



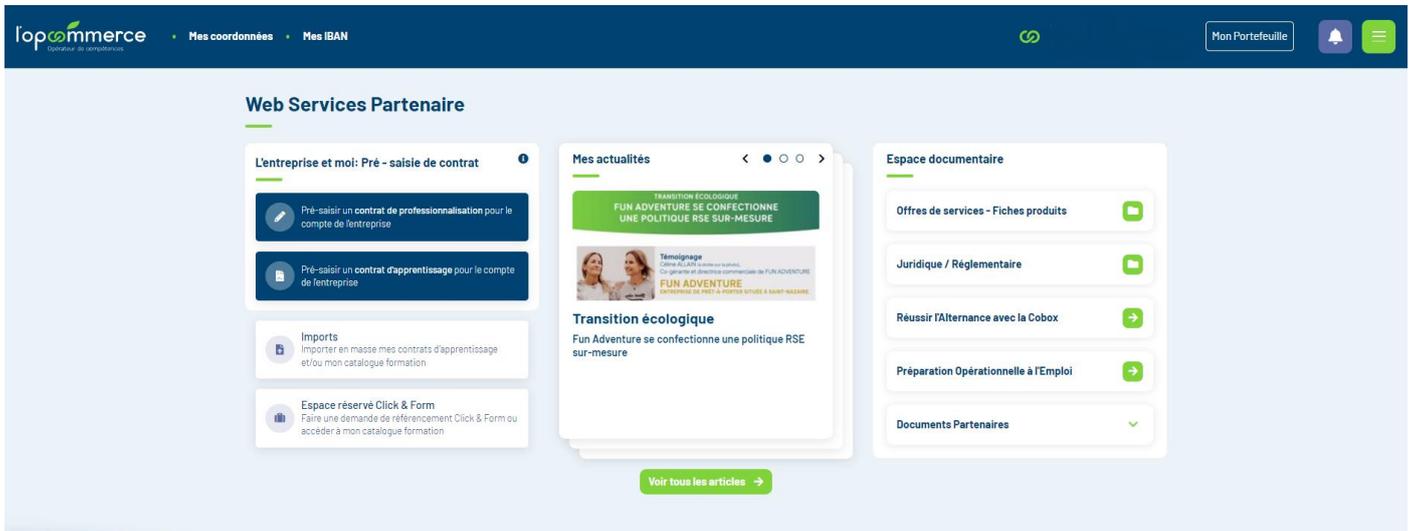
Web Services Partenaire – focus CFA

Pré-saisir des contrats d'apprentissage à destination des entreprises

Et piloter mon activité apprentissage

Table des matières

I.	Pré-Saisir un contrat d'apprentissage pour le transmettre à l'entreprise	2
	1. Pré-saisir la proposition de contrat d'apprentissage	2
	2. Sauvegarder un contrat afin de finaliser la saisie ultérieurement :	4
	3. Transmettre un contrat d'apprentissage à l'entreprise :	4
	4. Visualiser les différents états des contrats et les actions possibles	5
	5. Agir sur les propositions de contrat	6
	6. Consulter les propositions envoyées par l'API Convergence CFA/OPCO	6
II.	Piloter mon activité apprentissage	7
	1. Mes actions à mener	7
	2. Les états de pilotage et de suivi des contrats d'apprentissage	8
III.	Déposer des documents	10



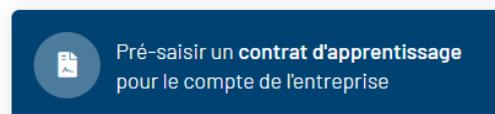
I. Pré-Saisir un contrat d'apprentissage pour le transmettre à l'entreprise

Ce composant vous permet de pré-saisir des contrats d'apprentissage à destination des entreprises adhérentes de l'Opcommerce. Toutefois, l'entreprise aura la possibilité d'accepter ou de refuser votre proposition.

