

Toutes

les couleurs

de la

FORMATION



L'ERP de gestion des centres et
organismes de formation



PROSPECTION



GESTION



PLANNING



PEDAGOGIE

« *Gestion Administrative Formation Longue* »

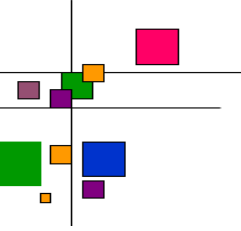
Tél. 03 80 78 99 00
Fax : 03 80 74 15 84



Mise à jour par <%MAJ%> - © YMAG-SAS 19/11/2015

ymag

8^e rue Jeanne Barret
Parc VALMY
21000 DIJON



YMAG SAS

© YMAG-SAS - YParéo

Le présent logiciel est inscrit au répertoire de l'agence pour la protection des programmes, 119, Rue de Flandre - 75019 - PARIS.

Il est protégé en France par le code de la propriété intellectuelle, loi du 1.7.92, et à l'étranger par les conventions internationales sur le droit d'auteur.

Il est interdit de reproduire, traduire, adapter, arranger, modifier le logiciel ainsi que la documentation qui y est associée, même lorsque ces actes sont nécessaires pour permettre l'utilisation, du logiciel, conformément à sa destination. En application de l'article L.122-6-1 du code de la propriété intellectuelle, l'auteur se réserve le droit de corriger les erreurs et de déterminer les modalités particulières auxquelles seront soumis les actes visés ci-avant.

La reproduction du code du logiciel ou la traduction de la forme de ce code sont interdites lorsqu'elles seront indispensables pour obtenir les informations nécessaires à l'interopérabilité du logiciel avec d'autres logiciels, les informations nécessaires étant accessibles à l'utilisateur auprès de l'auteur, dans les conditions du catalogue de ce dernier.

Il est rappelé que la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel est un délit de contrefaçon. Toute contrefaçon est sanctionnée en France par l'article L. 355-2 du code de la propriété intellectuelle et punie de deux ans d'emprisonnement et de 150 000E d'amende.

Les conditions d'utilisation sont précisées dans la licence.

L'APP est mandatée par l'auteur pour faire sanctionner toutes copies et/ou utilisations non autorisées.

Sommaire

Partie I	Préambule	1
Partie II	Paramétrage général	1
1	La période	2
2	Les sites de formation	5
3	Le personnel	7
4	Le paramétrage des formations	9
	Statut	9
	Secteur	11
	Nomenclature diplôme	12
	Années	13
	Catégories d'action	13
	Mode d'évaluation	13
	Formations	14
	Situations	17
5	Les calendriers	19
6	Les groupes de formation longue	23
7	Les paramètres application et utilisateur	26
8	Les Widgets	28
Partie III	La fiche apprenant	29
Partie IV	La fenêtre des groupes	47
Partie V	Affectation graphique des groupes	48
Partie VI	Les fiches des entreprises	50
Partie VII	La gestion des convocations	50
Partie VIII	La gestion de l'assiduité	54
1	Paramétrage des motifs	54
2	Saisir les absences et les retards	55
3	Liste d'émargement	58
4	Contrôle des appels	60
	Avertir un formateur	62
5	Lettres et relevés	63
6	Etat de présence	65
7	Présence en date du	69
Partie IX	La gestion des sanctions	71
1	Transformation des sanctions	79
Partie X	Le calendrier général	80
1	La barre d'outils du calendrier général	81
2	Accéder au menu du Groupe et des Apprenants	82
Partie XI	Les requêtes	83
1	Critères de sélection	84
2	Utilisation de la requête	86
3	Enregistrement de la requête	87
Partie XII	Les traitements périodiques	88
1	Enquête SIFA/INCA	88
2	Enquête d'insertion IPA	89
3	Enquête CEREQ	90

4 Soutien à l'effort de formation	91
5 Transfert des effectifs à la Région	93
Enquête rupture	96
6 Historique des enquêtes	97
7 Comparer enquête SIFA et transfert des effectifs à la Région	99
8 Enquête CCCA	99
9 Indemnités des T.H.R.	100
Paramétrage	101
Calcul des indemnités	103
Indemnité de transport	105
Indemnité de restauration	108
Indemnité d'hébergement	108
Profil préchargé	109
Modification des résultats	109
Virements	110
10 Inscription examen OCEAN	112
Partie XIII Les résultats aux examens	114
Partie XIV Les réinscriptions	116
Partie XV Les affectations aux groupes	119
Partie XVI Les tableaux de bord	121

1 Préambule

La gestion administrative pour la Formation Longue (FL) permet la gestion au quotidien des dossiers administratifs des apprenants en formation longue.

La formation longue permet aussi de gérer des formations en temps plein avec des stages en entreprise.

Le principe de fonctionnement de la gestion administrative FL est basé sur :

La période, qui permet de définir l'amplitude de travail du centre et correspond en général à une "année scolaire" (*exemple : 2014-2015*)

Les statuts, qui permettent de différencier les apprenants en apprentissage et les apprenants avec un autre statut (*exemple : contrat de professionnalisation*) pour les dissocier dans les enquêtes (SIFA, transfert des effectifs à la région...)

Les formations, qui permettent de référencer l'ensemble des formations avec leurs caractéristiques dispensées au centre.

Les groupes et les calendriers, qui permettent de définir les "classes" et leurs calendriers de présence dans l'établissement.

La gestion administrative permet au quotidien :

D'inscrire les apprenants

De gérer les dossiers des apprenants, les courriers, mails ...

De saisir les absences

De gérer l'ensemble des enquêtes et traitements périodiques (SIFA, transfert des effectifs, THR..)

De réaliser des requêtes, des tableaux de bord et des statistiques

D'effectuer les réinscriptions d'une période à une autre.

2 Paramétrage général

Le module de gestion administrative en FL (pour formation longue) doit faire l'objet d'un paramétrage préalable.

L'ensemble du paramétrage application se situe dans le menu [Administration/Paramètres]

L'ensemble du paramétrage lié à l'utilisateur se situe dans le menu [Options/Paramètres utilisateur]

Le paramétrage pour la formation longue est composé de :

- **La période**, permettant de définir l'amplitude de travail pour la formation longue. Cela correspond généralement à une "année scolaire" et il est possible de matérialiser en positionnant des contraintes, l'ensemble des congés et jours fériés du centre de formation.
- **Le personnel**, permettant de recenser l'ensemble du personnel du centre de formation aussi bien pour l'administratif, le commercial que le pédagogique (formateurs).
- **Le paramétrage des formations**, permettant de définir les statuts, les formations et les situations des apprenants en formation longue au centre.
- **Les groupes et les calendriers**, permettant de construire les groupes ("les classes") et leurs calendriers de présence au centre.
- **Les paramètres**, permettant de définir des règles de gestion valable pour l'ensemble des utilisateurs.
- **Les paramètres "utilisateur"**, permettant pour chaque utilisateur de définir son cadre de travail au quotidien (valeurs par défaut pour la saisie, gestion des pré-filtres...)

2.1 La période

Menu [Centre de formation/Période]

Cet écran permet de définir la période (ou l'amplitude de travail) du centre de formation pour la formation longue.

Elle correspond en général à une "année scolaire" (Exemple : 2014-2015).

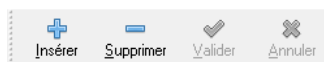
Une période commence forcément un lundi et finit un dimanche (semaine entière).

Les périodes ne peuvent pas se chevaucher.

Il est possible de gérer des groupes de formation à cheval sur deux périodes; dans ce cas, il est impératif d'avoir créé la période en cours ainsi que la suivante.

Présentation

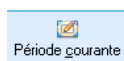
Les boutons :



permettent d'insérer, supprimer, valider ou annuler la saisie d'une période.



permet d'exporter dans le tableur l'ensemble des informations d'une période.



permet de définir la période en cours.



permet de saisir les contraintes de la période (congés du centre, jours fériés). Les données seront utilisées lors de la création des groupes.




permet de récupérer les informations de la période précédente.

Les onglets :

Général permet de définir le nom, la date de début et de fin, les paramètres journaliers par défaut et le mode de saisie des absences sur la période.

Intitulés permet de renommer les semaines qui composent le calendrier général de la période.

Pour insérer une période

- Cliquez sur le bouton  Insérer.
- Indiquez le nom de la période dans zone "période" (intitulé libre).
- Indiquez la date de début et de fin de la période.

Premier lundi permet d'indiquer la date de début qui est forcément un lundi

Dernier dimanche permet d'indiquer la fin de la période qui est forcément un dimanche

Remarque : lors de la création d'une période, la date de début (premier lundi) se positionne automatiquement sur le lundi suivant la période précédente.

Définir les paramètres journaliers

Ces paramètres permettent de définir l'amplitude de travail d'une semaine type au centre de formation.

Paramètres journaliers	
Nombre de jours par semaine	<input type="text" value="5"/>
Durée d'un créneau en minutes	<input type="text" value="30"/>
Première heure (hh:mm)	<input type="text" value="08h00"/>
Fin de la matinée (hh:mm)	<input type="text" value="12h00"/>
Dernière heure (hh:mm)	<input type="text" value="18h00"/>

Nombre de jours par semaine permet d'indiquer le nombre de jours ouverts pour une semaine au centre (Exemple : 5 jours pour ouverture du centre du lundi au vendredi).

Durée d'un créneau en minutes permet de définir le découpage horaire d'une journée et par défaut pour l'ensemble du centre. (exemple : 60 pour un fonctionnement en heure).

Première heure (hh:mm) permet de définir l'heure de début des cours par défaut au centre de formation.

Fin de la matinée (hh:mm) permet de définir l'heure de fin des cours du matin et de définir l'heure de début des cours l'après-midi.


Dernière heure (hh:mm) permet de définir l'heure de fin des cours par défaut au centre de formation.

Définir le mode de saisie des absences sur la période

- **Saisie sur contrainte** permet de saisir les absences des apprenants sur les créneaux verts de leurs calendriers.
- **Saisie sur planning** permet de saisir les absences sur les séances planifiées des apprenants (nécessite d'avoir le module de planification du logiciel).

- Cliquez sur le bouton  Valider pour valider votre saisie.

Définir les contraintes de la période en cliquant sur le bouton

- Cliquez sur le bouton  Contraintes

Contraintes de la période 2014-2015

2014-2015

Semaine Semaine X Calendaire Année

Séance 2014-2015 du 04/08/2014 au 02/08/2015

	août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août
V 01	L 01 (S 36)	M 01	S 01	L 01 (S 49)	J 01	D 01	D 01	M 01	V 01	L 01 (S 23)	M 01	S 01	S 01
S 02	M 02	J 02	D 02	M 02	V 02	L 02 (S 6)	L 02 (S 10)	J 02	S 02	M 02	J 02	D 02	D 02
D 03	M 03	V 03	L 03 (S 45)	M 03	S 03	M 03	M 03	V 03	D 03	M 03	V 03	L 03	L 03
L 04 (S 32)	J 04	S 04	M 04	J 04	D 04	M 04	M 04	S 04	L 04 (S 19)	J 04	S 04	M 04	M 04
M 05	V 05	D 05	M 05	V 05	L 05 (S 2)	J 05	J 05	D 05	M 05	V 05	D 05	M 05	M 05
M 06	S 06	L 06 (S 41)	J 06	S 06	M 06	V 06	V 06	L 06 (S 15)	M 06	S 06	L 06 (S 28)	J 06	J 06
J 07	D 07	M 07	V 07	D 07	M 07	S 07	S 07	M 07	J 07	D 07	M 07	V 07	V 07
V 08	L 08 (S 37)	M 08	S 08	L 08 (S 50)	J 08	D 08	D 08	M 08	V 08	L 08 (S 24)	M 08	S 08	S 08
S 09	M 09	J 09	D 09	M 09	V 09	L 09 (S 7)	L 09 (S 11)	J 09	S 09	M 09	J 09	D 09	D 09
D 10	M 10	V 10	L 10 (S 46)	M 10	S 10	M 10	M 10	V 10	D 10	M 10	V 10	L 10	L 10
L 11 (S 33)	J 11	S 11	M 11	J 11	D 11	M 11	M 11	S 11	L 11 (S 20)	J 11	S 11	M 11	M 11
M 12	V 12	D 12	M 12	V 12	L 12 (S 3)	J 12	J 12	D 12	M 12	V 12	D 12	M 12	M 12
M 13	S 13	L 13 (S 42)	J 13	S 13	M 13	V 13	V 13	L 13 (S 16)	M 13	S 13	L 13 (S 29)	J 13	J 13
J 14	D 14	M 14	V 14	D 14	M 14	S 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	V 14	V 14
V 15	L 15 (S 38)	M 15	S 15	L 15 (S 51)	J 15	D 15	D 15	M 15	V 15	L 15 (S 25)	M 15	S 15	S 15
S 16	M 16	J 16	D 16	M 16	V 16	L 16 (S 8)	L 16 (S 12)	J 16	S 16	M 16	J 16	D 16	D 16
D 17	M 17	V 17	L 17 (S 47)	M 17	S 17	M 17	M 17	V 17	D 17	M 17	V 17	L 17	L 17
L 18 (S 34)	J 18	S 18	M 18	J 18	D 18	M 18	M 18	S 18	L 18 (S 21)	J 18	S 18	M 18	M 18
M 19	V 19	D 19	M 19	V 19	L 19 (S 4)	J 19	J 19	D 19	M 19	V 19	D 19	M 19	M 19
M 20	S 20	L 20 (S 43)	J 20	S 20	M 20	V 20	V 20	L 20 (S 17)	M 20	S 20	L 20 (S 30)	J 20	J 20
J 21	D 21	M 21	V 21	D 21	M 21	S 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21	V 21	V 21
V 22	L 22 (S 39)	M 22	S 22	L 22 (S 52)	J 22	D 22	D 22	M 22	V 22	L 22 (S 26)	M 22	S 22	S 22
S 23	M 23	J 23	D 23	M 23	V 23	L 23 (S 9)	L 23 (S 13)	J 23	S 23	M 23	J 23	D 23	D 23
D 24	M 24	V 24	L 24 (S 48)	M 24	S 24	M 24	M 24	V 24	D 24	M 24	V 24	L 24	L 24
L 25 (S 35)	J 25	S 25	M 25	J 25	D 25	M 25	M 25	S 25	L 25 (S 22)	J 25	S 25	M 25	M 25
M 26	V 26	D 26	M 26	V 26	L 26 (S 5)	J 26	J 26	D 26	M 26	V 26	D 26	M 26	M 26
M 27	S 27	L 27 (S 44)	J 27	S 27	M 27	V 27	V 27	L 27 (S 18)	M 27	S 27	L 27 (S 31)	J 27	J 27
J 28	D 28	M 28	V 28	D 28	M 28	S 28	S 28	M 28	V 28	D 28	M 28	V 28	V 28
V 29	L 29 (S 40)	M 29	S 29	L 29 (S 1)	J 29			M 29	V 29	L 29 (S 27)	M 29	S 29	S 29
S 30	M 30	J 30	D 30	M 30	V 30			L 30 (S 14)	J 30	S 30	M 30	J 30	D 30
D 31		V 31		M 31	S 31			M 31	D 31		V 31	L 31	L 31

Cet écran est composé de 4 onglets permettant de définir les plages horaires par semaine, les jours et les semaines de fermeture du centre de formation :

Semaine (type) permet de définir les plages horaires ou les jours de fermeture valables pour l'ensemble du centre.

Semaine X permet de définir des plages horaires ou des jours de fermeture du centre semaine par semaine.

Calendaire **Année** permettent de définir des jours ou des semaines de fermeture du centre (Exemple : jours fériés)

• Saisissez les contraintes

La saisie des plages de fermeture du centre s'effectue en cliquant sur le bouton **Indispo** et en cliquant sur les plages à fermer; cela est matérialisé par la couleur rouge.

Le bouton **Dispo** permet de matérialiser des plages ouvrées au centre (couleur verte).

Le bouton **Indispo** permet de matérialiser les plages de congés et les jours fériés du centre.

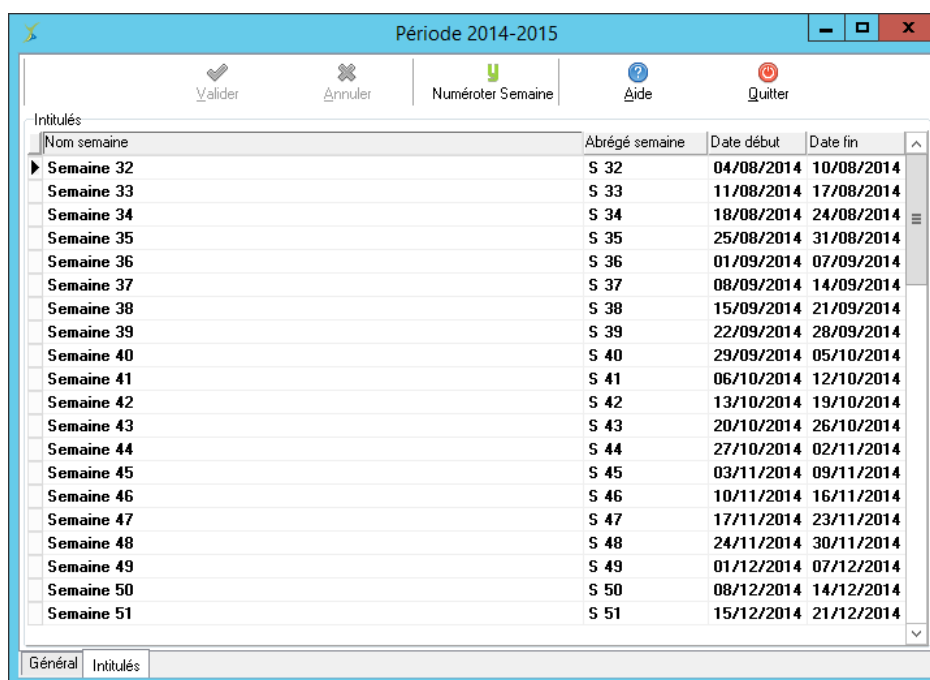
Lors de la saisie il est possible de cliquer sur les entêtes de colonnes (mois, jour ou plage horaire) pour matérialiser par lot des plages de fermetures ou ouvrées.

Le bouton **Outils** permet de matérialiser automatiquement les jours fériés ou rendus indisponibles par le site.

• Modifiez les intitulés des semaines de la période en se positionnant sur l'onglet **Intitulés**

Cet onglet permet de modifier les intitulés des semaines de la période.

Le bouton **Numéroter Semaine** permet de numéroter en automatique l'ensemble des semaines en fonction du calendrier.



Nom semaine	Abrégé semaine	Date début	Date fin
Semaine 32	S 32	04/08/2014	10/08/2014
Semaine 33	S 33	11/08/2014	17/08/2014
Semaine 34	S 34	18/08/2014	24/08/2014
Semaine 35	S 35	25/08/2014	31/08/2014
Semaine 36	S 36	01/09/2014	07/09/2014
Semaine 37	S 37	08/09/2014	14/09/2014
Semaine 38	S 38	15/09/2014	21/09/2014
Semaine 39	S 39	22/09/2014	28/09/2014
Semaine 40	S 40	29/09/2014	05/10/2014
Semaine 41	S 41	06/10/2014	12/10/2014
Semaine 42	S 42	13/10/2014	19/10/2014
Semaine 43	S 43	20/10/2014	26/10/2014
Semaine 44	S 44	27/10/2014	02/11/2014
Semaine 45	S 45	03/11/2014	09/11/2014
Semaine 46	S 46	10/11/2014	16/11/2014
Semaine 47	S 47	17/11/2014	23/11/2014
Semaine 48	S 48	24/11/2014	30/11/2014
Semaine 49	S 49	01/12/2014	07/12/2014
Semaine 50	S 50	08/12/2014	14/12/2014
Semaine 51	S 51	15/12/2014	21/12/2014

2.2 Les sites de formation

Menu [Centre de formation/Site de formation]

Cet écran permet de définir l'ensemble des sites de formation liés à votre centre de formation.

Les sites sont classés en 3 catégories :

- **Site principal** correspond au site administratif principal. Ce site est inséré par défaut dans la base de données lors de l'installation du logiciel.
- **Site antenne** correspond aux sites de formation qui sont rattachés au site principal (*exemple : UFA..*)
- **Site extérieur** correspond aux sites de formation des apprenants pour lequel votre centre gère le contrat (interface) mais pas la formation (Voir le guide "Contrat CERFA").

Présentation

The screenshot shows the 'Site de formation' application. The left pane displays a list of sites:

Site	Ville
YMAG BESANCON	BESANCON
YMAG BELFORT	BELFORT
YMAG VESOUL	VESOUL
▶ YMAG	DIJON
YMAG BEAUNE	BEAUNE
YMAG MACON	MACON
YMAG NEVERS	NEVERS
YMAG DIJON	DIJON
YMAG NOLAY	NOLAY
site exterieur	
UFA Le Castel	
API Organisme Gestionnaire pour TAX	
ITII LORRAINE - TELECOM Nancy	VILLERS LES NANCY

The right pane shows the 'Informations bancaires' section with the following details:

- R.G. : Informations bancaires
- Forme juridique : ASSOC (YMAG)
- Abrégé : YMAG
- Type : Site principal
- Adresse : 8E rue Jeanne Barret, 21000 - DIJON (FRANCE), Tél 1 : 03.80.78.99.00
- Région : BOURGOGNE, RAMSESE : 0212221D
- NAF : 802A - Enseignement secondaire général
- Siret : 349-586-099-00021, Etab. d'origine : YMAG 21
- Dirigeant : REILLUC Thierry, Code étab. : CCCA-BTP
- Organisme gestionnaire : Nomenclature organisme Cerfa
- Bilan pédagogique : N° existence : 41210002121, Début d'activité (Ex : 2004) : 1979
- Enquête SIFA : Section d'apprentissage, Nature de la structure juridique : UAI EPLE : Centre de formation d'Apprentis

Les boutons :



permettent d'insérer, supprimer, valider ou annuler la saisie d'un site de formation.



permet d'indiquer que le site n'existe plus.




permet d'exporter l'ensemble des informations des sites de formation de la liste dans un tableur.


Les onglets :

R.G. permet de caractériser le site de formation.

Informations bancaires permet de saisir le ou les IBAN (bancaire, trésorerie générale) liés au site de formation.

Comment insérer un site de formation

- Cliquez sur 
- Sélectionnez la forme juridique :
Soit dans
- Soit en cliquant sur le lien bleu [Forme juridique](#) pour accéder à la liste et en effectuant un double clic sur la forme juridique concernée (il est possible d'insérer une nouvelle forme juridique).
- Saisissez le nom, l'abrégié du site de formation.

- Sélectionnez le type dans le menu déroulant (principal, antenne, extérieur).
- Saisissez l'adresse et les coordonnées (téléphone fixe et mobile, email, fax)
À noter : pour le site principal, l'adresse est grisée et n'est pas modifiable, car elle a été initialisée lors de la création de la base de données par nos services. Elle est utilisée pour la génération des clés des modules acquis par le centre. Pour toute modification, voir avec l'administrateur du logiciel.
- Sélectionnez la région rattachée à votre site de formation (utilisée dans les enquêtes).
- Saisissez le numéro RAMSEE ou RNE du site de formation (utilisé dans les enquêtes).
- Sélectionnez le code NAF du site de formation (non obligatoire).
- Saisissez le numéro de SIRET (non obligatoire).
- Sélectionnez le nom du responsable (directeur) du site de formation.
Soit dans le menu déroulant.
Soit en cliquant sur le lien bleu [Dirigeant](#) pour accéder à la liste du personnel et en effectuant un double-clic sur la personne concernée.
- Sélectionnez dans la nomenclature officielle de l'enquête SIFA l'organisme gestionnaire correspondant au site de formation, ainsi que la nature juridique et le numéro UAI EPLE (uniquement si votre forme juridique le requiert).
- Cliquez sur  pour finaliser votre saisie.

Remarque : Le code étab. CCCA-BTP ne concerne que les centre de formations du bâtiment.

2.3 Le personnel

Menu [Centre de formation/Personnel]

Cet écran permet de recenser l'ensemble du personnel du centre de formation.

Le personnel est classé en 3 catégories dans le logiciel :

Conseiller correspond à l'ensemble des personnes qui gèrent la partie prospection commerciale au centre de formation.

Administratif correspond à l'ensemble des personnes qui gèrent les dossiers administratifs des apprenants au centre de formation.

Formateur correspond à l'ensemble des personnes dispensant les formations au centre de formation. Si le formateur est permanent, on doit cocher la case "permanent" sinon le formateur est considéré comme missionné (exemple : vacataire, prestataire de service...).

Une même personne peut appartenir à plusieurs catégories (exemple : un formateur qui intervient au niveau administratif).

Il est ensuite obligatoire pour chaque personne devant accéder à l'application, de la rattacher à son compte utilisateur.

Présentation

La barre des menus

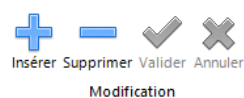
Gestion permet de créer et de gérer les fiches formateurs.

Filtres permet de filtrer la liste des formateurs.

Bureautique permet d'effectuer des exports et des publipostages.

Navigation permet d'accéder à différents écrans de YPAREO^{3.0} en rapport avec les formateurs, mais sans sortir de la fenêtre (planning, contrats horaires, droits utilisateurs).

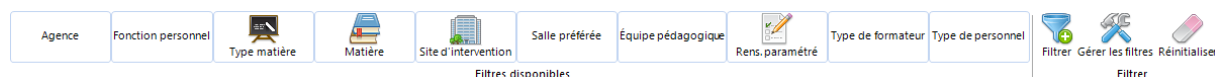
La barre d'outils



permet d'insérer, supprimer, valider ou annuler la saisie d'une fiche d'un personnel.



permet d'indiquer qu'une personne ne fait plus partie du personnel du centre.



permet de filtrer la liste du personnel du centre.



Export Tableau de bord



Personnels / Matières Agréments en cours Agréments



permet d'exporter dans un tableau l'ensemble des informations (champs de fusion) d'une ou plusieurs personnes.



permet de générer un courrier en mode publipostage à une personne du centre de formation.



permet de multi-sélectionner (Ctrl + clic) dans la liste du personnel, pour envoyer un email, générer un courrier ou exporter les données dans un tableau par lot. La liste peut être préalablement filtrée avec le menu : **Filtres**



permet d'accéder aux fonctionnalités du module de planification (Module planning).

Les onglets



permet d'identifier et de classer les personnels du centre et de les rattacher à leur compte utilisateur (YPAREO^{3.0} et/ou Net Ypareo).



permet de consulter le plan de charge des formateurs.



permet de compléter et d'insérer des informations sur les formateurs, spécifiques au centre de formation (voir le guide utilisateur "Principe des renseignements paramétrés").



permet de saisir librement des informations sur une personne.



permet de rattacher des documents à la fiche personnel, et de retrouver les contrats horaires édités.



permet de gérer les matières sur lesquelles les formateurs sont compétents.



permet d'affecter les formateurs à leur(s) site(s).





permet d'agréer les formateurs et d'effectuer une gestion par agrément.







permet de garder une traçabilité de tous les courriers adressés au formateur.

Pour saisir le personnel

- Cliquez sur  Insérer .
- Complétez l'onglet "RG" :
Les données obligatoires : civilité, nom et catégorie (administratif, conseiller, formateur).
Les données non obligatoires : les autres données ne sont pas obligatoires.
- Cliquez sur le bouton  Valider pour valider votre saisie :
Lors de la validation, le logiciel vous propose de créer le compte utilisateur de la personne pour accéder au logiciel YPAREO^{3.0} et/ou au portail Net Ypareo Personnel. Si la personne n'a pas d'accès aux applications cliquer sur "Ne rien faire".

Création automatique d'un utilisateur rattaché

? Voulez-vous créer l'utilisateur associé à ce personnel ?

 L'utilisateur YParéo seulement
 L'utilisateur NetYParéo seulement
 L'utilisateur YParéo et NetYParéo
 Ne rien faire

- Complétez l'onglet "Renseignements paramétrés" si nécessaire.
- Complétez l'onglet "Observations" si nécessaire.

2.4 Le paramétrage des formations

Menu [Centre de formation/Paramétrage des inscriptions]

Tous ces paramétrages sont impératifs pour la gestion des dossiers administratifs des apprenants dans le logiciel :


Les statuts permettent de spécifier les types d'apprenants qui fréquentent le centre.

Les secteurs d'activités permettent de définir les grands pôles de formation du centre.

Les nomenclatures diplômes permettent de définir les types de diplômes préparés au centre.

Les années permettent de définir les années de formation des apprenants.

Les situations permettent de définir les situations des apprenants au centre.

Le bouton  Catalogue des formations permet de créer et de compléter les fiches des formations dispensées dans votre centre.

Il est nécessaire de suivre les onglets dans cet ordre (de gauche vers la droite).

2.4.1 Statut

Cet onglet permet de définir les types d'apprenants en formation longue ou continue au centre; la table est commune.

Statut apprenant créé le 06/09/2004 modifié le 24/04/2015 par YMAG

Insérer Supprimer Valider Annuler Catalogue des formations Utilisé Trier Exporter Aide Quitter

Statut apprenant	Abrégé
▶ APPRENTI	APPRENTI
APPRENTI PASSERELLE APP-PASS	
CDPI	CDPI
CONGE INDIVIDUEL FOI CIF	
CONTRAT DE PROFESS CPRO	
CONTRAT SECURISATIO CSP	
DEMANDEUR EMPLOI DE	
DROIT INDIVIDUEL FOR DIF	
PARTICULIER	PARTICULIER
PERIODE PRO	PERIODE PRO
PLAN DE FORMATION	PLAN DE FO
SALARIE	SALARIE
Autre	AUTRE
Candidat Apprentissage	APP_Cand
CANDIDAT- CPRO	CAND-CPRO
Candidat Professionnalis	ALT_CP_Cand
CANDIDAT-APP	CAND-APP
CHEF ENTREPRISE	
CONJOINT	
CONTRAT DE PRO	CP
Contrat de Qualification	ALT_CQ_Insc
Contrat en Alternance CF	CP ou Appr..
DDE-Travailleur Handica	DDE_TH
DIF	
ETUDIANT	ETUDIANT
Formation Continue	FC_Plan_Fo
FORMATION CONTINUE	FC
Inconnu	INCONNU

Total : 40

Statut Secteurs d'activités Nomenclatures Diplômes Années Catégorie d'action Mode d'évaluation Situations

Statut apprenant: APPRENTI
Abrégé: APPRENTI

Processus
 Formation longue (liée à une période)
 Formation continue


Statut facturable
 Non
 Oui, sur les dates du contrat (C.P.)
 Oui, sur les dates de la formation (Saliés, C.I.F., C.P.F., D.E.)

Enquêtes
 Enquête SIFA / INCA: Apprenti
 Bilan Pédagogique et Financier

Ce statut est concerné par

Aide à l'apprentissage	<input checked="" type="checkbox"/>	Passerelle	<input type="checkbox"/>
Indemnité de transport	<input checked="" type="checkbox"/>	Pensions	<input checked="" type="checkbox"/>
Transfert région	<input checked="" type="checkbox"/>		
Taxe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Salié	<input type="checkbox"/>		

Pour saisir un statut


- Cliquez sur  Insérer.
- Sélectionnez le processus : Formation longue ou formation continue.
- Saisissez le nom du statut et l'abrégé.
- Saisissez la statut facturable..
- Complétez la correspondance avec l'enquête SIFA (apprentissage) . Ne sont concernés que les statuts :
 Apprentissage (apprentis)
 DIMA
- Cochez les cases concernées par le statut :
 - Aide à l'apprentissage* permet d'indiquer si le statut est concerné par la prime aux employeurs (apprentis)
 - Indemnités de transport* permet d'indiquer si le statut est concerné par les remboursements de transports régionaux aux apprentis.
 - Transfert région* permet d'indiquer si ce statut est concerné par les remontées d'effectifs à la région.
 - Taxe* permet d'indiquer que ce statut est concerné par la taxe à l'apprentissage.
 - Salié* permet d'identifier l'apprenant comme un salarié d'une entreprise.
 - Passerelle* permet d'indiquer si ce statut est concerné par un dispositif Passerelle ne nécessitant pas la signature d'un contrat avec une entreprise.

Pré-Apprentissage permet d'indiquer que le statut concerne des apprenants en pré-apprentissage.

Pension permet d'indiquer que le statut sera concerné par le module de calcul des pensions.

- Cliquez sur le bouton  pour valider votre saisie.

Remarque :

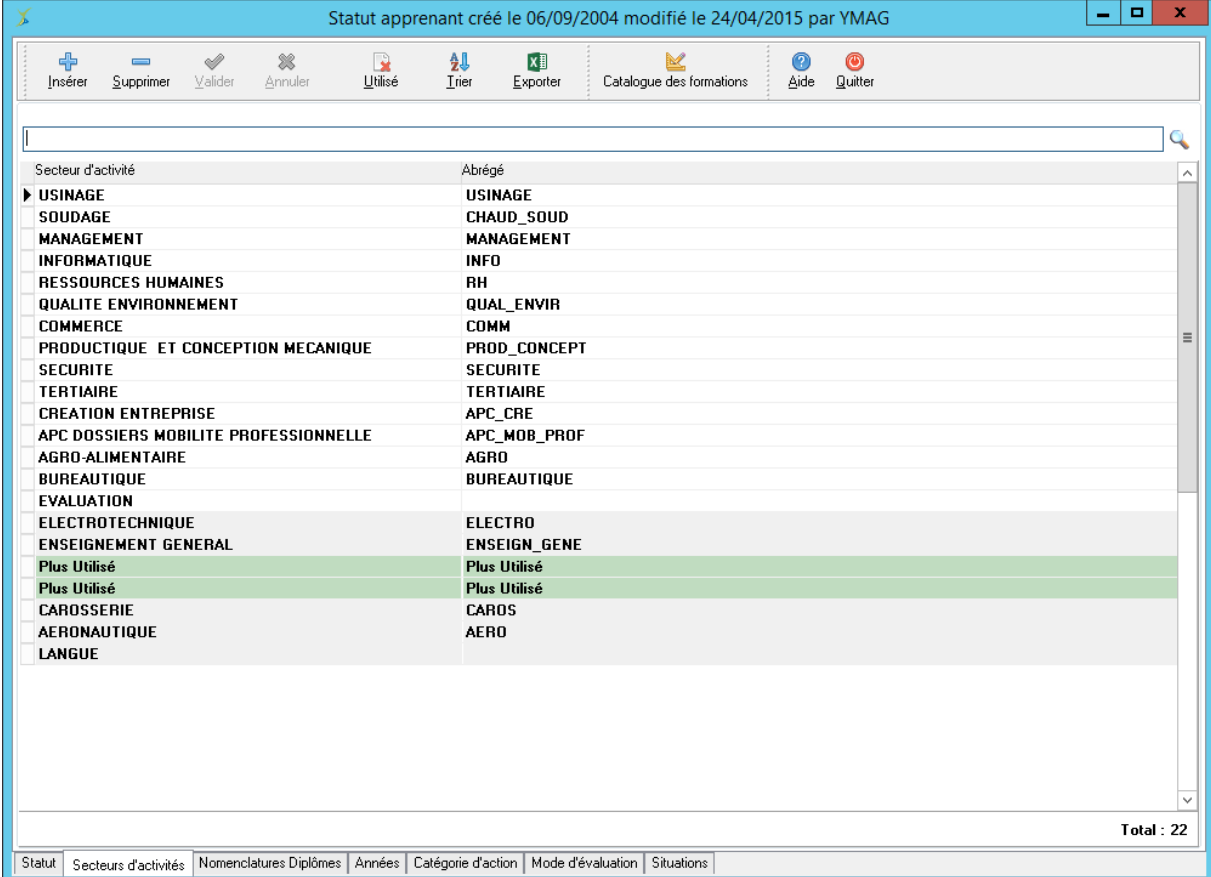
Le bouton  permet d'indiquer que le statut n'existe plus au centre (sans le supprimer).

La correspondance avec le bilan pédagogique ne concerne que les statuts de type "Formation continue" (voir le guide utilisateur "Gestion administrative en formation continue").

2.4.2 Secteur



Cet onglet permet de définir les grands pôles d'activité de votre centre de formation.

Il permet de regrouper vos formations par thème. Il est utilisé comme axe d'analyse dans les tableaux de bord statistiques du logiciel ainsi que dans les filtres et la gestion des utilisateurs pour affecter des droits.





Secteur d'activité	Abrégé
USINAGE	USINAGE
SOUDAGE	CHAUD_SOUD
MANAGEMENT	MANAGEMENT
INFORMATIQUE	INFO
RESSOURCES HUMAINES	RH
QUALITE ENVIRONNEMENT	QUAL_ENVIR
COMMERCE	COMM
PRODUCTIQUE ET CONCEPTION MECANIQUE	PROD_CONCEPT
SECURITE	SECURITE
TERTIAIRE	TERTIAIRE
CREATION ENTREPRISE	APC_CRE
APC DOSSIERS MOBILITE PROFESSIONNELLE	APC_MOB_PROF
AGRO-ALIMENTAIRE	AGRO
BUREAUTIQUE	BUREAUTIQUE
EVALUATION	
ELECTROTECHNIQUE	ELECTRO
ENSEIGNEMENT GENERAL	ENSEIGN_GENE
Plus Utilisé	Plus Utilisé
Plus Utilisé	Plus Utilisé
CARROSSERIE	CAROS
AERONAUTIQUE	AERO
LANGUE	

Pour saisir un secteur d'activité

- Cliquez sur .
- Saisissez le nom et l'abrégié du secteur d'activité.
- Cliquez sur  pour valider votre saisie.

Remarques :

Le bouton  permet d'indiquer que le secteur sélectionné n'existe plus au centre.

Le bouton  permet d'exporter les informations des secteurs d'activité dans un tableur.

2.4.3 Nomenclature diplôme

Cet onglet permet de recenser l'ensemble des types de diplômes préparés au centre en formation longue.

Statut apprenant créé le 06/09/2004 modifié le 24/04/2015 par YMAG


Insérer Supprimer Valider Annuler Utilisé Trier Exporter Catalogue des formations Aide Quitter

Diplôme préparé	Abrégé	Niveau	Nomenclature Cerifa 2012	Certifiant	Nom diplôme obtenu
► CERTIFICATION	CERTIF	92	Autre formation 999	<input type="checkbox"/>	
EVALUATION	EVAL	94	Bilan de compé 940	<input type="checkbox"/>	
TITRE niveau 4	TITRE AFPA_	4	Classes terminal 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
BAC PRO	BAC PRO	4	Classes terminal 400	<input checked="" type="checkbox"/>	
BEP	BEP	5	Année terminale 510	<input checked="" type="checkbox"/>	
BTS	BTS	3	Diplôme de nive 320	<input checked="" type="checkbox"/>	
CACES 1 3 5	CACES 1 3 5	5	Année terminale 200	<input checked="" type="checkbox"/>	
CAP	CAP	5	Année terminale 200	<input checked="" type="checkbox"/>	
CERTIFICAT	CERT_MAIT	3	Diplôme de nive 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
CQP Agro alimentaire	CQP AGRO	4	Classes terminal 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
CQPM Niveau A	CQPM	5	Année terminale 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
CQPM Niveau B	CQPM B	4	Classes terminal 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
CQPM Niveau C	CQPM C	3	Diplôme de nive 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inconnu	Attest	92	Autre formation 900	<input type="checkbox"/>	
MASTER	MASTER	2	Diplôme de 2em 170	<input checked="" type="checkbox"/>	
LICENCE PROFESSION LIC PRO		2	Diplôme de 2em 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
MC	MC	5	Année terminale 010	<input checked="" type="checkbox"/>	
NON DIPLOMANT- NOI ND		7	CPA, CLIPPA ou 900	<input type="checkbox"/>	
TITRE AFPA niveau 3	TITRE AFPA_	3	Diplôme de nive 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
TITRE AFPA niveau 5	TITRE AFPA	5	Année terminale 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
CQPM Niveau C*	CQPM C*	2	Diplôme de 2em 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
MASTER	MAST	1	Diplôme de nive 700	<input checked="" type="checkbox"/>	
ATTESTATION	ATTEST	92	Autre formation 999	<input type="checkbox"/>	

Total : 23


Statut Secteurs d'activités Nomenclatures Diplômes Années Catégorie d'action Mode d'évaluation Situations

Pour saisir un type de diplôme

- Cliquez sur .
- Nommez le diplôme avec un abrégé.
- Sélectionnez, en cliquant dans la zone niveau avec le menu déroulant, le niveau du diplôme.
 - Niveau 5 : CAP, BEP, CAPA, MC...
 - Niveau 4 : BAC PRO, BP...
 - Niveau 3 : DUT, BTS, Bac + 2...
 - Niveau 2 : Licence, Maîtrise, Bac + 3...
 - Niveau 1 : Ingénieur, Bac + 4...
- Saisissez les 3 premiers chiffres de la nomenclature du diplôme.

- Cliquez sur  pour valider votre saisie.

Remarques :

Le bouton  permet d'indiquer que le type de diplôme sélectionné n'existe plus au centre.


Le bouton  permet d'exporter les informations des types de diplôme dans un tableur.

2.4.4 Années

Cet onglet permet de recenser les différentes années de formation pour les apprenants en formation longue.

Année	Abrégé	N° année
▶ 1ERE ANNEE	1A	1
2EME ANNEE	2A	2
2EME ANNEE REDOUBLANT	2A R	2
3EME ANNEE	3A	3
3EME ANNEE REDOUBLANT	3A R	3
EN 1 AN	1A	1
EN 1 AN REDOUBLANT	1 An R	1
FORMATION CONTINUE	FP	1
Plus Utilisé	Plus Utilisé	1

Pour saisir une année de formation

- Cliquez sur .
- Saisissez le nom et l'abrégé de l'année.
- Sélectionnez le numéro de l'année dans le menu déroulant en cliquant dans la zone "N° année".
 - 1 correspond à 1ère année de formation ou formation en 1an.
 - 2 correspond à 2ème année de formation en 2 ou 3 ans et 2ème année redoublant en 2 ou 3 ans.
 - 3 correspond à 3ème année de formation en 3ans et 3ème année redoublant.
 - 4 correspond à 4ème année de formation en 4 ans et 4ème année redoublant.
 - 5 correspond à 5ème année de formation en 5 ans et 5ème année redoublant.

Remarques :

Le bouton  permet d'indiquer que l'année de formation sélectionnée n'existe plus au centre.

Le bouton  permet d'exporter les informations des années de formation dans un tableur.

2.4.5 Catégories d'action

Utilisable uniquement avec le mode pédagogie.

2.4.6 Mode d'évaluation

Utilisable uniquement avec le mode pédagogie.

