par Créé le

N.B. Le numéro d'enregistrement est un numéro au format national :

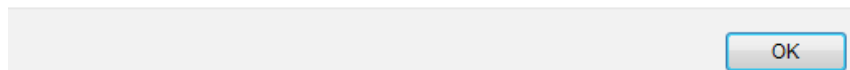
- NNN : numéro de département précédé de « 0 »
- AAAA : année
- MM : mois
- nnnnnn : numéro d'ordre pour l'année de session AAAA

L'année correspond à l'année de session qui débute en juin d'une année civile.

Le numéro d'ordre est initialisé à chaque nouvelle session, soit en juin de chaque année.

Pour générer le n° d'enregistrement, il faut que les conditions suivantes soient remplies :

- Les conditions suivantes sont nécessaires pour pouvoir générer le numéro d'enregistrement :
- Vous devez cocher la case : "L'employeur atteste disposer des pièces justificatives..."
 - Vous devez cocher la case : "L'employeur atteste que le maître répond à..."
 - Le dossier doit être marqué comme étant complet!
 - Une date de décision doit être indiquée !



Notes : ce champ est en texte libre sur laquelle l'utilisateur peut saisir des informations relatives au contrat (pour laisser par exemple des informations à une personne qui devra reprendre ce contrat).

Notes

N.B Les données saisies ne sont pas imprimées sur le Cerfa et ne sont pas transmises lors de la génération de fichier au format LHEA.

Pavé « Justificatifs et Destinataires »

Il vous suffit de cliquer sur ce cinquième pavé, à moins qu'il soit déjà ouvert.

Justificatifs	Nombre	Demandé ?	Fournis ?
Durée du contrat	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nous retourner les 3 exemplaires du contrat ou de l'avenant signé par les parties	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nous retourner le volet 1 du contrat signé par les parties et visé par le CFA	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de début ou de fin du contrat	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dénomination sociale	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro SIRET	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rubrique Formation	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cocher la case			

Contact	Qualification	Destinataire Courrier	Actions
LEYMARIE ISABELLE		<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
GRENIER ISABELLE	Animateur Produits Services - BT	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
CHABOD FABIENNE	Animateur Produits Services - DU	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
GILIBERT DAMIEN	Animateur Produits Services - BT	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
GIRAudeau STEPHANIE	Animateur Produits Services - BT	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
JEAN-BAPTISTE COUSIN ELISE	Animateur Chargé de Clientèle -	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
BENOIST LAURE	Animatrice Sénior	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer

Dossier Incomplet

Adresse d'envoi : 0 - A l'adresse de l'établis

Relance Au

Edition regroupée

Lier le contrat au registre

N° Facture Date Facture

Montant

Règlement

N°

Banque

Justificatifs : il vous suffit de cliquer sur les justificatifs et/ou zones manquantes dans la colonne « Demandé ». Vous avez dans la colonne « Nombre » le nombre d'exemplaire. Les lignes cochées s'affichent sur fond orange.

Justificatifs	Nombre	Demandé ?
Nous retourner les 3 exemplaires du contrat ou de l'avenant signé par les parties	1	<input checked="" type="checkbox"/>

N.B. La liste des justificatifs ou zones manquantes s'afficheront automatiquement dans un document correspondant si la variable en question figure dans le modèle de base.

Une fois que la ou les justificatifs sont arrivés, vous pouvez les cocher « Fourni », ce qui décochera le demandé et passera la ligne en vert.

Justificatifs	Nombre	Demandé ?	Fournis ?
Nous retourner les 3 exemplaires du contrat ou de l'avenant signé par les parties	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Contact : apparaît ici la liste de tous les contacts rattachés à l'établissement sélectionné en début de contrat. Vous pouvez ainsi cocher la personne qui sera destinataire du courrier. Ainsi, avec la variable correspondante dans l'adresse, son identité apparaîtra dans les courriers adressés à l'établissement.

Contact	Qualification	Destinataire Courrier	Actions
LEYMARIE ISABELLE		<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
GRENIER ISABELLE	Animateur Produits Services - BT	<input type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer
CHABOD FABIENNE	Animateur Produits Services - DU	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Nouveau Supprimer

N.B. Il n'est pas obligatoire de cocher un contact.

Par les liens correspondants, vous pouvez consulter/modifier, créer ou supprimer un contact.

Destinataires : par défaut se trouvent les destinataires configurés en « destinataire permanent » dans la table correspondante, ainsi que la caisse de retraite et le cfa par rapport à ceux sélectionnés précédemment dans le contrat. Si les 1ers sont paramétrés en coché par défaut, ils y seront lors de la sélection de dossier complet.

<input type="checkbox"/>	1	CAMARCA
<input type="checkbox"/>	1	CCI-ACCUEIL
<input type="checkbox"/>	1	DIRECCTE LA ROCHELLE
<input type="checkbox"/>	1	SAIA
<input type="checkbox"/>	1	URSSAF

<input checked="" type="checkbox"/>	1	CAMARCA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CCI-ACCUEIL
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DIRECCTE LA ROCHELLE
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SAIA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	URSSAF

Dossier Incomplet

Dossier Incomplet

Dossier Complet

Dossier Complet

N.B. Une enveloppe apparaît à la place de la coche lorsque les contrats ont été imprimés par lot (*menu Contrats – Edition des Contrats*). Un @ apparaît devant la Direccte lorsque le contrat a été transmis sur Ari@ne (*menu Contrats – Export LHEA*).

Adresse d'envoi : par défaut, les courriers sont envoyés à l'adresse de l'établissement, mais vous pouvez aussi sélectionner l'adresse du siège.

Adresse d'envoi

Adresse de l'établissement

0 - A l'adresse de l'établissement
1 - A l'adresse du siège

Relance au : lorsque vous cochez une relance intermédiaire, une date à 14 jours calendaires s'affichent automatiquement. Vous pouvez malgré tout modifier cette date.

Relance Au 30/06/2013

N.B. N'oubliez pas de cocher le document qui servira de base à l'édition de la relance (*cf. pavé « Documents Associés »*).

Vous pourrez éditer la relance correspondante par le menu Contrats – Edition des Relances.

Edition regroupée se coche automatiquement après sélection du dossier complet.

Lier le contrat au registre : il vous suffit de taper un mot directeur pour que la recherche se lance aussi bien sur l'identifiant donné à l'enregistrement dans le registre courrier, que le siret, le contact et l'apprenti.

Lier le contrat au registre brunet

Identifiant enregistrement	SIRET	Contact	Apprenti
1306001545	300345808 02083	BLAIR SOPHIE	BRUNET Karine
1301001508	519142897 00015	BRUNET SEBASTIEN	
1301001496	519142897 00015	BRUNET SEBASTIEN	

N.B. Une fois que vous avez lié un enregistrement du registre courrier et que le contrat est sauvegardé, celui-ci passe automatiquement de l'état instance à classé. Cette liaison n'est pas obligatoire.

Montant : à la sélection du montant de facturation ou de la saisie, de la prestation de conseil et du renseignement de la date de facture, le **n° de facture** s'incrémente automatiquement. Il peut se faire manuellement à votre demande.

N° Facture 013 Date Facture 14/06/2013

Montant 59.80

N.B. Le paramétrage du montant se fait dans le menu Paramétrages – Montant des prestations.