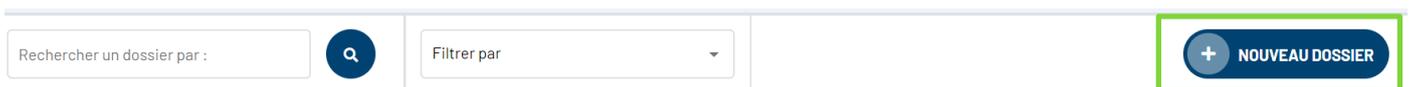
1. Pré-saisir la proposition de contrat d'apprentissage

Pour accéder aux différentes fonctionnalités, connectez-vous à votre compte.

Cliquez sur :



Puis sur **NOUVEAU DOSSIER**



L'écran de pré-saisie d'un contrat d'apprentissage se décompose en 9 onglets qui reprennent l'intégralité des Champs CERFA. Vous pouvez naviguer entre les différents onglets soit en cliquant sur les onglets, soit en utilisant les flèches.

 Ces icônes vous donnent accès à des informations complémentaires sur les informations à renseigner, n'hésitez pas à les utiliser.

Les onglets :

- **Introduction** : rappel des pièces nécessaires à la complétude d'un contrat d'apprentissage.
- **Employeur** : sur sélection de la **raison sociale** et du **NIC** de l'entreprise, certains champs sont initialisés. Toutefois, Il faudra compléter le **nom**, le **prénom** et le **courriel** du contact de l'entreprise.

💡 **Attention** ce courriel doit correspondre à un utilisateur ayant accès au portail des entreprises.

- **Apprenti (e)** : toutes les informations relatives à l'apprenti(e) sont à renseigner

Apprenti(e)

Nom de naissance*	Nom d'usage	Prénom*
<small>• Ce champ est obligatoire</small>		<small>• Ce champ est obligatoire</small>
Date de naissance	N° de sécurité sociale	Sexe* <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
		Travailleur handicapé* <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Département de naissance*	Commune de naissance*	Nationalité*
		Régime social* 2 - URSSAF
Adresse*	Complément d'adresse	Code postal*
		Commune*
Téléphone*	Courriel*	

- **Maître d'apprentissage** : possibilité de saisir deux maîtres d'apprentissage.
 - **Contrat** : cet onglet reprend l'ensemble des champs du cadre « LE CONTRAT » du Cerfa et le mode contractuel de l'apprentissage (qui se trouve sur l'entête de Cerfa).
- 👉 *Un simulateur de rémunération est là pour vous aider.*

- **Formation** : toutes les informations de votre CFA sont pré-remplies.

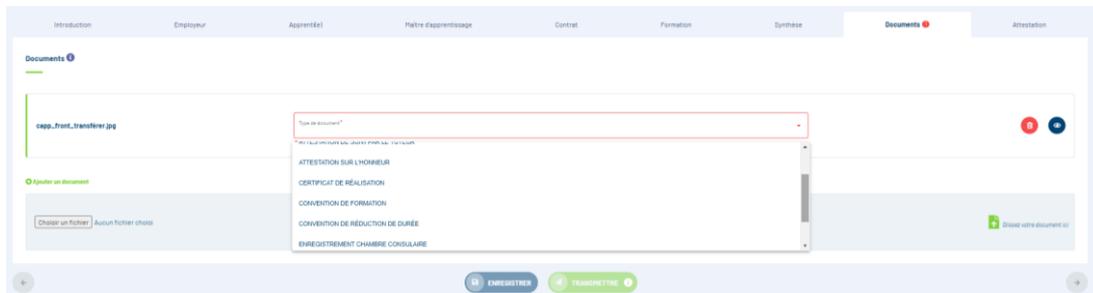
Le diplôme ou titre visé par l'apprenti, le code diplôme, la date de début du cycle de formation, la date prévue de fin des épreuves ou examens et la durée de la formation sont des informations indispensables pour transmettre le contrat à l'entreprise.