2.4.7 Formations

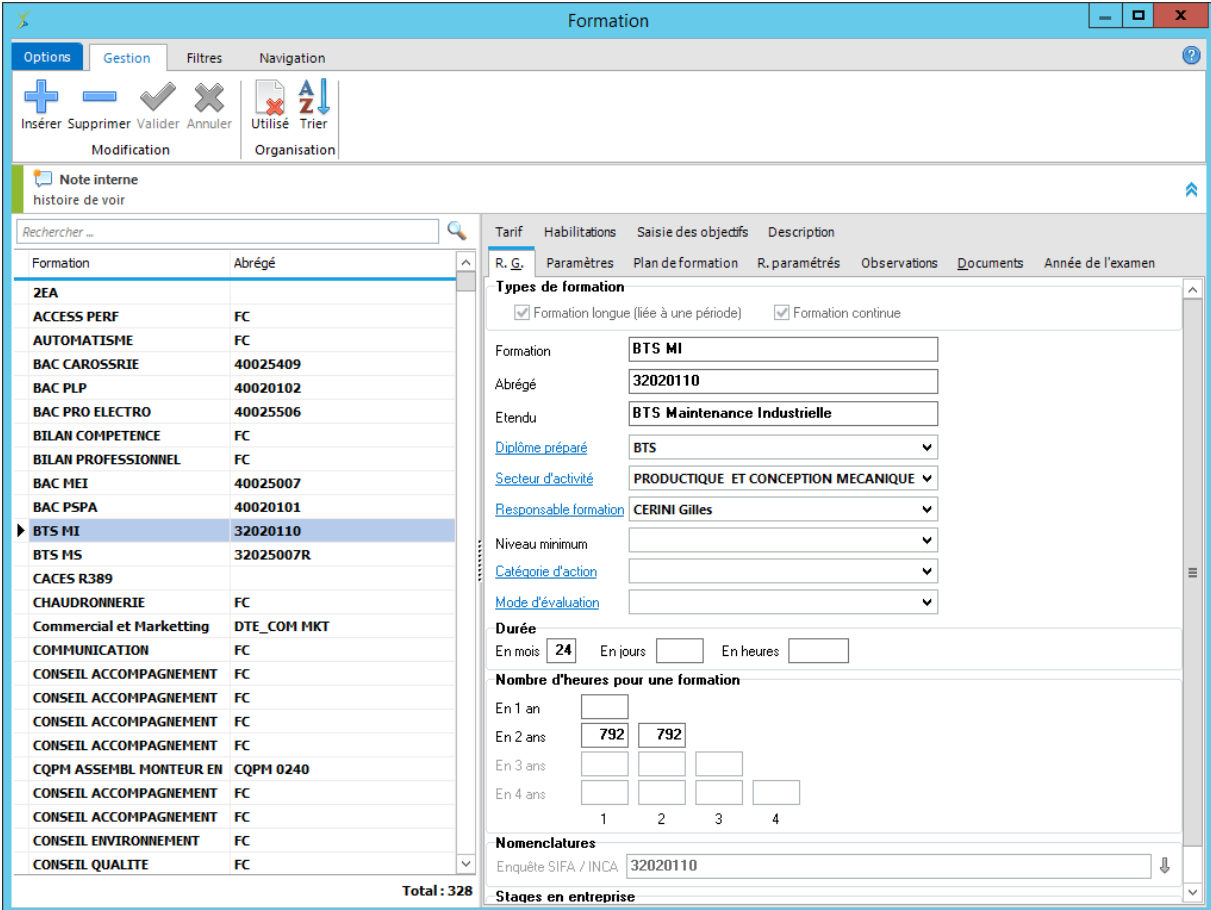
Ce menu est accessible par le bouton . Il permet de recenser l'ensemble des formations longues (FL) et continues (FC) dispensées au centre.

Les formations sont classées en 2 catégories :

Formation Longue : permet d'indiquer que cette formation est rattaché à une période.

Continue : permet d'indiquer que cette formation concerne des apprenants ayant un statut de type "Continu" (exemple : *salarié d'entreprise, demandeur d'emploi...*).

A noter : une formation peut appartenir à plusieurs catégories.




The screenshot shows the 'Formation' application window. On the left, there is a list of training programs with columns for 'Formation' and 'Abrégé'. The 'BTS MI' entry is selected. On the right, the configuration form for 'BTS MI' is displayed, including fields for 'Formation', 'Abrégé', 'Etendu', 'Diplôme préparé', 'Secteur d'activité', 'Responsable formation', 'Niveau minimum', 'Catégorie d'action', 'Mode d'évaluation', 'Durée' (in months, days, and hours), 'Nombre d'heures pour une formation' (in 1, 2, 3, and 4 years), 'Nomenclatures', and 'Stages en entreprise'.


Formation	Abrégé
2EA	
ACCESS PERF	FC
AUTOMATISME	FC
BAC CAROSSRIE	40025409
BAC PLP	40020102
BAC PRO ELECTRO	40025506
BILAN COMPETENCE	FC
BILAN PROFESSIONNEL	FC
BAC MEI	40025007
BAC PSPA	40020101
▶ BTS MI	32020110
BTS MS	32025007R
CACES R389	
CHAUDRONNERIE	FC
Commercial et Marketing	DTE_COM MKT
COMMUNICATION	FC
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CQPM ASSEMBL MONTEUR EN	CQPM 0240
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CONSEIL ACCOMPAGNEMENT	FC
CONSEIL ENVIRONNEMENT	FC
CONSEIL QUALITE	FC

Total : 328


Pour saisir une formation longue (FL)

- Cliquez sur .
- Cochez le ou les types concernés par la formation (onglet RG).
- Saisissez le nom et l'abrégé ainsi que le nom étendu (onglet RG).
- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de diplôme. (onglet RG)
- Sélectionnez le secteur d'activité dans le menu déroulant. (onglet RG)
- Sélectionnez le responsable de la formation au centre (onglet RG)
- Indiquez la durée de la formation en mois pour les formations longues (FL)

La durée de la formation est indiquée dans la convention régionale pour les formations en apprentissage.

- Précisez le nombre d'heures de formation théorique (convention régionale) pour l'apprentissage.
Le nombre d'heures se saisit en fonction de la durée en mois (1ère année et 2ème pour une formation en 24 mois)
- Sélectionnez la nomenclature officielle de l'enquête SIFA correspondant à la formation si elle se prépare en apprentissage
Soit en tapant le code ou une partie puis en cliquant sur la flèche bleue
Soit en cliquant directement sur la flèche bleue et recherchant le code dans la liste
- Cliquez sur  pour valider votre saisie.

Remarque :

Le bouton  permet d'indiquer que la formation sélectionnée n'existe plus au centre.

Le bouton  permet d'exporter les informations des formations dans un tableur.

Le type de la formation n'est plus modifiable (grisé) à partir du moment où la formation a été affectée à un apprenant.

Onglet "Paramètres"

Permet de définir l'ensemble des paramètres financiers de la formation, utilisés lors de la facturation (*voir le Guide utilisateur "Facturation"*)

Tarif	Habilitations	Saisie des objectifs	Description
R. G.	Paramètres	Plan de formation	R. paramétrés Observations Documents Année de l'examen
Effectif			
Minimum	<input type="text"/>	Maximum	<input type="text" value="35"/>
Formation non dispensée dans le centre <input type="checkbox"/>			
Paramétrage de Net-YParéo			
Création des comptes apprenants Net-Ypareo <input checked="" type="checkbox"/>			
Paramètres journaliers pour les inter intra ou les individuels			
Nombre de jours par semaine	<input type="text"/>		
Durée d'un créneau en minutes	<input type="text"/>		
Première heure (hh:mm)	<input type="text"/>		
Dernière heure (hh:mm)	<input type="text"/>		
Tarifification			
Prix de vente	<input type="text" value="9,5"/> €		
Unité de facturation	Heure calendrier <input type="text"/>		
Ensemble financé	Apprenant <input type="text"/>		
BPF	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nomenclature BPF	100 - FORMATIONS GENERALES <input type="text"/>		
Compte général	70880000 (Autres Produits Accessoires) <input type="text"/>		
Compte analytique	11000000 (Technique) <input type="text"/>		
Compte service	011 (Technique) <input type="text"/>		
Evaluations			
Calcul du rang	par groupe <input type="text"/>		

Onglet "Plan de formation"

Permet de définir l'ensemble des matières enseignées dans la formation avec le volume d'heures global (*voir le Guide utilisateur Évaluation et Planning FL*)

Tarif		Habilitations		Saisie des objectifs		Description	
R. G.		Paramètres		Plan de formation		R. paramétrés	
				Observations		Documents	
						Année de l'examen	
Matière						Durée	
Activités Pratiques						80h00	
Analyse Fonctionnelle						88h00	
Analyse Fonctionnelle et Structurelle						284h00	
Anglais						44h00	
Anglais ou Allemand						120h00	
Automatique						160h00	
Automatismes						88h00	
Culture Générale et Expression						120h00	
Economie et Droit						44h00	
Electricité						132h00	
Expression Ecrite et Orale						88h00	
Génie Electrique						160h00	
Gestion d'Entreprise						20h00	
Maintenance Ergonomie						44h00	
Mathématiques						88h00	
Mathématiques						160h00	
Mécanique						44h00	
Parcours d'intégration						16h00	
Plateforme						00h00	
Pneumatique						44h00	
Sciences Physiques						220h00	
Stratégie de Maintenance						120h00	
Suivi Groupe						40h00	
						Total	
						2292h00	

Onglet "R.paramétrés"

Permet de définir des champs supplémentaires concernant les formations de votre centre. Ils peuvent être utilisés par la suite dans les requêtes et les tableaux de bord statistiques du logiciel (*voir le guide utilisateur "Principe des Renseignements Paramétrés"*)

Onglet "Observations"

Permet de saisir des observations libres sur la formation.

Onglet "Année de l'examen"

Permet de définir pour la formation les années concernées par le passage de l'examen ou celles correspondant au début de la formation.

Tarif Habilitations Saisie des objectifs Description

R. G. Paramètres Plan de formation R. paramétrés Observations Documents Année de l'examen

Paramétrage de la période : 2014-2015

Année	Début formation	Passage examen	Examen intermediaire
1ERE ANNEE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2EME ANNEE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2EME ANNEE REDOUBLANT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3EME ANNEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 3EME ANNEE REDOUBLANT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4.8 Situations

Cet onglet permet de recenser l'ensemble des situations en formation initiale des apprenants au centre.

Une situation se définit par :

Un statut.

Un type de diplôme.

Une année de formation.

(exemple : *apprenti Bac Pro 1ère Année*)

Situation modifié le 07/08/2012 par YMAG

Insérer Supprimer Valider Annuler Dupliquer Utilisé Trier Exporter Catalogue des formations Aide Quitter

Situation	Abrégé
▶ APP BAC PRO PREMIER APP BAC 2A	
APP BAC PRO PREMIER APP BAC 2A P	
APP BAC PRO SECONDE APP BAC 1A	
APP BAC PRO TERMINA APP BAC 3A	
APP BTS 1A	APP BTS 1A
APP BTS PASSERELLE	APP BTS PASS
APP BTS 2A	APP BTS 2A
APP ING PREMIERE	APP ING 2
APP ING SECONDE	APP ING 1
APP ING TERMINALE	APP ING 3
CP BAC PRO PREMIERE	CP BAC 2A
CP BAC PRO SECONDE	CP BAC 1A
CP BAC PRO TERMINAL	CP BAC 3A
CP BTS 1A	CP BTS 1A
CP BTS 2A	CP BTS 2A
APP ING 3EME ANNEE F	APP ING 3 P
APP ING 2EME ANNEE F	APP ING 2 P
INCONNUE	INCONNUE
Scolaire BAC PRO	
APP BAC PRO 1ERE ANI	APP BACPRO1
Terminale CAP Passerelle	Term CAP P
APP BAC PRO 2EME ANI	APP BACPRO22
APP BAC PRO 2EME ANI	APP BACPRO23
Terminale BTS Passerelle	Term BTS P
APP BAC PRO 2EME ANI	APP BACPRO2R
APP BAC PRO 3EME ANI	APP BACPRO33
Terminale Bac Passerelle	Term Bac P/D
APP BAC PRO 3EME ANI	



Total : 68

Statut Secteurs d'activités Nomenclatures Diplômes Années Catégorie d'action Mode d'évaluation Situations


Situation: APP BAC PRO PREMIERE
 Abrégé: APP BAC 2A
 Statut: APPRENTI
 Diplôme préparé: BAC PRO
 Année: 2EME ANNEE


Enquête d'insertion IPA: 2EME ANNEE BAC PRO EN 3 ANS
 Enquête SIFA / INCA: 3132 (A - 2A Bac PRO 3 ans)
 Correspondance avec les origines scolaires: 0091 (A-2EME ANNEE BAC PRO OU BT)


Pour saisir une situation

- Cliquez sur .
- Saisissez le nom et l'abrégé de la situation.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le statut correspondant à la situation.
- Sélectionnez dans le menu déroulant le type de diplôme lié à la situation.
- Sélectionnez dans le menu déroulant l'année de formation de la situation.
- Sélectionnez la correspondance avec l'enquête IPA et SIFA (apprenti uniquement).
- Sélectionnez la correspondance avec les origines scolaires officielle de l'éducation nationale.
- Cliquez sur  pour valider votre saisie.

Remarque :

Le bouton  permet d'indiquer que la situation sélectionnée n'existe plus au centre.

Le bouton  permet d'exporter les informations des situations dans un tableau.

Le bouton  permet de dupliquer une situation et de garder la structure pour ensuite ne modifier qu'une partie des données.

Statut, diplôme et année de formation ne sont plus modifiables (grisés) à partir du moment où la situation a été affectée à un apprenant.

2.5 Les calendriers

Menu [Centre de formation/Calendrier]

Cet écran permet de construire les calendriers des groupes de formation longue sur la période.

Pour les formations en alternance, on détermine les périodes en centre (vertes) et les périodes en entreprise (rouges). Pour des formations en temps plein on détermine les périodes de formation (vertes) et les périodes de stage (rouges).

Il est souhaitable que chaque groupe de formation ait son propre calendrier, mais il est possible d'affecter un même calendrier à plusieurs groupes dans le cas d'une alternance similaire.(à éviter).

Contraintes du calendrier BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE													
BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE													
Calendrier BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE du 04/08/2014 au 02/08/2015													
août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août	
V 01	L 01 (S 36)	M 01	S 01	L 01 (S 49)	J 01	D 01	D 01	M 01	V 01	L 01 (S 23)	M 01	S 01	
S 02	M 02	J 02	D 02	M 02	V 02	L 02 (S 6)	L 02 (S 10)	J 02	S 02	M 02	J 02	D 02	
D 03	M 03	V 03	L 03 (S 45)	M 03	S 03	M 03	M 03	D 03	D 03	M 03	V 03	L 03	
L 04 (S 32)	J 04	S 04	M 04	J 04	D 04	M 04	M 04	S 04	L 04 (S 19)	J 04	S 04	M 04	
M 05	V 05	D 05	M 05	V 05	L 05 (S 2)	J 05	J 05	D 05	M 05	V 05	D 05	M 05	
M 06	S 06	L 06 (S 41)	J 06	S 06	M 06	V 06	V 06	L 06 (S 15)	M 06	S 06	L 06 (S 28)	J 06	
J 07	D 07	M 07	V 07	D 07	M 07	S 07	S 07	M 07	J 07	D 07	M 07	V 07	
V 08	L 08 (S 37)	M 08	S 08	L 08 (S 50)	J 08	D 08	D 08	M 08	V 08	L 08 (S 24)	M 08	S 08	
S 09	M 09	J 09	D 09	M 09	V 09	L 09 (S 7)	L 09 (S 11)	J 09	S 09	M 09	J 09	D 09	
D 10	M 10	V 10	L 10 (S 46)	M 10	S 10	M 10	M 10	V 10	D 10	M 10	V 10	L 10	
L 11 (S 33)	J 11	S 11	M 11	J 11	D 11	M 11	M 11	S 11	L 11 (S 20)	J 11	S 11	M 11	
M 12	V 12	D 12	M 12	V 12	L 12 (S 3)	J 12	J 12	D 12	M 12	V 12	D 12	M 12	
M 13	S 13	L 13 (S 42)	J 13	S 13	M 13	V 13	V 13	L 13 (S 16)	M 13	S 13	L 13 (S 29)	J 13	
J 14	D 14	M 14	V 14	D 14	M 14	S 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	V 14	
V 15	L 15 (S 38)	M 15	S 15	L 15 (S 51)	J 15	D 15	D 15	M 15	V 15	L 15 (S 25)	M 15	S 15	
S 16	M 16	J 16	D 16	M 16	V 16	L 16 (S 8)	L 16 (S 12)	J 16	S 16	M 16	V 16	D 16	
D 17	M 17	V 17	L 17 (S 47)	M 17	S 17	M 17	M 17	V 17	D 17	M 17	V 17	L 17	
L 18 (S 34)	J 18	S 18	M 18	J 18	D 18	M 18	M 18	S 18	L 18 (S 21)	J 18	S 18	M 18	
M 19	V 19	D 19	M 19	V 19	L 19 (S 4)	J 19	J 19	D 19	M 19	V 19	D 19	M 19	
M 20	S 20	L 20 (S 43)	J 20	S 20	M 20	V 20	V 20	L 20 (S 17)	M 20	S 20	L 20 (S 30)	J 20	
J 21	D 21	M 21	V 21	D 21	M 21	S 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21	V 21	
V 22	L 22 (S 39)	M 22	S 22	L 22 (S 52)	J 22	D 22	D 22	M 22	V 22	L 22 (S 26)	M 22	S 22	
S 23	M 23	J 23	D 23	M 23	V 23	L 23 (S 9)	L 23 (S 13)	J 23	S 23	M 23	J 23	D 23	
D 24	M 24	V 24	L 24 (S 48)	M 24	S 24	M 24	M 24	V 24	D 24	M 24	V 24	L 24	
L 25 (S 35)	J 25	S 25	M 25	J 25	D 25	M 25	M 25	S 25	L 25 (S 22)	J 25	S 25	M 25	
M 26	V 26	D 26	M 26	V 26	L 26 (S 5)	J 26	J 26	D 26	M 26	V 26	D 26	M 26	
M 27	S 27	L 27 (S 44)	J 27	S 27	M 27	V 27	V 27	L 27 (S 18)	M 27	S 27	L 27 (S 31)	J 27	
J 28	D 28	M 28	V 28	D 28	M 28	S 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28	V 28	
V 29	L 29 (S 40)	M 29	S 29	L 29 (S 1)	J 29			D 29	M 29	V 29	L 29 (S 27)	M 29	S 29
S 30	M 30	J 30	D 30	M 30	V 30			L 30 (S 14)	J 30	S 30	M 30	J 30	D 30
D 31		V 31		M 31	S 31			M 31		D 31		V 31	L 31

Un calendrier est caractérisé par :

Une période (date de début et de fin).

Des paramètres journaliers (qui lui sont propres).

Des contraintes permettant de matérialiser les plages de présence en centre, en entreprise et les congés des groupes en formation initiale.

Les contraintes sont définies par un système de couleur :

Vert correspondant aux plages de présence en centre du groupe.

Rouge correspondant aux plages de présence en entreprise ou aux congés.

À noter :

Les couleurs sont paramétrables par chaque utilisateur. Il est ainsi possible de différencier les plages de présence en entreprise et les congés. L'amplitude des calendriers des groupes doit être impérativement comprise dans l'amplitude de la période concernée. Il est néanmoins possible de

rallonger l'amplitude d'un calendrier sur la période suivante si cette dernière a été insérée dans le logiciel. Il est impératif de saisir les contraintes des calendriers à chaque nouvelle période ("année scolaire")

Les calendriers constituent la référence utilisée dans tout le logiciel pour :

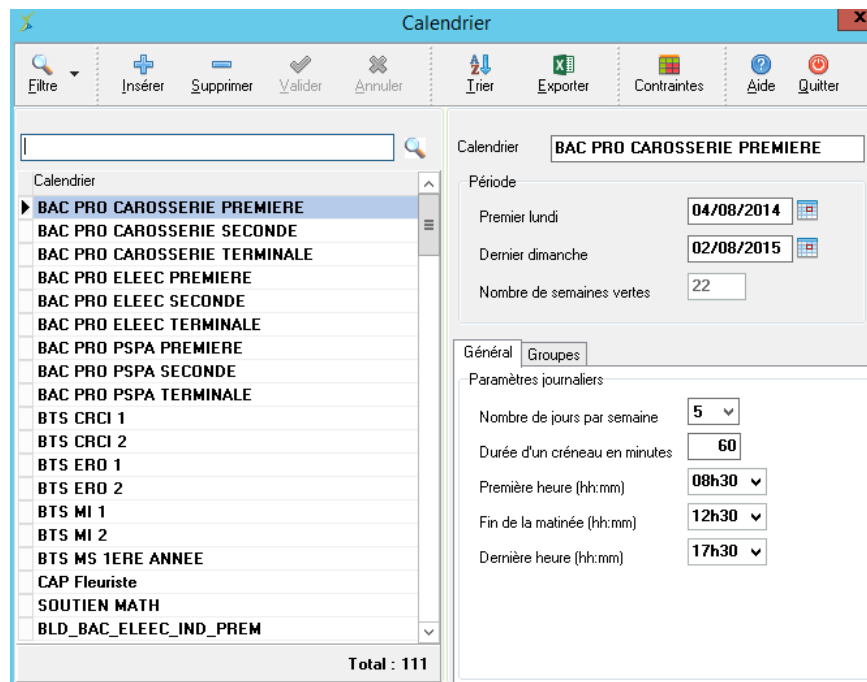
La saisie des absences.

Le calcul des remboursements de transport (THR).

Le planning.

La facturation...

Présentation



Les boutons :



Permet de filtrer la liste des calendriers.



Permet d'insérer, supprimer, valider ou annuler la saisie d'un calendrier.



Permet de trier la liste des calendriers.



Permet d'exporter l'ensemble des informations des calendriers de la liste dans un tableur.




Permet de matérialiser les plages de présence en centre, en entreprise et les congés.

Les onglets :

"Général" permet de définir les paramètres journaliers du calendrier.

"Groupe" permet de visualiser les groupes de formation initiale qui sont rattachés au calendrier.

Comment insérer un nouveau calendrier d'alternance

- Cliquez sur .
- Indiquez la date de début et de fin du calendrier.

Soit on saisit les dates dans les zones.

Soit on clique sur les calendriers de type windows.

À noter : La date de début ne peut être inférieure à la date de début de la période concernée. La date de fin peut être décalée sur la période suivante si cette dernière a été insérée dans le logiciel. Par défaut, lors de la création, la date de début et de fin correspondent aux dates de début et de fin de la période. Le nombre de semaines vertes affiché correspond aux contraintes saisies dans le calendrier.

- Définissez les paramètres journaliers

Nombre de jours par semaine permet d'indiquer le nombre de jours ouvrés pour une semaine pour ce calendrier (exemple : 5 jours pour ouverture du centre du lundi au vendredi)

Durée d'un créneau en minutes permet définir le découpage horaire d'une journée pour ce calendrier (exemple : 60 pour un fonctionnement en heure...)

Première heure (hh:mm) permet de définir l'heure de début des cours pour ce calendrier.


Fin de la matinée (hh:mm) permet de définir l'heure de fin des cours le matin et de définir l'heure de début des cours l'après-midi sur le créneau suivant.

Dernière heure (hh:mm) permet de définir l'heure de fin des cours pour ce calendrier.

- Cliquez sur  pour finaliser votre saisie.

Il faut ensuite définir les contraintes liées au calendrier.

Comment saisir les contraintes d'un calendrier

Pour définir les contraintes d'un calendrier il faut cliquer sur .

- Sélectionnez l'un des onglets


"Semaine" permet de définir des contraintes par jour et par créneau horaire sur une semaine type.

"Semaine X" permet de définir des contraintes par jour et par créneau horaire sur les semaines.

"Calendaire" permet de définir des contraintes par jour sur la période.

"Année" permet de définir des contraintes sur l'année par semaine, jour et créneau horaire.

- Sélectionnez le type de contraintes

 **Dispo** Permet de positionner les plage de présence en centre.


 **Indispo** Permet de positionner les plages de congés et de jours fériés.

 **Entreprise** Permet de positionner les plages de présence en entreprise.

- Saisissez les contraintes en cliquant sur les plages concernées

Si on clique sur le nom d'une colonne (jour, semaine mois) cela permet de positionner la contrainte sur les plages qui y sont liées.

Si on clique sur le nom d'une ligne (créneaux horaire) cela permet de positionner la contrainte sur les pages qui y sont rattachées.


- Cliquez sur  pour finaliser votre saisie.


Remarque :

Les boutons  et  permettent :

Sur l'onglet "semaine X" de copier/coller les contraintes d'une semaine sur les autres semaines du calendrier

Sur l'onglet "Calendaire" et "Année" de copier/coller l'ensemble des contraintes d'un calendrier sur un autre.

Le bouton  permet de calculer le nombre d'heure vertes disponibles.

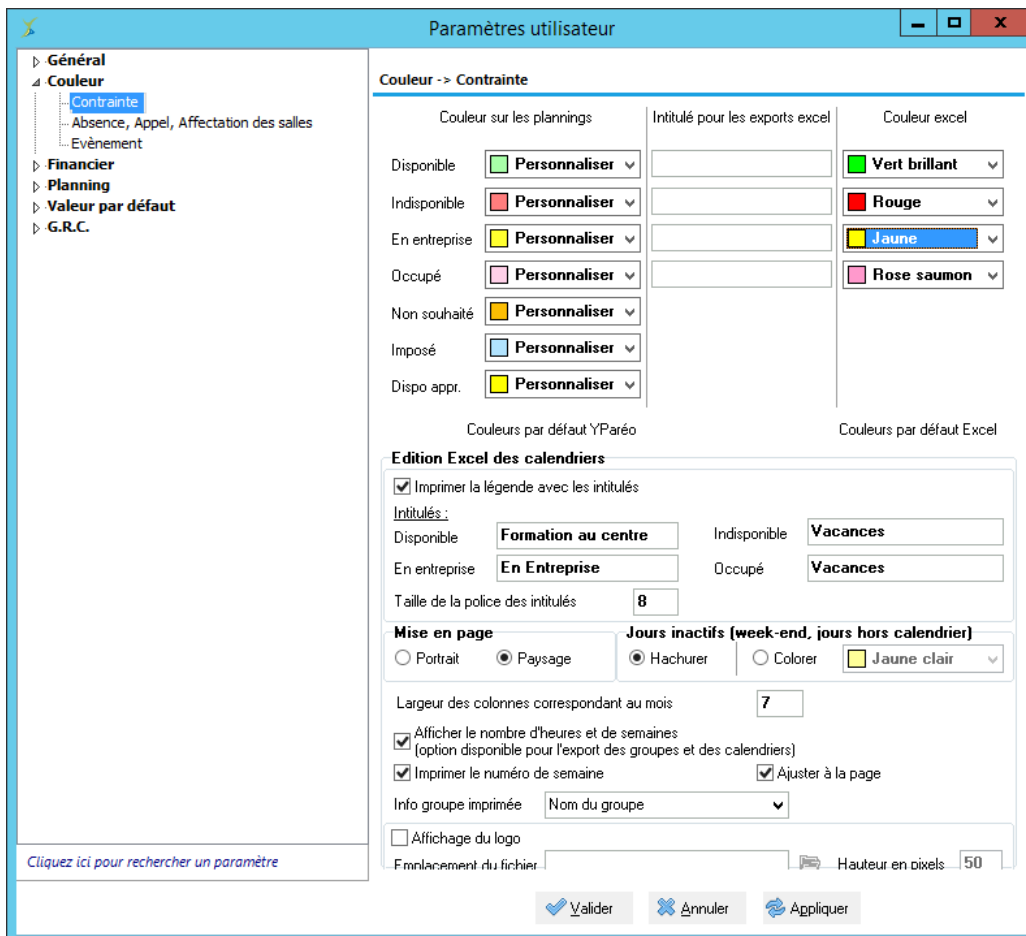
Le bouton  permet de calculer le nombre de semaines de présence au centre de formation.

Pour éditer les calendriers

L'édition des calendriers s'effectue sous format Excel.

- Paramétrez l'édition.

L'édition est paramétrable par utilisateur en se positionnant dans le menu [Options/Paramètres utilisateur/Couleurs/Contrainte] :



Remarque :

Il est possible de préciser des intitulés en fonction de chaque type de contraintes ainsi que les couleurs.

Il est possible aussi de définir des intitulés pour la légende qui apparaît dans l'édition des calendriers.

- Cliquez sur le bouton [Exporter] dans la saisie des contraintes sur l'onglet "Calendaire" ou "Année".
- Sélectionnez le type d'édition.

"Seulement celles de l'affichage en cours" permet d'éditer uniquement les contraintes du calendrier sélectionné.


"Toutes celles de la liste" permet d'éditer l'ensemble des calendriers qui ont été saisis.

Les paramètres d'édition et les informations affichées durant l'export des calendriers peuvent être modifiés.

À noter:

Il est possible aussi d'accéder aux calendriers et à leurs contraintes par l'écran des groupes via le menu [Centre de formation/Groupes de formation Initiale].

En effet, un clic sur le lien bleu [Calendrier](#) de cet écran permet d'accéder à l'écran de création.

Un clic sur le bouton  permet d'accéder à la saisie des contraintes du calendrier rattaché au groupe.

2.6 Les groupes de formation longue

Menu [Centre de formation/Formation longue]

Cet écran permet d'insérer l'ensemble des groupes en formation longue du centre de formation.

Un groupe correspond à un regroupement d'apprenants caractérisé par :

Une formation.

Un calendrier d'alternance.

Un site de formation.

Il est possible au sein d'un même groupe d'avoir des apprenants avec des statuts différents (exemple : apprentis et contrat de professionnalisation). Pour cela chaque groupe doit appartenir aux types suivants :

Formation longue : le groupe sera lié à une période.

Formation courte : la période du groupe sera à définir.

Il est possible aussi au sein d'un même groupe d'avoir des apprenants avec des formations différentes.

La notion de groupe modulaire (case à cocher) permet de pouvoir inscrire des apprenants dans plusieurs groupes en même temps.

Chaque groupe est rattaché à un calendrier d'alternance (défini par des contraintes). Il est souhaitable que ces calendriers soient spécifiques pour chaque groupe mais il est possible d'affecter le même calendrier à plusieurs groupes (cela peut poser des problèmes lors de la modification des contraintes en cours d'année).

Présentation

Rechercher ...	Groupes	Abrégé	Calendrier	Formation	Capacité	Nb ins.	Nb res.
	SOUTIEN MATH	BTS MI	SOUTIEN	BTS MI	30	0	0
	BAC PRO PSPA SECONDE	BAC PSPA	BAC PRO	BAC PSPA	0	0	0
	BLD_BAC_ELEEC_IND_PREM	BBACELEE	BLD_BAC	BAC	30	0	0
	BAC PRO PSPA PREMIERE	BAC PSPA	BAC PRO	BAC PSPA	0	0	0
	BLD_BAC_ELEEC_IND_TERM	BBACELEE	BLD_BAC	BAC	30	16	0
	BAC PRO PSPA TERMINAL	BAC PSPA	BAC PRO	BAC PSPA	0	0	0
	BLD_BAC_ELEEC_SDE	BBACELEE	BLD_BAC	BAC	30	0	0
	BAC PRO CARROSSERIE SECONDE	BAC	BAC PRO	BAC	30	11	0
	BLD_BAC_MEI_PREM	BBACHEI	BLD_BAC	BAC MEI	30	0	0
	BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE	BAC	BAC PRO	BAC	30	7	0
	BLD_BAC_MEI_SDE	BBACHEI	BLD_BAC	BAC MEI	30	0	0
	BAC PRO CARROSSERIE TERMINALE	BAC	BAC PRO	BAC	30	0	0
	BLD_BAC_MEI_TERM	BBACHEI	BLD_BAC	BAC MEI	30	0	0
	BAC PRO ELEEC SECONDE	BAC ELEEC	BAC PRO	BAC PRO	30	0	0
	BLD_BTS_MI_TERM	BBTSMIT	BLD_BTS	BTS MI	30	0	0
	BAC PRO ELEEC PREMIERE	BAC ELEEC	BAC PRO	BAC PRO	30	0	0
	BLD_BTS_MS_PREM	BBTSMSP	BLD_BTS	BTS MS	30	0	0
	BAC PRO ELEEC TERMINAL	BAC	BAC PRO	BAC PRO	30	0	0
	ETZ_ING_MP_1A	ETZINGM	ETZ_ING	Master	30	0	0
	BTS CRCI 1	BTS CRCI	BTS CRCI	BTS CRCI	30	28	0
	ETZ_ING_MP_1A	ETZINGM	ETZ_ING	Master	30	0	0
	BTS CRCI 2	BTS CRCI	BTS CRCI	BTS CRCI	30	10	0
	ETZ_ING_MP_2A	ETZINGM	ETZ_ING	Master	30	0	0
	BTS ERO 1	BTS ERO	BTS ERO	BTS ERO	30	3	0
	ETZ_ING_MP_3A	ETZINGM	ETZ_ING	Master	30	0	0
	BTS ERO 2	BTS ERO	BTS ERO	BTS ERO	30	26	0
	MAX_BAC_ELEEC_IND_PREM	MBACELE	MAX_BAC	BAC	30	0	0
	BTS MI 1	BTS MI	BTS MI 1	BTS MI	30	23	0
	Total : 112						

1- Les boutons



Insérer permet d'insérer un groupe sans générer son calendrier d'alternance (cela implique que le calendrier ait été généré au préalable).



Valider **Annuler** permettent de valider ou annuler la saisie d'un groupe.



Insérer permet d'insérer un groupe et de générer son calendrier d'alternance en automatique (le calendrier porte ainsi le même nom que le groupe).



Filtres (filtre actif) permet de filtrer la liste des groupes.



Bureautique permet d'accéder aux options d'extraction des données groupes, sous format Word ou Excel.

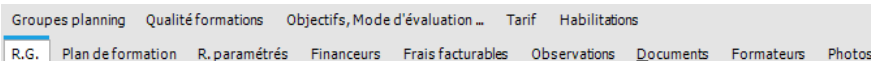


Navigation permet de naviguer dans différents écrans de YPAREO^{3.0}, sans sortir de l'écran des groupes.



Nav. Planning permet d'accéder à la planification des groupes.

2- Les onglets



"RG" permet de caractériser le groupe (nom, formation, calendrier, site de formation..).

"Plan de formation" permet de construire le référentiel des matières enseignées dans le groupe.

"R.paramétrés" permet d'insérer et de compléter des informations sur les groupes, spécifiques au centre.

"Financeurs" permet d'affecter un tiers qui financera la groupe.

"Frais facturables" permet d'affecter un ou plusieurs frais qui s'appliqueront sur l'ensemble des apprenants du groupe.

"Observations" permet de saisir des commentaires libres sur les groupes.

"Documents" permet d'insérer des documents rattachés au groupe.

"Formateurs" permet d'affecter des formateurs au groupe.


"Photos" permet de visualiser les photos des apprenants du groupe et d'éditer le trombinoscope.


"Groupes planning" permet de créer, modifier et supprimer les groupes plannings.

"Qualité formations" permet de gérer l'affectation des formulaires d'évaluations sur les groupes.

"Objectifs, Mode d'évaluation..." permet de définir les objectifs et les modes d'évaluations de la formation, et les insérer dans des documents.

Pour insérer un groupe de formation longue dans la base (onglet RG)

- Cliquez sur  pour insérer un groupe sans générer en automatique son calendrier d'alternance.

Le bouton  permet un groupe et générer en automatique son calendrier d'alternance

- Saisissez le nom, l'abrégé et le nom étendu du groupe.
- Sélectionnez la formation et son secteur d'activité.

Soit on saisit les 3 premiers caractères du nom de la formation et on clique sur la flèche bleue


Soit on clique sur le lien bleu "Formation" pour accéder à la liste des formations et on double clique sur la formation concernée (il est possible aussi d'insérer une nouvelle formation)


À noter : le secteur d'activités est affecté en fonction de la formation et n'est pas modifiable sur le groupe (grisé).

- Sélectionnez le calendrier d'alternance du groupe


Soit dans le menu déroulant

Soit par un clic sur le lien bleu "Calendrier" pour accéder à la liste des calendriers et en effectuant un double clic sur le calendrier concerné.

À noter : Si vous avez cliqué sur , il ne vous est pas demandé de rattacher le calendrier d'alternance du groupe car celui-ci sera généré automatiquement à la validation de votre saisie.

Vous pourrez ensuite aller saisir les contraintes en cliquant sur  Contraintes

- Sélectionnez le formateur référent du groupe
Soit en le sélectionnant dans le menu déroulant
Soit en cliquant sur le lien bleu [Formateur](#) pour accéder à la liste du personnel et en effectuant un double clic sur le formateur concerné.(Il est possible d'insérer un nouveau formateur).
- Sélectionnez le gestionnaire administratif pour le groupe
Soit en le sélectionnant dans le menu déroulant
Soit en cliquant sur le lien bleu "Gestionnaire" pour accéder à la liste du personnel et en effectuant un double clic sur le gestionnaire concerné.(Il est possible d'insérer un nouveau gestionnaire).
- Sélectionnez le site de formation pour le groupe
Soit en le sélectionnant dans le menu déroulant
Soit en cliquant sur le lien bleu "Site" pour accéder à la liste des sites de formation et en effectuant un double clic sur le site concerné.(Il est possible d'insérer un nouveau site)
À noter : Si vous n'avez qu'un site de formation celui-ci se positionne par défaut

- Indiquez la capacité maximale d'accueil du groupe
À noter : cette information est précisée dans votre convention régionale pour l'apprentissage
- Cochez la case "Modulaire" si nécessaire
À noter : Cette donnée permet d'inscrire des apprenants fréquentant plusieurs groupes en même temps
- Sélectionnez l'année de formation du groupe dans le menu déroulant
 - 1 correspond à 1ère année ou en 1 an.
 - 2 correspond à 2ème année en 2 ou 3 ans ou 2ème année redoublant en 2 ou 3 ans.
 - 3 correspond à 3ème année en 3 ans ou 3ème année redoublant.
 - etc...
- Cliquez sur  pour valider votre saisie.

2.7 Les paramètres application et utilisateur

Les paramètres "application" et "utilisateur" permettent de mettre en place des règles de gestion et de définir leur cadre de travail (valeurs par défaut, pré-filtre...)

Les paramètres application

Menu [Options/Paramètres]

Les paramètres permettent aux administrateurs de l'application de définir des règles de gestion pour l'ensemble des utilisateurs, et pour l'ensemble des modules du logiciel.

The screenshot shows a software configuration window titled "Paramètres application". On the left is a tree view with categories: Général, Financier, Couleur, Paramétrage, Entreprise, GRC, Contrat CERFA, Spécifiques, Portail, and AddIn. The main area is titled "Général -> Paramètre applicatif" and contains several sections:

- Espace client**: Login (text input), Mot de passe (password input), "Activer la recherche de nouvelle version" (checkbox checked), "Rechercher la disponibilité d'une nouvelle version tous les" (input "1" jours (réservé aux administrateurs)).
- Fiches de paramétrage**: "Nouvel enregistrement en fin de liste" (checkbox checked), "Forcer la saisie des adresses en majuscules" (checkbox unchecked), "Appliquer un tri personnalisé" (checkbox checked), "Format des numéros de téléphone" (dropdown menu showing "###.###.###.###").
- Droits**: "Autoriser tous les utilisateurs à voir les nouveaux sites" (checkbox checked), "Autoriser tous les utilisateurs à voir les nouveaux secteurs d'activités" (checkbox checked), "Appliquer les droits utilisateurs lors des recherches par [Ctrl]+[F]" (checkbox checked).
- Authentification unique (SSO)**: "Activer le lien avec votre serveur LDAP (Active Directory, Sun Directory Server, etc.)" (checkbox unchecked).
- Symbole monétaire**: "Symbole monétaire utilisé dans l'application (limité à 2 caractères)" (input "€").
- Gestion de la base de données fichiers**: "Gestion des documents GRC dans la base de données fichiers" (checkbox checked), "Taille maximum autorisée par fichier (en Mo)" (input field) (vide si pas de limite).
- Paramètres de l'intégration des fichiers**: "Chemin du serveur de fichiers" (text input field).

At the bottom left, there is a link: "Cliquez ici pour rechercher un paramètre". At the bottom right, there are three buttons: "Valider" (checkmark icon), "Annuler" (X icon), and "Appliquer" (refresh icon).

Les paramètres utilisateur

Menu [Options/Paramètres utilisateur]

Cet écran permet à chaque utilisateur de définir son cadre de travail pour l'ensemble des modules du logiciel.

2.8 Les Widgets


Menu [Options/Mes Widgets]

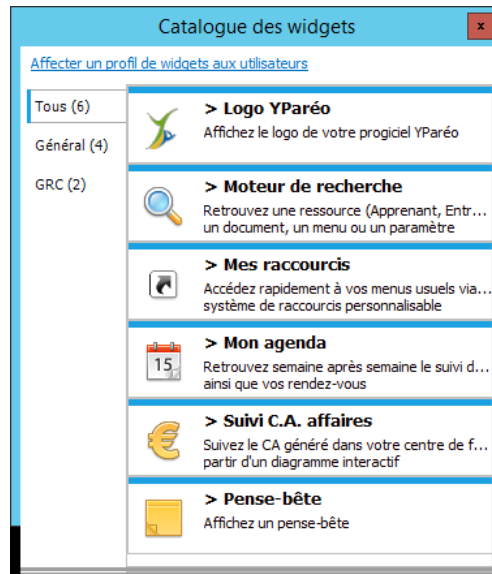
Chaque utilisateur du logiciel peut, s'il le souhaite, se définir des "widgets" pour accéder rapidement et facilement aux fonctionnalités qu'il utilise au quotidien.


Ces "widgets" apparaissent sur l'écran d'accueil du logiciel.

Pour définir des widgets

Menu [Options/Mes Widgets]

- Cliquez sur  pour accéder à la liste des widgets
- Sélectionnez le Widget désiré

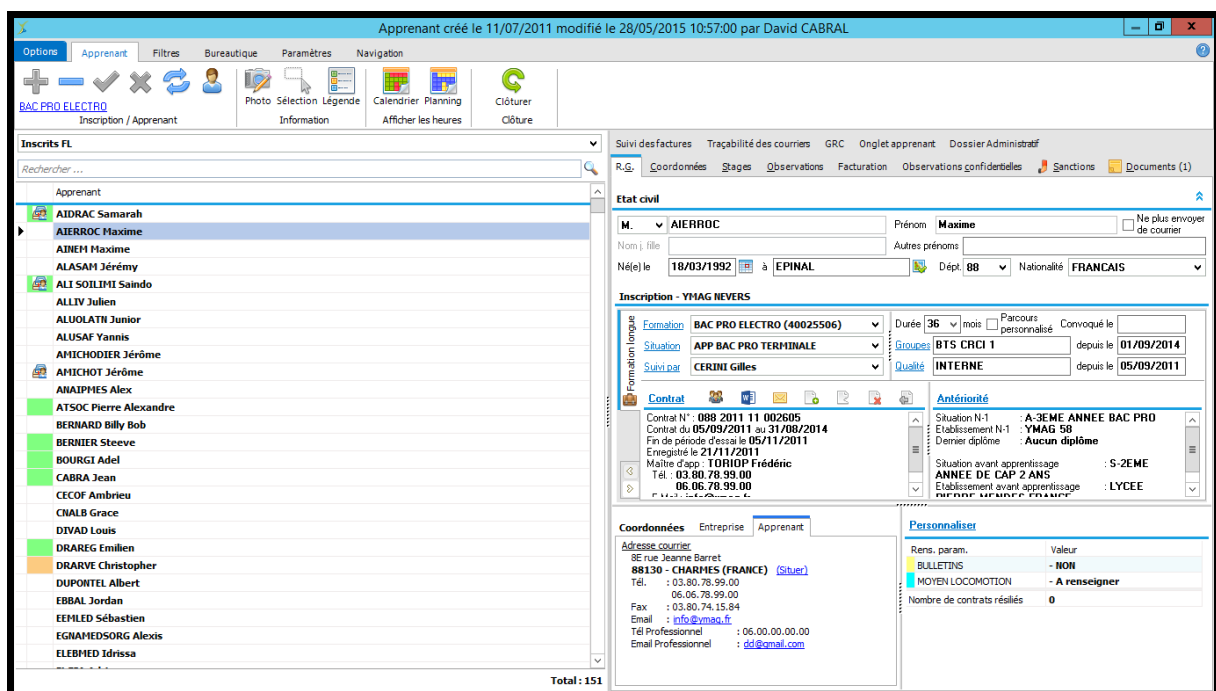


- Paramétrez chaque Widget via le bouton 

3 La fiche apprenant

Menu [Apprenant/Apprenant]

Ce menu permet d'accéder à l'ensemble des dossiers administratifs des apprenants du centre de formation et de les consulter



Il permet aussi de :

- Saisir un nouvel apprenant sur la période.
- Récupérer le dossier d'un apprenant qui a déjà eu une inscription sur une période précédente.
- Gérer les contrats des apprenants.
- Modifier les informations sur un apprenant.