Règlement : vous pouvez sélectionner le mode de règlement dans la liste déroulante.



N.B. À défaut de date de facture, dès lors que le type de règlement saisi correspond à l'un des cinq premiers types décrit ci-dessus, la date de facture est renseignée avec la date du jour.

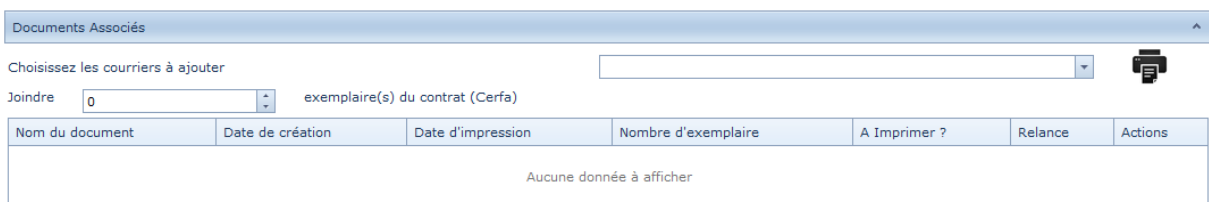
N° : dans le cas d'un chèque, vous pouvez indiquer son numéro => N°

Banque : dans le cas d'un chèque également, vous pouvez renseigner la banque en question dans ce champ en texte libre => Banque

N.B. Après saisie des informations sur la facturation, vous pouvez ensuite éditer une facture ou un reçu dans le pavé suivant des documents associés, à condition bien sûr d'avoir le modèle correspondant dans la liste des documents qui peuvent être associés. Il est possible également un export des factures par lot générant un fichier destiné à l'intégration dans votre logiciel de comptabilité par le menu Divers – Export Comptabilité.

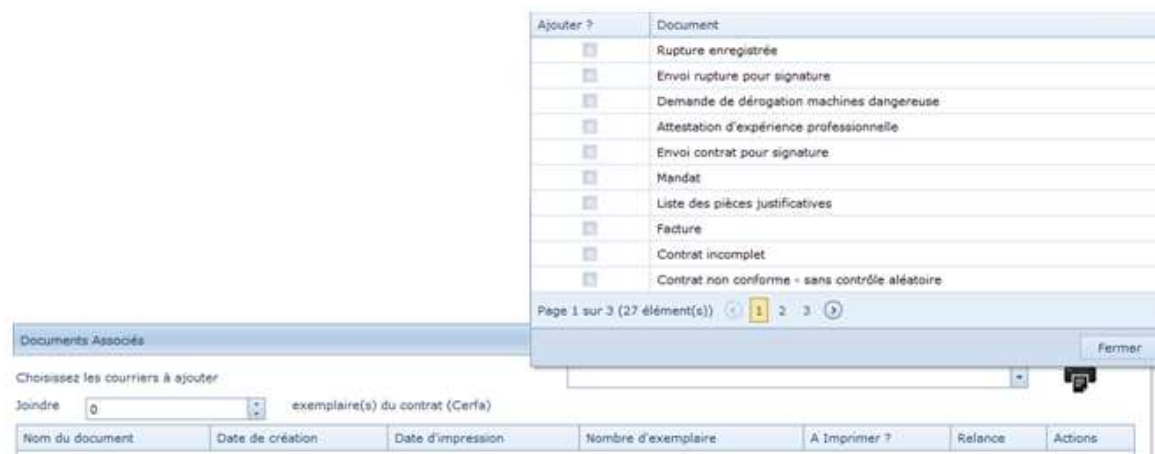
Pavé « Documents Associés »

Il vous suffit de cliquer sur ce dernier pavé pour associer un ou plusieurs documents, à moins qu'il soit déjà ouvert.



Choisissez les courriers à ajouter : pour insérer un ou plusieurs documents, il suffit de cliquer sur la flèche de la liste déroulante afin d'afficher la liste des documents à disposition et de cocher le(s) document(s) désiré(s), puis cliquer sur le bouton « Fermer ».



N.B. Vous pouvez modifier ces modèles par le menu Paramétrages – Mise à jour des modèles.



Pour voir les autres modèles, il vous suffit de passer à la page suivante en cliquant sur le 2, jusqu'à 3 dans l'exemple ci-dessus.


Une fois coché, une ligne s'ajoute dans le tableau avec le document en question :


Nom du document	Date de création	Date d'impression	Nombre d'exemplaire	A Imprimer ?	Relance	Actions
Contrat incomplet	16/06/2013		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifier Ré-Initialiser Supprimer

Joindre exemplaire(s) du contrat (Cerfa) : en indiquant le nombre que vous voulez de Cerfa en le saisissant directement ou en utilisant les doubles flèches , cela vous permet lorsque vous cliquez sur l'imprimante  de générer un pdf pour imprimer, ou enregistrer le fichier pour envoi par mail.

Lorsque vous cliquez sur la case de la colonne « A Imprimer » par rapport à une ligne de document ou plusieurs, vous pouvez de la même manière cliquer sur l'imprimante pour générer le pdf du cerfa si vous avez renseigné au moins 1 exemplaire à joindre, ainsi que les courriers.

Nom du document	Date de création	Date d'impression	Nombre d'exemplaire	A Imprimer ?	Relance	Actions
Contrat incomplet	16/06/2013		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifier Ré-Initialiser Supprimer

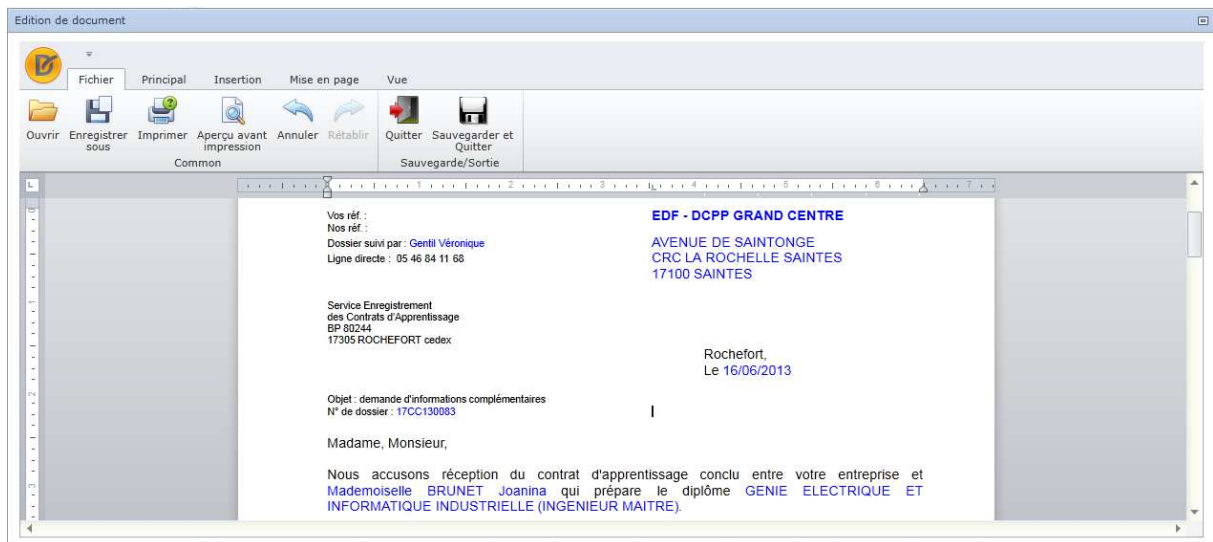
N.B. La colonne date d'impression se mettra à jour automatiquement à partir du moment où vous cliquez sur l'icône de l'imprimante .