Éditer des courriers en mode publipostage.

Exporter les informations des apprenants dans le tableur Excel.

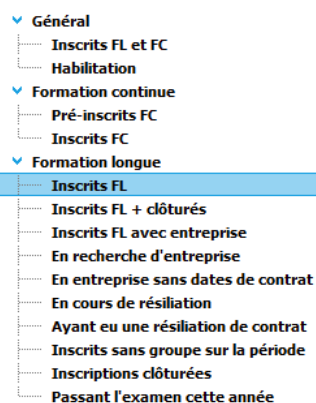
Consulter l'historique de chaque dossier administratif.

Éditer des fiches de synthèse.

Compléter la GRC pour chaque apprenant.

Les pré-filtres

Inscrits FL permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation sur la période (avec ou sans contrat).



"Inscrits FL + clôturés" permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation sur la période (avec ou sans contrat) ainsi que les apprenants pour lesquels on a clôturé l'inscription (apprenant avec un carré rouge).

"Inscrits FL avec entreprise" permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation sur la période et qui ont un contrat avec une entreprise sur la période.

"En recherche d'entreprise" permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation mais sans entreprise (apprenant avec un carré vert).

"En entreprise sans date de contrat" permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation sur la période qui ont une entreprise mais dont on a pas les dates du contrat (apprenant avec un carré bleu).

"En cours de résiliation" permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation pour lesquels on attend une résiliation de contrat (apprenant avec un carré jaune).

"Ayant eu une résiliation" de contrat permet d'afficher la liste des apprenants inscrits au centre de formation qui ont eu au moins une résiliation de contrat sur la période.

"Inscrit sans groupe sur la période" permet de visualiser la liste des apprenants inscrits au centre de formation sur la période pour lesquels on n'a pas affecté de groupe (apprenant avec ?).

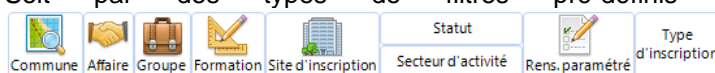
"Inscription clôturée" permet d'afficher la liste des apprenants dont l'inscription a été clôturée (apprenant avec un carré rouge).

"Passant l'examen cette année" permet d'afficher la liste des apprenants qui passent leurs examens.

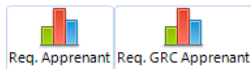
Les boutons

Filtres permet de filtrer la liste des apprenants

Soit par des types de filtres pré-définis (statut, groupe, formation ...)



Soit en effectuant une requête apprenant ou GRC (Voir le chapitre Les requêtes)



permettent d'insérer, supprimer, valider ou annuler l'inscription d'un apprenant.

Permet de créer un nouvel apprenant.

Sélection Permet de multi-sélectionner les apprenants de la liste pour :

Export Exporter les informations administratives par lot dans Excel.

Fusion Générer un courrier de publipostage par lot avec Word.

Emailing Générer des mails par lot avec votre client de messagerie locale ou votre serveur SMTP.

Calendrier Permet de consulter et de personnaliser le calendrier d'alternance de l'apprenant.

Planning Permet de consulter le planning de l'apprenant.

Clôturer Permet de clôturer l'inscription d'un apprenant.

Bureautique Permet d'exporter l'ensemble des informations des apprenants de la liste dans un document Word de publipostage, emailing ou tableur Excel.

Navigation Permet de visualiser et d'éditer les informations administratives d'un apprenant.

Fiche Permet d'éditer sous format html une fiche de synthèse avec les informations administratives d'un apprenant.

Autres infos ▾ Permet de visualiser l'historique du cursus, des contrats et des absences de l'apprenant.

Apprenants de l'entreprise Permet de visualiser les autres apprenants sous contrat avec la même entreprise.

Identifiants Net-YParéo Permet de visualiser les identifiants de connexion de l'apprenant (si le module Portail est activé).

Cursus Contrat FL Absences sont des raccourcis pour la visualisation des ces informations pour un apprenant et ses contrats.

Notes Permet la consultation des notes saisies (nécessite le module Evaluation).

Visites pédagogiques Permet de consulter les dates des visites prévues ou effectuées en entreprises (Si le module Visites est activé).

Habilitation Permet de consulter l'habilitation obtenue.

Observations du portail Permet de consulter les observations portails saisies à partir du portail personnel (si le module Portail est activé).

Solde des pensions Permet de consulter le solde des pensions (Si le module Pension est activé).

Compétences Permet de consulter les compétences saisies à partir du portail personnel (Si le module Net-Pédagogie est activé).

L'onglet "RG"

Cet onglet permet de visualiser et de modifier l'ensemble des informations concernant :

- L'état civil d'un apprenant.
- l'inscription de l'apprenant au centre.
- L'antériorité d'un apprenant.
- Le contrat d'un apprenant.

Apprenant (majeur ou mineur) :

Cette zone permet de visualiser et modifier l'état civil de l'apprenant.

La civilité de l'apprenant : On a trois civilités par défaut dans le logiciel (M., Mme, Mlle) non modifiables. Il est possible pour le centre d'en définir d'autres en se positionnant dans le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Général/Civilité]. La civilité permet de définir le sexe des apprenants. Cette donnée est obligatoire.

Nom de l'apprenant : Cette zone est formatée en majuscule lors de la saisie. Cette donnée est obligatoire.

Prénom de l'apprenant. Cette zone est formatée avec la première lettre en majuscule et la suite en minuscule. Cette donnée est obligatoire.

Nom de jeune fille de l'apprenant : Cette zone n'est active que pour les apprenants dont la civilité est Mme ou Mlle et elle est formatée en majuscule. Cette donnée n'est pas obligatoire mais peut être demandée lors de l'inscription aux examens.

Autres prénoms de l'apprenant : Cette zone est formatée avec la première lettre en majuscule et la suite en minuscule pour chaque prénom supplémentaire.

Cette donnée n'est pas obligatoire mais elle est demandée lors de l'inscription des apprenants aux examens (génération du fichier OCEAN)

Date de naissance de l'apprenant : Cette zone peut être complétée manuellement ou en cliquant sur le bouton calendrier permettant d'accéder à un calendrier de type windows.

Cette donnée n'est pas obligatoire lors de l'insertion de l'apprenant dans la base ; par contre elle est impérative pour un certain nombre de fonctionnalités telles que l'enquête SIFA, le transfert des effectifs à la région, etc...). Le logiciel gère en automatique la notion d'apprenant mineur et majeur en fonction de cette date de naissance.

Lieu de naissance (à) : Cette zone permet de sélectionner dans le fichier des communes du logiciel, la commune de naissance de l'apprenant.

Pour ce faire il faut saisir les 3 premières lettres du nom de la commune. Il apparaît ensuite à droite une flèche bleue permettant de la sélectionner dans une liste. Si cette dernière n'existe pas il faut alors l'ajouter dans le menu [Centre formation/Données de base/Apprenant/Géographique/Communes]. Cette donnée n'est pas obligatoire à la saisie mais peut être demandée dans un certain nombre de fonctionnalités.

Département de naissance (Dépt.) : Pour sélectionner le département de naissance de l'apprenant il faut utiliser le menu déroulant.

Les départements de naissance sont définis dans le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Géographique/Départements]. La liste des départements est pré-chargée dans la base, il est possible de l'importer. Cette donnée n'est pas obligatoire à la saisie mais peut être demandée dans un certain nombre de fonctionnalités.

Nationalité de l'apprenant : Pour sélectionner la nationalité de l'apprenant, il faut utiliser le menu déroulant.

Cette donnée peut être paramétrée en valeur par défaut lors de l'insertion d'un apprenant dans la base dans le menu [Outils/Paramètres utilisateur/Général/Entreprise, paramètres divers]. Le paramétrage des nationalités s'effectue dans le menu [Centre de formation/Données de base/

Apprenant/Général/Nationalité]. Cette donnée est obligatoire à la saisie. Elle est utilisée entre autres pour les enquêtes officielles (SIFA, transfert effectif...).



L'inscription :

La formation de l'apprenant : Cette zone permet de sélectionner dans un menu déroulant la formation suivie par l'apprenant au centre sur la période. Il est possible aussi d'affecter cette formation en cliquant sur le lien bleu "Formation" permettant d'accéder à la liste des formations définies par le centre et de double cliquer sur la formation concernée. Il est possible aussi d'insérer une nouvelle formation.

La durée initiale de la formation en mois : Cette zone est complétée automatiquement en fonction de la formation et indique la durée initiale de la formation en mois (cette donnée peut être récupérée dans la convention régionale). Il est possible toutefois de modifier la durée en la sélectionnant dans le menu déroulant dans le cas où une même formation peut être réalisée par les apprenants du centre en deux ans et en 1 an par exemple.

La situation de l'apprenant au centre : Cette zone permet de sélectionner dans un menu déroulant la situation de l'apprenant au centre de formation sur la période. La situation d'un apprenant est caractérisée par un statut, un type de diplôme et une année (exemple : apprenti BTS 1ère année). Il est possible aussi d'affecter cette situation en cliquant sur le lien bleu "Situation" permettant d'accéder à la liste des situations définies par le centre et de double cliquer sur la formation concernée. Il est possible aussi d'insérer une nouvelle situation.

Le formateur référent de l'apprenant au centre (suivi par) : Cette zone permet de spécifier le formateur référent au centre de l'apprenant. Pour le sélectionner il faut saisir les 3 premières lettres du nom du formateur, il apparaît ensuite une flèche bleue permettant de le sélectionner dans la liste du personnel. Il est possible aussi, pour affecter le formateur référent, de cliquer sur le lien bleu "Suivi par" permettant d'accéder à la liste du personnel et de double cliquer sur le formateur concerné. Il est possible d'insérer un nouveau formateur.

Groupes de l'apprenant : Pour affecter le groupe de formation à l'apprenant cliquez sur le lien bleu, puis dans l'écran qui apparaît cliquez sur . ensuite sélectionnez le groupe concerné dans le menu déroulant. La date de début de groupe (date de début de fréquentation du groupe par l'apprenant) se positionne sur la date du jour par défaut. Il est possible de la modifier manuellement en cliquant sur le calendrier et en sélectionnant la date à travers un calendrier de type windows. Pour finaliser la saisie, cliquez sur .

Groupe	Début	Fin	Date convocation
▶ BTS CRCI 1	01/09/2014		


Remarque :


Le menu déroulant avec le groupe est pré-filtré en fonction de la formation affectée à l'apprenant

au préalable. Il est possible quand même de visualiser la liste complète des groupes en cliquant sur la loupe.

Il est possible d'affecter un apprenant à plusieurs groupes dans le cadre d'une inscription modulaire.

La date de fin de groupe n'est pas obligatoire (le logiciel peut la gérer en automatique en fonction d'un changement de groupe ou d'une clôture d'inscription), elle indique la fin de fréquentation du groupe pour l'apprenant ce qui permet par exemple que ce dernier n'apparaisse plus dans la liste d'appel (sauf dans le cas de groupe modulaire, il faut alors gérer manuellement les dates de fin des groupes).


Pour changer un apprenant de groupe, il faut impérativement faire  afin d'ajouter le nouveau groupe sans écraser l'ancien pour conserver un historique complet.


Le bouton  permet d'initialiser la date de début de groupe automatiquement sur :

La date du premier jour du calendrier du groupe.

La date du premier jour de présence du groupe au centre.


La date du prochain jour de présence du groupe au centre par rapport à la date du jour.

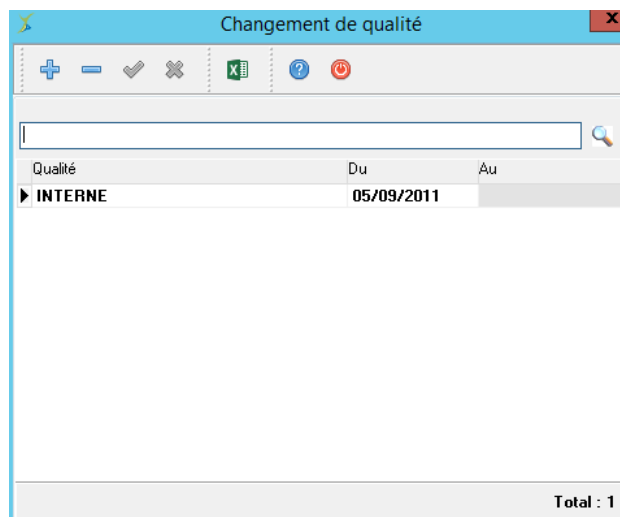
Le bouton  permet de ré-affecter l'ensemble des séances du planning du groupe sur l'apprenant (**voir le guide de l'utilisateur Planning FI**).

Le bouton  permet d'accéder à la personnalisation du parcours de l'apprenant.

Le bouton  permet d'accéder à l'affectation graphique de l'apprenant sur un ou plusieurs groupes.

La qualité de l'apprenant au centre : Pour affecter la qualité (externe, demi pensionnaire, interne, interne-externé) à l'apprenant il faut cliquer sur la flèche bleue puis dans l'écran qui apparaît cliquer sur [+]. Il faut ensuite sélectionner la qualité concernée dans le menu déroulant. La date de début de qualité se positionne sur la date du jour par défaut. Il est possible de la modifier manuellement en cliquant sur le calendrier et en sélectionnant la date à travers un calendrier de type windows. Pour


finaliser la saisie il faut cliquer sur .



Qualité	Du	Au
▶ INTERNE	05/09/2011	

Total : 1

Remarque :

Pour effectuer un changement de qualité il faut impérativement cliquer sur  pour l'insérer sans écraser l'ancienne afin de conserver l'historique et de la prendre en compte lors du calcul des THR (remboursements de transports régionaux).

Date de convocation de l'apprenant pour le début de période : Cette zone permet de visualiser la date

de convocation de l'apprenant pour le début de période ("année scolaire"). Pour initialiser cette date il faut générer les convocations via le menu [Apprenant/Convocation]

Contrat et Entreprise :

Ces deux zones de l'onglet "RG" permettent de consulter ou de modifier les informations liées au contrat de l'apprenant . Pour modifier les informations du contrat de l'apprenant il faut cliquer sur le lien bleu "Contrat".

Inscrit sur le site : Cette zone permet de modifier le site d'inscription de l'apprenant. Pour cela on doit sélectionner le site dans le menu déroulant. Il est possible aussi de cliquer sur le lien bleu "inscrit sur le site" permettant d'accéder à la liste des sites de formation et de double cliquer sur le site concerné. Il est possible aussi d'insérer un nouveau de site de formation. Le menu affaire permet de visualiser ou modifier l'affaire à laquelle est rattachée l'inscription (voir le guide de l'utilisateur GRC Prospection FC).

Entreprise : Cette zone permet d'affecter l'entreprise au contrat de l'apprenant ainsi que le maître

d'apprentissage. Pour sélectionner l'entreprise, il faut saisir les 3 premières lettres de la raison sociale et cliquer sur la flèche bleue pour accéder à la liste des entreprises correspondantes. Il est possible aussi de cliquer sur le lien bleu "Entreprise" permettant d'accéder à l'ensemble du fichier entreprise du logiciel et de double cliquer sur l'entreprise concernée. Il est aussi possible d'insérer une nouvelle entreprise. Pour sélectionner le maître d'apprentissage il faut utiliser le menu déroulant. S'il n'est pas dans la liste il faut aller le créer dans la fiche de l'entreprise au niveau de l'onglet "Interlocuteurs".

Contrat : Cette zone permet de saisir les dates du contrat de l'apprenant et la date d'enregistrement du contrat par les chambres consulaires. La durée en mois du contrat se positionne automatiquement en fonction des dates du contrat. La fin de période d'essai peut être calculé automatiquement ou saisie manuellement. Il est possible de saisir le numéro de contrat (voir le Guide YPAREO^{3.0} Contrat CERFA).

Prorogation : Cette zone permet de saisir les dates dans le cadre d'une prorogation de contrat dans la même entreprise (exemple : redoublement suite à l'échec à l'examen).

Distance Entreprise/Site de formation : Cette zone permet d'indiquer la distance kilométrique qui sépare le centre de formation de l'entreprise de l'apprenant. Cette distance est utilisée dans le calcul des THR (Remboursements de transport) uniquement dans certaines régions. La calculette permet de récupérer la distance saisie sur la fiche de la commune concernée (voir Guide Ergonomie et Paramétrage). L'accès internet permet de lancer le calcul de la distance via un site internet tel que "Via Michelin" ou "Mappy" qu'il faut au préalable avoir paramétré dans le menu [Outils/Paramètres utilisateur/Général/Apprenant].

Descriptif des boutons liés au contrat :



permet d'affecter des interlocuteurs d'entreprise à des types de courrier (**voir le guide "Entreprise et contacts"**)



permet de générer un courrier de publipostage à destination de l'entreprise



permet de saisir un nouveau contrat sur l'apprenant quand le précédent s'est terminé normalement. Deux contrats ne peuvent pas se chevaucher au niveau des dates.



permet d'indiquer que le contrat de l'apprenant est en cours de résiliation. Cela permet d'affecter un carré jaune à côté du nom de l'apprenant dans la liste. Attention l'apprenant est toujours compté dans l'effectif du centre.



permet de saisir la résiliation du contrat de l'apprenant. Il faut indiquer la date de résiliation, la date de saisie se positionne automatiquement sur la date du jour, et pour terminer il faut sélectionner dans le menu déroulant le motif de résiliation. Pour insérer un nouveau motif, il est possible de cliquer sur le lien bleu "Motif de départ".



permet dans certains cas d'annuler la dernière opération faite sur le contrat et de revenir à l'état précédent.

Antériorité :

Cette zone permet de visualiser l'antériorité de l'apprenant avant l'apprentissage et sur la période N-1. Ces informations sont utilisées essentiellement en apprentissage dans le cadre des enquêtes officielles telles que l'enquête SIFA et le transfert des effectifs à la région. Pour modifier l'antériorité il faut cliquer sur le lien bleu "Antériorité".

Modification de l'antériorité

Etat civil

M. AIERROC Maxime [inscrit sur le site](#) **YMAG DIJON** [Affaire](#)

Informations générales Observation

Antériorité L'antériorité N-1 n'est mise à jour automatiquement que si elle est vide ou si elle contient vos valeurs par défaut

Situation avant apprentissage	5-2EME ANNEE DE CAP 2 ANS	Etab. avant apprentissage	LYCEE PIERRE MENDES FRANCO	Diplôme le plus élevé obtenu	Aucun diplôme
Situation N-1	A-3EME ANNEE BAC PRO	Etablissement N-1	YMAG 58 (FRAITZE 88230)	Dernier diplôme	Aucun diplôme

Avant l'apprentissage : Cette zone permet de définir l'antériorité de l'apprenant avec son 1er contrat en apprentissage.

Situation avant l'apprentissage permet de sélectionner dans un menu déroulant la situation de l'apprenant avant son 1er contrat en apprentissage. Les valeurs de ce menu sont pré-chargées dans la base de données et correspondent à la situation officielle de l'éducation nationale attendue pour l'enquête SIFA. Il est toutefois possible d'insérer de nouvelles situations en cliquant sur le lien bleu (voir "Manuel YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie").

Etab. avant apprentissage permet de sélectionner dans le menu déroulant le dernier établissement scolaire fréquenté par l'apprenant avant son 1er contrat d'apprentissage. Si l'établissement n'existe pas dans la base, il faut cliquer sur le lien bleu (Voir "Manuel YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie").

Diplôme le plus élevé obtenu permet de sélectionner dans le menu déroulant le dernier diplôme obtenu par l'apprenant avant son entrée au centre. La liste des diplômes est pré-chargée dans la base et correspond à la liste officielle de l'éducation nationale attendue dans l'enquête SIFA. Il est toutefois possible d'insérer de nouveaux diplômes en cliquant sur le lien bleu (voir "Manuel YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie").

L'année passée : Cette zone permet de définir l'antériorité de l'apprenant sur la période N-1. L'antériorité N-1 se met à jour automatiquement lors de la saisie, uniquement si les zones sont vides ou si l'utilisateur a paramétré des valeurs par défaut dans le menu [Outils/Paramètres utilisateur/Valeurs par défaut/Inscription alternance/apprentissage]. Elle se met aussi à jour automatiquement lors des réinscriptions des apprenants d'une période sur une autre (exemple : les apprenants en 1ère année qui vont en 2ème année).

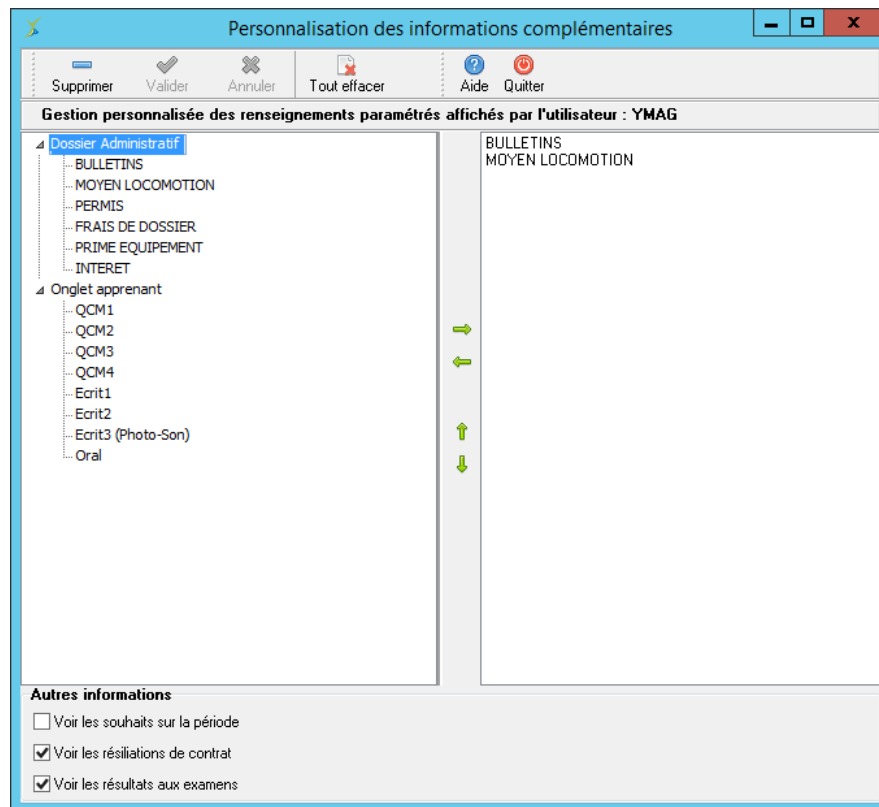
Situation N-1 permet de définir la situation de l'apprenant sur la période N-1.

Établissement N-1 permet de définir l'établissement scolaire fréquenté sur la période N-1

Dernier diplôme permet de définir le dernier diplôme obtenu par l'apprenant au centre de formation compris.

Personnaliser :

Cette zone permet d'afficher les valeurs des renseignements paramétrés, affectés aux apprenants directement sur l'onglet "RG". Pour sélectionner les informations à afficher dans cette zone il faut cliquer sur le lien bleu "Personnaliser". Pour afficher les valeurs des renseignements paramétrés on se positionne à gauche puis on clique sur la flèche bleue correspondant pour basculer l'élément concerné dans l'écran de droite. Ce paramétrage est à faire par utilisateur.



Remarque :

Il est possible d'afficher dans cette zone les souhaits de formation liés à la GRC de l'apprenant pour la période en cours, de visualiser le nombre de résiliations de contrat pour l'apprenant sur la période et enfin d'afficher les résultats aux examens de l'apprenant.

L'onglet "Coordonnées"

Cet onglet permet pour un apprenant de visualiser ou de modifier les informations suivantes :

La situation géographique de l'apprenant.

Le numéro INE de l'apprenant.

Le nom du représentant légal pour les apprenants mineurs.

La commune de référence pour les remboursements de transport (THR région) et le kilométrage à prendre en compte.

Le RIB de l'apprenant ou du représentant légal pour les apprenants mineurs.

Traçabilité des courriers GRC Onglet apprenant Dossier Administratif

R.G. Coordonnées Stages Observations Facturation Observations confidentielles Sanctions Documents (1) Suivi des factures

Informations diverses

N° badge

Identifiant national

Travailleur handicapé (MDPH)

Représentant légal

M. CORREIA

Prénom

Titre

PCS

Adresse courrier Autre adresse Adresse parent séparé

M. CORREIA

Prénom

Adresse
 [\(Situer\)](#)

Tél. : 03.80.78.99.00
06.06.78.99.00
Fax : 03.80.74.15.84
Email : info@ymag.fr
Tél Professionnel : 06.00.00.00.00
Email Professionnel : dd@gmail.com

Transport

Commune Distance [Distance](#)

Type calcul Forfait déplacement [Commune](#)

Informations bancaires

RIB [Le 1er février 2014, l'IBAN annule et remplace le RIB.](#)

IBAN IBAN BIC

Banque Guichet

Titulaire

Prélèvement autorisé

Date signature du mandat

Réf. unique du mandat (RUM) Type de séquence

Identifiant national permet d'indiquer le numéro INE de l'apprenant qui est fourni par le rectorat.

N° Badge permet d'indiquer le numéro de badge dans le cas d'un accès via des bornes au centre.

Représentant légal permet de saisir la civilité, le nom et le prénom du représentant légal de l'apprenant s'il est mineur.

Titre permet de spécifier si le représentant légal est le père, la mère ou un tuteur.

PCS permet d'indiquer la catégorie socio-professionnelle du représentant légal pour les apprenants mineurs ou des parents pour les apprenants majeurs. A savoir que cette donnée est obligatoire pour la génération de l'enquête SIFA du rectorat. Le lien bleu permet d'accéder à la liste des PCS qui est pré-chargée dans la base.

Les adresses permettent de situer géographiquement l'apprenant. Il existe 3 niveaux d'adresse :


Adresse courrier correspond à l'adresse principale de l'apprenant et/ou de ses parents.


Autre adresse correspond à une adresse spécifique à l'apprenant.

Adresse parent séparé correspond à l'adresse du parent qui n'est pas le représentant légal dans le cadre d'une séparation pour apprenant mineur.

Remarque :


La méthode de saisie des adresses est décrite dans le Guide YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie.

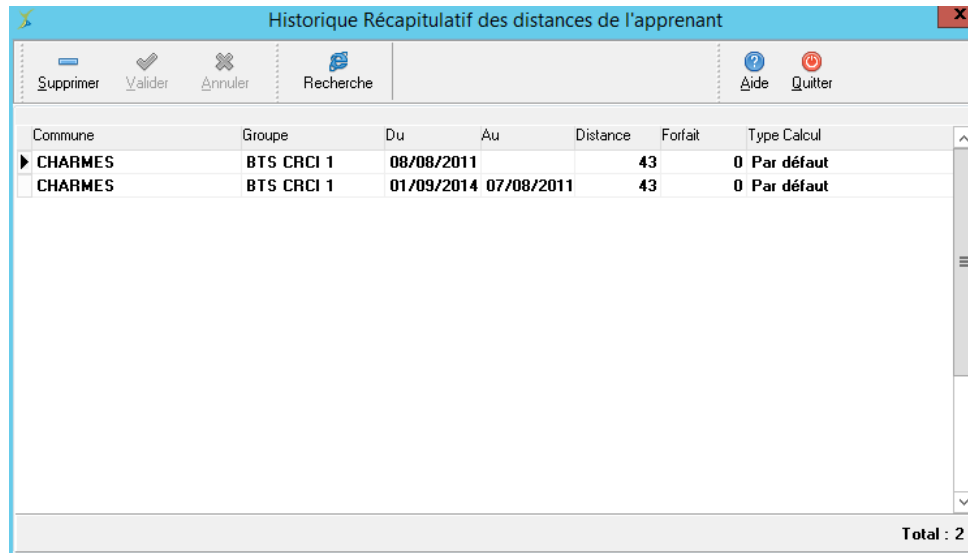
Le bouton  sur l'adresse courrier permet de spécifier que l'envoi des courriers de publipostage doit être adressé à l'apprenant lui-même.

Le bouton  sur l'adresse courrier permet de spécifier que l'envoi des courriers de publipostage doit être adressé au représentant légal de l'apprenant si ce dernier est

mineur.

Transport permet de visualiser la commune de référence pour les remboursements de transport de la région et de saisir le kilométrage centre de formation/lieu d'habitation de l'apprenant qui sera pris en compte lors du calcul des remboursements de transport. La commune de référence prise en compte est indiquée dans la zone "localisation" de l'adresse courrier.

Pour indiquer la distance il faut cliquer sur le bouton  qui permet d'accéder à l'écran suivant :



Commune	Groupe	Du	Au	Distance	Forfait	Type Calcul
CHARMES	BTS CRCI 1	08/08/2011		43	0	Par défaut
CHARMES	BTS CRCI 1	01/09/2014	07/08/2011	43	0	Par défaut

Total : 2

Dans cet écran on indique la commune de référence, le groupe fréquenté par l'apprenant, la date de début et de fin de fréquentation de la commune de référence puis la distance qui doit être saisie manuellement. Afin de vous aider à compléter cette donnée, il est possible de cliquer sur le bouton



permettant d'ouvrir votre navigateur internet directement par exemple sur les sites "Via michelin" ou "Mappy" avec le calcul de l'itinéraire correspondant à l'adresse du site de formation au lieu d'habitation de l'apprenant. Le paramétrage du site s'effectue dans la menu [Outils/Paramétrages utilisateur/Général/Fiche apprenant]. Il est aussi possible d'affecter un forfait et un type de calcul (menu déroulant accessible en cliquant dans la zone) spécifique pour l'apprenant pour les remboursements de transport de la région (voir le chapitre Traitements périodiques/Remboursements de transport).

Remarque :

Si on modifie la commune de référence, alors le logiciel gère la notion de déménagement utile pour les remboursements de transport régionaux.

Pour visualiser ou supprimer une commune de référence fréquentée par l'apprenant il faut cliquer sur le bouton [Commune].

A noter que sur les fiches des communes il est possible de renseigner la distance centre de formation/commune d'habitation des apprenants permettant lors de l'affectation des communes de référence d'indiquer directement le kilométrage correspondant (voir le guide YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie).

R.I.B permet de saisir le relevé d'identité bancaire de l'apprenant ou de ses parents (apprenant mineur) qui est utilisé dans la génération du fichier de virement bancaire pour les remboursements de transport régionaux (voir le chapitre Traitements périodiques/Remboursements de transport et le guide YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie pour la méthode de saisie).

L'onglet "Stages"


Une icône apparaît sur l'onglet "Stage" lorsqu'un ou plusieurs stages ont été saisis sur l'inscription en cours.

Cet onglet permet de saisir pour chaque apprenant la liste des stages en entreprise effectués en entreprise. Pour les apprentis il s'agit de stages réalisés en complément de leur apprentissage. Pour les apprenants en temps plein, il s'agit des stages professionnels. On peut éditer une convention pour chaque stage effectué par l'apprenant. Ces stages en entreprise peuvent faire l'objet de visites de contrôle (visites de stage) par le centre.

Le module visites de stages peut être activé gratuitement dans le logiciel sur simple demande auprès de nos services (voir Guide YPAREO^{3.0} Visites pédagogiques et Stage en entreprise)

The screenshot displays the 'Stages' tab in the YPAREO software. At the top, there are navigation tabs: 'Traçabilité des courriers', 'GRC', 'Onglet apprenant', and 'Dossier Administratif'. Below these are sub-tabs: 'R.G.', 'Coordonnées', 'Stages', 'Observations', 'Facturation', 'Observations confidentielles', 'Sanctions', 'Documents (1)', and 'Suivi des factures'. A table lists stages with columns for 'Nom du stage', 'Entreprise', 'Du', and 'Au'. One entry is visible: 'Stage découverte' for 'DIM SA (88490 COLROY-LA-GRANDE)' from '01/10/2014' to '31/10/2014'. Below the table, a detailed form for editing a stage is shown. It includes fields for 'Nom du stage' (Stage découverte), 'Du' (01/10/2014) and 'Au' (31/10/2014), 'Indemnités', 'Nb heures prévues', 'Date de convention' (01/10/2014), 'Suivi par' (AUBERTIN Valérie), and 'Inscription' (BAC PRO ELECTRO (01/09/2014 | 02/)). To the right, the 'Entreprise' section shows 'Entreprise' (DIM SA (88490 COLROY-LA-GRANDE)) and 'Tuteur'. At the bottom, there are tabs for 'Observations', 'Documents', and 'Visites de stage en entreprise'. The 'DIM SA' sidebar contains contact information: '8E rue Jeanne Barret', '88490 - COLROY-LA-GRANDE (FRANCE) (Situer)', 'Tél. : 03.80.78.99.00', '06.06.78.99.00', 'Fax : 03.80.74.15.84', 'Email : info@vmag.fr', and 'Remise : 0,00 % REMISE DE BASE'.

Pour insérer un stage

- Cliquez sur le bouton 
- Complétez les informations suivantes :

Stage permet d'indiquer :

Le nom du stage correspondant à l'intitulé du stage.

Les dates (du ... au...) correspondant à la période de réalisation du stage.

Les indemnités correspondant au défraiement en Euros versé à l'apprenant dans le cadre du stage.

La date de convention correspondant à la date de génération de la convention de stage.


Le nom du formateur référent (suivi par) au centre qui suit l'apprenant au cours du stage.

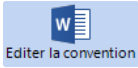
L'inscription à laquelle est rattaché le stage.

L'entreprise permet de rattacher l'entreprise dans laquelle le stage va se dérouler.

Observation est une zone permettant de saisir librement des commentaires liés au stage.

Documents de stage permet de rattacher des documents annexes liés au stage.


- Finalisez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Remarque : Le bouton  permet d'éditer ou de rééditer la convention de stage sous forme de document de publipostage et de sortir une liste des stages effectués par l'apprenant.

L'onglet "Observations"

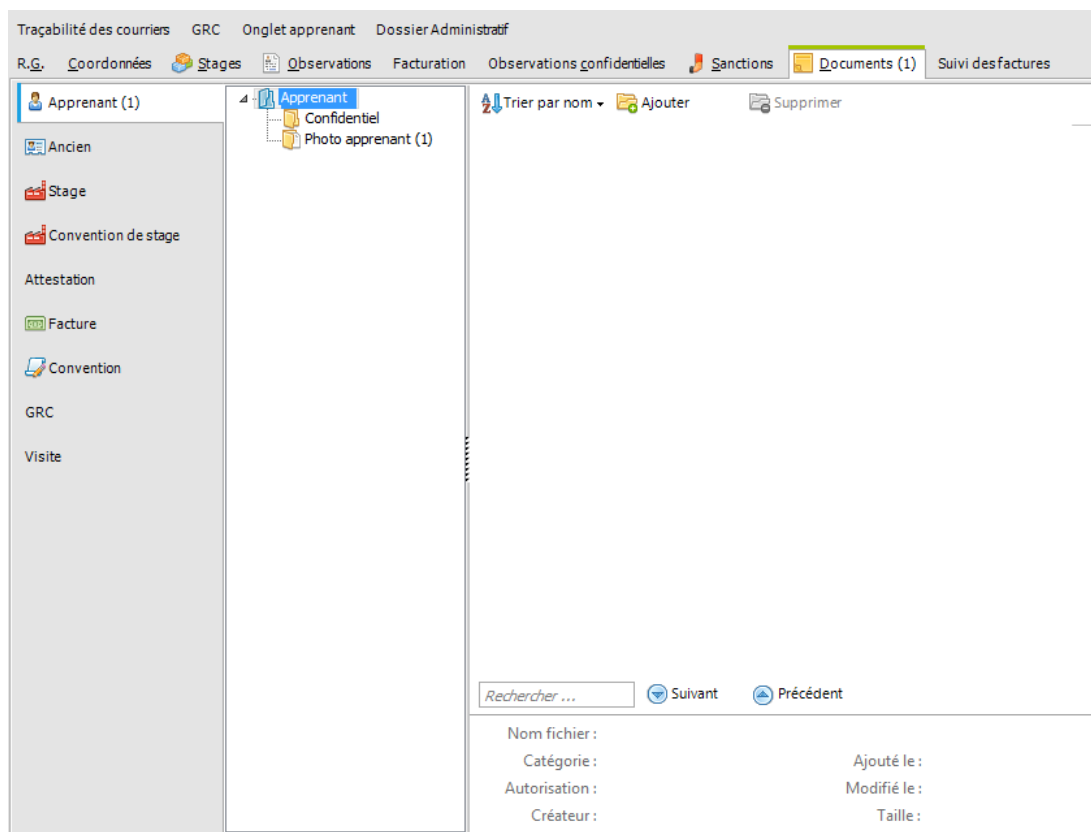
Cet onglet permet de saisir librement des commentaires sur l'apprenant et de rattacher des documents liés à l'apprenant (exemple : CV de l'apprenant).

Les observations saisies dans cet onglet sont visibles dans le portail NetYpareo.

L'icône  apparaît à côté de l'onglet observation si un commentaire a été saisi dans cet onglet.

L'onglet "Documents"

Tous les documents liés à l'apprenant sont regroupés sur cet onglet.



Les documents rattachés peuvent être de toutes nature (.doc, .pdf ...). Ces documents sont stockés sur le serveur et sont accessibles par l'ensemble des utilisateurs dont les droits permettent l'accès à la fiche apprenant.

L'onglet "Renseignements paramétrés"

Cet onglet permet de visualiser, renseigner et personnaliser dans une large mesure, certaines informations sur les apprenants par le centre de formation, en particulier celles susceptibles de servir

de critères de sélection dans les requêtes ou les enquêtes et les tableaux de bord statistiques. Les renseignements paramétrés peuvent être classés par catégories symbolisées par des onglets dans le logiciel. Il est possible pour chaque renseignement paramétré d'indiquer une date, un montant, une observation.

(voir le guide utilisateur "Principe des Renseignements paramétrés")

L'onglet "Observations confidentielles"

Cet onglet permet de saisir des commentaires libres sur un apprenant réservés au service administratif du centre. Ces observations n'apparaissent jamais dans NetYpareo et peuvent faire l'objet de confidentialité à certains utilisateurs.

Observations confidentielles

L'onglet "Sanctions"

Cet onglet permet de renseigner les infractions commises par l'apprenant, YPAREO^{3.0} permettant d'affecter automatiquement une sanction (voir le chapitre La gestion des sanctions de ce guide).

Le module "Sanctions" peut fonctionner sous la forme d'un "permis à point" ou par saisie manuelle.

V...	A...	Sanction / Infraction	Validation	Initiateur	Point	Courrier	Application	An...
ABSENCE / INCIVILITE								
Infractions non sanctionnées								
		Retard injustifié	12/02/201...	YMAG	1			
		Absence injustifiée	09/02/201...	CERINI Gilles	5			
		Absence injustifiée	24/03/201...	CERINI Gilles	5			
		Absence injustifiée	16/12/201...	YMAG	5			
		Retard injustifié	03/07/201...	YMAG	1			
		Retard injustifié	14/11/201...	YMAG	1			
		Avertissement	11/06/2...	CERINI Gilles	10		11/06/2015	
Récapitulatif								
<ul style="list-style-type: none"> - Total des points des infractions non sanctionnées : 18 - Une sanction pour un total de 0 point d'infraction 								
Observations								
Incivilité								

Le nombre de sanctions apparaît entre parenthèses en face de l'onglet Sanction.

Pour insérer un apprenant dans la base sur une période FI (assistant de saisie)

Pour faciliter l'insertion d'un apprenant dans la base de données, un assistant de saisie est à votre disposition.

Il nécessaire avant de procéder à cette saisie de vérifier votre période de travail (exemple : 2009-2010, 2010-2011...). Pour ce faire, il faut vérifier dans le bandeau bleu sur l'écran d'accueil du logiciel la période qui a été initialisée lors de votre connexion dans le logiciel.

YPAREO - 2015.0.1 - Période FL 2014-2015

Attention, il est possible de naviguer d'une période à une autre dans le logiciel sachant que lors de votre déconnexion, le logiciel garde en mémoire la dernière période sélectionnée. Il est toutefois possible d'initialiser la période en cours automatiquement lors de la connexion au logiciel en allant dans le menu [Options/Paramètres utilisateur] et en cochant la case "Se positionner par défaut sur la période FI correspondant à la date du jour".

Pour insérer un apprenant sur la période il faut suivre les étapes suivantes :



- Cliquez sur [Créer apprenant](#) et un assistant de saisie qu'il faut compléter apparaît

- **Définissez l'état Civil.**

La civilité, le nom et le prénom sont des données obligatoires à la saisie. La civilité permet au niveau du logiciel de déterminer le sexe des apprenants. Il pourra être utilisé dans les requêtes et les tableaux de bord. Le nom est formaté en majuscule au niveau de la saisie. Pour le prénom, la première lettre est formatée en majuscule et les suivantes en minuscule.

La date de naissance de l'apprenant n'est pas obligatoire lors de la saisie, elle pourra toutefois être demandée pour la génération de certains traitements (transfert des effectifs, SIFA, soutien à l'effort de formation...).

Le lieu de naissance n'est pas obligatoire à la saisie. Pour sélectionner la commune de naissance de l'apprenant il faut saisir les 3 premières lettres du nom de la commune, apparaît alors une flèche bleue permettant d'afficher la liste des communes de votre fichier et de cliquer sur la commune concernée.

Le département de naissance n'est pas obligatoire à la saisie. Il peut être sélectionné via le menu déroulant permettant d'accéder à la liste pré-chargée dans le logiciel.

La nationalité, quant à elle est obligatoire. Il est possible de définir une valeur par défaut pour cette donnée dans le menu [Outils/Paramètres utilisateur/Général/entreprise, paramètres divers].