La colonne Relance cochée , permet en cas d'édition de la relance, de savoir sur quel modèle se baser, sinon, aucune relance ne pourra sortir.

Par rapport à chaque document associé, vous avez 3 actions possibles par les liens correspondants :

- **Modifier** : après ajout d'un modèle vous pouvez le modifier ;

À ce moment-là, s'ouvre un éditeur de document par l'intermédiaire du logiciel « Microsoft SilverLight » et le courrier s'affiche en fonction des données du contrat et des variables de fusion présentes :



Vous pouvez simplement le consulter et le quitter par l'icône correspondant  , ou le modifier directement dans cet éditeur si besoin, sans oublier de cliquer sur l'icône  .

Par cet éditeur de texte, voici toutes les actions possibles :



À l'extrême droite de la barre ci-dessus, s'affiche la liste de toutes les variables que vous pouvez insérer dans le document.



- **Ré-Initialiser** : vous permet de remettre comme à l'origine le document de la ligne en question ;
- **Supprimer** : vous permet de le faire pour le document de la ligne où vous êtes.

Contrats NET

Par le menu « Contrats – Contrats NET », vous allez pouvoir récupérer les contrats saisis sur la plateforme DCA (contrats saisis sur Internet par les employeurs) et vous permettre d'intégrer ces contrats de façon semi-automatique.

Un bouton  vous permet de réceptionner les contrats en question.

Une fois l'opération effectuée, un rapport s'affiche avec le détail des contrats reçus, après sélection d'une plage de date de réception.

Saisir les valeurs

Début de la plage : Saisissez une valeur : <input style="width: 90%;" type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Indure cette valeur <input type="checkbox"/> Aucune valeur inférieure	Fin de la plage : Saisissez une valeur : <input style="width: 90%;" type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Indure cette valeur <input type="checkbox"/> Aucune valeur supérieure
--	--

A tout moment, le journal de réception est consultable par le menu « Divers – Rapports » et en sélectionnant le rapport « DCA_Rapport_Echange.rpt ».

14/06/2013

JOURNAL DE RECEPTION DES CONTRATS NET

N° Enreg Net	N° Enreg App	Contrat: Etablissement / Apprenti(e)	Réceptionné le	En instance le	Validé le	Diffusé le	Etat	Rejeté le
C17012873417		SARL JACQUIAUD - MENARD NOELLA	23/08/2012	23/08/2012	30/05/2013		Incomplet	
C17012874456		EUROMASTER FRANCE - DA SILVA FLORIAN	08/10/2012	08/10/2012	30/05/2013			
C17012873888		JABEAU - BABIN THOMAS	31/08/2012	31/08/2012	30/05/2013			
C17012873532		INITIATIVES DECORATION - CHABOUSSIE AUDREY	23/08/2012	23/08/2012	30/05/2013			
C17012873524		INITIATIVES DECORATION - PEBERGE BENJAMIN	23/08/2012	23/08/2012	30/05/2013			
C17012874316		SARL. SARRAZIN - PIAUD YOANN	08/10/2012	08/10/2012				12/02/2013

La liste des contrats réceptionnés depuis la plate-forme DCA apparait dans le tableau avec les précédents s'il y en avait.

Contrat	Etablissement	Siret	Apprenti	Début Contrat	Fin Contrat	Diplôme préparé	Etat	Intégrer/Rejeter
C17012874415	POMPES FUNEBRES ANGERIENNES	51142543100026	MALICHIER JENNIFER	01/10/2012	30/09/2013	DIPLÔME COMPTABILITÉ GESTION	Importé	
C17012873821	CABINET BARRAUD	44265312700013	PICHERIT REYNALD	17/09/2012	16/09/2014	BTS GEOMETRE TOPOGRAPHE	Importé	
C17012874134	ETS PROUST	40231876000012	PION GUILLAUME	10/09/2012	09/09/2014	CAP OPERATEUR DES INDUSTRIES DU RECYCLAGE	Importé	
C17012873771	PLAYA DEL DIDONNE	50040594900016	PEZZOPANE ENZO	03/09/2012	02/09/2014	BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI	Importé	
C17012873052	PITEL	55203367200072	THOREL SEBASTIEN	01/09/2012	31/08/2014	CAP MACON	Importé	

Vous avez la possibilité de rechercher sur chaque colonne et de combiner des filtres, pour retrouver le contrat saisi à l'origine sur Internet et reçu papier chez vous.

Etat : il peut être « Importé » (le contrat est réceptionné mais en attente d'intégration dans l'applicatif) OU « Rejeté » (le contrat a été rejeté par l'utilisateur parce qu'il ne concernait pas la Chambre ou pour une autre raison).

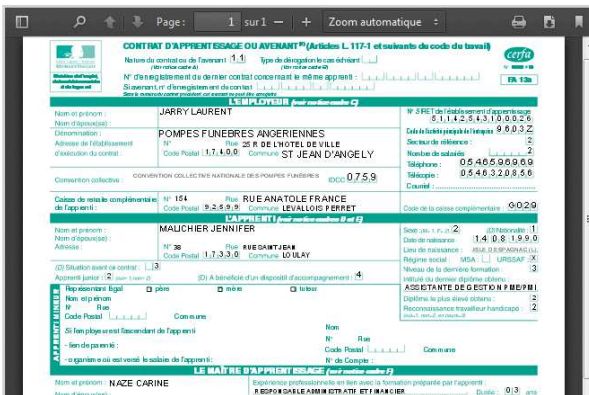
Intégrer/Rejeter : il y a 3 actions possibles sur chaque contrat reçu, comme suit.



En cliquant sur le bouton du crayon, vous allez pouvoir simplement visualiser les informations du contrat ou allez jusqu'à l'intégration.

C'est alors que s'affiche le Cerfa à gauche avec les données saisies par internet, et à droite différents pavés pour rapprochement, avant validation et intégration des informations dans la base de données.

Intégration du contrat C17012874415 Connecté en tant que GENTIL Véronique



Informations sur le Contrat

Nom du Champ	Valeur	Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Nature	11				

Employeur

511425431 00026 POMPES FUNEBRES ANGERIENNES (SARL)

Nom du Champ	Valeur	Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Siret					51142543100026
Téléphone					0546596969
Fax					0546320856
Em@il					
Nombre de salariés dans l'entreprise					2
Code IDCC - Convention Collective	0759				0759 CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES POMPES FUNEBRES

Pavé « Informations sur le contrat »

Cela commence par un rappel de la nature du contrat sélectionné, sans pouvoir le modifier à ce niveau :

Informations sur le Contrat


Nom du Champ	Valeur	Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Nature	11				

N.B. Les informations suivantes qui vont être à rapprocher, sont listées dans l'ordre d'apparition des données du Cerfa.


Si une saisie est rapprochée avec la base de données de la Chambre, elle est proposée par défaut pour rapprochement. S'il n'y a aucun enregistrement correspondant, la liste déroulante est vide.

Employeur

442653127 00013 CABINET BARRAUD (SARL) ▼



Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Siret				44265312700013
Téléphone				0546935984
Fax				0546938389
Em@il				
Nombre de salariés dans l'entreprise				8
Code IDCC - Convention Collective				2543 CONVENTION COLLECTIVE NATIONALES DES CABINETS OU ENTREPRISES DE GÉOMÈTRES-EXPERTS, GÉOMÈTRES TOPOGRAPHES PHOTOGRAMMÈTRES, EXPERTS-FONCIERS




Dans ce tableau apparaît à droite la valeur origine (*données saisies par l'internaute*) et à gauche les valeurs qui vont être enregistrées au final dans la base de données.


Comme on peut le voir, le siret de l'employeur en valeur origine correspond à celui proposé dans la liste déroulante : il ne vous reste plus qu'à cliquer sur la flèche allant vers le bas pour passer les informations.


Employeur

442653127 00013 CABINET BARRAUD (SARL) ▼



Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Siret	44265312700013			44265312700013
Téléphone	0546935984			0546935984
Fax	0546938389			0546938389
Em@il	louis.barraud@cabinetbarraud.fr			
Nombre de salariés dans l'entreprise				8
Code IDCC - Convention Collective				2543 CONVENTION COLLECTIVE NATIONALES DES CABINETS OU ENTREPRISES DE GÉOMÈTRES-EXPERTS, GÉOMÈTRES TOPOGRAPHES PHOTOGRAMMÈTRES, EXPERTS-FONCIERS





Ainsi, les données apparaissent en orange et la flèche a changé de sens. D'autre part, vous avez également des flèches qui vont de la gauche vers la droite. En cliquant dessus, de même, les flèches vont changer de sens.

Code IDCC -
Convention
Collective

2543 - CC NATIONALES DES
CABINETS OU ENTREPRISES DE
GÉOMÈTRES-EXPERTS,
GÉOMÈTRES TOPOGRAPHES
PHOTOGRAMMÈTRES, EXPERTS-
FONCIERS



2543

2543
CONVENTION
COLLECTIVE
NATIONALES DES
CABINETS OU
ENTREPRISES DE
GÉOMÈTRES-EXPERTS,
GÉOMÈTRES
TOPOGRAPHES
PHOTOGRAMMÈTRES,
EXPERTS-FONCIERS

N.B. Après avoir cliqué sur une flèche, le Cerfa se met à jour.

Pavé « Caisse de Retraite Complémentaire »

Caisse de Retraite Complémentaire				
ABELIO A040				
↓				
Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Code				A040
Nom				ABELIO (IONIS)
Numéro de Voie				50
Type de Voie				ROUTE
Libellé voie				14 RUE SCANDICCI
Complément de localisation				TOUR ESSOR 93
Code Postal - Ville			PANT:	93508 PANTIN

Même principe pour les pavés à venir.

Pavé « Apprenti »

Apprenti				
PICHERIT REYNALD				
↓				
Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Sexe				Masculin
Nom				PICHERIT
Prénom				REYNALD
Nom d'épouse				
Date de Naissance				28/09/1994
Lieu de Naissance :			BRES	BRESSUIRE
Code Postal - Ville				
Nationalité				Française
N° de Voie				24
Type de Voie				ROUTE
Libellé Voie				DES MIONNIERES
Complément d'adresse				
Code Postal - Ville			LA CH	79430 LA CHAPELLE ST LAURENT
Représentant Légal				
Représentant Légal				
Nom				PICHERIT
Prénom				JACKY
N° de Voie				
Type de Voie				
Libellé Voie				
Complément d'adresse				
Code Postal - Ville			LA CH	79430 LA CHAPELLE ST LAURENT

Pavé « Maître d'Apprentissage »

Maître d'Apprentissage

BARRAUD LOUIS

↓

Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Nom				BARRAUD
Prénom				LOUIS
Nom d'épouse				
Date de Naissance				07/07/1956

Pavé « Etablissement de Formation »

Etablissement de Formation

↓

Nom du Champ	Valeur Destination	Trans	Rapp	ValeurOrigine
Numéro UAI				00000000
Nom				LYCEE DE SILLAC
Numéro de Voie				360
Type de Voie				ROUTE
Libellé Voie				DE BORDEAUX
Complément de Localisation				
Code Postal - Ville			ANGC	16000 ANGOULEME

Dans le cas ci-dessus, l'application n'a pas pu rapprocher l'établissement de formation puisque vous avez la liste déroulante à vide.

Vous pouvez alors rechercher le cfa en saisissant dans la liste déroulante et une recherche s'effectue automatiquement.

Etablissement de Formation

sillac

N° Cfa	Nom Cfa	Cp - Ville	Nouveau
0861419A	CFA ACADEMIQUE - UFA DE SILLAC	86000 - POITIERS	Modifier Supprimer

Par rapport à chaque enregistrement, vous pouvez modifier (ou simplement consulter), supprimer ou le sélectionner pour transférer ces données plutôt que celles du contrat récupéré.

Si aucun enregistrement ne correspond, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau ». À ce moment là, le formulaire correspondant se remplit automatiquement par les données importées du fichier XML et saisies par l'employeur.

Création/Modification d'un Centre de Formation !

Import de commune

ANGOULEME 16000

Num : 00000000

Nom du CFA : LYCEE DE SILLAC

N°/Voie/Label. Voie 360 ROUTE DE BORDEAUX

Compl. Localisation

CP/Ville 16000 ANGOULEME

Cedex Postal/Cedex/BP

Tél/Fax

Contact

Sauvegarder Annuler

Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder, le sélectionner dans la liste et cliquer sur la flèche pour transférer les informations.

Pavé « Validation »

Dès l'ouverture pour intégration, des alertes s'affichent tant que les données des différents pavés ne sont pas transférées et le bouton « Valider » n'est pas accessible.

Validation

L'Employeur n'a pas été transféré !

La Convention Collective n'a pas été transférée !

La caisse de retraite n'a pas été transférée !

L'Apprenti n'a pas été transféré !

Le Maître n'a pas été transféré !

L'Etablissement de formation n'a pas été transféré !

Valider Annuler

N.B. À tout moment, vous pouvez annuler par le bouton correspondant et vous revenez à la liste des contrats récupérés.

Une fois tout transféré, vous pouvez alors sauvegarder en cliquant sur le bouton en question.

Validation

Valider Annuler

À la validation, un élément de traçabilité est généré indiquant la bonne intégration du contrat dans l'applicatif, puis les différents pavés d'un contrat normal s'affichent avec toutes les données récupérées. Il ne vous reste plus qu'à compléter les pavés « Signature et Cadre Réservé », « Justificatifs et Destinataires » et « Documents Associés ».

N.B. Une fois intégré dans l'applicatif, le contrat disparaît de la liste des contrats NET. Lorsque le contrat est transmis à la DIRECCTE au format LHEA vers Ari@ne, un fichier est généré à l'internaute, pour l'informer que son dossier est prêt. Lors de la réception des avis de retours DIRECCTE, un fichier est généré à l'internaute également, pour l'informer de l'acceptation de son dossier.