- **Saisissez les coordonnées .**

Cette zone permet de saisir l'ensemble des coordonnées de l'apprenant. Pour effectuer cette saisie, cliquez sur le lien bleu "Adresse". Pour la méthode de saisie voir le Guide YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie.

• **Faites l'Inscription**

Le type permet de spécifier le mode d'inscription pour l'apprenant. Pour la formation initiale le mode est "Inscrit FI".

Le mode permet de déterminer si l'inscription en formation initiale est par groupe (l'apprenant est affecté dans un groupe) ou modulaire (l'apprenant est affecté dans plusieurs groupes en même temps).

La formation permet de spécifier, via le menu déroulant, la formation suivie par l'apprenant sur la période. Le lien bleu permet d'accéder à la liste des formations paramétrées par le centre et de saisir une nouvelle formation si vos droits utilisateurs vous le permettent (voir le chapitre Le paramétrage des formations).


La situation permet de spécifier, via le menu déroulant, la situation définie par un statut, une année de formation et type de diplôme de l'apprenant sur la période (exemple : apprentis BTS 2ème année). Le lien bleu permet d'accéder à la liste des situations paramétrées par le centre et de saisir une nouvelle situation si vos droits utilisateurs vous le permettent (voir le chapitre Le paramétrage des formations)


Le site de formation lié à l'inscription de l'apprenant. Si vous n'avez qu'un seul site de formation défini dans le logiciel celui-ci se positionne automatiquement dans la zone sinon il faut le sélectionner dans le menu déroulant. Le lien bleu permet d'accéder à la liste des sites de formation paramétrés par le centre et de saisir un nouveau site si vos droits utilisateurs vous le permettent (voir le chapitre Les sites de formation).

Liste des homonymes :


Lors de la saisie du nom de l'apprenant, le logiciel recherche sur toutes les périodes les apprenants et les prospects qui ont le même le nom de famille. Il affiche pour chacun le nom, le prénom, la date de naissance et la dernière entreprise fréquentée. Cela permet d'éviter de créer des doublons d'apprenants dans la base de données et d'avoir pour chaque apprenant un historique complet. Si l'apprenant en cours de création correspond à un apprenant de cette liste, il suffit, pour l'inscrire sur la période de double cliquer dessus et de modifier ou compléter son dossier administratif (fiche).

Une fois l'assistant complété vous avez différents boutons à votre disposition :

 **Nouveau** permet de valider la saisie en cours et d'enchaîner avec la saisie de l'apprenant suivant avec les mêmes informations au niveau de l'inscription (attention, si son dossier n'est pas complet, il faudra compléter sa fiche par la suite)

 **Valider** permet de valider la saisie en cours de l'apprenant et de l'insérer dans la liste des apprenants sur la période (attention, si son dossier n'est pas complet, il faudra compléter sa fiche par la suite).

 **Suivant** permet de compléter le dossier administratif de l'apprenant (si vous avez les informations).

- Cliquez sur  **Suivant** et complétez l'inscription (évitte de revenir plus tard sur ce dossier).

Inscription alternance

Etat civil

M. CHARDONNET PIERRE [inscrit sur le site](#) **YMAG DIJON** [Affaire](#)

Informations générales Observation

Formation

Formation: **BTS MI** Groupe: **BTS MI 1**

Situation: **APP BTS 1A** Depuis le: **1/08/2014** Convoqué le: **__/__/__**

Suivi par: Qualité: **EXTERNE** Depuis le: **11/06/2015**

Objectifs de formation, mode d'évaluation, catégorie d'action

Catégorie d'action: Mode d'évaluation: Saisie des objectifs:

Antériorité L'antériorité N-1 n'est mise à jour automatiquement que si elle est vide ou si elle contient vos valeurs par défaut

Situation avant apprentissage: **S-1ERE ANNEE BAC PRO MEI** Etab. avant apprentissage: **APC 54 (MAXEVILLE | 54320** Diplôme le plus élevé obtenu: **BAC PRO - BT - BP**

Situation N-1: **S-1ERE ANNEE BAC PRO MEI** Etablissement N-1: **APC 54 (MAXEVILLE | 54320** Dernier diplôme: **BAC PRO - BT - BP**

Entreprise

Entreprise: **ABI ELECTRICITE (55000 | FAINS VEEL)**

Siret : **484-713-987-00028**

N° de compte : **22695**

8E rue Jeanne Barret

55000 - FAINS VEEL (FRANCE) [\(Situer\)](#)

Tél. : 03.80.78.99.00

06.06.78.99.00

Fax : 03.80.74.15.84

Email : info@ymag.fr

Maître appr.: **M. REIRRES Christian** Droit à l'ICF (Indemnité Compensatrice Forfaitaire)

Contrat

Du: **1/08/2014** au: **1/07/2016** Durée: **23** / **1** mois / jours

Enregistré le: **__/__/__** Fin de période d'essai le: **__/__/__** Date de visa du contrat: **__/__/__**

Contrat N°: Travailleur handicapé (MDPH)

Distance Entreprise - Site de formation Distance: **0** kms

Distance Entreprise - Apprenant Distance: kms

[+ Nouveau](#) | [✓ Valider](#) | [✗ Annuler](#)

Les champs suivant sont déjà renseignés (assistant de saisie précédent) mais sont modifiables :

[inscrit sur le site](#) Permet de sélectionner le site de l'inscription de l'apprenant (sélectionner dans le menu déroulant).

[Formation](#) Permet de sélectionner la formation que va suivre l'apprenant au centre sur la période.

[Situation](#) Permet de sélectionner la situation de l'apprenant au centre sur la période.

Les champs obligatoires à compléter pour valider cet écran :

[Situation avant apprentissage](#) Permet de sélectionner la situation de l'apprenant avant son premier contrat en apprentissage (Enquête SIFA).

[Etab. avant apprentissage](#) Permet de sélectionner l'établissement fréquenté par l'apprenant avant son premier contrat d'apprentissage (enquête SIFA).

[Diplôme le plus élevé obtenu](#) Permet de sélectionner le diplôme le plus élevé obtenu par l'apprenant avant son premier contrat d'apprentissage (enquête SIFA).

[Situation N-1](#) Permet de sélectionner la situation de l'apprenant sur la période N-1 par rapport à l'inscription actuelle (enquête SIFA).

[Etablissement N-1](#) Permet de sélectionner l'établissement fréquenté par l'apprenant sur la période N-1 par rapport rapport à l'inscription actuelle (enquête SIFA).

[Dernier diplôme](#) Permet de sélectionner le dernier diplôme obtenu par l'apprenant au centre ou avant l'apprentissage (enquête SIFA).

Remarque :

L'ensemble de ces données est à sélectionner dans un menu déroulant. Les liens bleus attenants permettent d'insérer des données qui n'existent pas dans la base de données. L'antériorité N-1, ne se met à jour automatiquement que si elle est vide ou si vous avez paramétré des valeurs par défaut dans vos paramètres utilisateur [Options/Paramètres utilisateur].

Les champs non obligatoires pour valider cet écran pouvant être complétés :

Groupe Permet d'indiquer le ou les groupes fréquentés par l'apprenant sur la période. Pour affecter le ou les groupes, voir le descriptif de l'onglet "RG" de ce chapitre.

Qualité Permet de spécifier si l'apprenant est externe, interne, demi-pensionnaire sur la période. Pour affecter la qualité, voir le descriptif de l'onglet "RG" de ce chapitre.

Entreprise Permet d'affecter l'entreprise de l'apprenant dans le cadre de son contrat. Pour affecter l'entreprise, voir le descriptif de l'onglet "RG" de ce chapitre.

Contrat permet de compléter les informations liées au contrat de l'apprenant (voir le descriptif de l'onglet "RG" de ce chapitre).

4 La fenêtre des groupes

Menu [Apprenant/Apprenant]

Vous pouvez accéder au détail du groupe en cliquant sur [Groupes](#) présent à côté du nom du groupe.

Les dates de début et de fin de groupe sont affichées sur la droite de la fenêtre.

Groupe	Début	Fin	Date convocation
▶ BTS MI 1	25/08/2014		

L'icône permet de saisir automatiquement la première date du calendrier de l'apprenant, ou le 1er jour vert après la date du jour

L'icône permet d'accéder à l'affectation graphique des groupes

L'icône permet de saisir des frais sur l'apprenant


L'icône permet de lui réaffecter l'ensemble des séances prévues au planning du groupe (nécessite la clef planning)

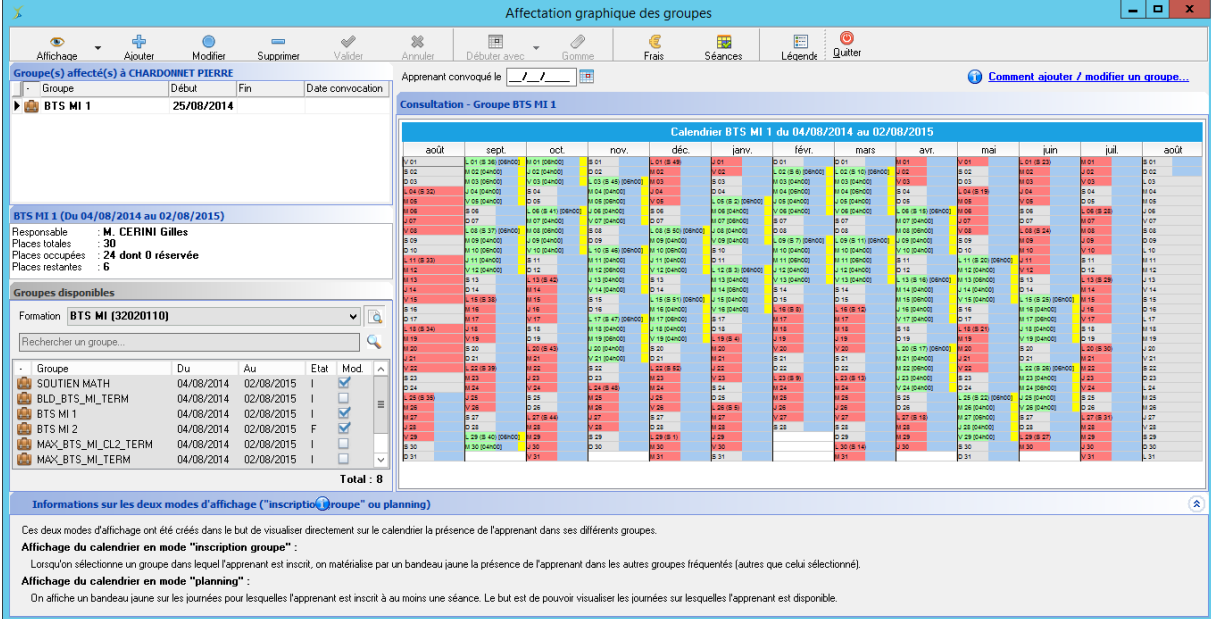
L'icône permet d'accéder à la personnalisation de parcours de l'apprenant (nécessite la clef Individualisation)

5 Affectation graphique des groupes

Menu [Apprenant/Apprenant]

Particulièrement destinée aux inscriptions modulaires, l'affectation graphique va permettre de sélectionner les jours et semaines de présence de l'apprenant sur chacun des groupes fréquentés.

L'affectation graphique est accessible à partir de la fenêtre "[Groupe](#)" présente sur la fiche apprenant via 



Affectation graphique des groupes

Groupe(s) affecté(s) à CHARDONNET PIERRE

Apprenant convoqué le / /

Comment ajouter / modifier un groupe...

Consultation - Groupe BTS MI 1

Calendrier BTS MI 1 du 04/08/2014 au 02/08/2015

août	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août
B 01	L 01 (8 38) (D 0400)	L 01 (D 0400)	D 01	L 01 (8 48)	D 01	L 01 (8 18)	L 01 (8 10) (D 0400)	D 01	L 01 (8 20)	D 01	D 01	D 01
B 02	M 02 (D 0400)	L 02 (D 0400)	D 02	M 02	M 02	L 02 (8 18)	L 02 (8 10) (D 0400)	D 02	M 02	M 02	L 02 (8 20)	D 02
D 03	M 03 (D 0400)	L 03 (D 0400)	L 03 (8 48) (D 0400)	M 03	B 03	M 03 (D 0400)	M 03 (D 0400)	M 03	D 03	M 03	M 03	D 03
L 04 (8 30)	L 04 (D 0400)	B 04	M 04 (D 0400)	D 04	D 04	L 04 (D 0400)	L 04 (D 0400)	D 04	L 04 (8 18)	L 04	B 04	M 04
M 05	M 05 (D 0400)	D 05	L 05 (D 0400)	M 05	L 05 (8 2)	L 05 (D 0400)	L 05 (D 0400)	D 05	M 05	M 05	D 05	M 05
M 06	B 06	L 06 (8 4)	L 06 (D 0400)	D 06	M 06	L 06 (8 20) (D 0400)	L 06 (D 0400)	M 06	L 06 (8 18) (D 0400)	M 06	L 06 (8 20)	L 06
L 07	D 07	L 07 (D 0400)	L 07 (D 0400)	D 07	M 07	M 07 (D 0400)	M 07 (D 0400)	D 07	M 07 (D 0400)	D 07	M 07	L 07
M 08	L 08 (8 37) (D 0400)	M 08 (D 0400)	D 08	L 08 (8 50) (D 0400)	L 08 (D 0400)	D 08	D 08	M 08 (D 0400)	M 08 (D 0400)	M 08 (8 38)	M 08	M 08
B 09	M 09 (D 0400)	L 09 (D 0400)	D 09	M 09 (D 0400)	L 09 (8 7) (D 0400)	L 09 (8 11) (D 0400)	L 09 (8 11) (D 0400)	D 09	M 09	M 09	L 09 (8 20)	M 09
D 10	M 10 (D 0400)	L 10 (D 0400)	L 10 (8 48) (D 0400)	B 10	M 10 (D 0400)	M 10 (D 0400)	L 10 (D 0400)	D 10	M 10	M 10	L 10	L 10
L 11 (8 30)	L 11 (D 0400)	B 11	M 11 (D 0400)	L 11 (D 0400)	D 11	M 11 (D 0400)	M 11 (D 0400)	B 11	L 11 (8 20) (D 0400)	L 11	B 11	M 11
M 12	M 12 (D 0400)	D 12	L 12 (D 0400)	L 12 (8 3)	L 12 (D 0400)	L 12 (D 0400)	L 12 (D 0400)	D 12	M 12	M 12	D 12	M 12
M 13	B 13	L 13 (8 42)	L 13 (D 0400)	D 13	M 13 (D 0400)	M 13 (D 0400)	L 13 (D 0400)	D 13	M 13 (D 0400)	B 13	L 13 (8 28)	L 13
L 14	D 14	M 14	L 14 (D 0400)	D 14	M 14 (D 0400)	M 14 (D 0400)	L 14 (D 0400)	D 14	M 14 (D 0400)	D 14	M 14	L 14
M 15	L 15 (8 38)	M 15	B 15	L 15 (8 8) (D 0400)	D 15	D 15	M 15 (D 0400)	M 15 (D 0400)	L 15 (8 20) (D 0400)	M 15	B 15	M 15
D 16	M 16	M 16	D 16	L 16 (8 24) (D 0400)	L 16 (D 0400)	L 16 (8 24) (D 0400)	L 16 (8 24) (D 0400)	D 16	M 16	M 16 (D 0400)	L 16	M 16
L 17	M 17	L 17 (8 47) (D 0400)	B 17	M 17 (D 0400)	D 17	M 17 (D 0400)	L 17 (D 0400)	D 17	M 17 (D 0400)	L 17	M 17 (8 31)	L 17
L 18 (8 34)	L 18	B 18	L 18 (D 0400)	L 18 (D 0400)	D 18	M 18	M 18	B 18	L 18 (8 18)	L 18 (8 20)	D 18	M 18
M 19	M 19	D 19	M 19 (D 0400)	M 19 (D 0400)	L 19 (8 4)	L 19 (D 0400)	L 19 (D 0400)	D 19	M 19	M 19 (D 0400)	D 19	M 19
L 20	B 20	L 20 (8 43)	L 20 (D 0400)	B 20	M 20	M 20	L 20 (8 17) (D 0400)	L 20 (8 17) (D 0400)	B 20	L 20 (8 30)	L 20 (8 30)	L 20
M 21	D 21	M 21	L 21 (D 0400)	D 21	M 21	B 21	M 21 (D 0400)	L 21	D 21	D 21	M 21	M 21
L 22 (8 38)	L 22 (8 38)	M 22	B 22	L 22 (8 8 2)	M 22	D 22	M 22 (D 0400)	M 22	L 22 (8 20) (D 0400)	L 22	D 22	M 22
B 23	M 23	L 23	D 23	M 23 (D 0400)	M 23	L 23 (8 16)	L 23 (8 16)	L 23 (D 0400)	M 23	L 23 (D 0400)	L 23 (8 20)	M 23
D 24	M 24	L 24	L 24 (8 43)	D 24	M 24	L 24	L 24 (D 0400)	D 24	M 24 (D 0400)	D 24	M 24 (8 24)	L 24
L 25 (8 38)	B 25	B 25	L 25	L 25 (D 0400)	D 25	M 25	B 25	L 25 (8 20) (D 0400)	L 25 (8 20) (D 0400)	D 25	M 25	M 25
M 26	M 26	D 26	L 26	L 26 (D 0400)	L 26 (D 0400)	M 26	M 26 (D 0400)	D 26	M 26 (D 0400)	L 26 (D 0400)	D 26	M 26
L 27	L 27	L 27 (8 44)	L 27	M 27	M 27	L 27	L 27 (D 0400)	L 27 (D 0400)	L 27 (8 18)	M 27 (D 0400)	L 27 (8 31)	L 27
L 28	D 28	M 28	D 28	L 28 (D 0400)	D 28	B 28	M 28	M 28 (D 0400)	L 28 (D 0400)	D 28	M 28	M 28
M 29	L 29 (8 40) (D 0400)	M 29	D 29	L 29 (8 11)	L 29 (D 0400)	L 29 (D 0400)	L 29 (D 0400)	L 29 (D 0400)	L 29 (8 20) (D 0400)	L 29 (8 20) (D 0400)	M 29	M 29
B 30	L 30 (D 0400)	L 30	D 30	M 30	M 30	L 30	D 30	L 30 (8 14)	B 30	L 30	L 30	D 30
B 31	M 31	M 31	D 31	B 31	B 31	M 31	M 31	D 31	D 31	M 31	M 31	D 31

Informations sur les deux modes d'affichage ("Inscription Groupe" ou planning)

Ces deux modes d'affichage ont été créés dans le but de visualiser directement sur le calendrier la présence de l'apprenant dans ses différents groupes.


Affichage du calendrier en mode "inscription groupe" :
Lorsqu'on sélectionne un groupe dans lequel l'apprenant est inscrit, on matérialise par un bandeau jaune la présence de l'apprenant dans les autres groupes fréquentés (autres que celui sélectionné).

Affichage du calendrier en mode "planning" :
On affiche un bandeau jaune sur les journées pour lesquelles l'apprenant est inscrit à au moins une séance. Le but est de pouvoir visualiser les journées sur lesquelles l'apprenant est disponible.

Les groupes susceptibles d'être utilisés pour inscrire l'apprenant sont filtrés par formation et apparaissent dans la zone "Groupes disponibles"

On distingue dans cette fenêtre les groupes modulaires par la case à cocher Mod.

Pour affecter le 1er groupe fréquenté par l'apprenant

- Cliquez sur  Ajouter
- Sélectionnez le groupe de l'apprenant. Vous remarquez que le calendrier d'alternance du groupe s'affiche automatiquement.


Pour définir les périodes de fréquentation de l'apprenant sur le groupe, glissez la souris sur le calendrier avec le clic gauche enfoncé pour sélectionner la période où votre apprenant sera présent dans le groupe. Vous remarquez que la partie droite des cellules passe en bleu : c'est l'indicateur de présence dans le groupe.


Vous pouvez également cliquer sur la colonne correspondant au mois **sept.** pour sélectionner le mois entier.

Une sélection rapide peut être effectuée en utilisant le bouton  Débuter avec


Il sera alors possible de sélectionner à partir du premier jour du calendrier, du premier jour vert du calendrier ou du prochain jour vert du calendrier à partir de la date du jour.

Si l'apprenant doit quitter son groupe pour le réintégrer plus tard dans l'année, sélectionnez directement deux périodes sur le calendrier du groupe.

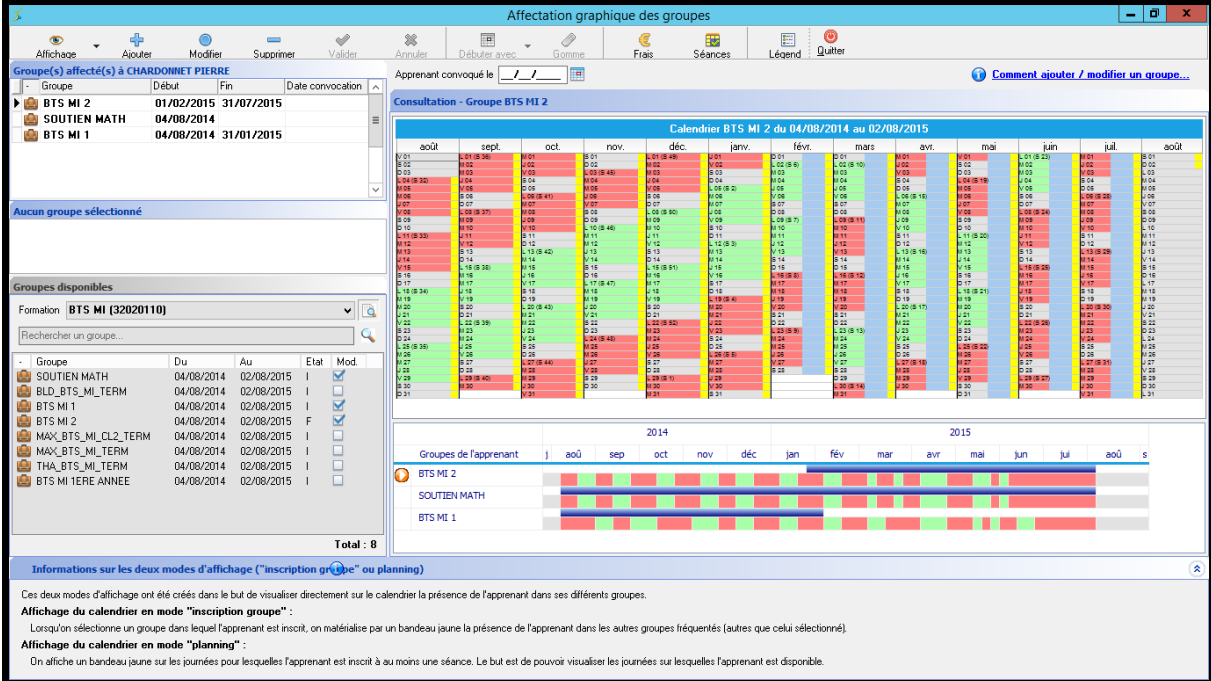
- Cliquez sur  Valider

Le bouton  permet de modifier la saisie de dates sur un groupe. Vous pouvez alors modifier le groupe affecté et/ou la période de présence de l'apprenant dans son groupe.

Le principe de saisie est le même que lorsque vous ajoutez un groupe.

Le bouton  permet d'effacer une sélection de dates. Il est également possible d'activer / désactiver la gomme avec le bouton droit de la souris.

Pour saisir la fréquentation de l'apprenant sur un autre groupe, faire la même opération en se positionnant au préalable sur le 2ème groupe.



Groupes disponibles

Formation	Du	Au	Etat	Mod.
BTS MI (32020110)				
SOUTIEN MATH	04/08/2014	02/08/2015	I	
BLD_BTS_MI_TERM	04/08/2014	02/08/2015	I	
BTS MI 1	04/08/2014	02/08/2015	I	
BTS MI 2	04/08/2014	02/08/2015	F	
MAV_BTS_MI_CL2_TERM	04/08/2014	02/08/2015	I	
MAV_BTS_MI_TERM	04/08/2014	02/08/2015	I	
THA_BTS_MI_TERM	04/08/2014	02/08/2015	I	
BTS MI TERE ANNEE	04/08/2014	02/08/2015	I	

Total : 8

Informations sur les deux modes d'affichage ("inscription groupe" ou planning)

Ces deux modes d'affichage ont été créés dans le but de visualiser directement sur le calendrier la présence de l'apprenant dans ses différents groupes.

Affichage du calendrier en mode "inscription groupe" :
Lorsqu'on sélectionne un groupe dans lequel l'apprenant est inscrit, on matérialise par un bandeau jaune la présence de l'apprenant dans les autres groupes fréquentés (autres que celui sélectionné).

Affichage du calendrier en mode "planning" :
On affiche un bandeau jaune sur les journées pour lesquelles l'apprenant est inscrit à au moins une séance. Le but est de pouvoir visualiser les journées sur lesquelles l'apprenant est disponible.

L'icône  affiche les jours de fréquentation de l'apprenant sur d'autres groupes.

Après avoir validé, une fenêtre affiche un résumé des fréquentations de l'apprenant.

Groupes de l'apprenant	2014					2015					s			
	j	aoû	sep	oct	nov	déc	jan	fév	mar	avr		mai	jun	jui
BTS MI 2														
SOUTIEN MATH														
BTS MI 1														

Groupe(s) affecté(s) à CHARDONNET PIERRE				
Groupes	Début	Fin	Date convocation	
BTS MI 2	01/02/2015	31/07/2015		
SOUTIEN MATH	04/08/2014			
BTS MI 1	04/08/2014	31/01/2015		

Il est possible d'indiquer une date de convocation visible sur l'apprenant en complétant le champ

Apprenant convoqué le 

Le bouton  permet d'affecter un frais au groupe.

Le bouton  permet de réaffecter pour l'apprenant les séances saisies sur le planning du groupe.

Les différentes fréquentations saisies apparaissent sur la fiche de l'apprenant.

6 Les fiches des entreprises

Menu [Entreprise/Entreprise]

Ce menu permet d'accéder à l'ensemble des fiches entreprises de votre fichier et de les consulter.

Il permet aussi de :

Saisir une nouvelle entreprise.

Modifier la fiche d'une entreprise existante.

Consulter l'historique lié à une entreprise.

Éditer une fiche de synthèse pour chaque entreprise.

Saisir ou compléter les interlocuteurs liés à une entreprise.

Générer des courriers en mode publipostage aux interlocuteurs.

Exporter les informations des entreprises dans le tableur Excel.

Gérer et compléter la GRC de chaque entreprise.

(Voir le guide "Entreprise et Contacts")

The screenshot displays the YMAS software interface. On the left, a table lists various companies with columns for 'Raison sociale', 'Enseigne', 'Responsable', and 'Commune'. The 'RAPID ELECTRO' company is highlighted. On the right, a detailed view of the 'RAPID ELECTRO' company is shown, including fields for 'Forme juridique' (SARL), 'Enseigne' (RAPID ELECTRO), 'Siret' (34320291700039), 'Responsable' (M. IKSWOKTAIP Fabrice), 'Société mère' (RAPID (88120 | LE SYNDICAT | 30605002200012)), 'Convention collective' (1686), and 'Adresse' (88200 - REMIREMONT (FRANCE)).

7 La gestion des convocations

Menu [Apprenant/Convocation]

Ce module permet de générer les convocations des apprenants en début de période ("année scolaire") par lot.

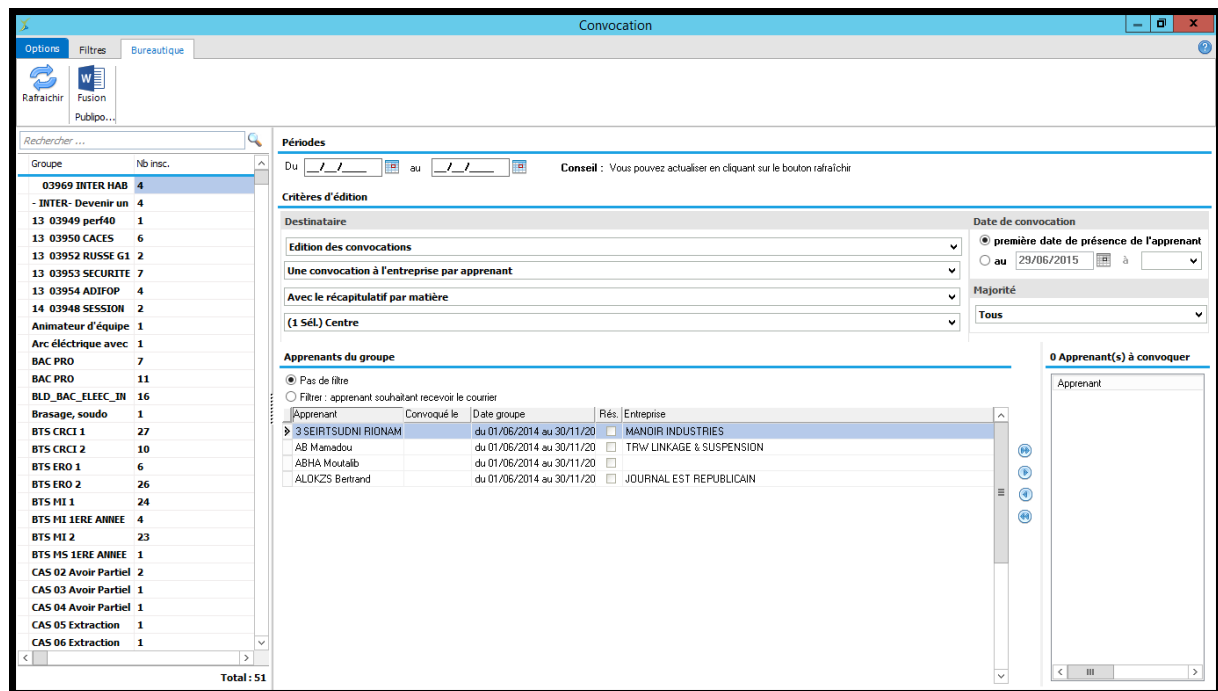
Il est possible aussi de générer individuellement les convocations directement depuis la fiche

apprenant dans l'onglet "RG" au niveau de l'inscription en cliquant sur le bouton





Les convocations se gèrent aussi depuis le



1- Les boutons

Filtres permet de filtrer les groupes FI présents dans la liste.

Convocation permet de générer le courrier de convocation sous forme de publipostage.

Rafraichir permet d'actualiser la liste des groupes en fonction de la période saisie.

2- Périodes

Cette zone permet d'afficher la liste des groupes FI à convoquer sur une période précise. Si vous ne saisissez pas de date le logiciel se base sur les dates de début et de fin période sur lesquelles l'utilisateur est positionné.

3- Critères d'édition

Le type d'édition permet d'indiquer si vous éditez la convocation (pas de date de convocation sur les apprenants) ou si vous rééditez une convocation (date de convocation déjà affectée sur les apprenants).

Edition des convocations
Réédition des convocations

Il existe 4 modes d'édition de convocation différents :

Une convocation à l'apprenant par groupe
Une convocation à l'entreprise par groupe
Une convocation à l'entreprise par apprenant
Une convocation à l'entreprise par apprenant par groupe

Une convocation à l'apprenant par groupe permet de générer une convocation à chaque apprenant par groupe fréquenté par les apprenants.

Une convocation à l'entreprise par groupe permet de générer une convocation pour chaque entreprise des apprenants du groupe. Dans ce mode, si dans un même groupe on a plusieurs

apprenants dans la même entreprise, alors cette dernière ne reçoit qu'une seule convocation pour l'ensemble de ses apprenants.

Une convocation à l'entreprise par apprenant permet de générer une convocation à l'entreprise par apprenant (exemple : si l'entreprise a 3 apprenants, elle reçoit 3 convocations)

Une convocation à l'entreprise par apprenant et par groupe permet de générer pour l'entreprise une convocation par apprenant et par groupe fréquenté par les apprenants.

Le calendrier d'alternance peut être joint à la convocation. Il existe 4 modes d'édition :

- Avec le calendrier
- Avec le calendrier des séances
- Sans le calendrier
- Avec le calendrier global prévisionnel
- Avec le calendrier global prévisionnel avec horaires
- Avec le récapitulatif par matière**

Avec le calendrier permet de joindre dans votre convocation les dates des jours de présence du groupe de l'apprenant sous forme de tableau.

Sans le calendrier permet de générer uniquement les convocations sans référence au calendrier d'alternance du groupe des apprenants.

Avec le calendrier global prévisionnel permet de joindre à votre convocation le calendrier d'alternance des groupes des apprenants sous la forme d'un calendrier de type annuel (exemple : calendrier bancaire)

Légende: ■ Période d'alternance au centre

sam. 1R	mar. 1R	jeu. 1R	dim. 1R	mar. 1R	ven. 1R	lun. 1R	lun. 1R	jeu. 1R	sam. 1R	mar. 1R	jeu. 1R
dim. 2R	mar. 2R	ven. 2R	lun. 2R	mer. 2R	sam. 2R	mar. 2R	mar. 2R	ven. 2R	dim. 2R	mar. 2R	ven. 2R
lun. 3R	jeu. 3R	sam. 3R	mar. 3R	jeu. 3R	dim. 3R	mer. 3R	mer. 3R	sam. 3R	lun. 3R	jeu. 3R	sam. 3R
mar. 4R	ven. 4R	dim. 4R	mer. 4R	ven. 4R	lun. 4R	jeu. 4R	jeu. 4R	dim. 4R	mar. 4R	ven. 4R	dim. 4R
mer. 5R	sam. 5R	lun. 5R	jeu. 5R	sam. 5R	mar. 5R	ven. 5R	ven. 5R	lun. 5R	mer. 5R	sam. 5R	lun. 5R
jeu. 6R	dim. 6R	mar. 6R	ven. 6R	dim. 6R	mer. 6R	sam. 6R	sam. 6R	mar. 6R	jeu. 6R	dim. 6R	mar. 6R
ven. 7R	lun. 7R	mer. 7R	sam. 7R	lun. 7R	jeu. 7R	dim. 7R	dim. 7R	mar. 7R	ven. 7R	lun. 7R	mer. 7R
sam. 8R	mar. 8R	jeu. 8R	dim. 8R	mar. 8R	ven. 8R	lun. 8R	lun. 8R	jeu. 8R	sam. 8R	mar. 8R	jeu. 8R
dim. 9R	mar. 9R	ven. 9R	lun. 9R	mer. 9R	sam. 9R	mar. 9R	mar. 9R	ven. 9R	dim. 9R	mar. 9R	ven. 9R
lun. 10R	jeu. 10R	sam. 10R	mar. 10R	jeu. 10R	dim. 10R	mer. 10R	mer. 10R	sam. 10R	lun. 10R	jeu. 10R	sam. 10R
mar. 11R	ven. 11R	dim. 11R	mer. 11R	ven. 11R	lun. 11R	jeu. 11R	jeu. 11R	dim. 11R	mar. 11R	ven. 11R	dim. 11R
mer. 12R	sam. 12R	lun. 12R	jeu. 12R	sam. 12R	mar. 12R	ven. 12R	ven. 12R	lun. 12R	mer. 12R	sam. 12R	lun. 12R
jeu. 13R	dim. 13R	mar. 13R	ven. 13R	dim. 13R	mer. 13R	sam. 13R	sam. 13R	mar. 13R	jeu. 13R	dim. 13R	mar. 13R
ven. 14R	lun. 14R	mer. 14R	sam. 14R	lun. 14R	jeu. 14R	dim. 14R	dim. 14R	mer. 14R	ven. 14R	lun. 14R	mer. 14R
sam. 15R	mar. 15R	jeu. 15R	dim. 15R	mar. 15R	ven. 15R	lun. 15R	lun. 15R	jeu. 15R	sam. 15R	mar. 15R	jeu. 15R
dim. 16R	mar. 16R	ven. 16R	lun. 16R	mer. 16R	sam. 16R	mar. 16R	mar. 16R	ven. 16R	dim. 16R	mar. 16R	ven. 16R
lun. 17R	jeu. 17R	sam. 17R	mar. 17R	jeu. 17R	dim. 17R	mer. 17R	mer. 17R	sam. 17R	lun. 17R	jeu. 17R	sam. 17R
mar. 18R	ven. 18R	dim. 18R	mer. 18R	ven. 18R	lun. 18R	jeu. 18R	jeu. 18R	dim. 18R	mar. 18R	ven. 18R	dim. 18R
mer. 19R	sam. 19R	lun. 19R	jeu. 19R	sam. 19R	mar. 19R	sam. 19R	ven. 19R	lun. 19R	mer. 19R	sam. 19R	lun. 19R
jeu. 20R	dim. 20R	mar. 20R	ven. 20R	dim. 20R	mer. 20R	sam. 20R	sam. 20R	mar. 20R	jeu. 20R	dim. 20R	mar. 20R
ven. 21R	lun. 21R	mer. 21R	sam. 21R	lun. 21R	jeu. 21R	dim. 21R	dim. 21R	mer. 21R	ven. 21R	lun. 21R	mer. 21R
sam. 22R	mar. 22R	jeu. 22R	dim. 22R	mar. 22R	ven. 22R	lun. 22R	lun. 22R	jeu. 22R	sam. 22R	mar. 22R	jeu. 22R
dim. 23R	mar. 23R	ven. 23R	lun. 23R	mer. 23R	sam. 23R	mar. 23R	mar. 23R	ven. 23R	dim. 23R	mar. 23R	ven. 23R
lun. 24R	jeu. 24R	sam. 24R	mar. 24R	jeu. 24R	dim. 24R	mer. 24R	mer. 24R	sam. 24R	lun. 24R	jeu. 24R	sam. 24R
mar. 25R	ven. 25R	dim. 25R	mer. 25R	ven. 25R	lun. 25R	jeu. 25R	jeu. 25R	dim. 25R	mar. 25R	ven. 25R	dim. 25R
mer. 26R	sam. 26R	lun. 26R	jeu. 26R	sam. 26R	mar. 26R	ven. 26R	ven. 26R	lun. 26R	mer. 26R	sam. 26R	lun. 26R
jeu. 27R	dim. 27R	mar. 27R	ven. 27R	dim. 27R	mer. 27R	sam. 27R	sam. 27R	mar. 27R	jeu. 27R	dim. 27R	mar. 27R
ven. 28R	lun. 28R	mer. 28R	sam. 28R	lun. 28R	jeu. 28R	dim. 28R	dim. 28R	mer. 28R	ven. 28R	lun. 28R	mer. 28R
sam. 29R	mar. 29R	jeu. 29R	dim. 29R	mar. 29R	ven. 29R	lun. 29R	lun. 29R	jeu. 29R	sam. 29R	mar. 29R	jeu. 29R
dim. 30R	mar. 30R	ven. 30R	lun. 30R	mer. 30R	sam. 30R	mar. 30R	ven. 30R	dim. 30R	mar. 30R	ven. 30R	lun. 30R
lun. 31R	jeu. 31R	dim. 31R	mer. 31R	ven. 31R	lun. 31R	jeu. 31R	jeu. 31R	dim. 31R	mar. 31R	ven. 31R	lun. 31R

Avec le calendrier global prévisionnel avec horaire permet de joindre à votre convocation le calendrier d'alternance des groupes des apprenants sous la forme d'un calendrier annuel avec la plage horaire de présence par jour.

→ Légende: ■ Période de présence au centre

mar. 1R	08h30 à 17h00	jeu. 1R	08h30 à 17h00	dim. 1R		mar. 1R	08h30 à 17h00	ven. 1R	08h30 à 12h30	lun. 1R	08h30 à 17h00	lun. 1R	08h30 à 17h00	jeu. 1R	08h30 à 17h00
mer. 2R	08h30 à 17h00	ven. 2R	08h30 à 12h30	lun. 2R	08h30 à 17h00	mer. 2R	08h30 à 17h00	sam. 2R		mar. 2R	08h30 à 17h00	mar. 2R	08h30 à 17h00	ven. 2R	08h30 à 12h30
jeu. 3R	08h30 à 17h00	sam. 3R		mar. 3R	08h30 à 17h00	jeu. 3R	08h30 à 17h00	dim. 3R		mer. 3R	08h30 à 17h00	mer. 3R	08h30 à 17h00	sam. 3R	
ven. 4R	08h30 à 12h30	dim. 4R		mer. 4R	08h30 à 17h00	ven. 4R	08h30 à 12h30	lun. 4R		jeu. 4R	08h30 à 17h00	jeu. 4R	08h30 à 17h00	dim. 4R	
sam. 5R		lun. 5R	08h30 à 17h00	jeu. 5R	08h30 à 17h00	sam. 5R		mar. 5R	08h30 à 17h00	ven. 5R	08h30 à 12h30	ven. 5R	08h30 à 12h30	lun. 5R	08h30 à 17h00
dim. 6R		mer. 6R	08h30 à 17h00	ven. 6R	08h30 à 12h30	dim. 6R		mer. 6R	08h30 à 17h00	sam. 6R		sam. 6R		mar. 6R	08h30 à 17h00
lun. 7R	08h30 à 17h00	mer. 7R	08h30 à 17h00	sam. 7R		lun. 7R	08h30 à 17h00	jeu. 7R	08h30 à 17h00	dim. 7R		dim. 7R		mer. 7R	08h30 à 17h00
mar. 8R	08h30 à 17h00	jeu. 8R	08h30 à 17h00	dim. 8R		mar. 8R	08h30 à 17h00	ven. 8R	08h30 à 12h30	lun. 8R	08h30 à 17h00	lun. 8R	08h30 à 17h00	jeu. 8R	08h30 à 17h00
mer. 9R	08h30 à 17h00	ven. 9R	08h30 à 12h30	lun. 9R	08h30 à 17h00	mer. 9R	08h30 à 17h00	sam. 9R		mar. 9R	08h30 à 17h00	mar. 9R	08h30 à 17h00	ven. 9R	08h30 à 12h30
jeu. 10R	08h30 à 17h00	sam. 10R		mar. 10R	08h30 à 17h00	jeu. 10R	08h30 à 17h00	dim. 10R		mer. 10R	08h30 à 17h00	mer. 10R	08h30 à 17h00	sam. 10R	
ven. 11R	08h30 à 12h30	dim. 11R		mer. 11R	08h30 à 17h00	ven. 11R	08h30 à 12h30	lun. 11R	08h30 à 17h00	jeu. 11R	08h30 à 17h00	jeu. 11R	08h30 à 17h00	dim. 11R	
sam. 12R		lun. 12R	08h30 à 17h00	jeu. 12R	08h30 à 17h00	sam. 12R		mar. 12R	08h30 à 17h00	ven. 12R	08h30 à 12h30	ven. 12R	08h30 à 12h30	lun. 12R	08h30 à 17h00
dim. 13R		mar. 13R	08h30 à 17h00	ven. 13R	08h30 à 12h30	dim. 13R		mer. 13R	08h30 à 17h00	sam. 13R		sam. 13R		mar. 13R	08h30 à 17h00
lun. 14R	08h30 à 17h00	mer. 14R	08h30 à 17h00	sam. 14R		lun. 14R	08h30 à 17h00	jeu. 14R	08h30 à 17h00	dim. 14R		dim. 14R		mer. 14R	08h30 à 17h00
mar. 15R	08h30 à 17h00	jeu. 15R	08h30 à 17h00	dim. 15R		mar. 15R	08h30 à 17h00	ven. 15R	08h30 à 12h30	lun. 15R	08h30 à 17h00	lun. 15R	08h30 à 17h00	jeu. 15R	08h30 à 17h00
mer. 16R	08h30 à 17h00	ven. 16R	08h30 à 12h30	lun. 16R	08h30 à 17h00	mer. 16R	08h30 à 17h00	sam. 16R		mar. 16R	08h30 à 17h00	mar. 16R	08h30 à 17h00	ven. 16R	08h30 à 12h30
jeu. 17R	08h30 à 17h00	sam. 17R		mar. 17R	08h30 à 17h00	jeu. 17R	08h30 à 17h00	dim. 17R		mer. 17R	08h30 à 17h00	mer. 17R	08h30 à 17h00	sam. 17R	
ven. 18R	08h30 à 12h30	dim. 18R		mer. 18R	08h30 à 17h00	ven. 18R	08h30 à 12h30	lun. 18R	08h30 à 17h00	jeu. 18R	08h30 à 17h00	jeu. 18R	08h30 à 17h00	dim. 18R	
sam. 19R		lun. 19R	08h30 à 17h00	jeu. 19R	08h30 à 17h00	sam. 19R		mar. 19R	08h30 à 17h00	ven. 19R	08h30 à 12h30	ven. 19R	08h30 à 12h30	lun. 19R	08h30 à 17h00
dim. 20R		mar. 20R	08h30 à 17h00	ven. 20R	08h30 à 12h30	dim. 20R		mer. 20R	08h30 à 17h00	sam. 20R		sam. 20R		mar. 20R	08h30 à 17h00
lun. 21R	08h30 à 17h00	mer. 21R	08h30 à 17h00	sam. 21R		lun. 21R	08h30 à 17h00	jeu. 21R	08h30 à 17h00	dim. 21R		mer. 21R	08h30 à 17h00	sam. 21R	
mar. 22R	08h30 à 17h00	jeu. 22R	08h30 à 17h00	dim. 22R		mar. 22R	08h30 à 17h00	ven. 22R	08h30 à 12h30	lun. 22R	08h30 à 17h00	lun. 22R	08h30 à 17h00	jeu. 22R	08h30 à 17h00
mer. 23R	08h30 à 17h00	ven. 23R	08h30 à 12h30	lun. 23R	08h30 à 17h00	mer. 23R	08h30 à 17h00	sam. 23R		mar. 23R	08h30 à 17h00	mar. 23R	08h30 à 17h00	ven. 23R	08h30 à 12h30
jeu. 24R	08h30 à 17h00	sam. 24R		mar. 24R	08h30 à 17h00	jeu. 24R	08h30 à 17h00	dim. 24R		mer. 24R	08h30 à 17h00	mer. 24R	08h30 à 17h00	sam. 24R	
ven. 25R	08h30 à 12h30	dim. 25R		mer. 25R	08h30 à 17h00	ven. 25R	08h30 à 12h30	lun. 25R	08h30 à 17h00	jeu. 25R	08h30 à 17h00	jeu. 25R	08h30 à 17h00	dim. 25R	
sam. 26R		lun. 26R	08h30 à 17h00	jeu. 26R	08h30 à 17h00	sam. 26R		mar. 26R	08h30 à 17h00	ven. 26R	08h30 à 12h30	ven. 26R	08h30 à 12h30	lun. 26R	08h30 à 17h00
dim. 27R		mar. 27R	08h30 à 17h00	ven. 27R	08h30 à 12h30	dim. 27R		mer. 27R	08h30 à 17h00	sam. 27R		sam. 27R		mar. 27R	08h30 à 17h00
lun. 28R	08h30 à 17h00	mer. 28R	08h30 à 17h00	sam. 28R		lun. 28R	08h30 à 17h00	jeu. 28R	08h30 à 17h00	dim. 28R		dim. 28R		mer. 28R	08h30 à 17h00

Avec le récapitulatif par matière permet de générer une convocation qui regroupera dans un tableau les heures de formations par matières. Cette option vous permet ensuite de filtrer le type d'heure que vous souhaitez voir apparaître dans votre convocation.

- Centre
- Entreprise
- E-learning

Date de convocation permet d'indiquer dans la convocation la date à laquelle les apprenants doivent se présenter au centre en début de période.

Soit on prend en compte la première date de présence de l'apprenant qui correspond à la date de début de groupe saisie dans la fiche de l'apprenant.

Soit on peut indiquer une date sans tenir compte de la date de début dans le groupe pour l'apprenant en précisant l'heure.

Majorité permet de spécifier si tous les apprenants sont pris en compte ou seulement les mineurs ou uniquement les majeurs (cela est déterminé par la date de naissance renseignée sur leur fiche apprenant).

4- Apprenant du groupe

Cette zone permet, lorsque l'on a sélectionné un ou plusieurs groupes de la liste, de visualiser la liste des apprenants correspondants. On visualise ainsi les apprenants qui ont déjà été convoqués et on peut sélectionner ceux qui ne le sont pas encore. Cela permet aussi de rééditer des convocations à des apprenants ou des entreprises.

Il faut ensuite sélectionner la liste des apprenants à convoquer et pour cela on utilise les flèches bleues et on bascule les apprenants concernés de gauche à droite.

Pour générer les convocations, on clique sur le bouton [Convocation] ou [E-mailing] (voir le chapitre les fusions publipostages dans le guide YPAREO^{3.0} Paramétrage et Ergonomie)

Remarques :

Pour les éditions des convocations avec le calendrier, il faudra dans la maquette avoir un tableau récapitulatif permettant d'afficher l'ensemble des jours de présence du calendrier d'alternance du groupe de l'apprenant. Sinon on aura par apprenant autant de convocations que de jours de présence du calendrier.

Pour l'édition des convocations avec le calendrier global il est préconisé d'utiliser le document de fusion fourni par YMAG et modifier la page concernant la convocation mais pas celle comportant le calendrier.

8 La gestion de l'assiduité

Menu [Assiduité]

Ce menu permet de gérer l'assiduité des apprenants sur la période.

Pour pouvoir saisir les absences, il est impératif de paramétrer les motifs via le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Suivi/Motif d'absence] ou [Assiduité/Saisie des absences] avec un clic sur le lien bleu "Motif d'absence".

Ce module permet de :

Saisir les absences, les retards et les départs anticipés.

Éditer les listes d'émargement.

Éditer les lettres et relevés d'absence.

Éditer les états de présence sur une période.

Éditer des statistiques de présence à une date donnée.

La saisie des absences s'effectue soit en se basant sur les calendriers d'alternance (saisie sur contrainte) soit sur les séances des plannings pour les centres ayant fait l'acquisition du module de planification du logiciel.

Le choix de la méthode s'effectue lors de la création de la nouvelle période dans le menu [Centre de formation/Période].


8.1 Paramétrage des motifs

*Menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Suivi/Motif d'absence] ou [Assiduité/
Saisie des absences]*

Cet écran permet au centre de définir l'ensemble des motifs d'absence qui sont utilisés au quotidien.

Motif d'absence	Abrégé	Abrégé bulletin	Justifié	Déduit aide	Déduit fact.	Déduit trans.
► Absence injustifiée	AI		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retard INJ	RINJ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie Exceptionnelle	S		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Justifiée	AJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absent	Absent	Abs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispensé	Dispensé	Disp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêt de Travail	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retard Justifié	RJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Facturée	Absence Fac		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Non Facturée	Abs NF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence au devoir	Abs devoir	Abs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour insérer un motif d'absence dans la base de données

- Cliquez sur  et il faut compléter la zone de droite de l'écran.
- Saisissez le nom et le nom abrégé du motif (obligatoire à la saisie).
- Sélectionnez la couleur relative au motif en cliquant sur le lien bleu "couleur".
- Rattachez si besoin ce motif à une infraction du module sanction (voir le chapitre "La gestion des sanctions" de ce guide).
- Indiquez si le motif est considéré comme justifié ou injustifié. Si justifié il faut cocher la case.
- Précisez les règles de déduction pour ce motif :

Déduit de l'aide à l'apprentissage : Ce motif doit-il être décompté de l'assiduité de l'apprenant pour le calcul de la prime à son employeur ? Si oui, il faut cocher la case.

Déduit de l'assiduité : Ce motif doit-il être décompté de l'assiduité de l'apprenant dans le calcul global des heures d'absence ? Si oui, il faut cocher la case.

Déduit de la facturation : Ce motif doit-il être décompté lors de la facturation de la formation ? (**voir le guide "Facturation"**).

Déduit des pensions : Ce motif doit-il être décompté lors de la génération des pensions ? (**voir le guide "Pensions"**).

Déduit des transports : Ce motif doit-il être décompté de l'assiduité de l'apprenant pour le calcul des remboursements de transports régionaux ? Si oui, il faut cocher la case.

8.2 Saisir les absences et les retards

Menu [Assiduité/Saisie des absences]


Cet écran permet de saisir les absences et retards des apprenants. Lors de l'accès à cet écran le





logiciel vous positionne directement sur la semaine en cours. Il est toutefois possible de saisir les absences sur une autre semaine en la sélectionnant dans le bandeau récapitulatif du calendrier.

Il n'apparaît dans la liste que les apprenants qui doivent être présents sur la semaine sélectionnée. Un pré-filtrage des apprenants sur la semaine vous permet de visualiser les apprenants par groupe afin de faciliter la saisie.

La saisie s'effectue graphiquement en sélectionnant un motif de la liste défini par le centre puis en cliquant sur les plages de présence (blanches) où l'apprenant a été absent.

Pour saisir une absence

- Sélectionnez la semaine concernée dans le bandeau (par défaut semaine en cours).
- Sélectionnez le groupe concerné ou les individuels dans la zone "pré-filtrage des apprenants sur la semaine".
- Sélectionnez un apprenant dans la liste à droite en cliquant dessus.
- Sélectionnez dans la liste de gauche le motif d'absence.
- Cliquez sur les plages de présences où l'apprenant a été absent et cliquez sur  Valider pour valider votre saisie.

Mercredi 29	
	AI
	AI
	AI
	AI

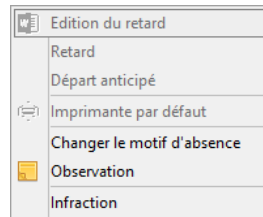
Il est possible de placer une absence par journée complète en cliquant sur le nom du ou des jours concernés.

Lundi 27	Mardi 28	Mercredi 29	Jeudi 30	Vendredi 1

Il est possible de placer une absence sur l'ensemble de la semaine en cliquant dans le carré en haut à gauche de la grille de saisie

**Remarque :**

Il est possible de saisir un commentaire libre sur une absence saisie en exécutant un clic droit dessus avec la souris.

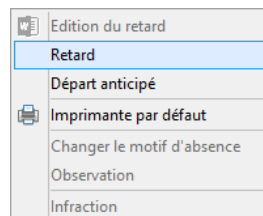


Pour supprimer une absence, cliquez sur le bouton  puis cliquez sur les pages où l'absence a été saisie.

Pour modifier une absence, sélectionnez le motif de remplacement et cliquez sur les pages où la première absence a été saisie directement dans la grille de saisie.

Pour saisir un retard ou un départ anticipé

- Sélectionnez la semaine concernée dans le bandeau (par défaut semaine en cours).
- Sélectionnez le groupe concerné dans la zone "pré-filtrage des apprenants sur la semaine".
- Sélectionnez un apprenant dans la liste à droite en cliquant dessus.
- Sélectionnez le motif correspondant au retard (il est possible de créer un motif spécifique).
- Positionnez-vous sur la page de début du retard et faites un clic droit avec la souris.



- Indiquez la durée du retard en minutes et saisissez une observation si nécessaire.



Retard du Mardi 28 à 08h00 ALI SOILIMI Saindo



Retard de minutes
soit arrivé à heures

Panne de réveil

Valider
 Annuler
 Imprimer
 Fusionner

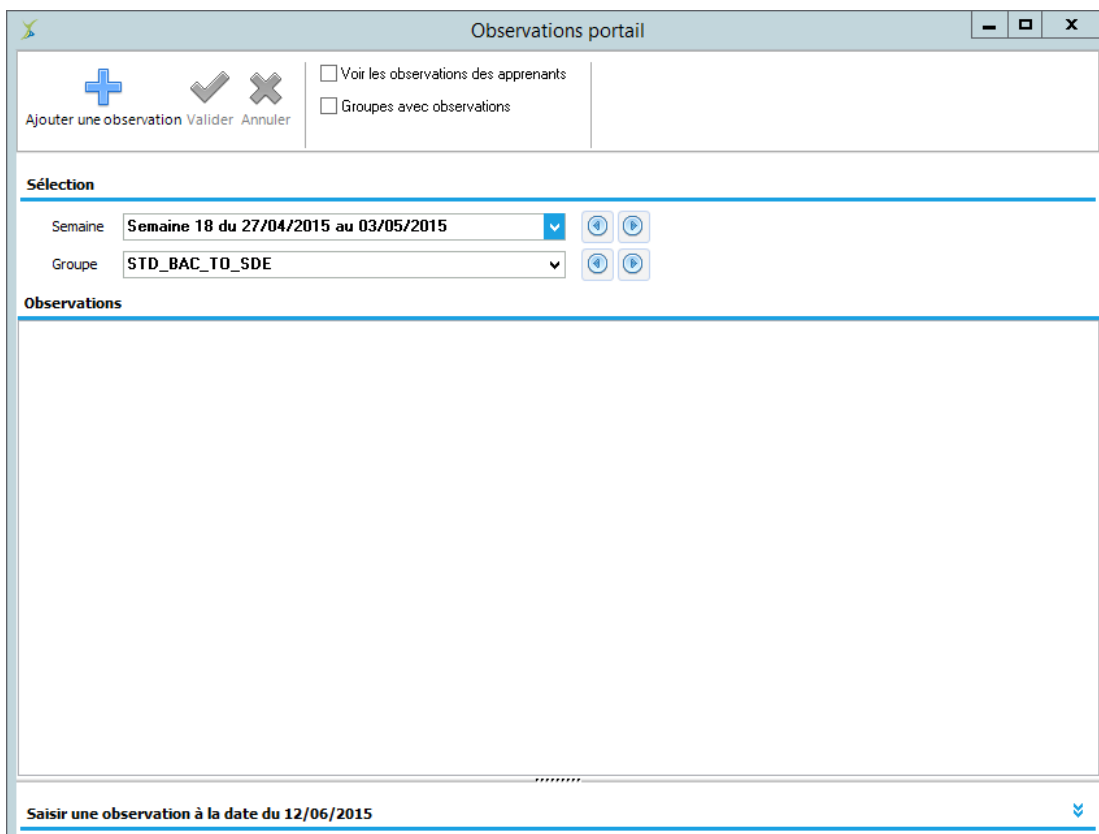
Remarque :

le bouton  permet d'éditer un billet de retard pré-formaté (envoyé directement sur l'imprimante) et le bouton  permet d'éditer un billet de retard à partir d'un courrier de publipostage créé par le centre.

- Cliquez sur  pour valider votre saisie. Si les plannings sont saisis, il est possible d'afficher les séances sur la fenêtre de saisie des absences en utilisant l'icône .

Observations portail

Les observations saisies à partir de portail NetYpareo sont accessibles par l'icône .



Il est également possible de saisir des observations qui seront visibles par le formateur faisant l'appel sur la séance.

8.3 Liste d'émargement

Menu [Assiduité/Émargement]

Ce menu permet d'éditer les listes d'émargement pour les apprenants et les formateurs. Ces listes peuvent être éditées soit par rapport au calendrier d'alternance soit par rapport aux séances du planning pour les centres ayant fait l'acquisition de ce module.

Nom du groupe	Formation	Du	Au
Animateur d'équipe 2014	CQPM Animateur d'équipe	20/10/2014	31/03/2016
BAC PRO CARROSSERIE P...	BAC CAROSSRIE	04/08/2014	02/08/2015
BAC PRO CARROSSERIE S...	BAC CAROSSRIE	04/08/2014	02/08/2015
BLD_BAC_ELEEC_IND_TE...	BAC ELECTROTECHNIQUE ENERGIE	04/08/2014	02/08/2015
STD_BAC_TO_SDE	BAC TO	04/08/2014	02/08/2015

Pour éditer les bordereaux d'émargement par groupe

- Sélectionnez la semaine ou la période de présence.
- Sélectionnez le ou les groupes concernés dans la liste.

Remarque : Il n'apparaît dans la liste que les groupes présents soit sur la semaine sélectionnée dans le menu déroulant soit sur la période. Le bouton [Filtre] permet, via des filtres pré-définis, d'affiner la liste des groupes à prendre en compte.

- Sélectionnez le type de bordereau:

- Via le calendrier d'alternance.

Bordereau d'émargement journalier permet d'éditer un bordereau par jour.

Bordereau d'émargement hebdomadaire permet d'éditer un bordereau par semaine.

- Via les séances du planning (module de planification du logiciel).

Bordereau d'émargement journalier planning permet d'éditer un bordereau par jour.

Bordereau d'émargement hebdomadaire planning permet d'éditer un bordereau par semaine.

Bordereau d'émargement chronologique planning permet d'éditer un bordereau avec l'ensemble des jours de présence côte-à-côte.

Bordereau d'émargement par séance planning permet d'éditer un bordereau par séance du planning.

- Indiquez l'ordre de tri pour les apprenants lors de l'édition dans le bordereau.
- Éditez le bordereau en cliquant sur le bouton [Bordereau] sous forme de document de publipostage (voir le guide utilisateur "FI/FC - Principes des fusions et exports Excel").

Remarque : il est possible d'accéder à cette fonction depuis le "Calendrier Général" (voir le chapitre Le

calendrier général) Si on filtre par "Statut" (ex :CP), cela permettra que seul les apprenants ayant ce statut coché figurent sur la feuille d'émargement.

Émargement Apprenant

Il permet d'éditer les émargements par apprenants.

Deux types de bordereaux sont accessibles :

- Hebdomadaire planning détaillé jour permet de lister en face de chaque séance le formateur et le nombre d'heures de présence, dans son groupe ou sur une séance individualisée.
- Hebdomadaire planning détaillé séance permet d'avoir les créneaux horaires pour chaque séance et chaque formateur, et vous permet de savoir s'il s'agit d'une présence "groupe" ou "en parcours personnalisé".

Des maquettes de documents sont bien sûr disponibles pour chaque type fusion.

Un critère d'édition permet d'éditer uniquement les séances qui ne sont pas directement liées à des groupes.

Émargement Formateur

Il permet d'éditer les émargements des séances d'un formateur en particulier.

Deux types de bordereaux sont accessibles :

- Hebdomadaire planning, permet de lister en face de chaque séance le formateur et le nombre d'heures de présence, dans son groupe ou sur une séance individualisée.
- Séances planning permet d'avoir les créneaux horaires pour chaque séance.

Des maquettes de documents sont bien sûr disponibles pour chaque type de fusion.

Un critère d'édition permet d'éditer uniquement les séances qui ne sont pas directement liées à des groupes.

Émargement par groupe et groupe planning



De nouveaux types de bordereaux font leur apparition pour répondre aux différentes attentes :

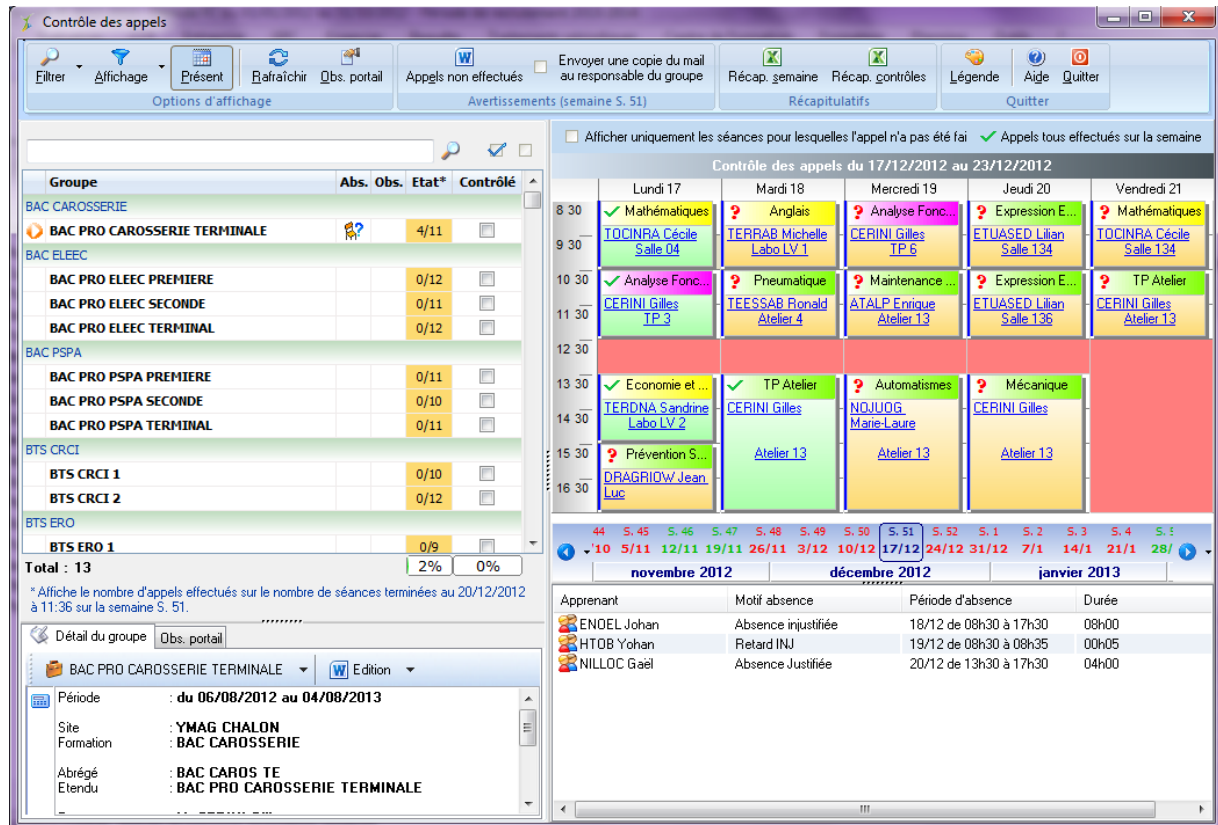
- Rupture par entreprise. Il est dorénavant possible de réaliser des émargements par entreprise. Ainsi, pour un groupe, une feuille d'émargement est éditée, regroupant les apprenants par entreprise.
- Rupture par Statut. Vous permet d'éditer les feuilles d'émargement d'un groupe en présentant une feuille pour les DE, une feuille pour les apprentis, ...
- Rupture par Site. Vous permet d'éditer les feuilles d'émargement d'un groupe en présentant une feuille pour les apprenants du site A, une feuille pour ceux du site B ...
- Rupture par Financier. Vous permet d'éditer les feuilles d'émargement d'un groupe en présentant une feuille pour les apprenants du financier A, une feuille pour ceux du B, ... Les champs de fusion correspondants sont accessibles dans les modèles de fusion livrés. Lors de l'édition des émargements par séances planning, les champs commentaires et types de cours peuvent être utilisés dans la maquette.

8.4 Contrôle des appels

Menu [Assiduité/Contrôle des appels]

Cette fenêtre permet de contrôler les appels effectués ou non effectués par les formateurs depuis le portail NetYpareo. L'écran présente sur la droite, la liste des groupes ayant des séances devant être

contrôlées sur la semaine. La droite de l'écran présente le planning du groupe sélectionné. Les séances ayant fait l'objet d'un appel étant caractérisé par l'icône  sur fond vert, celles n'ayant pas eu d'appels effectués en orange et signalées par l'icône . Les apprenants signalés absents apparaissent dans la zone en bas à droite de l'écran.



Contrôle des appels

Options d'affichage: Filtrer, Affichage, Présent, Rafraîchir, Obs. portail

Avertissements (semaine S. 51): Appels non effectués, Envoyer une copie du mail au responsable du groupe

Récapitulatifs: Récap. semaine, Récap. contrôles, Légende, Aide, Quitter

Contrôle des appels du 17/12/2012 au 23/12/2012

	Lundi 17	Mardi 18	Mercredi 19	Jeudi 20	Vendredi 21
8 30	✓ Mathématiques	? Anglais	? Analyse Func.	? Expression E...	? Mathématiques
9 30	TOCINRA Cécile Salle 04	TERRAB Michelle Labo LV 1	CERINI Gilles TP 6	ETUASED Lilian Salle 134	TOCINRA Cécile Salle 134
10 30	✓ Analyse Func.	? Pneumatique	? Maintenance ...	? Expression E...	? TP Atelier
11 30	CERINI Gilles TP 3	TEESSAB Ronald Atelier 4	ATALP Enriqne Atelier 13	ETUASED Lilian Salle 136	CERINI Gilles Atelier 13
12 30					
13 30	✓ Economie et ...	✓ TP Atelier	? Automatismes	? Mécanique	
14 30	TERDNA Sandrine Labo LV 2	CERINI Gilles Atelier 13	NOJUOG Marie-Laure Atelier 13	CERINI Gilles Atelier 13	
15 30	? Prévention S...				
16 30	DRAGRIOW Jean Luc				

Total : 13 2% 0%

* Affiche le nombre d'appels effectués sur le nombre de séances terminées au 20/12/2012 à 11:36 sur la semaine S. 51.

Détail du groupe: Obs. portail

BAC PRO CARROSSERIE TERMINALE Edition

Période : du 06/08/2012 au 04/08/2013


Site : YMAG CHALON


Formation : BAC CARROSSERIE



Abrégé : BAC CAROS TE


Etendu : BAC PRO CARROSSERIE TERMINALE


Apprenant	Motif absence	Période d'absence	Durée
ENDEL Johan	Absence injustifiée	18/12 de 08h30 à 17h30	08h00
HTO8 Yohan	Retard INJ	19/12 de 08h30 à 08h35	00h05
NILLOC Gaël	Absence Justifiée	20/12 de 13h30 à 17h30	04h00



Vous pouvez filtrer les données à afficher via l'onglet **Filtres** ou visualiser uniquement les groupes présent si le bouton  n'est pas activé.




Le bouton  **Affichage** vous permet de choisir de contrôler parmi les éléments suivants:


Groupes affichés	
 Groupes de formation longue	<input checked="" type="checkbox"/>
 Groupes de formation courte	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôles des appels	
Groupes contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes non contrôlés	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat des appels	
Tout afficher	<input checked="" type="radio"/>
Appels du jour non effectués	<input type="radio"/>
Appels de la semaine non effectués	<input type="radio"/>
Appels du jour non effectués sur les séances terminées	<input type="radio"/>
Options	
Afficher uniquement les séances pour lesquelles l'appel n'a pas été fait	<input type="checkbox"/>
Ignorer les séances dans lesquelles aucun apprenant n'est inscrit	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez consulter les observations saisies sur le portail NetYpareo à partir de l'icône . Ce bouton vous permet de consulter le contenu et de le compléter si besoin.


Le bouton  permet de lister et de prévenir par mail ou courrier les formateurs n'ayant pas réalisé leur appel sur la semaine sélectionnée (voir Chapitre Avertir un formateur).




Les boutons  et  permettent d'exporter les informations dans le tableur Excel.


Chaque groupe est affiché avec des icônes permettant de savoir si des appels ont été réalisés (), si des observations ont été saisies (), le nombre d'appels ayant été effectué (). Cliquez sur la case à cocher quand vous considérez que l'appel à été contrôlé.


BAC CAROSSRIE			
	BAC PRO CAROSSERIE PREMIERE		5/13 <input checked="" type="checkbox"/>
	BAC PRO CAROSSERIE SECONDE		1/11 <input type="checkbox"/>


8.4.1 Avertir un formateur

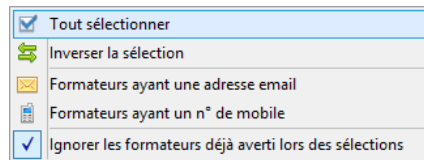
Le bouton  permet de lister les formateurs n'ayant pas saisi l'appel en ligne, et de leur

envoyer un courrier , un email  ou un sms 

L'icône  identifie les formateurs ayant un email.

L'icône  identifie les formateurs ayant un numéro de téléphone portable.

Le bouton  permet de sélectionner les formateurs en fonction de différents critères.



Un formateur ayant fait l'objet d'un courrier ou d'un email est coché "Averti", permettant ainsi d'identifier les formateurs ayant déjà fait l'objet d'un courrier. Dans le cas d'un email, il est également possible d'envoyer une copie au responsable du groupe.

8.5 Lettres et relevés

Menu [Assiduité/Lettres et relevés]

Cet écran permet d'éditer les courriers d'absence à destination des apprenants, responsables légaux et/ou des entreprises.

Il est possible d'éditer :

Une lettre à l'apprenant avec une absence par page (gestion de l'assiduité au jour le jour, demande de justificatif).

Relevé à l'entreprise par contrat permet d'éditer un relevé d'absence d'un apprenant par entreprise et par contrat sur la période de sélection (si l'apprenant a plusieurs contrats sur la période on aura un relevé par contrat).

Relevé à l'apprenant sur la période permet d'éditer un relevé d'absence à l'apprenant pour l'ensemble de la période de sélection (si l'apprenant a plusieurs contrats sur la période on n'aura qu'un seul relevé).

Récapitulatif à l'apprenant (par motif) permet d'éditer un état des absences à l'apprenant ou son entreprise sur la période de sélection.

Les éditions peuvent s'effectuer par apprenant, groupe, entreprise et statut (onglets en bas de l'écran).

Il est possible de filtrer les motifs d'absence qui seront pris en compte lors de l'édition.

L'édition s'effectue soit sous forme de courriers de publipostage soit sous forme d'export dans Excel (voir le guide utilisateur "FI/FC - Principes des fusions et exports Excel").

Groupe	Dates
BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BAC PRO CARROSSERIE SECONDE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BLD_BAC_ELEEC_IND_TERM	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS CRCI 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS CRCI 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS ERO 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS ERO 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 1ERE ANNEE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
SOUTIEN MATH	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
STD_BAC_TO_SDE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015

Total : 12

Comment éditer une lettre à l'apprenant

- Indiquez la période à prendre en compte (cela peut être une journée).
- Sélectionnez le type "lettre à l'apprenant". **Attention** il y aura autant de lettres que de motifs d'absence sur la période pour l'apprenant.
- Définissez les critères d'édition
 - Édition des retards et départs anticipés* permet d'indiquer si les retards et les départs anticipés sont pris en compte.
 - Édition des absences* permet d'indiquer si les absences sont prises en compte.
 - Prendre en compte les contrats résiliés* permet d'indiquer si les apprenants sans contrat actif sont pris en compte.
 - Édition des apprenants sans absence* permet d'indiquer si on édite un courrier pour les apprenants sans absence sur la période (seules les heures de présence apparaissent).
 - Cumuler les retards et les départs avec les absences* permet d'indiquer si dans le calcul d'heures total des absences on cumule les retards et les départs anticipés.
- Sélectionnez le type de calcul :
 - Heures calendriers se base sur le calendrier d'alternance pour le calcul.
 - Heures planifiées se base sur les séances du planning pour le calcul (lié au module de planification du logiciel).
- Sélectionnez pour l'édition tous les apprenants, uniquement les majeurs ou les mineurs.
- Sélectionnez les motifs concernés (tous, uniquement les non justifiés ou les justifiés...).
- Sélectionnez les apprenants, les groupes, entreprises ou statuts concernés (voir onglets en base de

l'écran).

Le bouton [Filtre] permet d'affiner la liste en fonction de filtres pré-définis (statut, groupe, formation, secteur d'activité..).

- Cliquez sur le bouton [Fusion] ou [Export] pour générer soit un courrier de publipostage ou un export dans le tableur Excel (**voir le guide utilisateur "FI/FC - Principes des fusions et exports Excel"**)

Il est possible de filtrer par la case « Absence débutant le » sur les apprenants absent à partir d'une date donnée dans les Lettres et Relevés d'assiduité afin d'éditer quotidiennement les absences à partir de la date renseignée.

Pour éditer un relevé à l'entreprise par contrat

La méthode de génération est la même que pour le type "lettre à l'apprenant". Dans ce type on sortira un relevé par entreprise et par contrat de l'apprenant sur la période (exemple : si l'apprenant sur la période est sous contrat avec une entreprise, le logiciel éditera un relevé, si l'apprenant a eu une résiliation et un nouveau contrat sur la période alors le logiciel sortira deux relevés, un pour chaque entreprise). Il est possible de faire apparaître les absences, les retards et les départs anticipés sur le même document.


Pour éditer un relevé à l'apprenant par période

La méthode de génération est la même que le type "relevé à l'apprenant". Dans ce type on sortira un relevé pour l'ensemble de la période à destination de l'apprenant sans tenir compte des contrats. Il est possible de faire apparaître les absences, les retards et les départs anticipés sur le même document.

Pour éditer un récapitulatif à l'apprenant par période

La méthode de génération est la même que le type "récapitulatif à l'apprenant". Dans ce type on sortira un état des absences par apprenant sur la période par catégorie (absences justifiées et non justifiées). Il est possible de faire apparaître les absences, les retards et les départs anticipés sur le même document.

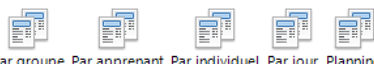


Remarques : il est possible par le bouton  d'envoyer par sms une information sur les absences saisies. Pour cela il faut utiliser le type d'édition : "Une lettre à l'apprenant".

8.6 Etat de présence

Menu [Assiduité/État de présence]

Les états de présence permettent d'éditer des attestations et des états statistiques sur les heures de présence des apprenants.



Il existe 4 types d'états de présence : Par groupe Par apprenant Par individuel Par jour Planning

Groupe permet de générer les attestations de présence des apprenants ou un état statistique pour l'ensemble d'un groupe.

Apprenant permet de générer les attestations de présence par apprenant ainsi qu'un état statistique.

Jour permet de générer un état de présence par semaine et par jour pour chaque apprenant.

Planning permet de générer un état de présence par apprenant en fonction du planning.

Pour éditer un état de présence par groupe

Cet écran permet d'éditer pour un ou plusieurs groupes les attestations de présence pour chaque

apprenant ainsi qu'un tableau statistique sur l'état de la présence par apprenant pour les groupes sélectionnés.

- Définissez la période.
- Sélectionnez les groupes concernés.
- Définissez les critères d'édition.
 - **Type de calcul d'heures** : Heures calendrier (on se base sur les calendriers d'alternance) ou heures planifiées (on se base sur les séances du planning). Lors du calcul des heures d'absence, il est possible de les cumuler avec les retards et les départs anticipés.
 - **Destinataire du courrier** :
 - *Une attestation à l'apprenant* permet de générer une attestation de présence pour l'apprenant.
 - *Une attestation à l'apprenant par groupe* permet de générer une attestation de présence à l'apprenant par groupe fréquenté.
 - *Une attestation à l'entreprise par groupe* permet de générer une attestation de présence par groupe à l'entreprise (1 attestation globale par entreprise et par groupe).
 - *Une attestation à l'entreprise par apprenant* permet de générer une attestation de présence pour chaque apprenant de l'entreprise (1 attestation par apprenant).
- *Un récapitulatif par groupe* permet de générer un tableau statistique sur l'état des présences par groupe.
 - *Avec un calendrier* permet de générer une attestation avec le calendrier des jours de présence du groupe de l'apprenant sous forme d'un tableau.
 - *Sans calendrier* permet de générer une attestation sans référence au calendrier d'alternance du groupe de l'apprenant.
 - *Avec le calendrier global prévisionnel* permet de joindre à votre état de présence le calendrier d'alternance des groupes des apprenants sous la forme d'un calendrier de type annuel (exemple : calendrier bancaire).

Légende°: ■ Période d'alternance-au-centre¶

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

- Avec le calendrier global prévisionnel avec horaire permet de joindre à votre état de présence le calendrier d'alternance des groupes des apprenants sous la forme d'un calendrier annuel avec la plage horaire de présence par jour.

→ Légende°: ■ Période de présence-au-centre¶

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

• **Déduction des absences et assiduité :**

Cela permet d'indiquer la règle de déduction des absences à prendre en compte dans le calcul des heures de présence pour chaque apprenant (heures réalisées) (cf. Paramétrage des motifs).

A noter que la case "100 % de l'assiduité sur la période" permet de ne prendre en compte que les apprenants n'ayant eu aucune absence sur la période lors de la génération des attestations ou du récapitulatif.

• **Majorité :**

Permet d'indiquer si on prend en compte lors de la génération des attestations ou du récapitulatif par groupe tous les apprenants, uniquement les mineurs ou les majeurs.

- Sélectionnez les apprenants concernés pour la génération des attestations de présence ou du récapitulatif.

En fonction de votre sélection dans la liste des groupes apparaît dans "Apprenant du groupe" la liste des apprenants fréquentant le groupe sélectionné. Ensuite il faut basculer de gauche à droite les apprenants concernés par la génération des attestations de présence ou du récapitulatif en utilisant

les flèches bleues. Si plusieurs groupes sont concernés il faut faire cette manipulation pour chaque groupe pour avoir l'ensemble des apprenants concernés dans la zone "Apprenant(s) sélectionné(s)"

Apprenants du groupe (24)

Filtrer les apprenants présents en date du 29/06/2015

Apprenant	Date groupe	Formation
ALUSAF Yannis	depuis le 01/09/20	BTS MI
AMICHODIER Jérôme	depuis le 01/09/20	BTS MI
ATSOC Pierre Alexandre	depuis le 01/09/20	BTS MI
BERNARD Billy Bob	depuis le 01/09/20	BTS MI
CHARDONNET PIERRE	du 04/08/2014 au :	BTS MI
DIVAD Louis	depuis le 01/09/20	BTS MI
ELLIAC Maxime	depuis le 01/09/20	BTS MI
ERIALETTEP Maxime	depuis le 01/09/20	BTS MI
IKSWOKLYT Madison	depuis le 01/09/20	BTS MI
IOMROD Allan	depuis le 01/09/20	BTS MI
KAISYTAM Loïc	depuis le 01/09/20	BTS MI
MELEAT-REDNAV Charline	depuis le 01/09/20	BTS MI

24 Apprenant(s) sélectionné(s)

Apprenant	Groupe
M. ALUSAF Yannis	BTS MI 1 du C
M. AMICHODIER Jérôme	BTS MI 1 du C
M. ATSOC Pierre Alexandre	BTS MI 1 du C
M. BERNARD Billy Bob	BTS MI 1 du C
M. CHARDONNET PIERRE	BTS MI 1 du C
M. DIVAD Louis	BTS MI 1 du C
M. ELLIAC Maxime	BTS MI 1 du C
M. ERIALETTEP Maxime	BTS MI 1 du C
Mlle IKSOWKLYT Madison	BTS MI 1 du C
M. IOMROD Allan	BTS MI 1 du C
M. KAISYTAM Loïc	BTS MI 1 du C
Mlle MELEAT-REDNAV Charline	BTS MI 1 du C
M. NABETSE Florian	BTS MI 1 du C
M. NERUDNAL Adrien	BTS MI 1 du C

- Cliquez sur [Attestation,présence] pour générer sous forme de courrier de publipostage les attestations ou le récapitulatif. Il est possible aussi d'exporter les données dans le tableur Excel au format CSV ou de générer un tableau croisé dynamique en cliquant sur le bouton [Export]. Le bouton [Emailing] permet de générer les attestations par mail.

Remarque : Cette fonctionnalité est accessible depuis le calendrier général (voir le chapitre **Le calendrier général**)

État de présence par apprenant

L'état de présence par apprenant permet d'éditer uniquement les attestations de présence apprenant par apprenant soit sous forme de courrier de publipostage soit par mail.

Le fonctionnement est identique à l'état de présence par groupe.

Attestation et états de présence par apprenant

Options Filtres Bureautique

Rafraîchir Fusion Publipost...

Périodes

Du 04/08/2014 au 02/08/2015 Conseil : Vous pouvez actualiser en cliquant sur le bouton rafraîchir

Critères d'édition

Type de calcul d'heures : Heures planifiées

(1 Sél.) Centre

Cumuler les retards et les départs avec les absences

Regrouper les heures en centre et en extérieur

Déduction des absences et assiduité : Déduction de toutes les absences

100 % de l'assiduité sur la période

Ordre de tri : Par apprenant

Destinataire du courrier : Une attestation à l'apprenant

Sans le calendrier

Majorité : Tous

Apprenants

Apprenant	Dates de	Formation
NABETSE Florian	du 01/09/2014 au :	BTS MI
NERUDNAL Adrien	du 01/09/2014 au :	BTS MI
NITEB Florian	du 01/09/2014 au :	BTS MI
OSNOLA Charles Edouard	du 01/09/2014 au :	BTS MI
REHCRAL Thibault	du 01/09/2014 au :	BTS MI
REIBRAB Florian	du 01/09/2014 au :	BTS MI
REILLUM Thomas	du 01/09/2014 au :	BTS MI
SUBREF Benoit	du 01/09/2014 au :	BTS MI
TELLIAHC Maxence	du 01/09/2014 au :	BTS MI
TENEUQ Kevin	du 01/09/2014 au :	BTS MI
TNERUAL Olivier	du 01/09/2014 au :	BTS MI
TREBMUH Kevin	du 01/09/2014 au :	BTS MI

24 Apprenant(s) sélectionné(s)

Apprenant	Dates de fréq
ALUSAF Yannis	du 01/09/201
AMICHODIER Jérôme	du 01/09/201
ATSOC Pierre Alexandre	du 01/09/201
BERNARD Billy Bob	du 01/09/201
CHARDONNET PIERRE	du 04/08/201
DIVAD Louis	du 01/09/201
ELLIAC Maxime	du 01/09/201
ERIALETTEP Maxime	du 01/09/201
IKSWOKLYT Madison	du 01/09/201
IOMROD Allan	du 01/09/201
KAISYTAM Loïc	du 01/09/201
MELEAT-REDNAV Charline	du 01/09/201
NABETSE Florian	du 01/09/201
NERUDNAL Adrien	du 01/09/201

État de présence par jour

Cet état permet de générer une attestation par apprenant avec le nombre d'heures de présence par jour et par semaine.