Rejeter le contrat

En cliquant sur le second icône, vous allez pouvoir rejeter le contrat.

N.B. Un mail est généré à l'internaute pour l'informer du rejet de son dossier. Les contrats rejetés sont conservés en visualisation pendant une durée de 30 jours à compter de la date de rejet, et sont rayés dans le tableau. Passé ce délai, ils disparaissent de la liste.



Supprimer de la liste

En cliquant sur la croix, vous allez simplement supprimer le contrat de la liste, dans le cas par exemple d'un même contrat qui aurait été saisi plusieurs fois sur la plateforme.



Edition des Contrats

Par le menu « Contrats – Edition des Contrats », vous allez pouvoir imprimer vos contrats par lot pour vos différents destinataires (comme l'URSSAF, les CFA, les Caisses de Retraites...).

Edition des Contrats Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

Editer les Contrats en Instance [Visualiser la liste](#)
 Rééditer ou éditer un contrat
 Visualiser ou Relancer une édition pour la date du

Utilisateur : Site :
 Destinataire : Imprimer le Listing des contrats au(x) destinataire(s)

N° Contrat	Date de Signature	Etablissement	Apprenti	Date de Début	Date de Fin	<input type="checkbox"/>
Aucune donnée à afficher						

Vous avez trois choix possibles :

- « Editer les Contrats en Instance » (vont apparaître tous les contrats complets cochés en édition regroupée non encore envoyés aux destinataires) ;
- « Rééditer ou éditer un contrat » (est demandé le n° de gestion interne du contrat en question) :

Rééditer ou éditer un contrat

- « Visualiser ou Relancer une édition pour la date du (avec choix de la date en question, à condition qu'il y ait eu au moins une impression de contrat à cette date).

Il y a également plusieurs listes déroulantes à votre disposition :

- « Utilisateur » (chaque utilisateur peut imprimer que ces propres contrats dont il est à l'origine) ;
- « Destinataire » (l'impression peut se faire par ou pour un destinataire en particulier : cas de besoin d'une réimpression juste pour un destinataire par exemple) ;
- « Site » (possibilité d'imprimer les contrats que pour un site dans le cas de plusieurs endroits).

La coche **Imprimer le Listing des contrats au(x) destinataire(s)** cochée par défaut, permet d'imprimer un bordereau pour chaque destinataire avec la liste des contrats qui vont lui être joint.

Une fois les informations demandées si besoin est et/ou les filtres sélectionnés, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « Visualiser la liste » pour visualiser le(s) contrat(s) en question :

N° Contrat	Date de Signature	Etablissement	Apprenti	Date de Début	Date de Fin	<input type="checkbox"/>
17CC120429	10/09/2012	SELARL PHARMACIE BRUNET	DELAVIGNE JENNIFER	10/09/2012	09/09/2014	<input type="checkbox"/>
17CC120570	10/10/2012	LA CABANE (SARL)	BAUD SUNNY	02/10/2012	10/09/2013	<input type="checkbox"/>
17CC120573	01/11/2012	DECATHLON FRANCE (SAS)	COULON PHILIPPE	01/09/2011	30/06/2013	<input type="checkbox"/>

Soit vous cochez les contrats par ligne au niveau de la dernière colonne, soit vous cochez la case en en-tête de colonne qui va tous les cocher.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Une fenêtre s'affiche avec un premier lien « Tout », vous permettant de tout imprimer, quelque soit le destinataire ou le contrat. Un « Tout » sous chaque destinataire, permettant d'imprimer les contrats que du destinataire en question. Et un lien sur chaque n° de contrat, pour imprimer que ce contrat pour ce destinataire.



Voici ce que donne le bordereau à l'impression (suivent les contrats correspondants) :

Direction des services aux Entreprises / Apprentissage

CFA LE PRIEURE
CFA LE PRIEURE
21, CHEMIN DU PRIEURE
17000 LA ROCHELLE

Rochefort, le mardi 23 avril 2013

Messieurs,

Conformément à la Circulaire interministérielle du 26 juillet 1996, portant simplification des règles de procédure applicables en matière de déclaration et d'enregistrement des contrats d'apprentissage (III-2-3 'Rôle de l'organisme interface vis-à-vis des autres institutions'), nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint la copie du ou des contrats adressés aux entreprises :

RAISON SOCIALE EMPLOYEUR	APPRENTI(E)
SAS LITTORAL AUTOMOBILES DISTRIBUTION Mme PIFFETEAU BEATRICE (Née ROUX) SARL MACEIO	BENETEAU KEVIN DEMAIN FLORENTIN DESORMEAUX JOHANNIE

Nous vous prions d'agréer, l'expression de nos salutations distinguées.

Elisabeth GUINARD

N.B. Pour générer ce récapitulatif, l'applicatif utilise un modèle de base stocké sur le serveur, à défaut d'un modèle spécifique par destinataire. Une fois imprimés, vous pouvez y avoir accès qu'en utilisant le 2^{ème} ou 3^{ème} point de menu de l'édition des contrats.

Edition des Relances

Par le menu « Contrats – Edition des Relances », vous allez pouvoir imprimer vos relances par lot.

Edition des Relances Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

GENTIL Véronique

N° Contrat	Raison Sociale / Dénomination	Apprenti	Date du 1 ^o Courrier	Date de Relance	<input type="checkbox"/>
17CC120317	G.I.C.	JERTILA LORENE		03/09/2012	<input type="checkbox"/>
17CC120570	LA CABANE (SARL)	BAUD SUNNY	23/10/2012	08/11/2012	<input type="checkbox"/>
17CC120645	LANDAIS	BELGHAR SALIM	12/10/2012	28/10/2012	<input type="checkbox"/>

Par défaut, les relances de l'utilisateur connecté sont affichées. Vous pouvez les lancer par utilisateur ou sélectionner « Tous » dans la liste déroulante située en haut à gauche. Le changement de sélection dans cette liste lance automatiquement l'affichage des contrats en question, ou vous pouvez également cliquer sur le bouton « Rechercher ».

N.B. Seul(s) le(s) contrat(s) incomplet(s) pour le(s)quel(s) une relance aura été cochée avec une date à l'appui sur l'écran « Justificatifs et Destinataires » du contrat, apparaîtront dans le tableau.

À partir d'un contrat coché sur la dernière colonne, le bouton « Valider et Imprimer » s'active. Pour tout cocher, il vous suffit de cliquer dans la case en en-tête de colonne à l'extrême droite et de cliquer sur le bouton « Valider et Imprimer ».

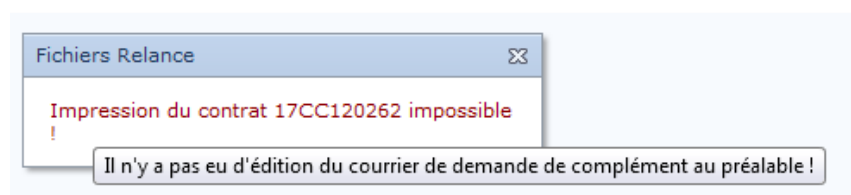
À partir de là, une fenêtre s'affiche. En cliquant sur « Fichier regroupant toutes les relances », il y a création d'un document pdf avec toutes les relances en question les unes à la suite des autres. Vous pouvez également choisir qu'une relance en cliquant sur le n° de contrat correspondant :



Lors de la demande d'impression, le courrier édité est celui par exemple de la **demande de complément initiale** ou le courrier coché en relance dans les documents associés du contrat, auquel est ajoutée la mention de « Rappel : URGENT ».