Groupe	Dates
BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BAC PRO CARROSSERIE SECONDE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BLD_BAC_ELEEC_IND_TERM	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS CRCL 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS CRCL 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS ERO 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS ERO 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 1	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 1ERE ANNEE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MI 2	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
BTS MS 1ERE ANNEE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
SOUTIEN MATH	Du 04/08/2014 au 02/08/2015
STD_BAC_TO_SDE	Du 04/08/2014 au 02/08/2015

Total : 13

Périodes
Du 04/08/2014 au 02/08/2015

Ordre de tri
[Dropdown menu]

Critères d'édition
Type de calcul d'heures: Heures calendrier
Type d'heures: [Dropdown menu]
 Cumuler les retards et les départs avec les absences
Majorité: Tous

Motifs d'absence
Motifs: Tous
 Absence injustifiée (absence non justifiée)
 Retard INJ (absence non justifiée)
 Sortie Exceptionnelle (absence justifiée)
 Absence Justifiée (absence justifiée)
 Arrêt de Travail (absence justifiée)
 Retard Justifié (absence justifiée)
 Absence Facturée (absence non justifiée)
 Absence Non Facturée (absence non justifiée)

- Sélectionnez la période de calcul.
- Indiquez l'ordre de tri lors de la génération des attestations.
- Sélectionnez les critères d'édition.
 - *Type de calcul d'heures* permet d'indiquer si le calcul se base soit sur les heures calendriers correspondant aux plages de présence indiquées sur les calendriers d'alternance des groupes, soit sur les heures planifiées correspondant aux séances positionnées dans le planning des groupes.
 - Il est possible de préciser si les retards et les départs anticipés doivent être cumulés avec les heures d'absence lors du calcul des heures de présence. Si oui, il faut cocher la case
 - *Majorité* permet de prendre en compte lors de la génération des attestations tous les apprenants, uniquement les mineurs ou les majeurs.
- Sélectionnez les motifs d'absence à prendre en compte pour calculer les heures de présence par jour.
- Sélectionnez les apprenants ou les groupes ou les entreprises ou les statuts concernés via les onglets en bas de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton [État de présence par jour] pour éditer les attestations (**voir le guide utilisateur "FI/FC - Principes des fusions et exports Excel"**).

8.7 Présence en date du

Menu [Assiduité/Présence à un instant donné]


Ce menu permet de réaliser une statistique à un instant donné pour obtenir la liste des groupes et des apprenants présents au centre.

Il est possible de visualiser soit sur une semaine soit sur une journée l'ensemble des groupes et des apprenants théoriquement présents au centre.


Cette requête permet de générer des courriers de publipostage et des exports dans le tableur Excel.

Groupe	Abrégé	Période	Nb prés...
Animateur d'équipe 2...		Du 20/10/2014 Au 3...	1
BAC PRO CAROSSE...	BAC CAROS PR	Du 04/08/2014 Au 0...	7
BAC PRO CAROSSE...	BAC CAROS SD	Du 04/08/2014 Au 0...	11
BLD_BAC_ELEEC_IN...	BBACELEECIT	Du 04/08/2014 Au 0...	16
BTS CRCI 1	BTS CRCI 1A	Du 04/08/2014 Au 0...	27
BTS CRCI 2	BTS CRCI 2A	Du 04/08/2014 Au 0...	10
BTS ERO 1	BTS ERO 1A	Du 04/08/2014 Au 0...	3
BTS ERO 2	BTS ERO 2	Du 04/08/2014 Au 0...	26
BTS MI 1	BTS MI 1A	Du 04/08/2014 Au 0...	23
BTS MI 1ERE ANNEE	BTS MI 1	Du 04/08/2014 Au 0...	4
BTS MI 2	BTS MI 2A	Du 04/08/2014 Au 0...	22
SOUTIEN MATH	BTS MI 2A	Du 04/08/2014 Au 0...	1

Comment générer cette statistique

- Sélectionnez la semaine ou le jour à prendre en compte .
- Définissez les critères de sélection des apprenants.
 - *Présence* permet d'afficher le résultat théorique correspondant aux apprenants qui doivent être présents par rapport à la semaine ou au jour sélectionné ou au réel correspondant aux apprenants qui ont été présents sur la semaine ou le jour sélectionné (on prend en compte les absences)
 - *Statut* permet de ne prendre en compte que les apprenants ayant le ou les statuts sélectionnés
 - *Qualité* permet de ne prendre en compte que les apprenants ayant la ou les qualités sélectionnées
 - *Sexe* permet de ne prendre en compte que les filles ou que les garçons
 - *Majorité* permet de ne prendre en compte que les majeurs ou les mineurs
- Définissez l'ordre de tri pour les fusions ou les exports.
- Visualisez le résultat de la requête par groupe.
- Sélectionnez le ou les groupes concernés.
- Cliquez sur  pour visualiser le nom des apprenants.

Les boutons  Fusion  Fusion avec rupture et  Export  Tableau de bord permettent de générer des courriers de publipostage et des exports dans le tableur Excel (**voir le guide utilisateur "FI/FC - Principes des fusions et exports Excel"**).

Remarque : Pour générer cet état pour les individuels la démarche est la même : il faut se positionner sur 

9 La gestion des sanctions

Le module des sanctions peut fonctionner suivant deux méthodes :

- Comme un système de "permis à point" où une sanction pourra être appliquée lorsqu'un seuil de point sera atteint.
- Par une saisie manuelle d'infraction et/ou de sanction.

On utilisera donc 2 notions à paramétrer en amont : des infractions et des sanctions.

Ce module peut être appliqué à l'ensemble des apprenants en formation initiale.


Pour fonctionner, il faut définir des infractions valant chacune un certain nombre de points (exemple : comportement grossier : 3 points...). Il faut ensuite définir des sanctions (exemple : avertissement, exclusion de cours...) avec un seuil de déclenchement quand les seuils de nombre de points sont atteints.

Paramétrage des infractions

Menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant//Type d'infraction]

Dans cet écran, on définit l'ensemble des infractions pouvant être commises par les apprenants durant leurs formations. Un nombre de points peut être paramétré sur chaque infraction, permettant d'utiliser le processus automatique de sanction suite à un nombre de points atteints. Ce nombre de points n'est pas obligatoire, permettant de rendre indépendante la saisie d'une infraction et l'application de la sanction.

Pour saisir une infraction

- Cliquez sur  et saisissez le nom de l'infraction, son abrégé, le nombre de points ainsi que l'initiateur par défaut.

L'initiateur n'est pas obligatoire, mais permet de saisir une valeur par défaut, dans le cas où l'infraction est appliquée par une seule personne habilitée (ex: responsable vie scolaire).

Catégorie	Infraction	Abrégé	Point Initiateur
▶ ABSENCE / INCIVIL	Absence injustifiée		5 M. CERINI Gilles
▶ ABSENCE / INCIVIL	Retard injustifié		1 M. CERINI Gilles
▶ ABSENCE / INCIVIL	Incivilité Mineure		10 M. CERINI Gilles
▶ ABSENCE / INCIVIL	Incivilité Majeure		20 M. CERINI Gilles



Le bouton **Dupliquer** permet de créer rapidement une infraction ayant les mêmes paramètres qu'une infraction existante (nombre de point, initiateur...).

La catégorie permet de séparer les sanctions et les infractions en famille. Attention une infraction ou une sanction d'une catégorie ne pourra servir à un traitement dans autre catégorie.

Exemple : Une infraction saisie dans la catégorie A ne pourra en aucun cas déclencher une sanction de catégorie B.


Il est possible de rendre visible ou non sur le portail une infraction saisie dans YPAREO^{3.0}. Ce choix peut également être fait lors de la saisie de l'infraction.



- Cliquez sur **Catégories**

- Cliquez sur  et saisissez le nom de la catégorie. Celle-ci peut maintenant être affectée sur chaque infraction saisie.

Remarque : Il est possible de lier une infraction à un motif d'absence (exemple : retard injustifié) pour générer automatiquement des infractions lors de la saisie d'un retard ou d'une absence. Pour cela, dans le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Suivi/Motif d'absence], affecter un type d'infraction au motif choisi. L'utilisation de ce motif dans le module d'assiduité génère alors une infraction qui sera prise en compte, dans le déclenchement d'éventuelle sanction.

Motif d'absence	Absence injustifiée
Abrégé	AI
Abrégé pour bulletin	
Couleur	
Type infraction	Absence injustifiée


Paramétrage des sanctions

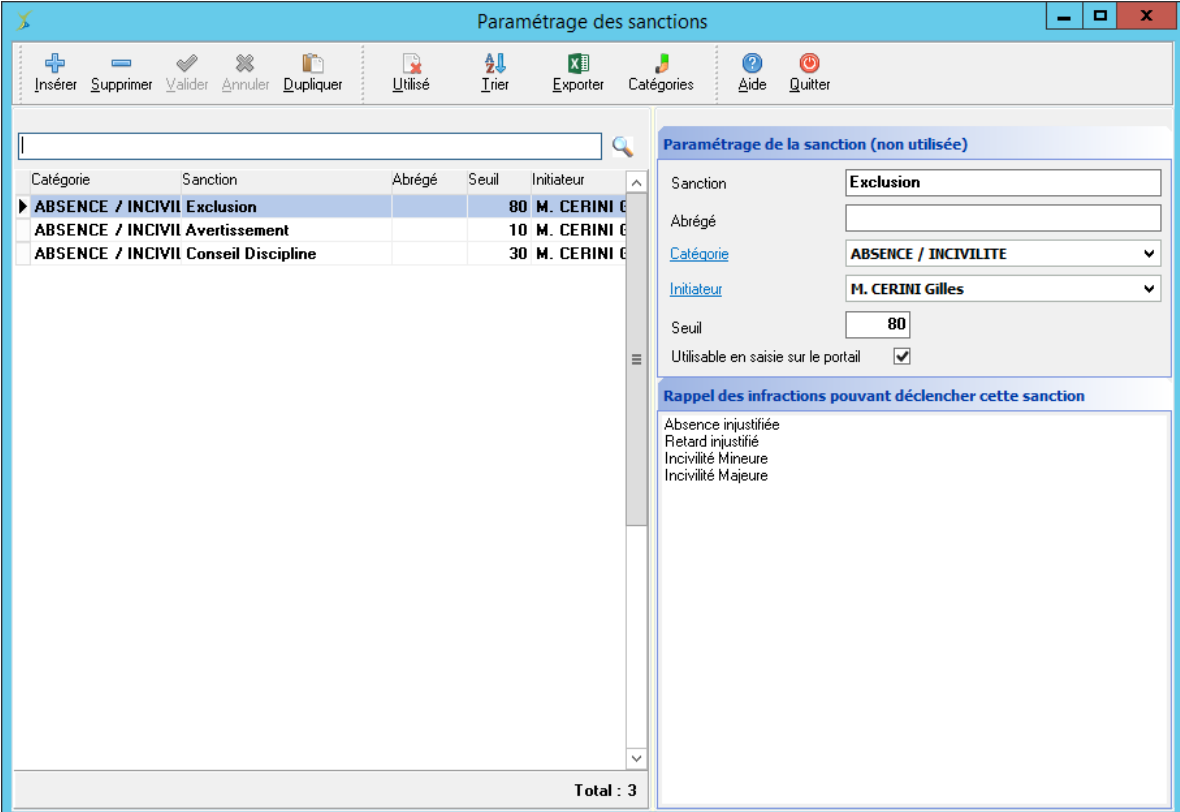
Menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Type de sanction]


Dans cet écran, on doit définir l'ensemble des sanctions pouvant être appliquées aux apprenants. Sur chaque sanction, on peut définir un nombre de points.

Ce seuil de points, une fois atteint par l'accumulation des points engendrés par les infractions, va permettre d'appliquer automatiquement cette sanction (exemple : exclusion de cours = 35 points). Une sanction pourra être appliquée manuellement sans passer par le mode de calcul automatique. Il n'est donc pas obligatoire de saisir un nombre de points sur les sanctions.

Pour saisir une sanction

- Cliquez sur , saisir le nom de la sanction, le nom abrégé, le seuil de déclenchement en points. Il est possible de rattacher le personnel initiateur par défaut au centre (exemple : le directeur du centre)



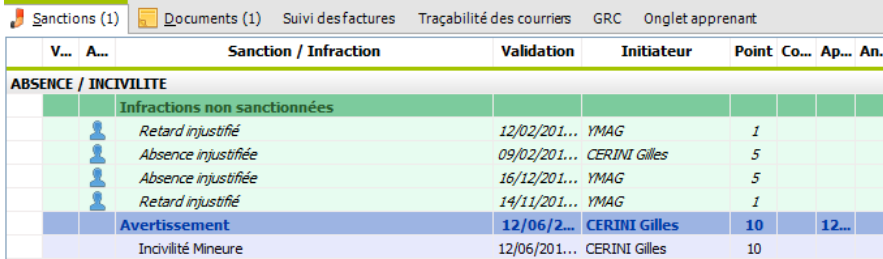
Le bouton  permet de créer rapidement une sanction ayant les mêmes paramètres qu'une sanction existante (seuil de point, initiateur...).

Il est possible de rendre visible ou non sur le portail une sanction saisie dans YPAREO^{3.0}. Ce choix peut également être fait lors de la saisie de la sanction.

Sur le portail personnel, vous pouvez choisir dans les paramètres applications du portail si vous souhaitez autoriser

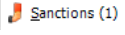
Affecter des infractions aux apprenants

Menu [Apprenant/Apprenant/Onglet sanctions]




V...	A...	Sanction / Infraction	Validation	Initiateur	Point	Co...	Ap...	An...
ABSENCE / INCIVILITE								
Infractions non sanctionnées								
		Retard injustifié	12/02/201...	YMAG	1			
		Absence injustifiée	09/02/201...	CERINI Gilles	5			
		Absence injustifiée	16/12/201...	YMAG	5			
		Retard injustifié	14/11/201...	YMAG	1			
		Avertissement	12/06/2...	CERINI Gilles	10		12...	
		Incivilité Mineure	12/06/201...	CERINI Gilles	10			

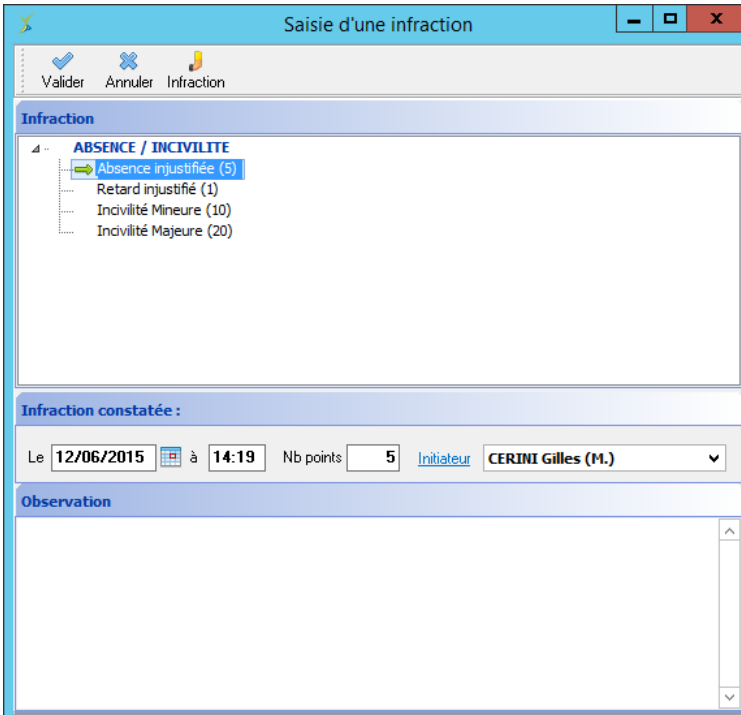
Accessible depuis l'onglet **Sanction** présent sur la fiche de l'apprenant, il est possible à partir de cette fenêtre de consulter, d'ajouter ou de supprimer des infractions et sanctions. Si des sanctions ont déjà été appliquées sur l'apprenant, celles-ci apparaissent entre parenthèses à côté de l'onglet sanction

 présent sur la fiche apprenant.

Les infractions non sanctionnées apparaissent sur fond vert, les sanctions ou les infractions liées à une sanction sur fond bleu.

Pour ajouter une infraction

- Cliquez sur  Insérer infraction



Saisie d'une infraction

Valider
 Annuler
 Infraction


Infraction


- ABSENCE / INCIVILITE
 - Absence injustifiée (5)
 - Retard injustifié (1)
 - Incivilité Mineure (10)
 - Incivilité Majeure (20)

Infraction constatée :

Le à Nb points Initiateur

Observation



- Indiquez la date et l'heure (par défaut du jour) et sélectionnez le type d'infraction dans la liste. Le nombre de points paramétré apparaît en face de chaque infraction proposée et peut être modifié. L'initiateur par défaut de l'infraction choisie est affiché et également modifiable.
- Saisissez si nécessaire une observation qui sera liée à l'infraction.
- Cliquez sur  pour enregistrer votre saisie.

Le bouton  permet de retourner sur le paramétrage des infractions.

Il est possible d'annuler une infraction en cochant la case "annulée" et en cliquant sur [V] pour valider votre action.


Affecter des sanctions aux apprenants

Pour affecter une sanction, deux méthodes sont possibles :

- Manuellement : En cliquant sur le bouton , permettant d'affecter la sanction de votre choix et de lier manuellement les infractions.
- En automatique: En utilisant le menu  Transformation des infractions en sanctions présent dans le menu Apprenant/sanctions. Cela va permettre de déclencher le calcul de sanction en fonction de cumul du nombre de points des infractions non sanctionnées, les sanctions correspondantes aux seuils de déclenchement seront alors proposées et permettrons à l'utilisateur de faire un choix.


Affecter manuellement des sanctions

Menu [Apprenant/Apprenant/Onglet sanctions]


- Cliquez sur  Insérer sanction

- Indiquez la date et l'heure (par défaut du jour) et sélectionnez le type de sanction dans la liste. Le seuil de point paramétré pour chaque sanction apparaît en face. L'initiateur par défaut paramétré sur la sanction choisie est affiché et également modifiable.
- Saisissez si nécessaire une observation qui sera liée à la sanction.
- Saisissez une date d'application de la sanction (facultatif, la date du jour est utilisée par défaut).

Cette information peut apparaître dans le courrier de publipostage.

Le bouton  permet de retourner sur le paramétrage des sanctions.

Le bouton  permet de visualiser le planning de l'apprenant.

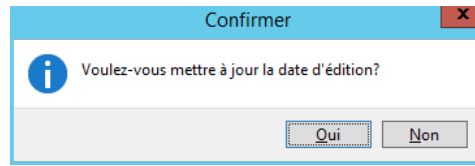
Le bouton  permet de visualiser le calendrier d'alternance de l'apprenant.


Il est possible d'annuler une sanction en cliquant le bouton .


Il est également possible de lier une infraction à une sanction saisie en glissant/déposant l'infraction sur la sanction.






Un courrier à l'apprenant  et /ou à l'entreprise  peut être édité directement à partir de cette fenêtre. Après avoir fusionné le document utilisé, une fenêtre permet de mettre à jour la

date d'édition du courrier.



Si celle-ci est mise à jour, l'icône  apparaît en face de la sanction ayant fait l'objet d'une édition.

Celle-ci est alors bloquée, mais peut être annulée en cliquant sur le bouton  Annuler.

ABSENCE / INCIVILITE					
Infractions non sanctionnées					
	Retard injustifié	12/02/201...	YMAG	1	
	Absence injustifiée	09/02/201...	CERINI Gilles	5	
	Absence injustifiée	12/06/201...	YMAG	5	
	Retard injustifié	14/11/201...	YMAG	1	
	Avertissement	12/06/2...	CERINI Gilles	10	12...
	Avertissement	12/06/2...	CERINI Gilles	10	12...
	Incivilité Mineure	12/06/201...	CERINI Gilles	10	

La date d'édition de courrier, d'application ou d'annulation de la sanction apparaît sur la fiche.

Affectation automatique des sanctions

Menu [Apprenant/Sanctions/Transformation des infractions en sanctions]

Cette fenêtre va permettre :

- De proposer d'affecter des sanctions en fonction des points cumulés par les différentes infractions saisies.
- D'affecter automatiquement les sanctions correspondantes en fonction des points cumulés par les infractions.

Apprenant	Points non sanctionnés
HCTIRÉ Mickaël	10
NAMARHAK Nicolas	5
TEST2 Frédéric	5
TESTA Alain	6
YORFEDOG Julien	5

Suggestion	Sanction	Points
Autre	Exclusion	80
Suggestion	Avertissement	10
Autre	Conseil Discipline	30

Il est possible de filtrer les infractions avec l'écran suivant :

- Les infractions saisies entre deux dates.
- Uniquement celle d'un initiateur.
- Uniquement celles d'une catégorie.

- Uniquement celle de la formation.

Filtre sur les infractions

Infractions relevées entre le et le

Initiateur

Catégorie

Formation

Afficher uniquement les apprenants ayant atteint un seuil

Une zone de filtre plus détaillée permet d'afficher uniquement celles relevées entre deux dates.

On peut également filtrer sur l'initiateur, la catégorie d'infraction et rechercher les apprenants inscrits à une formation.

La case Afficher uniquement les apprenants ayant atteint un seuil permet de visualiser uniquement les apprenants concernés par une sanction.

En se positionnant sur l'apprenant, la liste des infractions affectées ainsi que les informations sur l'initiateur, le nombre de points, la date et le commentaire apparaissent.

Cat	Ver	Abs	Sanction /	Validation	Initiateur	Point	Cour
Catégorie par défaut							
			Infractions non				
			Dégradation	13/02/2012 à 13h41	DUMONT Anja	6	
			Absences	13/02/2012 à 13h32	BOSSU Michel	1	
			Manque de	13/02/2012 à 13h28	DUMONT Anja	0	

L'écran permet de visualiser les infractions saisies à partir de la fiche de l'apprenant.

En fonction du nombre de points atteints, une suggestion de sanctions correspondantes au seuil de point apparait.

Sanctions possibles		
Suggestion	Sanction	Points
Autre	Exclusion	80
Suggestion	Avertissement	10
Autre	Conseil Discipline	30

- Choisissez quelles infractions seront liées à la sanction à appliquer en cochant les cases correspondantes.

Infractions relevées, non sanctionnées

ABSENCE / INCIVILITE 2

Infraction	Initiateur	Points	Date	Comme...
<input checked="" type="checkbox"/> Absence injustifiée	CERINI Gilles	5	08/06/2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Absence injustifiée	CERINI Gilles	5	12/06/2015	

- Double-cliquez sur la suggestion de votre choix pour ensuite compléter la fenêtre suivante.

Date d'application de la sanction

Valider Annuler Planning Contraintes

Date d'application


juin 2015

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5

Date sélectionnée: 12/06/2015


Informations

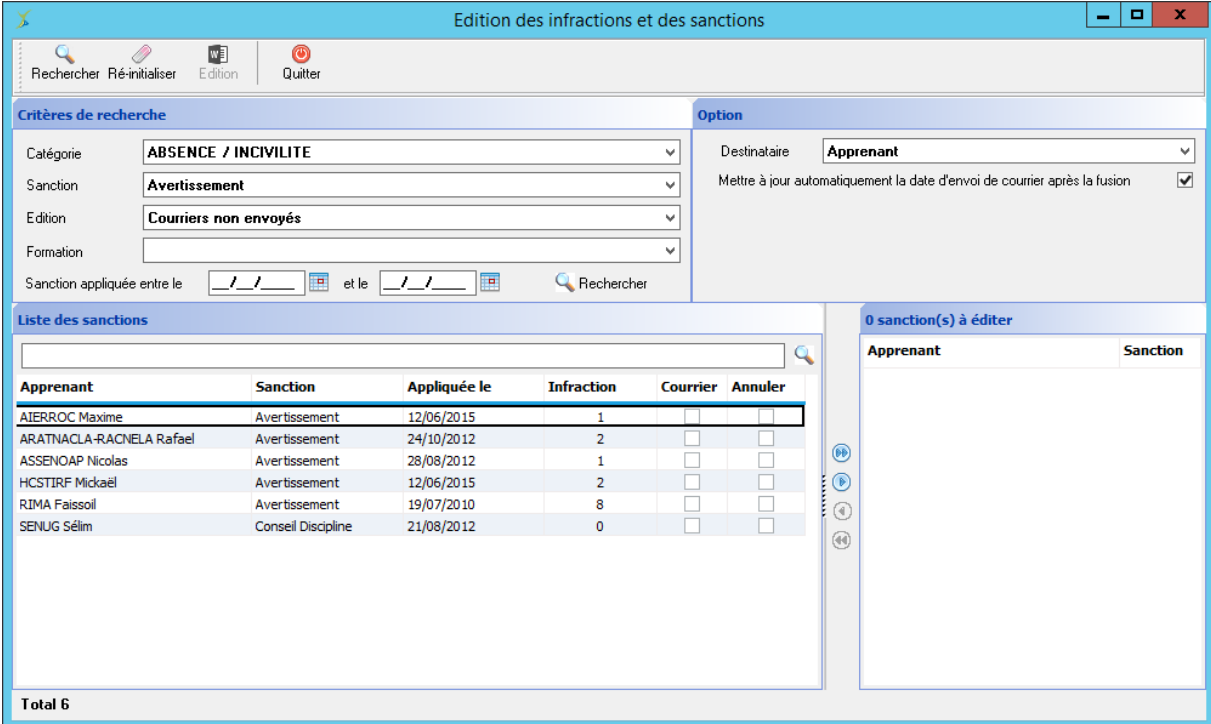
- En cliquant sur le bouton du calendrier, celui-ci vous permet d'accéder au prochain jour disponible de l'apprenant.
- En cliquant sur le bouton du calendrier, celui-ci vous permet d'accéder à la prochaine séance de l'apprenant.

Il est possible de lancer automatiquement l'affectation des sanctions en fonction des infractions saisies et du seuil de point atteint en cliquant sur le bouton . Attention, le calcul s'appliquera à tous les apprenants affichés à l'écran.

Pour éditer des sanctions




Menu [Apprenant/Sanctions/Édition des sanctions]

Il est possible de générer pour un ensemble d'apprenants les courriers relatifs aux sanctions affectées en cliquant sur  Edition des sanctions .



Apprenant	Sanction	Appliquée le	Infraction	Courrier	Annuler
AJERROC Maxime	Avertissement	12/06/2015	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARATNACLA-RACNELA Rafael	Avertissement	24/10/2012	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSEVOAP Nicolas	Avertissement	28/08/2012	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HCSTIRF Mickaël	Avertissement	12/06/2015	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIMA Faissoil	Avertissement	19/07/2010	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SENUG Sélim	Conseil Discipline	21/08/2012	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Des critères de recherche permettent de sélectionner les apprenants concernés en fonction de la catégorie de la sanction, de sanctions précises, en fonction des courriers non envoyés ou envoyés, et pour les apprenants d'une formation précise. Il est possible de filtrer en fonction de la date d'application saisie sur chaque sanction.

- Cliquez sur le bouton  **Rechercher** pour afficher le résultat de vos critères. Le type de courrier (apprenant ou entreprise) peut être sélectionné, la case **Mettre à jour automatiquement la date d'envoi de courrier après la fusion** permettant d'indiquer le fait que le courrier a été envoyé. La liste des apprenants concernés par vos critères apparaît. Le nom, le type de sanction, la date d'application saisie ainsi que le nombre d'infractions rattachés apparaissent. La case **Courrier** permet de savoir si un courrier a déjà été envoyé, la case **Annuler** informe de l'annulation de la sanction.
- Sélectionnez le ou les apprenants en double cliquant dessus ou en utilisant le bouton .
- Cliquez sur le bouton  **Edition** pour générer le ou les courriers pour l'ensemble des apprenants concernés.

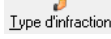
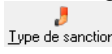
9.1 Transformation des sanctions

Il est possible de transformer un groupe d'infraction en sanction.

Menu [Apprenant//Sanction/Transformation des infractions en sanctions]

Transformation des sanctions en infractions

La sélection des apprenants peut s'effectuer en fonction des dates d'infractions relevées, de l'initiateur de l'infraction, de la catégorie ainsi que de la formation.

Il est possible d'ouvrir la fenêtre de paramétrage des types d'infraction par l'icône  ainsi que celle des types de sanction par l'icône .

Pour affecter un ensemble d'infraction à une sanction, sélectionnez dans la liste de droite les infractions souhaitées. Les sanctions possibles sont suggérées dans **Sanctions possibles**.

Vous pouvez utiliser l'icône  pour affecter automatiquement la sanction suggérée.

Vous pouvez également choisir manuellement la sanction que vous souhaitez affecter.

10 Le calendrier général

Menu [Apprenant/Calendrier général]

Le calendrier général permet la visualisation de l'ensemble des groupes de formation initiale sur la période choisie.

Toutes les fonctionnalités inhérentes aux entreprises et aux apprenants peuvent être utilisées à partir de cette fenêtre.

Calendrier général - Période du 04/08/2014 au 08/08/2015

Options Navigation Filtrés Bureautique

Semaine Filtrés Filtrés Filtrés

Site Secteur d'activité Formation Groupe Gestionnaire Rens. paramétré État du groupe Groupe présent le

Filtrés disponibles

Nombre d'apprenants

Formation	Groupe	Nb S.	Nb H.
BAC TO	STD_BAC_TO_SDE	21	756h00
BTS CRCI	MAX_BTS_CRCI_TERM	21	774h00
BTS ERO	STD_BTS_ERO_PREM	21	756h00
BTS MS	BLD_BTS_MS_PREM	21	724h00
BAC PRO ELECT...	BAC PRO ELEC PREMIERE	22	772h00
BAC PSPA	BAC PRO PSPA SECONDE	22	772h00
BTS CRCI	BTS CRCI 2	22	792h00
BTS MI	BTS MI 1	22	981h00
BTS MI	BTS MI 2	22	700h00
BTS MI	SOUTIEN MATH	22	276h00
ITII L. Ing Conc...	STD_ING_CON_2A	22	1070h00
Master Product...	NAN_ING_GEN_1A	22	693h00
Master Product...	NAN_ING_GEN_1A	22	756h00
Master Product...	NAN_ING_GEN_3A	22	693h00
BAC CAROSSERIE	BAC PRO CAROSSERIE PREMI...	23	789h00

Inscrit(s)

Pers	Apprenant	Dates de fréquentation	Convoyé le	Etat	Entreprise	Affaire	Statut
	M. ELEBMED Idrissa	Depuis le 01/09/2014		I	PEAK FRANCE S.A.S		APPRENTI
	M. ERIAMNAEJ Jonathan	Depuis le 01/09/2014		I			APPRENTI
	M. HCSTIRF Mickael	Depuis le 01/09/2014		I			APPRENTI
	M. INRDEP ED Aurélien	Depuis le 01/09/2014		I			APPRENTI
	M. TEST Test	Depuis le 01/09/2014		I	S.G.2.S		APPRENTI
	M. TEST2 F6/c	Depuis le 01/09/2014		I	H N SECURITE		APPRENTI
	M. TESTA Alban	Depuis le 01/09/2014		I	POBE PHILIPPE		CONTRAT DE

BAC PRO CAROSSERIE PREMIERE - Edition -

Période : du 04/08/2014 au 02/08/2015

Site : YMAG VESOUL
Formation : BAC CAROSSERIE
Responsable : M. CERINI Gilles

Abrégé : BAC CAROS PR
Étendu : BAC PRO CAROSSERIE PREMIERE

Formateur : M. CERINI Gilles
Gestionnaire : Mlle AICRAG Anne-Marie

- Liste des groupes de la période.
- Plages de présence des groupes.
- Informations du groupe.
- Liste des apprenants inscrits dans le groupe.

Vous pourrez notamment:

- Éditer des courriers divers aux apprenants et aux entreprises
- Effectuer la saisie des absences et des retards, les inscriptions aux groupes,
- Éditer les relevés d'absence, les feuilles d'émargement
- Modifier les calendriers du groupe
- Accéder aux fiches apprenants et entreprises et apporter des modifications.
- Exporter un calendrier global des groupes
- Accéder aux plannings en consultation et modification (module Planning du logiciel)

10.1 La barre d'outils du calendrier général

Menu [Apprenant/Calendrier général]

La barre d'outils du calendrier général

L'onglet **Filtrés** permet de choisir d'afficher uniquement les groupes en fonction d'un critère:

- Par secteur d'activités.
- Par formation.
- Par calendrier et par groupe.
- Par site.

Par semaine.

Par Groupe présent le jj/mm/aa.

Par état du groupe.

Par gestionnaire.



Le bouton **Période de visu** permet de choisir une amplitude de dates à afficher

L'onglet **Options** permet de choisir quelles valeurs seront affichées dans le calendrier.

Vous pourrez choisir d'afficher dans la partie de droite :

Soit le nombre d'heures calendrier ainsi que le nombre de semaines de présence théorique au centre de formation.

Soit le nombre d'heures planifiées ainsi que le nombre de semaines de présence théorique au centre de formation.

Dans la partie centrale de la fenêtre:

Soit le nombre d'heures calendrier par semaine d'alternance au centre de formation.

Soit le nombre d'heures planifiées par semaine d'alternance au centre de formation.

Soit le nombre d'inscrits par semaine d'alternance au centre de formation.

Soit la progression des semaines de présence de chaque groupe.

Aucun affichage permet de ne rien afficher dans les cases. Une zone de recherche de groupe peut être insérée afin de retrouver rapidement un groupe de formation. Vous pouvez également choisir d'afficher ou non les groupes commençant sur la période N-1



Le bouton **Sem. en cours** permet d'afficher automatiquement la semaine du jour.

L'onglet **Bureautique** permet d'envoyer sous Excel l'écran du calendrier général ainsi que les valeurs sélectionnées dans le bouton Affichage. Un nom par défaut affiché en titre du document vous est proposé mais reste modifiable. Vous pouvez également choisir d'afficher les dates de début de semaine en dessous de chaque intitulé de semaine (ex: S37 - 7 septembre).

10.2 Accéder au menu du Groupe et des Apprenants

Il vous est possible, depuis le calendrier général, d'accéder à un grand nombre de fonctionnalités présentes dans la barre de menu YPAREO^{3.0}.

Menu [Apprenant/Calendrier général]

Traitement par groupe

Cliquez sur un groupe pour faire apparaître le détail du groupe en bas à gauche de la fenêtre du calendrier général.

Un clic sur le bouton **BAC PRO CARROSSERIE SECONDE** permet d'ouvrir le menu suivant:

Groupe FI : donne accès à la fiche du groupe.

Voir les apprenants du groupe : propose dans la fenêtre apprenant uniquement les apprenants fréquentant le groupe et permet la mise à jour.


Inscription par groupe : permet de présélectionner la formation liée au groupe et d'inscrire rapidement les apprenants sans groupe

Saisie des absences : permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie des absences et des retards des apprenants du groupe sélectionné

Contraintes du groupe : permet d'accéder rapidement au calendrier d'alternance du groupe.

Planning semaine (uniquement si vous disposez du module *Planning*) : permet d'accéder à l'emploi du temps du groupe et de la semaine sélectionnée.

D'autres menus peuvent vous être proposés en fonction des modules supplémentaires accessibles.

Le bouton  Edition à côté du nom du groupe vous permet d'éditer à l'ensemble des apprenants du groupe les différents courriers rencontrés dans les menus de YPAREO^{3.0}.

Courrier : permet d'éditer à l'ensemble des apprenants du groupe un courrier divers.

Lettre et relevé : permet d'accéder au menu Lettre et Relevé (Voir Lettres et relevés); La fenêtre affiche alors automatiquement le groupe sélectionné et se positionne sur la semaine sélectionnée. Très pratique, il vous évite la sélection manuelle et permet d'éditer rapidement le courrier d'absence à l'ensemble des apprenants.

De nombreux états de présence sont disponibles et le groupe ou les apprenants du groupe seront automatiquement sélectionnés en fonction du type d'états de présence choisi.


Émargement : permet d'éditer les listes d'émarginement. 


D'autres menus peuvent vous être proposés en fonction des modules supplémentaires accessibles.


Traitement par apprenant

Lorsque vous avez sélectionné votre groupe, les apprenants fréquentant le groupe apparaissent en bas à droite.

Vous pouvez depuis cet écran supprimer la fréquentation d'un apprenant grâce au bouton.

Le bouton  permet d'afficher le nombre d'heures calendrier (ou planifiées) en face de chaque apprenant, notamment dans le cas de parcours individualisé.

Le bouton  Apprenant permet de visualiser les informations sur l'inscription de l'apprenant, sur son groupe (avec possibilité de modification) et sur son calendrier.

Le bouton  Edition permet d'éditer individuellement pour un apprenant les différents types de courrier (courriers divers, relevés d'absence, convocations et états de présence).

11 Les requêtes

Menu [Requêtes]

Les requêtes permettent de lister, compter, trier les apprenants, les entreprises de façon simple avec un système de menus et de cases à cocher.

Les requêtes interrogent le logiciel sur les informations saisies sur la période sur laquelle vous êtes positionné.

Elles sont de deux types : Apprenant ou Entreprise

Des requêtes GRC existent aussi pour les utilisateurs en possession du module prospection et permettent d'interroger le logiciel sur les candidats ou les entreprises ayant émis un ou plusieurs souhaits de formation (**voir le guide utilisateur "Généralité concernant la GRC"**)

Des mailings seront possibles en utilisant les résultats de la requête effectuée.

La requête Apprenant

Menu [Requêtes/Apprenant]

Il est très important de se positionner au préalable sur la période de travail que vous souhaitez analyser (Centre de formation/période)

The screenshot shows the 'Apprenant' query interface. The 'Critères de sélection' (Selection Criteria) section is active, with 'Apprenant' selected. Under 'Pré-filtre', 'Inscrits FL' is chosen. The 'Formation' section has several dropdown menus for filtering. The 'Récapitulatif' (Summary) section shows a tree view of the selection criteria. The 'Résultat' (Result) section displays a table of results sorted by 'Formation'.

Intitulé	Effectif
BAC CAROSSIERIE	21
BAC PRO ELECTRO	29
BAC PSPA	7
BTS MI	49
CAP PSPA	1
BTS CRCT	16
BTS ERO	28

Total des apprenants : 151 (151 sélectionnés)

La fenêtre de requêtes se compose de 3 parties:

Les critères de sélection : permettent d'affiner la recherche par des critères définis en amont.
Exemple : recherche uniquement les apprentis inscrits à la date du 31/12/2014

Le récapitulatif : affiche en résumé les différents critères de sélection retenus. Les requêtes pouvant s'enchaîner, il affichera également l'ensemble de la requête.

Résultat : affiche à partir d'un tri sélectionné le résultat de la recherche effectuée.

11.1 Critères de sélection

Menu [Requêtes/Apprenant]

La zone de critères requête

La 1ère zone à renseigner est le pré-filtre : il vous permet de choisir quels sont les apprenants à interroger ; vous pouvez en effet rechercher parmi :

Les inscrits FI : La requête recherche uniquement parmi les apprenants inscrits et non clôturés.

Les inscrits FI + clôturés : La requête recherche parmi l'ensemble des apprenants inscrits et clôturés sur la période.

Attention à la notion "inscrit en date du" : vous pouvez indiquer ici une date d'inscription comme critère de recherche.

Vous pouvez retrouver l'ensemble des définitions du pré-filtre dans le chapitre **Les fiches des apprenants**

Vous pouvez définir différents critères de recherche.

Vous pouvez cumuler des critères de différentes sélections dans la même section (je recherche des apprentis et des contrats de pro) ou en cumulant la sélection (je recherche des apprentis de 1ère année)

La zone formation :

Elle reprend l'ensemble des informations liées à l'inscription de l'apprenant; on pourra ainsi rechercher parmi :

- La ou les **semaine de présence** au centre : *je recherche les apprenants présents au centre en semaine 37*
- **Sur les séances** : (cf.module planning)
- Un ou plusieurs **statuts** : *je recherche des apprentis uniquement*
- Un ou plusieurs **sites de formation** : *je recherche les apprenants inscrits sur le site de CFA YMAG*
- D'après un ou plusieurs **secteurs d'activités** (liés à la formation) : *je recherche les apprenants inscrits dans une formation de type informatique*
- Une ou plusieurs **formations** : *je recherche les apprenants inscrits sur une formation de BTS informatique*
- Un ou plusieurs **groupes de formation** : *je recherche les apprenants qui fréquentent le groupe de BTS INFO 1A*
- Selon les **années de formation** : *je recherche les apprenants de 1ère année*
- Le ou les **diplômes préparés**. *je recherche les apprenants inscrits à une formation de BTS*
- La ou les **qualités** : *je recherche les apprenants internes*
- En fonction du **résultat aux examens** : *je recherche les apprenants ayant été admis à leur examen*
- Vous pouvez également rechercher en fonction de la **date de contrat**

La zone âge et sexe:

Vous pouvez définir un critère en fonction de l'âge, la date de naissance et le sexe de l'apprenant

La zone antériorité

Il est possible d'interroger la base de données en fonction de l'antériorité de l'apprenant.

Exemple : je veux interroger les apprenants venant de l'établissement "Lycée le Castel"

Vous pouvez ainsi choisir un ou plusieurs critères parmi :

- La situation avant l'apprentissage
- L'établissement fréquenté avant l'apprentissage
- Le diplôme le plus élevé obtenu
- La situation N-1 (de l'année précédente)
- L'établissement N-1 (fréquenté l'année précédente)
- Le dernier diplôme obtenu

La zone géographique

Permet de rechercher en fonction

- du ou des **départements**
- de la ou les **communes**
- du ou des **bassins**
- de la ou les **zones kilométriques** qui séparent les apprenants de leur site de formation.

11.2 Utilisation de la requête

La sélection de critères effectuée, vous pouvez maintenant obtenir votre résultat.

Pour cela, le logiciel a besoin de trier les résultats, afin de les classer et d'avoir un affichage homogène.

Les tris disponibles sont nombreux (par âge, par date de naissance, par département, par formation, par groupe, par qualité...)

Vous pourrez également retrouver dans la liste de tri l'ensemble des renseignements paramétrés obligatoires créés.

Menu [Requêtes/Apprenant]

Pour lancer de la requête

Intitulé	Effectif
BAC CAROSSERIE	21
BAC PRO ELECTRO	29
BAC PSPA	7
BTS MI	49
CAP PSPA	1
BTS CRCI	16
BTS ERO	28

Total des apprenants : 151 (49 sélectionnés)

Après avoir effectué votre sélection,

- Cliquez sur le bouton . Le logiciel affiche le résultat de la requête en classant les apprenants par le tri choisi. Vous retrouvez le nombre d'apprenants répartis en fonction du tri sélectionné. Il est possible de sélectionner une ou plusieurs lignes du résultat afin d'utiliser un 2ème tri uniquement sur les lignes sélectionnées.


Exemple : Après avoir effectué un 1er tri, je veux sélectionner uniquement les apprenants de BAC ELEC 1 et BAC ELEC 1V pour connaître leur département d'origine. La multi-sélection s'effectue à l'aide de la combinaison Ctrl du clavier et du clic de la souris.


- La sélection du tri est alors possible et le bouton est utilisable. En bas de la fenêtre résultat apparaît le nombre total d'apprenants comptabilisés par la requête.

Le traitement de la requête


Différents traitements sont disponibles. Une fois le résultat de la requête obtenu, vous pourrez :

- Consulter les fiches et modifier des informations sur les apprenants provenant du résultat de la requête.


Sélectionnez la ligne de votre requête et cliquez sur le bouton  puis sélection ; la liste des apprenants s'affiche.

Ensuite cliquez sur le bouton  pour accéder à la fiche des apprenants. A noter qu'il est possible dans cette liste d'effectuer une sélection parmi les apprenants affichés afin de ne visualiser que ceux sélectionnés à l'aide de la combinaison Ctrl du clavier et du clic gauche.

- Exporter sous Excel la liste des apprenants.

Sélectionnez la ligne de votre requête et cliquez sur le bouton  Export. Vous pouvez alors sélectionner un export classique sous Excel avec une liste de champs à sélectionner ou exporter sous forme de tableau croisé dynamique.

- Éditer un courrier pour l'ensemble des apprenants provenant du résultat de la requête. Une fois le résultat de votre requête obtenu, vous pouvez rapidement éditer un courrier pour


l'ensemble des apprenants en cliquant sur le bouton  Fusion puis en sélectionnant votre courrier.

- Affecter en lot une valeur sur les renseignements paramétrés des apprenants (**voir le guide utilisateur "Principe sur les Renseignements paramétrés"**)




11.3 Enregistrement de la requête

Il est également possible d'enregistrer des requêtes pour éviter la répétition de la sélection des critères. On pourra ensuite charger la requête enregistrée.

Pour enregistrer de la requête

- Effectuez la sélection en utilisant les critères puis exécutez le tri.
- Une fois le résultat obtenu, cliquez sur le bouton  Sauvegarder Mes requêtes

- Saisissez le nom de votre requête, le nom étendu vous permet de donner une définition sur la requête enregistrée. Un résumé de celle-ci est affiché dans la fenêtre [Détail](#).

- Cliquez sur  **Valider** pour l'enregistrer. La liste de vos requêtes est alors automatiquement affichée lorsque vous cliquez sur le bouton  **Mes requêtes**. Vous pouvez également y accéder à partir du bouton  **Charger**.

12 Les traitements périodiques

Menu [Traitements périodiques]

Ce menu regroupe l'ensemble des enquêtes et des traitements à réaliser au cours de l'année pour la région, les rectorats et autres organismes officiels.

12.1 Enquête SIFA/INCA

Menu [Traitements périodiques/Enquête SIFA/INCA]

La finalité de la remontée via le système d'information sur la formation des apprentis (SIFA) est d'obtenir un recensement des apprentis afin de connaître l'état de l'apprentissage en France et de faciliter l'élaboration de prévisions à court terme sur ce sujet.

Cette enquête ne concerne que les apprentis inscrits ayant un contrat valide au 31/12 de l'année scolaire en cours (exemple : 31/12/2011 pour l'année 2011-2012).

L'enquête se compose de deux fichiers :

- Le fichier concernant les apprenants.

- Le fichier concernant les résultats aux examens de l'année scolaire précédente.

Les centres de formation doivent transmettre ces deux fichiers via l'extranet SIFA (<https://dep.adc.education.fr/sifa/>) ou par mail à leur rectorat.

Pour réaliser cette enquête, nous vous invitons à télécharger le guide méthodologique à l'adresse suivante :

http://www.ymagsupport.com/download/cfa/enquetes/Methodo_SIFA_YPAREO.pdf


12.2 Enquête d'insertion IPA

Menu [Traitements périodiques/Enquête d'insertion IPA]

L'enquête IPA concerne tous les apprentis qui ont quitté votre CFA au cours ou à la fin de l'année passée et qui étaient présents au 31/12/20xx. Il est important d'interroger les apprentis qui ont rompu leur contrat. Les ruptures suivies d'un autre contrat signé dans le même CFA ne font pas partie du champ de l'enquête.

Enquête sur l'insertion professionnelle des apprentis (IPA 2015)

Paramétrage / extraction
Génération / résultats



Information...

L'enquête sur l'insertion professionnelle des apprentis dans la vie active est un dispositif national piloté par la Direction de la Programmation et du Développement du Ministère de l'Éducation Nationale. Elle est réalisée chaque année dans toutes les académies. Cette enquête interroge les apprentis qui quittent le système de formation longue au cours ou à la fin de l'année scolaire N-1 sur leur situation professionnelle au 1er février de l'année.

L'enquête concerne tous les apprentis qui ont quitté votre centre au cours ou à la fin de l'année 2013-2014 et qui étaient présents le 31 décembre 2013

- Paramétrage / extraction
Ce premier onglet va vous permettre de réaliser une extraction des apprentis répondant aux critères de sélection spécifiés.
- Génération / résultats.
Ce second onglet va vous permettre :
* La génération du fichier Excel au format IPA.
* La réalisation de courriers/étiquettes à destination de ces apprentis.
* La saisie des réponses des apprentis.
* La possibilité de réaliser des statistiques.

Sélection des sites de formation

Prendre uniquement en compte les apprentis qui ont été sous contrat le : 31/12/2014

Site de rattachement : YMAG (0212221D)

Site(s) de formation : [9 Sél.] YMAG....

Site sur lequel regrouper l'enquête IPA.
Liste des sites à prendre en compte. Attention le n° RAMSESE de chaque site doit être renseigné.

Sélection des statuts et formations

Statut : [20 Sél.] APPRENTI....

Formation : [155 Sél.] BAC CAROSSRIE....

Liste des statuts et formations à prendre en compte.



Gestion des rentrées décalées : interroger les apprentis des groupes...

Groupe finissant sur la période précédente

Groupe finissant sur la période en cours

La gestion des entrées décalées permet d'interroger pour l'enquête des apprentis qui vont finir leur formation sur la période courante mais aussi éviter d'interroger à nouveau les apprentis de l'année précédente qui sont dans des groupes de la période précédente.

Extraction des informations pour l'enquête d'insertion

 Paramétrage
 Extraction

Extraction des apprentis répondant à vos critères de sélection. La liste des apprentis à envoyer dans cette enquête peut être visualisée depuis l'onglet "Génération / résultats".

Pour réaliser cette enquête, nous vous invitons à télécharger le guide méthodologique à l'adresse suivante :

http://www.ymagsupport.com/download/cfa/enquetes/Methodo_IPA_YPAREO.pdf

12.3 Enquête CEREQ

Menu [Traitements Périodique/ Enquête CEREQ]

Le CEREQ (Centre d'Étude et de Recherches sur les Qualifications) réalise une enquête tous les deux ans sur un échantillon de CFA et demande de leur transmettre deux fichiers :

- Le fichier « nomcfa_sort0910 » correspondant à l'ensemble des apprentis sortant en 2010, c'est-à-dire durant l'année scolaire 2009-2010 et non réinscrit en 2010-2011 pour l'ensemble des spécialités dispensées en formation initiale.
- Le fichier « nomcfa_insc1011 » correspondant à l'ensemble des apprentis inscrits sur la période 2010-2011 pour l'ensemble des spécialités dispensées en formation initiale.

Attention : Le CEREQ demande les effectifs sortis deux ans auparavant. Si l'année en cours est 2011-2012, vous devez sortir les effectifs de 2009-2010. Vous devez donc vous positionner sur la période 2010-2011.

Pour réaliser cette enquête, nous vous invitons à télécharger le guide méthodologique à l'adresse suivante :

http://www.ymagsupport.com/download/cfa/enquetes/Methodo_CEREQ_YPAREO.pdf

12.4 Soutien à l'effort de formation

Menu [Traitements Périodique/ Soutien à l'effort de formation]

Ce traitement permet de calculer le montant de l'aide à l'apprentissage versé aux entreprises par les régions dans le cadre de la signature d'un contrat avec un apprenti.

Pour percevoir l'intégralité de sa prime, l'entreprise devra être attentive à l'assiduité de l'apprenti au centre de formation.

En fonction des régions le principe diffère, mais voici un exemple de règle appliquée en Région :

- L'apprenti dépasse les **70 heures d'absences** sur l'année scolaire alors l'entreprise ne touchera pas sa prime ou que partiellement (une commission décidera)
- L'apprenti dépasse un **% d'absences** sur l'année scolaire (% fixé par les régions) alors l'entreprise ne touchera pas sa prime ou que partiellement (une commission décidera)

Ce module permet de générer des états sur l'assiduité des apprenants au format Word ou Excel.

Ces états permettent de compléter les formulaires à retourner au service des primes de la région lorsque celle-ci n'est pas informatisée pour ce traitement.

Il est possible par un clic sur le bouton  de générer 3 types de fichiers d'assiduité :

- CLEA
- FORAGORA
- NET CR PRIMES (YMAG)

Ces fichiers sont ensuite importés dans les extranets correspondants ou envoyés à la région pour traitements.

Si vous souhaitez extraire uniquement les apprenants ayant plus de 70 heures d'absence, saisissez 70 dans la case "Seuil de tolérance en heures".

Si vous souhaitez extraire les apprenants ayant au moins 10% d'absence, saisissez 10 dans le seuil en pourcentage.

Remarque importante : Lors du calcul, seules les absences dont le motif est coché "Déduit de l'aide à l'apprentissage" seront déduites de l'assiduité.

Les cases à cocher "Justifié" et "assiduité" dans le paramétrage des motifs d'absence ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'aide à l'apprentissage.

Il existe deux méthodes pour calculer le nombre d'heures pour les entrées tardives :

- 1er mode : C'est le nombre d'heures entre le 1er créneau vert du calendrier du groupe de l'apprenant qui commence le plus tôt et la date de début du contrat.
- 2ème mode : C'est le nombre d'heures entre le 1er créneau vert du calendrier du groupe de l'apprenant qui commence le plus tôt et la 1ère date de début de fréquentation de l'apprenant.

En fonction des régions, on sélectionne le mode adéquat.

Pour générer l'assiduité, sélectionnez vos critères d'extraction telle que :

- Les dates de contrat (optionnel),
- L'affiliation entreprise,
- La région,
- Le seuil de tolérance (optionnel)
- La méthode de calcul des heures d'entrées tardives.
- Le statut,
- Le site de formation
- La formation
- Le groupe.

Des cases à cocher sont disponibles pour ne pas prendre en compte les retards, les apprenants individuels ou les contrats résiliés.

12.5 Transfert des effectifs à la Région

Menu [Traitements périodiques/Transfert des effectifs à la région]

Préambule et nouveautés

Attention : Ce document concerne uniquement les CFA hors Ile-de-France.

Les versions 2010.4.5 et suivantes de YPAREO ont vu la mise en place d'un nouveau format d'échanges d'effectifs dits "Effectifs Version 3". La grande différence avec le système précédent tient à l'aspect nominatif des données que vous allez transférer au Conseil Régional (certaines régions uniquement).

Les aspects nominatifs concernent principalement les noms et coordonnées des apprenants et représentants légaux. Pour les Régions n'exploitant pas encore les données nominatives, un système détruit systématiquement les noms pour empêcher toute identification. En Région Pays de la Loire, les données nominatives sont utilisées pour identifier les jeunes "décrocheurs" puis elles seront détruites de la base Régionale Win CR Apprentissage au plus tard 12 mois après la campagne de collecte.

Transfert des effectifs à la région

**Région
PAYS DE LA LOIRE**

Informations régionales

- **Nature de l'enquête :**
Enquête EFFECTIF
- **Campagne de :**
Aucune date spécifiée
- **Date du fichier importé :**
13 août 2012

Dernière sauvegarde

Date d'extraction : 13/08/2012
Date de génération : 31/12/2012
Entité régionale : PAYS D.
Nombre d'apprenant : 234

Informations complémentaires

Aucune information complémentaire n'a été transmise par la région pour cette enquête.

1 Entité régionale
Entité régionale : PAYS DE LOIRE - PAYS DE LA LOIRE

2 Import des fichiers région Date du dernier import : 13/08/2012

Import fichier région Importez la nomenclature de la région

3 Configuration de l'enquête Importez la nomenclature de la région

Date de génération : 13/08/2012

Prise en compte des distances :

- Au niveau de l'apprenant
- Au niveau de la commune apprenant
- Au niveau de la commune entreprise

Prise en compte de la durée de formation :

- Au niveau de l'apprenant
- Au niveau de la formation

Envoyer les apprenants sans groupe Envoyer les apprenants individuels

4 Paramétrage de l'enquête

Paramétrage enquête - Paramétrer les informations saisies dans YParéo avec les informations de la Région.

5 Génération de l'enquête effectifs Date de la dernière génération : 13/08/2012

Extraction des effectifs Extraction du : 20/08/2012

Apprenants en erreur :	0	Apprenants extraits :	232
Apprenants en avertissement :	0	Apprenants à envoyer :	232
Apprenants non pris en compte :	140		

Etat de l'extraction

L'extraction des effectifs ne comporte aucune erreur, vous pouvez générer le fichier.

cliquez sur le bouton "génération du fichier" pour créer le fichier d'enquête

6 Génération de l'enquête ruptures. Actuellement non demandée par votre région.

Prendre en compte les ruptures entre le [] et le []

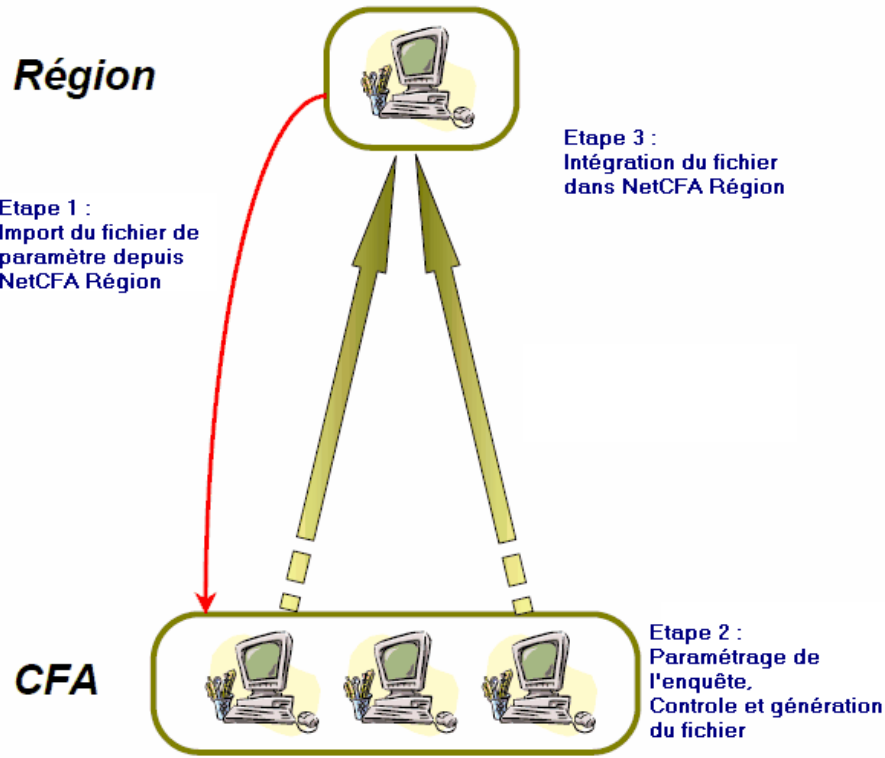
Génération du fichier Synthèse

Accéder au portail Net CFA Aide Quitter

Principe général de fonctionnement

Le but du processus est d'alimenter périodiquement la base de données Régionale nommée Win CR Apprentissage avec les apprenants inscrits dans votre CFA. Pour cela, le Conseil Régional met à votre disposition un portail extranet appelé Net CFA. Sur ce portail, après identification, vous viendrez déposer un fichier d'effectif contenant vos apprenants, fichier généré automatiquement par YPAREO^{3.0}.

L'envoi des effectifs se déroule en 3 grandes étapes :



Pour réaliser cette enquête, nous vous invitons à télécharger le guide méthodologique à l'adresse suivante :

http://www.ymagsupport.com/download/cfa/enquetes/Methodo_Transfert_EffectifsV3_Ypareo.pdf

12.5.1 Enquête rupture

Menu [Traitements périodiques/Transfert des effectifs à la région]

Attention : Cette enquête est réservée à certaines régions uniquement (Pays de la Loire, Poitou-Charentes, Limousin)

Comme pour les effectifs, l'enquête rupture est un fichier à transmettre au Conseil Régional via le portail Net CFA.

Cette enquête est activée en fonction du fichier des "tables régionales" que vous importez dans le logiciel.

Le principe est identique à celui du transfert des effectifs à savoir :

- Importer le fichier Région spécifique à la rupture (étape 3 du transfert des effectifs).
- Paramétrer les nomenclatures Région, notamment les motifs de rupture (étape 4).
- Générer le fichier des ruptures.

Pour réaliser cette enquête, nous vous invitons à télécharger le guide méthodologique à l'adresse suivante :

http://www.ymagsupport.com/download/cfa/enquetes/Methodo_Transfert_EffectifsV3_Ypareo.pdf

12.6 Historique des enquêtes

Ce menu permet de comparer les différentes enquêtes SIFA, INCA et régions sauvegardées.


Données de l'enquête SIFA au 31/12/2014


Période : 2014-2015 Enquête : SIFA Date d'effectif : 31/12/2014 Date d'extraction : 10/04/2015


Nombre d'apprenant : 39


Site	Nomencl. site	Civ.	Nom	Prénom	Nomencl. statut	Situation	Nor
YMAG	0212221D	M.	ELLIAC	Maxime	APP	APP BTS 1A	1A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	TARRAB	Julien	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	NILEB	Anthony	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	NILB	Enzo	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	TAHERB	Jérôme	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	SIUOL	Benoît	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	TOLLIOVAB	Jérémy	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	SETTAM	Yohann	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	REINRAG	Thomas	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	NORECIC	Vilfrid	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	OIDDANO	Sébastien	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	LEURAH	Florian	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	ILONNER	Chakib	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG BEAUNE	0212221D	M.	LEREM	Emilien	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG MACON	0212221D	M.	TELLIG	Alexandre	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	REFEIK	Pierre	APP	APP BTS 2A	2A
YMAG MACON	0212221D	M.	NIRREP	Nicolas	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	TOLLEB	Valentin	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	YNGIFFOC	Gaëtan	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	REKAB ED	Alexis	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	ELLIDO	Jérémy	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	ERDNA	Mathieu	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	GNAMMALF	Maxime	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	M.	TEUORAH	Stéphane	APP	APP BAC PRO TERMINALE	3A
YMAG MACON	0212221D	Mme	CNALE	Grace	APP	APP BTS 1A	1A


Le détail de chaque enquête s'affiche dans le premier onglet. Un clic sur le nom de l'apprenant permet d'afficher sa fiche.

Le bouton  permet d'exporter sous format web l'historique sélectionné.

Le bouton  permet d'exporter sous Excel l'historique sélectionné.

Le bouton  permet de choisir les colonnes à afficher.

Le bouton  permet d'afficher la définition des différents icônes utilisés.

Le bouton  permet de supprimer l'historique sélectionné. Ce bouton est rendu accessible dans les droits des utilisateurs. (Outils / Gestion Utilisateur / Droits / Enquêtes : Suppression d'un historique).

L'onglet Comparaison des enquêtes permet de choisir parmi les enquêtes sauvegardées celles que l'on souhaite comparer. Il faut double-cliquer ou glisser-déposer sur une date d'extraction pour ajouter ou retirer une enquête du tableau.

Historique des enquêtes

Supprimer HTML Export Option des colonnes Critère de tri Réinitialisation du tableau Légende Aide Quitter

Données de l'enquête SIFA au 31/12/2014 Comparaison des enquêtes

Tableau comparatif des enquêtes

Sites	Apprenant	Enquête Region 13/08/2012	Enquête SIFA 13/08/2012
●	YMAG ALUSAF Yanniss	✓	✓
●	YMAG AMICHODIER Jérôme	✓	✓
●	YMAG ARIMA Yannick	✓	✓
●	YMAG ASSENOAP Nicolas	✓	✓
●	YMAG AZED Sébastien	✓	✓
●	YMAG DIVAD Louis	✓	✓
●	YMAG DRALLAM Allan	✓	✓
●	YMAG EHCOLLEB Loïc	✓	✓
●	YMAG ELLETREB Terry	✓	✓
●	YMAG ELLIAC Maxime	✓	✓
●	YMAG ERDNEC Rémy	✓	✓
●	YMAG ERIALETTEP Maxime	✓	✓
●	YMAG GNOY Axel	✓	✓
●	YMAG IKSWOKLYT Madison	✓	✓
●	YMAG IOMROD Allan	✓	✓
●	YMAG KAINAPEZCZS Mathieu	✓	✓
●	YMAG KAISYTAM Loïc	✓	✓
●	YMAG KCNUF Jimmy	✓	✓
●	YMAG LENUB Quentin	✓	✓

Informations complémentaires

Critères	Enquête Region 13/08/2012	Enquête SIFA 13/08/2012
Période	2012-2013	2012-2013
Enquête	Region	SIFA
Entité régionale	PAYS DE LOIRE	
Date effectif	31/12/2012	31/12/2012
Date extraction	13/08/2012	13/08/2012
Nombre d'apprenant	234	= 234

Informations


Les colonnes affichées permettent de comparer les apprenants envoyés dans chacune d'entre elles.


L'icône  s'affiche lorsque l'apprenant est présent dans l'enquête.

L'icône  s'affiche lorsque l'apprenant est absent dans l'enquête.

Les informations complémentaires présentent les périodes, les types d'enquêtes, ainsi que les dates d'effectifs et d'extractions.

La date d'effectif correspond à la date saisie par l'utilisateur. La date d'extraction correspond au jour où l'enquête a été réalisée.


L'icône  s'affiche en face des apprenants présents dans les enquêtes comparées.

L'icône  s'affiche en face des apprenants absents sur l'une des enquêtes comparées.

L'icône  s'affiche en face des apprenants absents dans plus d'une enquête.

Les mêmes icônes sont accessibles en haut du récapitulatif et permettent de filtrer l'affichage.

Le bouton  permet de filtrer les formations, groupes, qualités, situations ou sites.

Le bouton  permet d'effacer le tableau récapitulatif.

Les boutons  et  permettent d'exporter le tableau comparatif.

12.7 Comparer enquête SIFA et transfert des effectifs à la Région

Menu [Traitements Périodique/ Comparer enquête SIFA/Transfert des effectifs]

Permet d'avoir un listing sous format html des apprenants comptabilisés dans l'enquête SIFA et dans le transfert des effectifs.

12.8 Enquête CCCA

L'enquête **CCCA** concerne les centres de formation du bâtiment et interroge les apprentis présents dans votre CFA au cours ou à la fin de l'année passée. Il est important d'interroger les apprentis qui ont rompu leur contrat. Les résultats aux examens sont également demandés.

Les nomenclatures officielles CCCA doivent être importées pour être mise à jour à partir du bouton



Le paramétrage s'effectue à partir du bouton  concerne les éléments suivants:

Statut	Diplôme préparé	Formation	Situation	Diplôme obtenu	Origine	Type de résultat aux examens
--------	-----------------	-----------	-----------	----------------	---------	------------------------------

- Cliquez sur  Extraction des effectifs

Une fenêtre vous informe des paramètres n'ayant pas de correspondance et vous demande de valider

en saisissant OUI.

Génération de l'enquête CCCA-BTP

Attention : Votre paramétrage est peut être incomplet.

Si vous avez ouvert de nouvelles formations à la dernière rentrée scolaire, vérifiez bien l'onglet "Formation" dans le paramétrage.

- 2 années non appairées.
- 1 diplôme obtenu non appairé.
- 20 diplômes préparés non appairés.
- 316 formations non appairées.
- 97 origines scolaires non appairées.
- 34 statuts non appairés.

J'atteste que le paramétrage est correct (OUI)

Les différents liens accessibles après génération vous permettent de visualiser les apprenants extraits, pris en compte ou en erreur.

Extraction du	Effectif au
:12/06/2015	31/12/2014
Apprenants extraits :	15
Apprenants en erreur :	15

Vous pouvez également effectuer un contrôle sous forme Excel en cliquant sur Contrôle de l'enquête .

La génération du fichier s'effectue en cliquant sur Génération du fichier .

12.9 Indemnités des T.H.R.

Ce module permet de calculer les sommes dues aux apprenants dans le cadre du remboursement des indemnités de transport, d'hébergement et de restauration.

Il ne concerne que la partie Apprentissage et Alternance. En aucun cas, il ne peut être utilisé pour gérer des apprenants de formation continue.

Selon les Régions, le remboursement des indemnités peut être calculé de différentes façons. C'est votre Région qui détermine les modalités et le barème de remboursement.

YPAREO^{3.0} propose 3 méthodes de calcul :

- Forfait Aller/Retour
- Forfait Kilométrique
- Forfait période

Calcul des indemnités de transport

Site: [9 S6L] YMAG BESANCON...

Calcul Modif. Résultat R.A.Z. Choix du profil Aide Quitter

Période de calcul

Du 01/09/2013 au 31/01/2014

Apprenant présent à la date du

Transport

Calcul des heures d'absences (déductibles des transports)

Inclure les retards Inclure les départs anticipés

Prendre les distances dans la fiche :

Commune Apprenant

Prendre en compte les distances par rapport à la commune de :

l'Entreprise l'Apprenant

Calculer sur les heures :

Calendaires Planning

Restauration

Forfait Repas: 0,90 €

Remboursement des externes si distance > 0 kms

Ne pas rembourser les DP si distance < 0 kms

Avancé Ne pas rembourser les internes si distance < 0 kms

Hébergement

Forfait Nuitée: 2,70 €

Remboursement des externes si distance > 0 kms

Nb nuitées: Nb repas du midi-1 Remboursement des DP si distance > 0 kms

Détail du forfait Aller / Retour

Plafond en fct. des heures de formation

	H.F.	Interne	Externe	D.P.
<=				
>				

Plafond kilométrique

Calcul au km au delà de kms

Coût du km € Plafond kms

Compter un A/R par semaine pour tous

Calcul au prorata de la présence

Forfait par tranche kilométrique

	Km Déb.	Km Fin	Externe	D.P.	Interne
▶	0	5	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	6	25	0,00 €	3,50 €	3,50 €
	26	50	0,00 €	3,50 €	5,00 €
	51	75	0,00 €	3,50 €	7,50 €
	76	100	0,00 €	3,50 €	9,00 €
	101	200	0,00 €	3,50 €	18,00 €
	201	300	0,00 €	3,50 €	28,00 €
	301	9999	0,00 €	3,50 €	37,00 €

Statut Situation Formation

La méthode que vous choisirez sera appliquée à tous les apprenants pour lesquels vous avez défini l'option "Par défaut".

12.9.1 Paramétrage

Statut

Pour qu'un apprenant ressorte dans le calcul des indemnités des THR, il doit être lié à un statut concerné par les indemnités de transport. En général seuls les apprentis sont concernés.

Le paramétrage se fait dans le menu [Centre de formation / Paramétrage des inscriptions / onglet Statut].

Statut apprenant	Abrégé
▶ APPRENTI	APPRENTI
APPRENTI PASSERELLE APP-PASS	
CDPI	CDPI
CONGE INDIVIDUEL FOI CIF	
CONTRAT DE PROFESS CPRO	
CONTRAT SECURISATIC CSP	
DEMANDEUR EMPLOI DE	
DROIT INDIVIDUEL FOR DIF	
PARTICULIER	PARTICULIER
PERIODE PRO	PERIODE PRO
PLAN DE FORMATION	PLAN DE FO
SALARIE	SALARIE
PASSERELLE	PASSERELLE
Autre	AUTRE
Candidat Apprentissage	APP_Cand
CANDIDAT- CPRO	CAND-CPRO
Candidat Professionnalis	ALT_CP_Cand

La case Indemnité de transport doit être cochée pour les statuts concernés

Motif d'absence

Le calcul des indemnités de THR prend en compte les absences saisies.

Seules les absences dont le motif est coché "Déduit des transports" seront comptabilisées comme des absences à déduire.

Motif d'absence	Abrégé	Abrégé bulletin	Justifié	Déduit aide	Déduit fact.	Déduit trans.
► Absence injustifiée	AI		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retard INJ	RINJ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie Exceptionnelle	S		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Justifiée	AJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absent	Absent	Abs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispensé	Dispensé	Disp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêt de Travail	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retard Justifié	RJ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Facturée	Absence Fac		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence Non Facturée	Abs NF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence au devoir	Abs devoir	Abs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commune

Vous pouvez paramétrer à l'avance la distance entre vos différents sites de formation et les communes des apprenants et/ou entreprises.

Commune	Code postal	Code INSEE
► ABAINVILLE	55130	55001
ABANCOURT	59268	59001
ABAUCCOURT	54610	54001
ABBEVILLE	80100	80001
ABBEVILLE LA RIVIERE	91150	91001
ABBEVILLE LES CONFLANS	54800	54002
ABERGEMENT LA RONCE	39500	39001
ABERGEMENT LE GRAND	39600	39002
ABERGEMENT LE PETIT	39800	39003
ABERGEMENT LES THESY	39110	39004
ABLAINCOURT PRESSOIR	80320	80002
ABONCOURT	54115	54003
ABRESCHVILLER	57560	57003
ABSCON	59215	59002
ABZAC	33230	33001

Site	Distance	Forfait
YMAG	0	0,000
YMAG NEVERS	0	0,000
YMAG MACON	0	0,000
YMAG BEAUNE	0	0,000

12.9.2 Calcul des indemnités

Le calcul des indemnités s'effectue à partir du menu [Traitements périodiques / Indemnités des THR].

Pour lancer le calcul des indemnités, vous devez paramétrer :

- La période de calcul.

Période de calcul

Du au

- L'endroit où l'on va chercher la distance à prendre en compte et le mode de calcul des heures

Transport

Calcul des heures d'absences (déductibles des transports)

Inclure les retards Inclure les départs anticipés

Prendre les distances dans la fiche :

Commune Apprenant

Prendre en compte les distances par rapport à la commune de :

L'Entreprise L'Apprenant

Calculer sur les heures

Calendaires Planning

Le calcul des heures peut s'effectuer sur les heures calendaires (calendrier) ou sur les heures planifiées (emploi du temps).

Attention toutefois, en heures planifiées, il faut que la totalité des séances soit planifiées avant de lancer le calcul. Sinon, le volume horaire sera erroné.

Concernant la distance à prendre en compte, vous avez 4 possibilités :

- Prendre la distance entre l'entreprise et le site de formation sur la fiche Commune : commune de localisation de l'adresse courrier de l'entreprise,
- Prendre la distance entre l'entreprise et le site de formation sur la fiche Apprenant : distance saisie sur le contrat dans le champ "*Distance entreprise - site*".
- Prendre la distance entre l'apprenant et le site de formation sur la fiche Commune : commune de localisation de l'adresse courrier de l'apprenant,
- Prendre la distance entre l'apprenant et le site de formation sur la fiche Apprenant : distance saisie sur la fréquentation de l'apprenant.

Pour rappel

- Commune de localisation

Commune ↓

Coordonnées

Adresse

- Distance de la fiche Commune

Commune	Code postal	Code INSEE
CHARENTENAY	89580	89084
CHARETTE	38390	38083
CHAREZIER	39130	39109
CHARIGNY	21140	21145
CHARLEVAL	27380	27151
CHARLEVILLE-MEZIERES	8000	8105
CHARMES	21310	21146
▶ CHARMES	88130	88090
CHARMES LA GRANDE	52110	52110
CHARMES-LA-COTE	54113	54120
CHARMOIS	54360	54121
CHARMOIS-DEVANT-BRUYERES	88460	88091
CHARMOIS-L ORGUEILLEUX	88270	88092
CHARMONT EN BEAUCE	45480	45080
CHARMOY	89400	89085

Total : 10688

Site	Distance	Forfait
YMAG	50	0,000
YMAG NEVERS	18	0,000
YMAG MACON	0	0,000
YMAG BEAUNE	0	0,000

- Distance entre l'apprenant et le site de formation, sur la fiche de l'apprenant (onglet *Coordonnées* de la fiche Apprenant, zone *Transport*).

Transport

Commune	CHARMES	Distance	43	
Type calcul	Par défaut	Forfait déplacement	0	

Cette zone est renseignée si :

- l'apprenant est lié à un statut concerné par les indemnités de transport,
- il fréquente un groupe,
- sa commune de localisation est saisie.

Pour modifier la distance, il faut cliquer sur le bouton "*Distance*". Cela vous amène à l'écran suivant qui récapitule la commune de résidence actuelle et le groupe fréquenté.

Commune	Groupe	Du	Au	Distance	Forfait	Type Calcul
▶ CHARMES	BTS CRCI 1	08/08/2011		43	0	Par défaut

Dans le cas de déménagement, vous pouvez accéder à l'historique des communes de résidence de l'apprenant via le bouton "*Commune*" de la zone *Transport*.

- Distance entre l'entreprise et le site de formation, distance saisie sur le contrat

Distance Entreprise - Site de formation	
Distance	389 kms

Lancement du calcul des indemnités


Il faut sélectionner les groupes ou situations ou formations pour lesquels vous voulez lancer le calcul.

Cliquer ensuite sur le bouton

Site [9 Sél.] YMAG BESANCON...

Nom	Abrégé
SOUTIEN MATH	BTS MI 2A
BLD_BAC_ELEEC_IND_TERM	BBACELEECIT
BAC PRO CARROSSERIE SECONDE	BAC CAROS SD
BAC PRO CARROSSERIE PREMIERE	BAC CAROS PR
• BTS CRCI 1	BTS CRCI 1A
• BTS CRCI 2	BTS CRCI 2A
• BTS ERO 1	BTS ERO 1A
• BTS ERO 2	BTS ERO 2
• BTS MI 1	BTS MI 1A
› BTS MI 2	BTS MI 2A
STD_BAC_TO_SDE	SBACTOS

Si des calculs ont déjà été effectués, alors les nouveaux calculs seront ajoutés ; cela permet de lancer un calcul pour un groupe, de vérifier le résultat et de relancer pour les autres groupes sans perdre le calcul précédent.

Le bouton  permet de remettre à zéro tous les calculs déjà lancés.

12.9.3 Indemnité de transport

Le calcul des indemnités de transport peut s'effectuer sur 3 types de forfait :

- Forfait aller/retour.
- Forfait kilométrique.
- Forfait période.

Pour rappel, c'est la Région qui définit le type de forfait à utiliser.

Règles de gestion (commune à tous les modes de calcul)

L'apprenant perçoit une indemnité de transport s'il est inscrit avec un statut concerné par l'indemnité de transport (cf Paramétrage / Statut) et s'il remplit les 4 conditions suivantes :

- Avoir une commune de localisation de référence.
- Avoir une qualité (externe, demi-pensionnaire ou interne).
- Être sous contrat avec une entreprise, dans la période de sélection.
- Fréquenter au moins un groupe dans la période de sélection.

Un changement dans l'une de ces 4 conditions impliquera une ou plusieurs ligne(s) supplémentaire(s) dans l'écran de résultat présentant le calcul réalisé.

Forfait aller / retour

Ce mode de calcul permet de fixer les indemnités de transport, de repas et d'hébergement en fonction du nombre de jours de présence (pour les externes et demi-pensionnaires), ou de semaines de présence (pour les internes).

Si l'apprenant a été absent plusieurs heures dans la journée, rien ne lui sera décompté s'il a tout de même effectué un aller / retour. En d'autres termes, il faut que l'apprenant soit absent la journée complète (pour les externes et les demi-pensionnaires) ou la semaine complète (pour les internes) pour qu'un aller / retour lui soit décompté.

Le forfait est alloué par aller / retour en fonction de la distance prise en compte et la qualité de l'apprenant.

Si l'apprenant a connu plusieurs qualités ou plusieurs communes au cours de la période de calcul, le

résultat sera proportionnel au temps passé dans chacune d'entre elles.

Détail du forfait Aller / Retour

Plafond en fct. des heures de formation

	H.F.	Interne	Externe	D.P.
<=				
>				

Plafond kilométrique

Calcul au km au delà de kms

Coût du km € Plafond kms

Compter un A/R par semaine pour tous

Calcul au prorata de la présence

Forfait par tranche kilométrique

	Km Déb.	Km Fin	Externe	D.P.	Interne
▶	0	5	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	6	25	0,00 €	3,50 €	3,50 €
	26	50	0,00 €	3,50 €	5,00 €
	51	75	0,00 €	3,50 €	7,50 €
	76	100	0,00 €	3,50 €	9,00 €
	101	200	0,00 €	3,50 €	18,00 €
	201	300	0,00 €	3,50 €	28,00 €
	301	9999	0,00 €	3,50 €	37,00 €

Options de ce forfait

- Possibilité de plafonner le nombre d'allers / retours en fonction du volume d'heures de la formation et de la qualité de l'apprenant. Cas de la région Midi-Pyrénées.

Plafond en fct. des heures de formation

	H.F.	Interne	Externe	D.P.
<=	675	10	44	44
>	675	10	44	44

Le volume d'heures de la formation pris en compte dépend de l'année de formation de l'apprenant. On prend le volume d'heures saisi sur la fiche *Formation*, zone *Nombre d'heures pour une formation*.

Nombre d'heures pour une formation

En 1 an	792			
En 2 ans	792	792		
En 3 ans				
En 4 ans				
	1	2	3	4

- Possibilité de calculer en forfait kilométrique au-delà d'une certaine distance.

Plafond kilométrique

Calcul au km au delà de kms

Coût du km € Plafond kms

Dans cet exemple, on calculera en forfait kilométrique les apprenants dont la distance prise en compte est supérieure (strictement) à 70 kms. La distance sera plafonnée à 250 kms.

- Possibilité de compter un aller et retour par semaine pour tous.

Compter un A/R par semaine pour tous

On comptera un aller / retour par semaine pour les externes et demi-pensionnaires (équivalent à les considérer comme internes). En revanche, le forfait pris en compte sera celui de leur qualité (externe ou D.P.).

- Possibilité de calculer au prorata de leur présence.

Calcul au prorata de la présence

On proratisé le montant de l'indemnité calculé au pourcentage d'assiduité sur la période d'analyse. Si l'apprenant est absent 8h pour 100h de présence théorique, il percevra 92% du montant de son indemnité.

Attention cependant, cette option se cumule avec le calcul de base (journée ou semaine d'absence complète), l'option du plafonnement du nombre d'allers / retours, ainsi qu'avec l'option de compter un aller / retour par semaine pour tous.

Forfait kilométrique

Ce mode de calcul prend en compte pour l'indemnisation chaque aller / retour.

L'indemnisation n'est pas basée, comme pour la méthode précédente, sur un forfait par zone

kilométrique, mais sur un forfait par kilomètre parcouru dans l'aller / retour.

On calcule un aller / retour par jour pour les externes et demi-pensionnaires, et un aller / retour par semaine pour les internes.

Détail du forfait Kilométrique

Détail

Zone Km non concernée de à kms

Ne pas rembourser les externes et DP au niveau des repas si distance > ? kms

Calcul sur la base de 2 trajets / semaine au delà de kms

Considéré les externes et DP comme des internes au niveau des repas

Plafond Km de remboursement kms

Forfait Km €

Le minimum obligatoire pour que ce mode de calcul fonctionne est le forfait kilométrique (dans l'exemple ci-dessus, 0.06 €/ km).

S'il existe une zone non couverte par le remboursement des indemnités, vous pouvez le préciser. Dans notre exemple, les apprenants dont la distance prise en compte est comprise entre 0 et 10 kms (inclus) ne percevront aucune indemnité de transport.

Il est également possible de ne comptabiliser qu'un aller / retour par semaine au-delà d'une certaine distance. Dans notre exemple, on ne comptera qu'un aller / retour par semaine au delà de 70 kms (strictement).

On peut définir un plafond de kilomètres. Si l'apprenant a une distance prise en compte supérieure, on ne lui remboursera par aller / retour que le plafond défini.

Options de ce forfait

- Possibilité d'étendre la zone non concernée à l'indemnité de restauration et d'hébergement pour tous les apprenants.
- Possibilité de considérer les externes et demi-pensionnaires comme des internes au niveau du calcul de l'indemnité de restauration si la distance prise en compte est supérieure à ? kms.

Forfait période

Ce mode de calcul permet de définir un forfait pour la période d'analyse en fonction de la distance prise en compte pour l'apprenant ainsi que de sa qualité.

On calcule un pourcentage d'assiduité de l'apprenant sur la période d'analyse.

Exemple : un apprenant est absent 8h pour 100h de présence théorique, il percevra 92% du forfait.

Suivant les Régions, le volume d'horaires par année de formation peut entraîner des forfaits différents pour une même zone kilométrique et une même qualité.

- Pas de prise en compte du volume horaire par année de formation. Cas des régions Basse-Normandie, Picardie et P.A.C.A.

Détail du forfait Période

Km Déb.	Km Fin	Externe	D.P.	Interne	H. F. Déb.	H. F. Fin
0	5	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	9999
6	25	112,35 €	112,35 €	25,92 €	0	9999
26	50	276,35 €	276,35 €	62,20 €	0	9999
51	75	458,11 €	458,11 €	103,67 €	0	9999
76	100	643,03 €	643,03 €	143,30 €	0	9999
101	9999	643,03 €	643,03 €	643,03 €	0	9999

Remarques : si l'apprenant a, dans sa période, un changement de contrat, un déménagement, un changement de groupe, alors il y aura plusieurs lignes de résultat correspondant aux différents forfaits à appliquer sur chaque période.

12.9.4 Indemnité de restauration

Il est possible de calculer une indemnité de restauration. Pour cela, il faut définir le forfait de remboursement d'un repas.

Le nombre de repas est déterminé par le nombre de jours réels de présence. Les jours complets d'absence sont donc déduits.

Par défaut, ce calcul s'effectue pour les apprenants ayant la qualité de demi-pensionnaire ou d'interne.

Il est possible de rembourser les apprenants ayant la qualité d'externe en cochant la case adéquate et en définissant à partir de quelle distance on autorise le remboursement.

Via le bouton "Avancé", il est possible de définir les règles de remboursement des repas d'un apprenant, suivant s'il n'est présent que le matin, que l'après-midi, ou toute la journée.

L'heure de fin de matinée prise en compte est celle définie sur le calendrier du groupe de l'apprenant.

Règle de remboursement des repas			
	Cas 1	Cas 2	Cas 3
8 00	Green	Red	Green
9 00	Green	Red	Green
10 00	Green	Red	Green
11 00	Green	Red	Green
12 00	Grey	Grey	Grey
13 00	Grey	Grey	Grey
14 00	Red	Green	Green
15 00	Red	Green	Green
16 00	Red	Green	Green
17 00	Red	Green	Green

Remb. Cas 1: Oui Non

Remb. Cas 2: Oui Non

Remb. Cas 3: Oui Non

Explication des différents cas

Cas 1 : L'apprenant a au moins un créneau de présence le matin mais pas l'après-midi.
Cas 2 : L'apprenant n'a pas de créneau de présence le matin mais en a au moins un l'après-midi.
Cas 3 : L'apprenant a au moins un créneau de présence le matin et l'après-midi.

Dans le cas du forfait kilométrique, il est possible de définir une zone non concernée par cette indemnité (cf Indemnités de Transport / Forfait kilométrique / Options du forfait).

12.9.5 Indemnité d'hébergement

Il est possible de calculer une indemnité d'hébergement. Pour cela, il faut définir le forfait de remboursement d'une nuitée.

Le nombre de nuitées est déterminé par le nombre de jours réels de présence. Les jours complets d'absence sont donc déduits.

Ce nombre de nuitées peut être réduit d'une nuitée par semaine si l'on a défini dans l'interface que le nombre de nuitées est égal au nombre de repas du midi - 1.

Par défaut, ce calcul s'effectue pour les apprenants ayant la qualité d'interne.

Il est possible de rembourser les apprenants ayant la qualité d'externe ou de demi-pensionnaire en cochant la case adéquate et en définissant à partir de quelle distance on autorise le remboursement.