Lorsqu'il n'est pas possible de lancer une relance, un message d'erreur vous l'indique, et en passant dessus, le pourquoi est expliqué :



Export LHEA

Par le menu « Contrats - Export LHEA », vous allez pouvoir transmettre vos contrats à la DIRECCTE par la transmission d'un fichier XML sur Ari@ne sous le format LHEA, ainsi qu'à la Région par un fichier en XML ou CSV.

Export LHEA Connecté en tant que GENTIL Véronique ✕

Exporter les Contrats en Instance DIRECCTE :
 (Re)lancer l'export pour le contrat Valider les fichiers dans le tableau
 Relancer l'export pour la date du

Utilisateur :

N° Contrat	Date	Etablissement	Apprenti	Debut	Fin	Export ?	Xml	Editer
Aucune donnée à afficher								

Vous avez trois choix possibles :

- « Exporter les Contrats en Instance » (vont apparaître tous les contrats complets cochés en édition regroupée et pour envoi à la Direccte mais non encore envoyés) ;
- « (Re)lancer l'export pour le contrat » (est demandé le n° de gestion interne ou le n° d'enregistrement du contrat en question) :

(Re)lancer l'export pour le contrat N° de contrat N° d'Enregistrement

- « Relancer l'export pour la date du (avec choix de la date en question, à condition qu'il y ait eu au moins un export de contrat à cette date).

Il y a également la liste déroulante « Utilisateur » (chaque utilisateur peut exporter que ces propres contrats dont il est à l'origine ou Tous par défaut pour tous les contrats).

Le siret de la DIRECCTE est préaffiché :

La coche Valider les fichiers dans le tableau cochée par défaut, permet à la visualisation de la liste de contrôler si les contrats n'ont pas d'erreur avant d'être exportés.

Une fois les informations demandées si besoin est et/ou les filtres sélectionnés, vous n'avez plus qu'à cliquer sur le bouton « Visualiser la Liste » pour visualiser le(s) contrat(s) en question :

N° Contrat	Date	Etablissement	Apprenti	Debut	Fin	Export ?	Xml	Editer
Ari@ne: Dépôt (Total=19)								
17CC090496	-	PATRICK LAUNAY (SAS)	CARLI VINCENT	12/10/2009	12/10/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17CC090701	-	D.A.C.G.B.P. (SARL)	PIVETEAU JOSHUA	17/05/2010	10/08/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17CC120301	18/06/2012	EUROVIA POITOU CHARENTES LIMOUSIN (SAS)	GOURIVEAU VINCENT	03/09/2012	31/08/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17CC120429	10/09/2012	SELARL PHARMACIE BRUNET	DELAVIGNE JENNIFER	10/09/2012	09/09/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17CC120510	20/09/2012	LYREG	ALKAMA SAMIR	10/09/2012	09/09/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17CC120573	01/11/2012	DECATHLON FRANCE (SAS)	COULON PHILIPPE	01/09/2011	30/06/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tout d'abord s'affiche le nombre de contrats qu'ils soient prêts à être exportés ou non, puis la liste correspondante se développe automatiquement :

▼ Ari@ne: Dépôt (Total=19)

Vous allez avoir la même signification qu'en recherche de contrat concernant :

- une ligne rayée = contrat rompu ;
- une ligne en italique = avenant.


Lors du chargement de la liste des contrats, chaque contrat est soumis à un contrôle de validation XML. Ceux non conforme apparaissent sur fond grisé et ne peuvent pas être sélectionnés pour export tant que l'erreur ou les erreurs ne sont pas corrigées.

Vous trouvez le nombre de contrat prêt pour l'export sur le nombre total en-dessous du bouton « Visualiser la Liste » : **16/19** .

En passant sur une ligne en fond grisé, s'affiche une info bulle avec le détail du ou des erreurs :

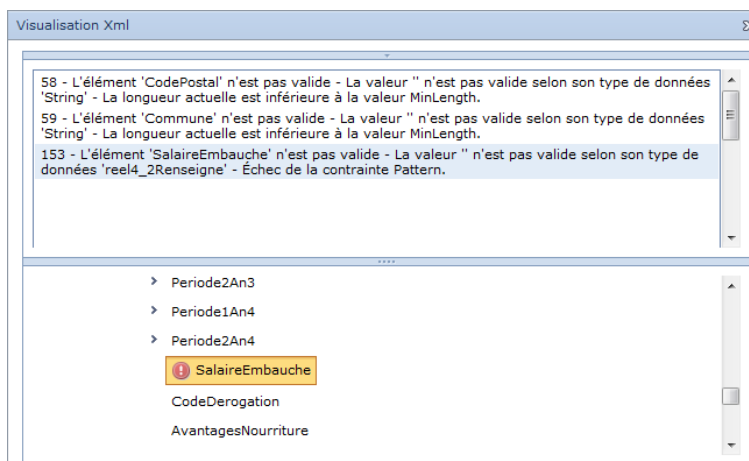
N° Contrat	Date	Etablissement	Apprenti	Debut	Fin
▼ Ari@ne: Dépôt (Total=19)					
17CE090496	-	PATRICK LAUNAY (SAS)	CARLI VINCENT	12/10/2009	12/10/2011
17CE090701	-	D.A.C.G.B.			
17CE120391	18/06/2012	EUROVIA-PH CHARENTES LIMOUSIN			
17CE120392	18/06/2012	SELARL PH			

58 - L'élément 'CodePostal' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'String' - La longueur actuelle est inférieure à la valeur MinLength.
 59 - L'élément 'Commune' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'String' - La longueur actuelle est inférieure à la valeur MinLength.
 153 - L'élément 'SalaireEmbauche' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'real4_2Renseigne' - Échec de la contrainte Pattern.

De plus, vous avez à disposition la possibilité d'ouvrir le fichier Xml dans la colonne en question en cliquant sur l'icône .

Une fenêtre s'affiche avec en partie haute la liste du ou des erreurs et en partie basse le détail du fichier Xml.

N.B. En cliquant sur une erreur, cela vous amène dans le fichier Xml à l'endroit de l'erreur en question :




The screenshot shows a window titled 'Visualisation Xml' with a list of error messages at the top and an XML tree view at the bottom. The error messages are:

- 58 - L'élément 'CodePostal' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'String' - La longueur actuelle est inférieure à la valeur MinLength.
- 59 - L'élément 'Commune' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'String' - La longueur actuelle est inférieure à la valeur MinLength.
- 153 - L'élément 'SalaireEmbauche' n'est pas valide - La valeur '' n'est pas valide selon son type de données 'real4_2Renseigne' - Échec de la contrainte Pattern.

 The XML tree view below shows a structure with nodes:

- Periode2An3
- Periode1An4
- Periode2An4
- SalaireEmbauche** (highlighted with a red icon)
- CodeDerogation
- AvantagesNourriture

L'icône  dans la colonne « Editer » vous permet directement d'ouvrir le contrat correspondant pour le modifier.