Hébergement			
Forfait Nuitée	<input type="text" value="2,70 €"/>	<input type="checkbox"/> Remboursement des externes si distance >	<input type="text" value="0"/> kms
Nb nuitées	<input type="text" value="Nb repas du midi-1"/>	<input type="checkbox"/> Remboursement des DP si distance >	<input type="text" value="0"/> kms

Dans le cas du forfait kilométrique, il est possible de définir une zone non concernée par cette indemnité (cf Indemnités de Transport / Forfait kilométrique / Options du forfait).

12.9.6 Profil préchargé

Les modes de calcul qui ont été communiqués à YMAG sont référencés dans le bouton Profils.

Ces modes de calcul sont perpétuellement modifiés par les Régions. Cette liste n'est pas exhaustive car YMAG n'a pas connaissance de tous les modes de calcul existants et peut ne pas être à jour.

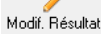
Ce n'est pas parce que vous ne trouvez pas votre Région dans la liste que le module de THR ne pourra pas les calculer . C'est simplement que nous n'avons pas pré-chargé les paramètres de votre Région car inconnus au jour de la rédaction de ce document.

Il faudra donc paramétrer manuellement le module THR en fonction de votre mode de fonctionnement. Ce document est là pour vous y aider.

Région Aquitaine (Forfait Période)
Région Auvergne (Forfait Km)
Région Basse-Normandie (Forfait Période)
Région Bourgogne (Forfait A/R)
Région Centre (Forfait Km)
Région Haute-Normandie (Forfait Période)
Région Lorraine (Forfait Km)
Région Midi-Pyrénées (Forfait A/R)
Région Nord-Pas de Calais (Forfait Période)
Région Pays de Loire (Pass apprenti + Forfait Km)
Région Picardie (Forfait Période)
Région Poitou-Charentes (Forfait Km)
Région Provence Alpes Côte d'Azur (Forfait Période)
Dernier paramétrage utilisé

12.9.7 Modification des résultats

Une fois le calcul effectué, il est possible de consulter et de modifier les résultats obtenus.

Pour accéder à l'écran de modification, il faut cliquer sur le bouton  Modif. Résultat

Voici l'écran de modification des résultats

Calcul des indemnités de transport - Modification des résultats

Transport - Type de forfait : Période

Apprenant	Groupe	Qual.	Commune	Dist.	Transport	Restauration	Hébergement	TOTAL
ELLIAC Maxime	BTS MI 1A	E	NEUFCHATEAU	53	458,11 €	0,00 €	0,00 €	458,11 €
ELLIAC Maxime	BTS MI 1A	E	NEUFCHATEAU	53	458,11 €	0,00 €	0,00 €	458,11 €
ELLIDO Jérémy	BBACELEEC	E	FROUARD	8	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ELLIDO Jérémy	BBACELEEC	E	FROUARD	8	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ERDNA Mathieu	BBACELEEC	E	BACCARAT	66	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GNAMMALF Maxime	BBACELEEC	E	VANDOEUVRE L	7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GNAMMALF Maxime	BBACELEEC	E	VANDOEUVRE L	7	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
HCABNIETS Andy	BAC CAROS	E	MOUSSEY	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
HCABNIETS Andy	BAC CAROS	E	MOUSSEY	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
HCABNIETS Andy	BAC CAROS	E	MOUSSEY	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
MHAD Anthony	BAC CAROS	E	SEICHAMPS	10	112,35 €	0,00 €	0,00 €	112,35 €
MHAD Anthony	BAC CAROS	E	SEICHAMPS	10	112,35 €	0,00 €	0,00 €	112,35 €
NAMARHAK Nicolas	BAC CAROS	E	JAULNY	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NAMARHAK Nicolas	BAC CAROS	E	JAULNY	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NARFED Arthur	BBACELEEC	E	SERECOURT	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NARFED Arthur	BBACELEEC	E	SERECOURT	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NIRREP Nicolas	BBACELEEC	E	FRANCHEVILLE	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NIRREP Nicolas	BBACELEEC	E	FRANCHEVILLE	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NITOREP Kevin	BAC CAROS	E	PAGNEY-DERRI	27	276,35 €	0,00 €	0,00 €	276,35 €
NITOREP Kevin	BAC CAROS	E	PAGNEY-DERRI	27	276,35 €	0,00 €	0,00 €	276,35 €
NOTOH Jérémy	BBACELEEC	E	CONTRISSON	19	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
NOTOH Jérémy	BBACELEEC	E	CONTRISSON	19	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REAB Vincent	BTS CRCI 1/ E		NEUVEVILLE SO	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REAB Vincent	BTS CRCI 1/ E		NEUVEVILLE SO	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REFEIK Pierre	BTS ERO 2 E		MOUTIERS SAIN	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REILSORG Maxime	BAC CAROS	E	AGINCOURT	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
REILSORG Maxime	BAC CAROS	E	AGINCOURT	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Total : 62

Nb heures théoriques: 264h00 (A)
 Nb heures d'absences: 00h00 (B)
 Distance: 53 (C)
 Forfait: 458,110 (D)
 Montant calculé: 458,11 € (E)

Formule de calcul: $\frac{(A - B)}{A} \times D = E$

Restauration
 Nb de repas: 0 Forfait: 0,90 €
 Montant: 0,00 €

Hébergement
 Nb de nuitées: 0 Forfait: 2,70 €
 Montant: 0,00 €

Infos
 Sélection du 01/09/2014 au 31/01/2015
 Distance prise entre le site et l'apprenant
 entre le site DIJON (21000)
 et la commune NEUFCHATEAU (88300)
 Soit 53 km(s)
 Qualité EXTERNE

Cet écran récapitule le type de forfait utilisé, l'ensemble des informations prises en compte pour le calcul (commune, période de sélection, qualité, distance, etc.).


Les apprenants pour lesquels une exception a été définie apparaissent avec une couleur verte dans la 1ère colonne.

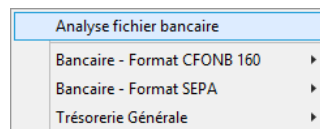
Il est possible de modifier unitairement le calcul de chaque apprenant en modifiant les données [A,B, D]. Pour modifier E, faire clic droit sur la zone. Dans ce cas, la formule n'est pas appliquée.

Ceux pour lesquels on a modifié le résultat obtenu par le calcul effectué par YPAREO^{3.0} apparaissent avec une couleur jaune.

12.9.8 Virements

Une fois le calcul des indemnités effectué, il est possible de générer un fichier des virement bancaires - à la norme CFONB160 - ou un fichier de virements de type Trésorerie Générale (240 caractères pas virement).

Pour générer ce fichier, il faut cliquer sur le bouton  dans l'écran de modification des résultats.



YPAREO^{3.0} vous propose 3 options :

- fichier de virement bancaire sans CR/LF : c'est à dire sans retour chariot à chaque ligne de virement,
- fichier de virement bancaire avec CR/LF : c'est-à-dire avec retour chariot à chaque ligne de virement,
- fichier de virement Trésorerie Générale.

Après avoir sélectionné le type de fichier que vous voulez générer, une fenêtre vous demande à partir

de quel compte vous souhaitez effectuer le virement.

Ce Relevé d'Identité Bancaire se saisit sur le site de formation, menu [Centre de formation / Site de formation / onglet R.I.B.].

IMPORTANT

Les informations du R.I.B. - le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé R.I.B. - doivent être saisies.

De même, suivant le type de fichier de virement que vous avez sélectionné (bancaire ou T.G.), le numéro d'émetteur bancaire ou le code remettant T.G. doit être également saisi.

Enfin, l'établissement bancaire ou de Trésorerie Générale doit être saisi. Vous pouvez accéder à l'écran de saisie d'établissement via le lien bleu "*Code banque*" ou via le menu [Centre de formation / Données de base / Banque].

Code établissement	Abrégé	Nom	Trésorerie Générale ?
▶ 30087	BNP DIJON	BNP DIJON	<input type="checkbox"/>
15135	CE	CAISSE D'EPARGNE LOR.CHAMP.ARDENNES	<input type="checkbox"/>
30008	TG DIJON	TG DIJON	<input checked="" type="checkbox"/>
20041	BP	LA BANQUE POSTALE	<input type="checkbox"/>
16106	CRCA	CRCAM DE LORRAINE	<input type="checkbox"/>
10206	CRCA	CRCAM DU NORD EST	<input type="checkbox"/>
10278	CCM	CAISSE FEFERALE DE CREDIT MUTUEL	<input type="checkbox"/>
10807	BP	BANQUE POPULAIRE BOURGOGNE FRANCHE CC	<input type="checkbox"/>
11006	CRCA	CRCAM CHAMPAGNE BOURGOGNE	<input type="checkbox"/>
12506	CRCA	CRCAM FRANCHE COMTE	<input type="checkbox"/>
12548	AXA	AXA BANQUE	<input type="checkbox"/>
13259	BKOLB	BANQUE KOLB	<input type="checkbox"/>

Total : 21

Après avoir sélectionné le compte à partir duquel effectuer le virement, cliquez sur le bouton "*Enregistrer*".

Remarque : seuls les apprenants pour lesquels un R.I.B. aura été saisi seront envoyés dans le fichier de virement bancaire ou T.G.

Vous pouvez, dans l'écran de modification des résultats, voir la liste des apprenants avec et sans R.I.

B. via le bouton  Affichage .

<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants avec RIB complet (RIB + BIC)
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants sans RIB ou incomplet
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants avec distance sup. à 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants avec distance égal à 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants dont indemnité sup. à 0
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les apprenants dont indemnité égal à 0
	Tout afficher

Pour les apprenants sans R.I.B., vous pouvez, soit compléter leur fiche - onglet *Coordonnées*, zone *R. I.B.* - et re-générer le fichier de virement bancaire ou T.G., soit éditer une lettre chèque via le bouton



de l'écran de modification des résultats.

12.1(Inscription examen OCEAN

Menu [Traitements Périodique/ Inscription examen Ocean]


YPAREO^{3.0} vous permet de générer un fichier à importer dans le portail OCEAN. Il génère la liste des apprenants concernés par le passage à l'examen, afin de les pré inscrire.

- Sélectionnez les formations.

Le logiciel récupère l'ensemble des apprenants susceptibles de passer l'examen cette année (cf. Le paramétrage des formations)

Paramétrage



Cliquez sur le bouton  afin de saisir le code rectorat de chaque site de formation (exemple:0542221W), ainsi que la plage de numéros CFA représentant l'identifiant pour l'apprenant.

Site	Ramsese	Code rectorat
▶ YMAG BESANCON	0212221D	
YMAG BELFORT	0892221I	
YMAG VESOUL	0712221D	0542221W
YMAG	0212221D	0542221W
YMAG BEAUNE	0582221U	0542221W
YMAG MACON	0712221T	0542221W
YMAG NEVERS	0582221E	0542221W
YMAG DIJON	0892221P	
YMAG NOLAY	0582221N	
site extérieur		
UFA Le Castel		
API Organisme Gestionnaire pour TAXE		
ITII LORRAINE - TELECOM Nancy	0542221W	

Total : 13

Spécification de la plage des numéros CFA

Début Fin

Le numéro CFA est un identifiant pour l'apprenant.

Soit il est établi en automatique par YPAREO^{3.0} : Mois de naissance + Jour de naissance + Code apprenant. On prend les 8 derniers chiffres.

Soit l'utilisateur a saisi une plage spécifique : par exemple : de 10000 à 12000

Les numéros CFA seront alors : 10001, 10002... en s'incrémentant de 1 en 1.

Liste des champs exportés

LISTE DES RUBRIQUES				
N°	Intitulé	Lg	Nat	Valeurs
1	3	Code examen	O	CAP: 500, BEP : 510, MC5 : 01E, BTS : 320
4	8	N° Etablissement	O	Numéro de l'établissement d'origine de l'élève
12	3	Type	O	valeur unique "CFA"
15	8	Numéro CFA	O	Identifiant CFA unique dans le fichier
23	4	Titre	O	titre de civilité de l'élève. Valeurs: 'M.', 'MME', 'MLLE'
27	25	Nom de Naissance	O	Nom de famille de l'élève
52	25	Prénoms	O	Prénoms de l'élève
77	3	Nationalité	O	10: Français sinon blanc
80	10	Date de naissance	O	JJ/MM/AAAA la valeur '00' est admise pour JJ et pour MM (si JJ=00).
90	3	Département de Naissance	O	Département de naissance de l'élève. Il est compris entre 001 et 095 ou égal à 02A ou égal à 02B ou compris entre 971 et 975 ou compris entre 985 et 988 ou égal à 099 (né à l'étranger)
93	27	Commune de naissance	O	commune de naissance de l'élève

120	2	Arrondissement de naissance	F	Obligatoire si département de naissance=075
122	27	Pays de naissance	F	Obligatoire si département de naissance=099, interdit si département de naissance différent de 099
149	32	Mentions de distribution	F	appt,bat,résidence de l'adresse
181	32	Rue,voie	F	rue, voie de l'adresse
213	24	Lieu dit	F	lieu dit de l'adresse. Il faut au moins une zone de renseignée parmi les 3 suivantes:Mentions de distribution,Rue voie,Lieu dit.
237	5	Code postal	O	code postal de l'adresse
242	26	Localité d'acheminement	O	Commune de résidence de l'adresse de l'élève
268	6	Filler	F	Non renseigné

13 Les résultats aux examens

Menu [Apprenant/Résultat aux examens FI]

Cet écran permet d'enregistrer les résultats aux examens de chaque apprenant. A l'issue de cette saisie, il sera possible de générer des statistiques mais également de transférer ces résultats auprès du rectorat via l'enquête SIFA.

Paramétrage des résultats aux examens

Menu [Centre de formation/Paramétrage des formations]

Avant d'enregistrer les résultats aux examens, il est nécessaire de s'assurer que l'onglet "Année de l'examen" de l'écran paramétrage des formations soit correctement renseigné (voir le chapitre Le paramétrage des formations).

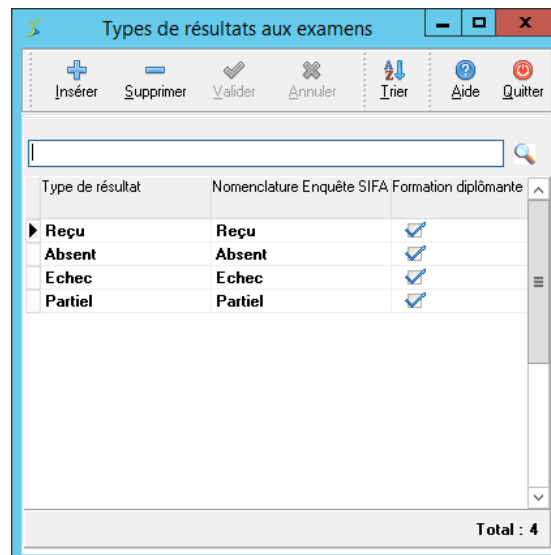
Pour appairer les résultats aux examens


Menu [Apprenant/Résultat aux examens FI]

Afin que les résultats puissent être transférés dans l'enquête SIFA, il est important d'appairer les types de résultats aux examens avec la nomenclature prévue dans l'enquête SIFA.

Depuis l'écran de saisie des résultats,

- Cliquez sur le libellé [Résultats aux examens](#)

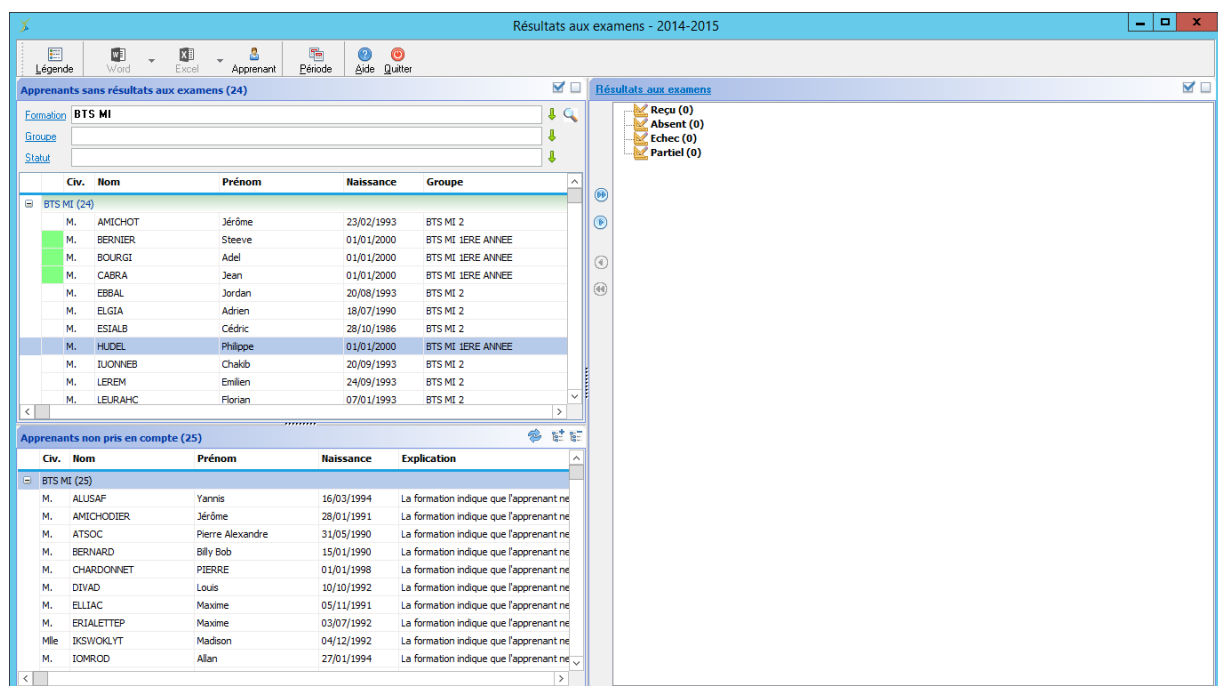




- Cliquez sur  afin de saisir un type de résultat et positionnez vous sur la liste déroulante Nomenclature Enquête SIFA pour affecter sa correspondance.

Pour saisir résultats aux examens

Menu [Apprenant/Résultat aux examens FI]

- Sélectionnez dans un premier temps la formation correspondante puis le groupe si nécessaire. La liste des apprenants s'affiche.




- Sélectionnez le ou les apprenants dans la liste, puis sélectionnez le type de résultat.
- Affectez le résultat aux apprenants en cliquant sur le bouton . A noter que la bouton , retire l'affectation pour l'apprenant sélectionné.

Les apprenants n'étant pas dans une année de passage à l'examen apparaissent dans la zone des apprenants non pris en compte

Statistique résultats aux examens

Menu [Apprenant/Résultat aux examens FI]

Le bouton  permet d'extraire un tableau croisé dynamique sur l'ensemble des résultats aux examens. Il est possible également d'utiliser les tableaux de bord en passant par le menu Requête/ Gestion des tableaux de bord

Résultats aux examens par Site										
Site	Données				Résultats					
	Absent	Reçu	Partiel	Echec	Résultats aux examens en % par Site					
	1	8	1	2	8,33%	66,67%	8,33%	16,67%		
YMAG	1	8	1	2	8,33%	66,67%	8,33%	16,67%		
YMAG NEVERS		1			0,00%	100,00%	0,00%	0,00%		
YMAG MACON		2			0,00%	100,00%	0,00%	0,00%		
Résultats cumulés	1	11	1	2	6,67%	73,33%	6,67%	13,33%		

14 Les réinscriptions

Menu [Apprenant/Réinscription]

Cet écran permet de réinscrire les apprenants d'une période N sur la période N+1. Il existe deux modes de réinscription, le premier mode par groupe et le second mode par situation.

Remarque: les nomenclatures scolaires doivent être renseignées sur chaque situation (voir le chapitre Le paramétrage des formations)

Réinscription par groupe

Menu [Apprenant/Réinscription/Groupe]

Le mode de réinscription par groupe permet d'inscrire les apprenants **d'un groupe** d'une période N

dans **un groupe** d'une période N+1. Avant de réinscrire, il est impératif de se positionner sur la période FI (Menu Centre de formation/Période) sur laquelle on souhaite inscrire les apprenants, c'est à dire la période N+1. Allez ensuite sur l'écran de réinscription par groupe (Menu Apprenant/Réinscription/ Groupe).

(Exemple : Réinscription des apprenants du groupe BAC ELEC 1 de 2009-2010 en BAC ELEC 2 sur 2010-2011)

Étapes à respecter :

- Sélectionnez dans liste à gauche, le groupe à réinscrire. (Exemple: Bac ELEC 1)



- Cliquez sur le bouton **Insérer**, puis sélectionnez le nouveau groupe (Exemple: BAC ELEC2) dans lequel iront les apprenants sur la période suivante.



- Validez avec le bouton **Valider**.

- Sélectionnez la nouvelle situation, c'est-à-dire la situation que les apprenants auront sur la période N +1.

Remarques :

S'il existe déjà des apprenants dans le groupe à réinscrire sur la période N+1, ceux-ci seront listés

Liste des apprenants qui étaient présents dans le groupe à réinscrire BTS MI 1 (23)		
Apprenant	Situation	Formation
ALUSAF Yannis	APP BTS 1A	BTS MI
AMICHODIER Jérôme	APP BTS 1A	BTS MI
ATSOC Pierre Alexandre	APP BTS 1A	BTS MI
BERNARD Billy Bob	APP BTS 1A	BTS MI
DIVAD Louis	APP BTS 1A	BTS MI
ELLIAC Maxime	APP BTS 1A	BTS MI
ERIALETTEP Maxime	APP BTS 1A	BTS MI
IKSWOKLYT Madison	APP BTS 1A	BTS MI
INMRON Allan	APP BTS 1A	BTS MI

Les apprenants à réinscrire dans le nouveau groupe de la période N+1 sont également listés.



- Cliquez sur le bouton Réinscrire.

Sur cet écran, il est possible de confirmer la sélection des apprenants à réinscrire (ctrl + clic). Par défaut, tous les apprenants sont sélectionnés. Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer ces réinscriptions. Un écran apparaît récapitulant le nombre de personnes inscrites sur la période N+1.

Journal des ré-inscriptions :	
Nombre de réinscription(s) effectuée(s) :	1
Nombre de réinscription(s) ayant échoué :	0

Réinscription par situation

Menu [Apprenant/Réinscription/Situation]

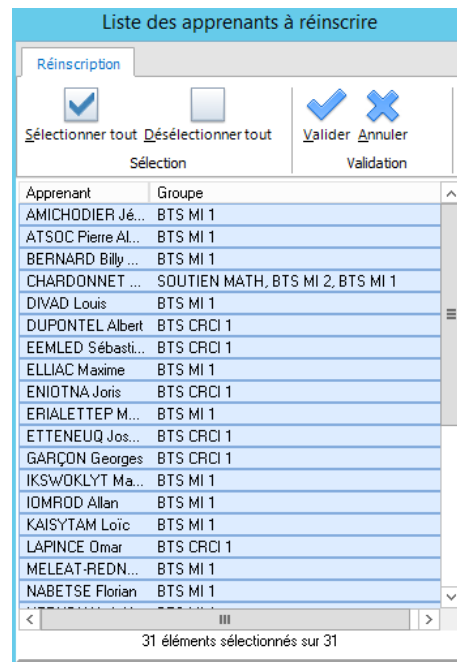
Le mode de réinscription par situation permet d'inscrire les apprenants d'une période N et de les réinscrire sur la période N+1 **en fonction de leur situation**. Dans ce mode, les apprenants sont réinscrits sur la période N+1 **sans groupe**. Il sera ensuite nécessaire d'affecter chaque apprenant **à un groupe**.

Avant de réinscrire, il est impératif de se positionner sur la période FI (Menu Centre de formation/ Période) sur laquelle on souhaite inscrire les apprenants, c'est-à-dire la période N+1. Aller ensuite sur l'écran de réinscription par situation (Menu Apprenant/Réinscription/Situation).

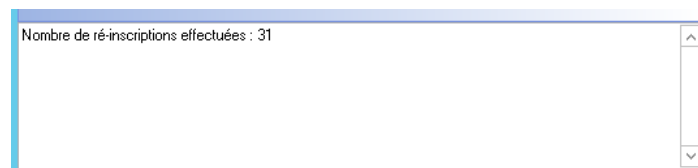
Étapes à respecter:

- Sélectionnez la situation à réinscrire.
- Sélectionnez la nouvelle situation.

- Validez. L'écran suivant apparaît:



Sur cet écran, il est possible de sélectionner le ou les apprenants. Par défaut, tous les apprenants sont sélectionnés. Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer ces réinscriptions. Un écran apparaît récapitulant le nombre de personnes inscrites sur la période N+1.



Sur cet écran récapitulatif, il est possible de faire une nouvelle réinscription par situation.

NB: tous les apprenants réinscrits par situation n'auront donc pas de groupe sur la période N +1. Il sera nécessaire d'affecter un groupe à chaque apprenant. L'écran d'affectation aux groupes permet d'affecter un groupe à plusieurs apprenants (Cf. Les affectations aux groupes)

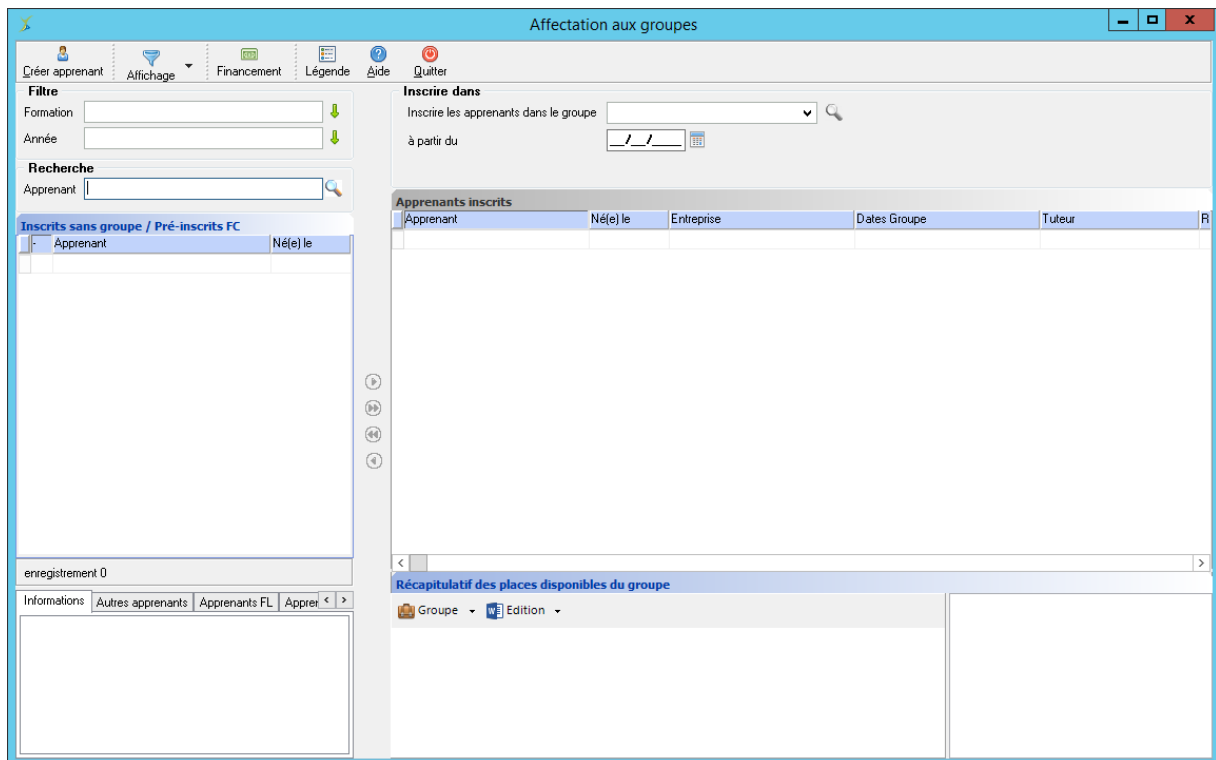
15 Les affectations aux groupes

Menu [Apprenant/inscription par groupe]

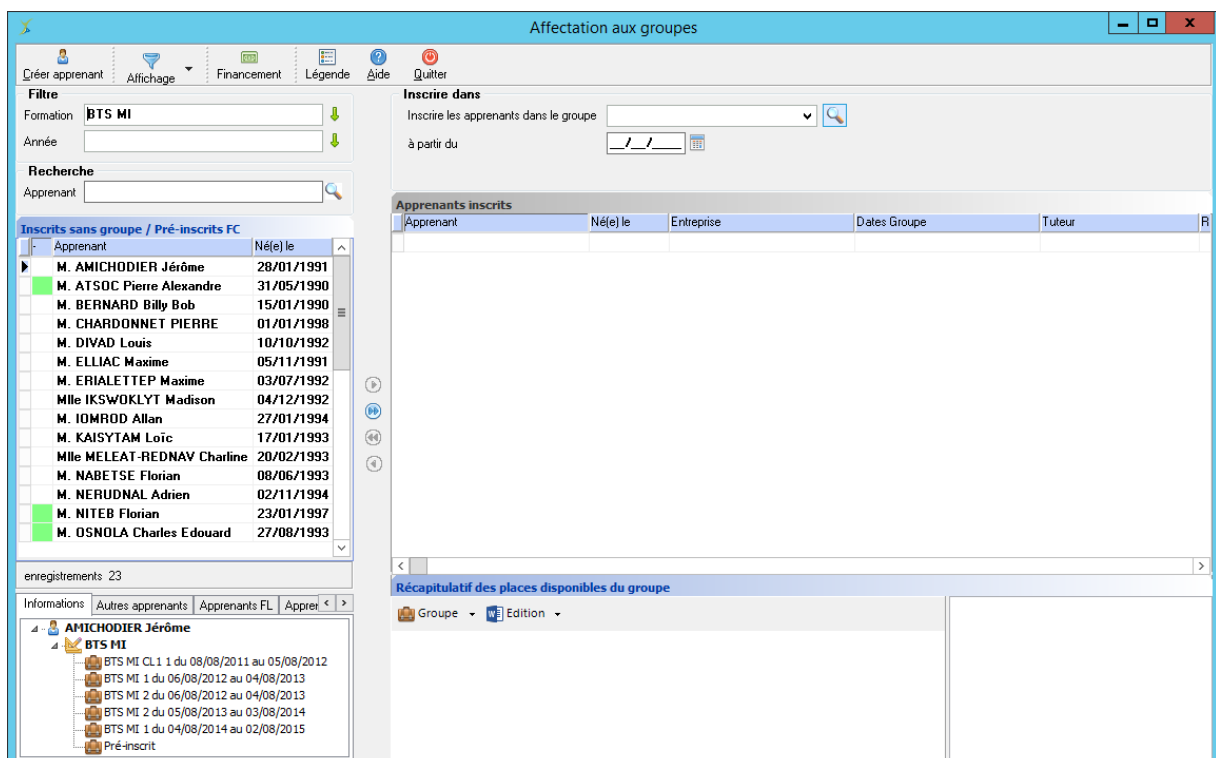
Cet écran concerne uniquement les apprenants inscrits sans groupe. Il permet d'affecter, par lot, des apprenants à un groupe FI ou groupe Inter/Intra.

Pour affecter un ou des apprenants à un groupe

- Positionnez-vous sur la période FI (Menu Centre de formation/Période) sur laquelle vous souhaitez affecter les apprenants.
- Allez sur l'écran d'affectation groupe.





- Sélectionnez la ou les formations.
Tous les apprenants inscrits sans groupe, à cette ou ces formations, seront listés sur la partie gauche

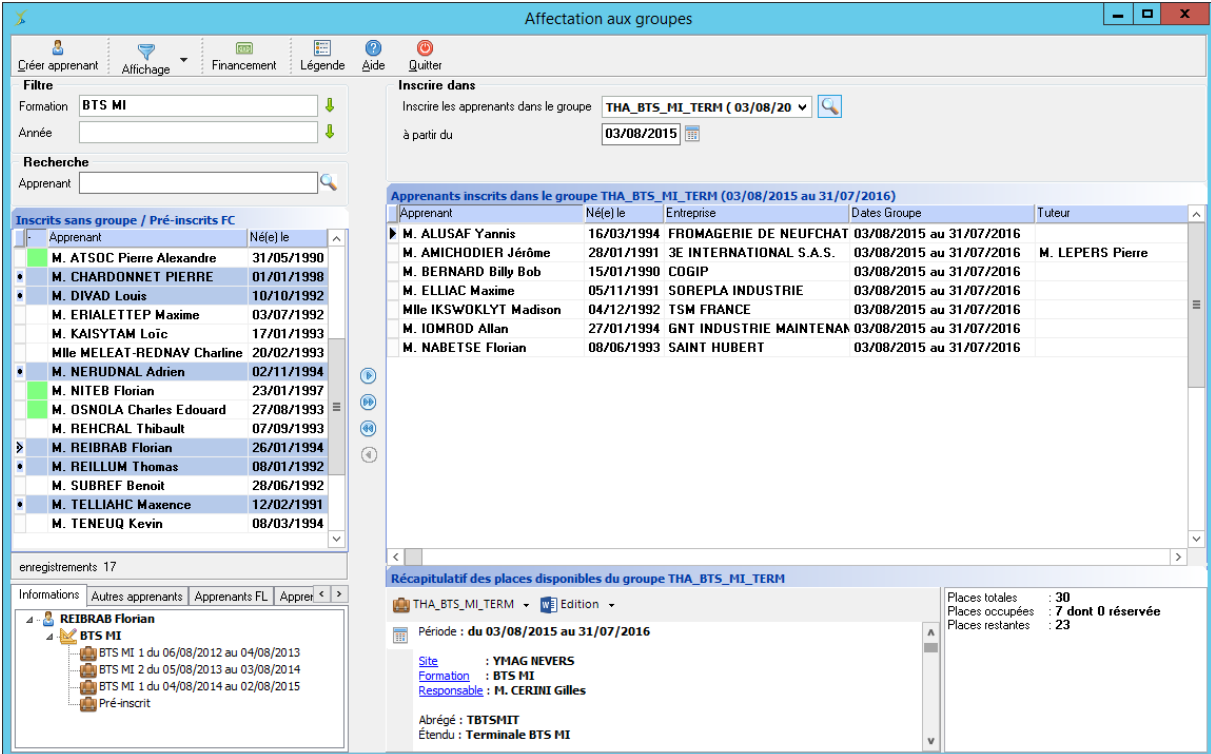


- Sélectionnez sur la partie droite le groupe dans lequel les apprenants sont affectés.

Par exemple: **Inscrire dans**
Inscrire les apprenants dans le groupe **THA_BTS_MI_TERM (03/08/20**

- Saisissez la date à laquelle les apprenants intègrent le groupe ou cliquez sur le bouton  qui permet de prendre la date correspondant au premier jour vert postérieur à la date du jour.

- Sélectionnez les apprenants à affecter au groupe puis utilisez le bouton  pour glisser votre sélection sur la partie droite de l'écran. Il est possible d'affecter tous les apprenants (inscrits à la formation) sur le groupe, avec le bouton . Une fois l'affectation terminée, quittez l'écran.



Affectation aux groupes

Créer apprenant | Affichage | Financement | Légende | Aide | Quitter

Filter
Formation: **BTS MI**
Année: []

Recherche
Apprenant: []

Inscrits sans groupe / Pré-inscrits FC

Apprenant	Né(e) le
M. ATSOC Pierre Alexandre	31/05/1990
M. CHARDONNET PIERRE	01/01/1998
M. DIVAD Louis	10/10/1992
M. ERIALTEP Maxime	03/07/1992
M. KAISYTAM Loïc	17/01/1993
Mlle MELEAT-REDNAV Charline	20/02/1993
M. NERUDNAL Adrien	02/11/1994
M. NITEB Florian	23/01/1997
M. OSNOLA Charles Edouard	27/08/1993
M. REHCRAI Thibault	07/09/1993
M. REIBRAB Florian	26/01/1994
M. REILLUM Thomas	08/01/1992
M. SUBREF Benoit	28/06/1992
M. TELLIAHC Maxence	12/02/1991
M. TENEUQ Kevin	08/03/1994

enregistrements: 17

Informations: Autres apprenants | Apprenants FL | Apprenant <

REIBRAB Florian

- BTS MI 1 du 06/08/2012 au 04/08/2013
- BTS MI 2 du 05/08/2013 au 03/08/2014
- BTS MI 1 du 04/08/2014 au 02/08/2015
- Pré-inscrit

Inscrire dans
Inscrire les apprenants dans le groupe: **THA_BTS_MI_TERM (03/08/2015)**
à partir du: **03/08/2015**

Apprenants inscrits dans le groupe THA_BTS_MI_TERM (03/08/2015 au 31/07/2016)

Apprenant	Né(e) le	Entreprise	Dates Groupe	Tuteur
M. ALUSAF Yannis	16/03/1994	FROMAGERIE DE NEUFCHAT	03/08/2015 au 31/07/2016	
M. AMICHODIER Jérôme	28/01/1991	3E INTERNATIONAL S.A.S.	03/08/2015 au 31/07/2016	M. LEPERS Pierre
M. BERNARD Billy Bob	15/01/1990	COGIP	03/08/2015 au 31/07/2016	
M. ELLIAC Maxime	05/11/1991	SOREPLA INDUSTRIE	03/08/2015 au 31/07/2016	
Mlle IKSWOKLYT Madison	04/12/1992	TSM FRANCE	03/08/2015 au 31/07/2016	
M. IOMROD Allan	27/01/1994	GNT INDUSTRIE MAINTENAN	03/08/2015 au 31/07/2016	
M. NABETSE Florian	08/06/1993	SAINT HUBERT	03/08/2015 au 31/07/2016	

Récapitulatif des places disponibles du groupe THA_BTS_MI_TERM

THA_BTS_MI_TERM | Edition

Période: du 03/08/2015 au 31/07/2016


Site: YMAG NEVERS
Formation: BTS MI
Responsable: M. CERINI Gilles


Abrégé: TBTSMIT
Étendu: Terminale BTS MI

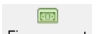
Places totales: 30
Places occupées: 7 dont 0 réservée
Places restantes: 23

Remarque:

Dès l'instant où les apprenants sont basculés à droite, ceux-ci sont automatiquement affectés au groupe. Aucune validation particulière n'est nécessaire.

Le bouton  ouvre l'écran de création d'un nouvel apprenant.

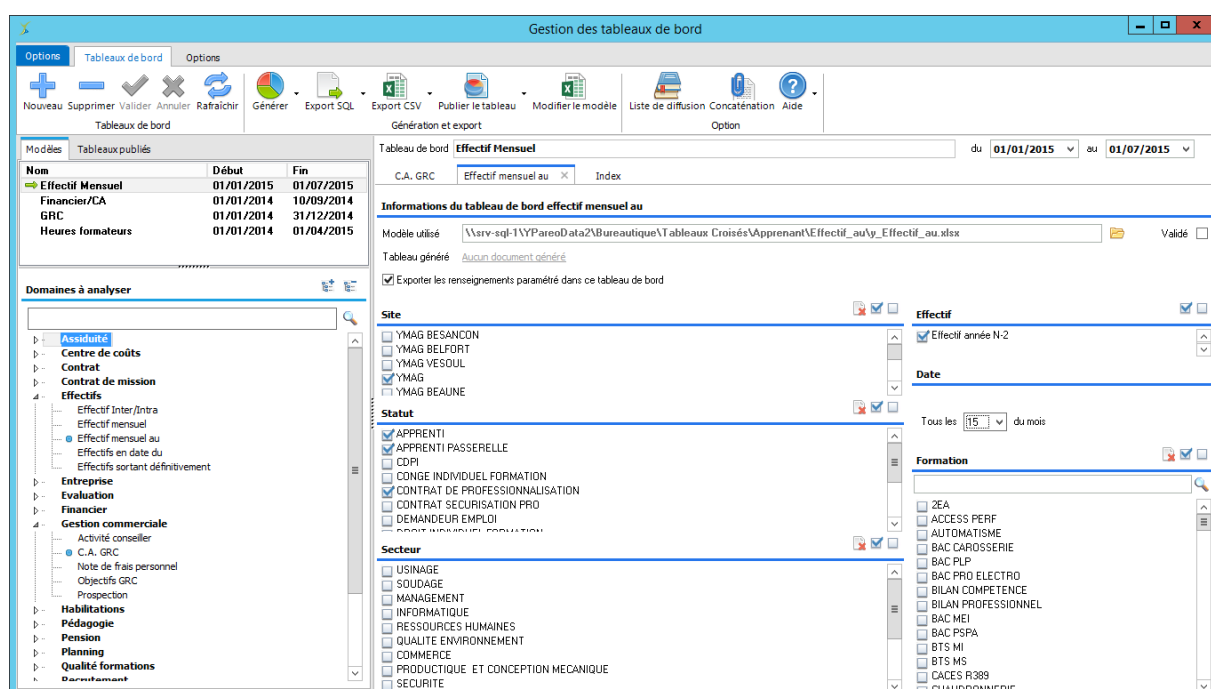
Le bouton  permet d'afficher sur chaque apprenant les dates de début et de fin de groupe ou les dates de début et de fin de contrat.

Le bouton  permet de visualiser le financement lié au groupe et de le modifier (Voir le guide utilisateur "Facturation")

16 Les tableaux de bord

Menu [Traitements Périodiques/Gestion des tableaux de bord]

Cet écran permet de générer des tableaux statistiques sur l'ensemble du logiciel. Ces tableaux se présentent sous forme de tableaux croisés dynamiques.



• Les modèles

Cette zone permet de visualiser l'ensemble des tableaux de bord créés par l'utilisateur.

Attention les tableaux de bord sont propres à chaque utilisateur. Si vous souhaitez partager ces tableaux avec d'autres utilisateurs de l'application il faut utiliser la fonction de publication.

• Les domaines à analyser :

Cette zone permet de sélectionner les tableaux à générer en fonction de leur domaine (exemple : effectifs, assiduité...etc).

• Les onglets :

Cette zone permet de visualiser par onglet les tableaux de bord générés. On a autant d'onglets que de domaines sélectionnés.

On accède à un onglet "index", qui regroupe la liste des domaines sélectionnés avec le nom du document Excel, la date de génération et l'accès rapide, par lien bleu au fichier généré.

• Les filtres :

Cette zone permet de filtrer les données à exporter dans le tableau de bord.

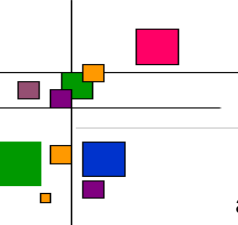
Si rien n'est coché alors le logiciel prend en compte l'ensemble des données lors de la génération.

Comment générer un tableau de bord

Pour générer un tableau de bord dans YPAREO^{3.0}, consultez le guide utilisateur "Principe des tableaux de bord".

Descriptif des domaines liés à la gestion administrative de la formation initiale

- **Effectif** permet de générer des statistiques sur les effectifs du centre
- **Assiduité** permet de générer des statistiques sur l'assiduité des apprenants du centre
- **Contrat** permet de générer des statistiques sur les ruptures de contrat des apprenants du centre
- **Sanction** permet de générer des statistiques sur les sanctions et infractions affectées aux apprenants du centre (module Sanction du logiciel)
- **Réussite aux examens** permet de générer des statistiques sur les résultats aux examens des



apprenants du centre