En cliquant sur la case Export ? sur l'en-tête de colonne, se coche automatiquement tous les contrats valides.

Dans la partie basse, plusieurs boutons sont à votre disposition :

Réception des retours DIRECCTE : Indépendamment du traitement de dépôt des contrats, l'utilisateur peut à tout moment réceptionner les avis de retours DIRECCTE. Automatiquement, l'application :

- se connecte au serveur Ari@ne ;
- récupère les fichiers de retour DIRECCTE dans le dossier « out » du serveur FTP Ari@ne ;
- les stockent sur le serveur de la Chambre ;
- intègre en base de données, les informations contenues dans le fichier.

Une fois le traitement de réception des retours DIRECCTE terminé, l'application propose la visualisation du rapport d'échange vers Ari@ne.

Paramètres LHEA : il vous suffit de cliquer sur le bouton pour accéder au paramétrage.

N.B. Pour que la validation et la transmission des contrats sur Ari@ne se fasse correctement, indépendamment des données du contrat, il est impératif que soient renseignés les « Paramètres LHEA » (*Se référer à la documentation correspondant : « Menu Tables – Paramètre LHEA »*) :

Paramètres LHEA ✕

Serveur FTP

Serveur FTP :

Utilisateur :

Mot de Passe :

Répertoire :

Gestionnaire de contrat

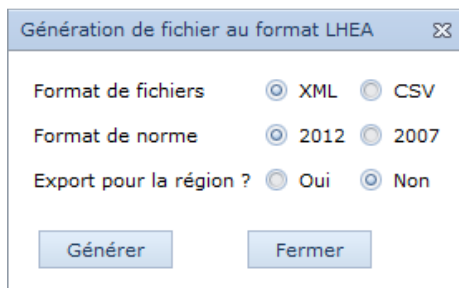
Nom :

Prénom :

Téléphone :

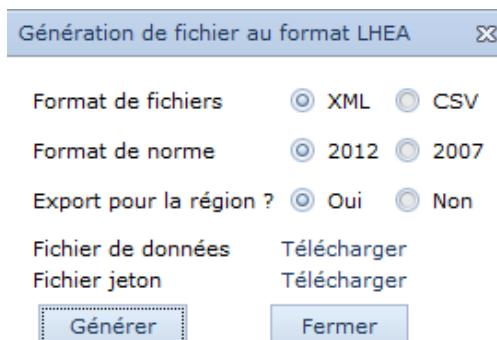
Em@il :

Tester le fichier : bouton accessible à partir d'un contrat au minimum sélectionné pour export, cela permet de générer un fichier sous format XML ou CSV selon la norme d'échange LHEA 2012 ou 2007, et si c'est à destination de la région :

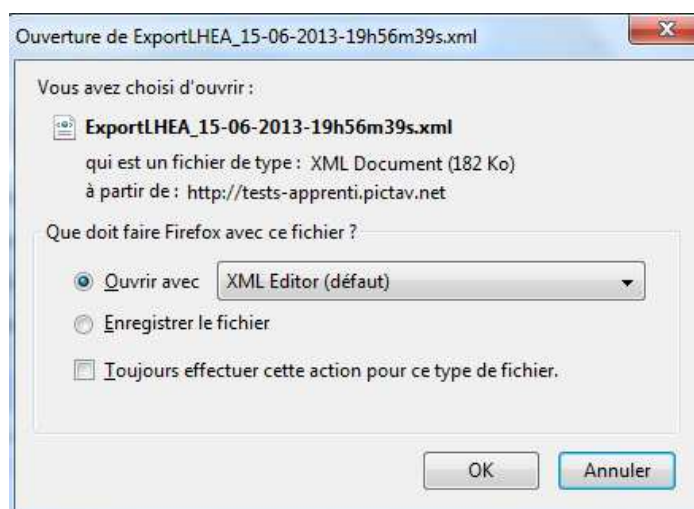


N.B. Si vous cochez « Oui », la date du jour où vous faites l'export des contrats sera mise par défaut dans la date de transmission à la région pour chaque contrat (*en-dessous du pavé rupture*).

Après avoir cliqué sur le bouton « Générer », les fichiers sont proposés au téléchargement :

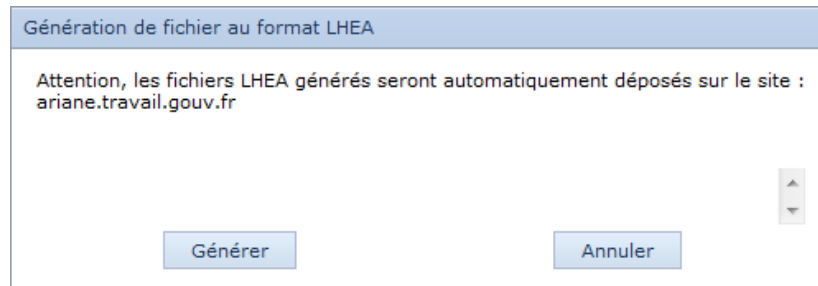


En cliquant sur le lien « Télécharger » : le(s) fichier(s) vont pouvoir être récupérés pour le site de votre région :



Générer et déposer le fichier : plus précisément sur Ari@ne.

Voici le message de confirmation qui s'affiche après un clic sur ce bouton :



En validant par le bouton « Générer », l'application va :

- se connecter au serveur Ari@ne ;
- déposer les contrats en fichier Xml dans le dossier « in » du serveur ftp ;
- mettre à jour en base de données la date de transmission à la Direccte se trouvant en-dessous du pavé « Rupture » (les contrats en question seront mis en position « en attente de retour Direccte » - champ REP_DIRECCTE = 9.

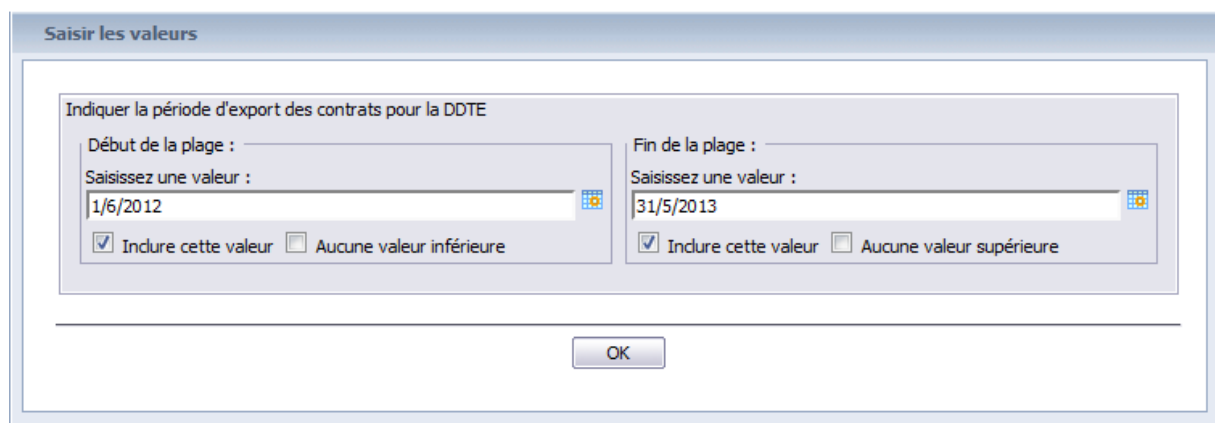
N.B. À condition que le destinataire Direccte soit paramétré en « Transmission des contrats sur Ari@ne ».

Un rapport s'affiche vous détaillant la bonne réception du fichier sur le serveur ftp d'Ari@ne.

N.B. En se connectant au serveur d'Ari@ne, une récupération des fichiers de retours DIRECCTE est effectuée automatiquement pour constitution du rapport d'échange. Ce rapport est visible par le bouton suivant.

Le bouton « Annuler » permet de revenir au tableau sans transmission des contrats.

Visualiser/Imprimer la liste des contrats exportés : vous accédez ainsi au renseignement d'une plage de date pour que s'affiche l'état selon ces paramètres (*vous pouvez ainsi indiquer juste la date du jour ou plus étendue*) :



La validation du choix de la plage par le bouton « OK », vous affiche l'état en question :



N° de contrat	Raison Sociale de l'établissement Apprenti	Date début	Date fin
Envoi du : 25 06 2012			
017200911000279	QUINCAILLERIE BALTHAZAR POUPELAI	14 09 2009	13 09 2012
17CC090532	CHEVALIER MAXIME		
017201007000032	SYLLAB	28 06 2010	27 06 2012
17CC100092	CORNILLET FLORA		
017201009000150	PHARMACIE COLLIN	26 07 2010	25 07 2012
17CC100199	NADEAU CORALIE		

Cet état comprend la date d'envoi à la Direccte, et chaque ligne correspond à un contrat exporté avec :

- le n° d'enregistrement ;
- le n° de gestion interne ;
- l'employeur ;
- l'apprenti ;
- la date de début de contrat ;
- la date de fin de contrat.

Sur le côté gauche, vous pouvez développer par date d'envoi et vous pouvez accéder directement à un contrat en cliquant sur le n° correspondant.

N.B. Plusieurs états relatifs à la Direccte sont à votre disposition par le menu « Divers – Rapports », qui seront détaillés dans le menu correspondant :

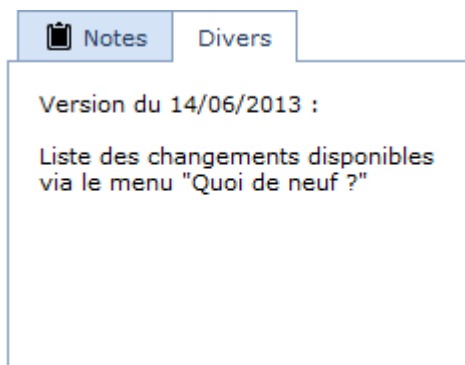
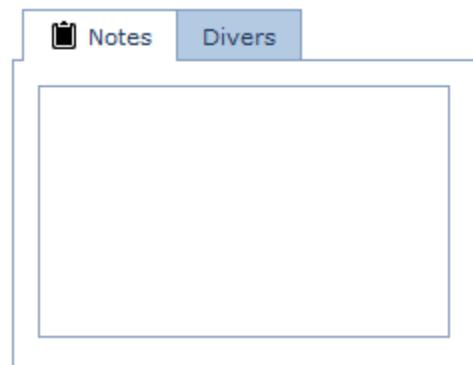
- DDTE_ListeDesContratsNonTransmis.rpt
- DDTE_ListeDesEnvois.rpt
- DDTE_ListeDesEnvoisComplets.rpt
- DDTE_ListeDesEnvoisIncomplets.rpt
- DDTE_ListeDesEnvoisSansReponse.rpt
- DDTE_ListeDesRetours.rpt

Autres

Notes

Dessous la liste des différents menus, vous trouvez un onglet « Notes » qui est personnel à chaque utilisateur, puisque c'est lié à votre connexion.

Vous pouvez très bien y indiquer des indications relatives à la gestion des contrats d'apprentissage (*ne pas oublier d'appeler une personne ou une entreprise en particulier par exemple*) ou alors des informations complètement personnelles. C'est tout simplement un pense-bête.



Divers

À côté de l'onglet « Notes », vous avez un onglet « Divers » qui à titre d'information vous indique que le dernier « Quoi de neuf ? » est disponible.

Vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le menu correspondant, juste en dessous du menu « Thèmes ».

Site Pictav

En cliquant sur notre logo situé en-dessous des onglets « Notes » et « Divers », vous accédez à notre site internet.



Lien mail

En dessous de notre logo, vous avez :

- le département pour lequel la CCI ou le CFA en question a des licences pour utiliser notre logiciel ;
- suivi du lien Pictav'Informatique qui vous ouvre un nouveau message avec notre email préalablement d'inséré en destinataire ;
- ainsi que l'année de la version.



CCI 17 © [Pictav'Informatique](#) - 2013

PixiWeb Apprenti - Version : 13.0.2.2

N° de version

Sur la dernière ligne de cette colonne figure l'appellation du logiciel, suivie par le n° de version sur laquelle vous travaillez.

Agrandissement de la zone de menus

Si vous ne voyez pas l'exhaustivité des menus, vous pouvez agrandir la zone en cliquant sur la flèche située au milieu de la ligne horizontale entre la zone de menus et les autres informations. Recliquer sur cette flèche pour revenir comme à l'origine.

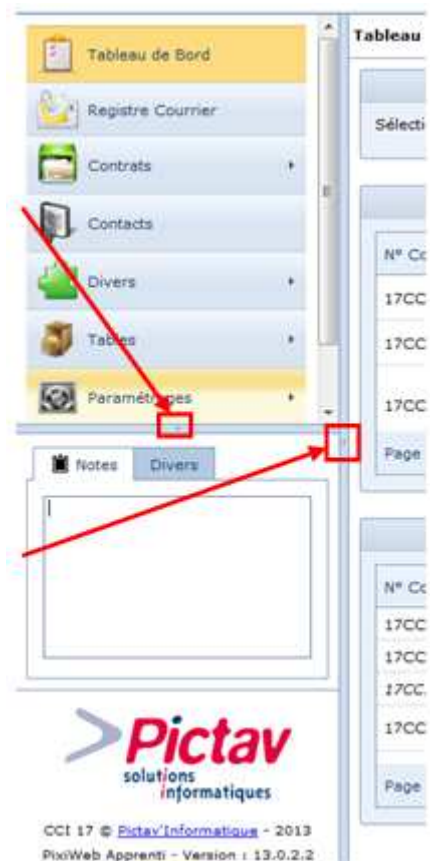
Masquage de la zone

Si vous voulez masquer la zone des différents menus, pour permettre d'avoir une visualisation plus grande de l'autre partie, il vous suffit de cliquer sur la flèche qui se trouve au centre de la ligne verticale entre cette zone et l'autre.

Pour faire réapparaître cette zone, même principe, il faut cliquer sur cette même flèche.

Déconnexion de l'application

Pour vous déconnecter de l'application, il vous suffit de cliquer sur la croix située en haut à droite de la page et vous revenez sur la page d'authentification.



Connecté en tant que GENTIL Véronique 