Diplôme ou titre visé par l'apprenti*	Code du diplôme*	Intitulé précis*
Code RNCP	Intitulé RNCP	
Organisation de la formation		
Date de début du cycle de formation	Date prévue de fin des épreuves ou examens	Durée de la formation en heures*

- **Synthèse** : cet onglet reprend l'ensemble des éléments financiers de l'organisation de la formation
- **Documents** : vous pouvez joindre les pièces nécessaires au montage du contrat (Nb : la convention de formation est obligatoire)



N.B. : Le CERFA et les documents envoyés de manière dématérialisée par cette fonctionnalité ne doivent pas nous être transmis par courrier.



- **Attestation** : seul le champ « Fait à » est accessible. Cet onglet permettra à l'entreprise d'attester qu'elle dispose de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat.

2. Sauvegarder un contrat afin de finaliser la saisie ultérieurement

Quatre champs sont à minima obligatoires pour pouvoir sauvegarder votre saisie :

Employeur :

- Raison sociale ou SIREN
- NIC de l'établissement de l'employeur

Apprenti :

- Nom de naissance
- Prénom

Vous pouvez alors « **Enregistrer** » en cliquant sur ce bouton :



3. Transmettre un contrat d'apprentissage à l'entreprise

Les champs obligatoires pour transmettre une proposition de contrat d'apprentissage à une entreprise sont signalés par un astérisque rouge (*) et sont dans les onglets Employeur, Apprenti(e) et Formation.

Cliquer sur transmettre en bas de l'écran, dès que tous les champs obligatoires sont complétés.



En cas d'erreur, le nombre d'erreurs est indiqué sur le bandeau à côté du titre de chaque onglet concerné :



Vous pouvez apporter les corrections nécessaires et activer à nouveau la transmission de votre pré-saisie à l'entreprise.

4. Visualiser les différents états des contrats et les actions possibles

Les états correspondent aux étapes de traitement de votre proposition de contrat:

- **En cours de saisie** : cette proposition de contrat n'a pas été transmise à l'entreprise. Vous l'avez enregistrée et il suffit de cliquer sur la pré-saisie pour l'ouvrir, apporter des modifications et la transmettre.
- **Envoyé à l'entreprise** : cette proposition de contrat saisie a été transmise à l'entreprise. Elle est disponible dans le portail WSE du contact de l'entreprise qui n'a pas encore pris connaissance de votre proposition.
N.B. : Vous pouvez encore reprendre la proposition de contrat pour la modifier.
- **En cours d'examen par l'entreprise** : l'entreprise a accepté votre proposition et peut apporter des modifications au contrat depuis son portail Web Services Entreprise.
- **Refusé par l'entreprise** : l'entreprise a refusé votre proposition. Dès lors, l'entreprise ne peut plus voir cette proposition dans son portail.

Les filtres : vous pouvez filtrer vos propositions de contrat selon leurs états.

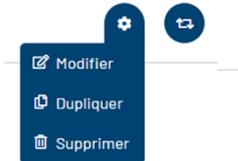
The screenshot displays the 'Web Services Partenaire' interface for 'Contrat d'apprentissage'. It features a search bar, a filter dropdown menu, and a table of contract proposals. The filter menu is open, showing options: 'En cours de saisie', 'Envoyé à l'entreprise', 'En cours d'examen par l'entreprise', and 'Refusé par l'entreprise'. The table lists six proposals with their respective statuses, names, dates, companies, and dossier numbers.

STATUT	NOM	PRENOM	Du	Entreprise	N° DOSSIER	Actions
EN COURS D'EXAMEN PAR L'ENTREPRISE	NOM 5	PRENOM 5	Du 09/09/2020 au 15/12/2021	L'OPCOMMERCE	71440	[Settings] [Share]
REFUSÉ PAR L'ENTREPRISE	NOM 6	PRENOM 6	Du 09/09/2020 au 15/12/2021	L'OPCOMMERCE	71441	[Settings] [Share]
ENVOYÉ À L'ENTREPRISE	NOM 4	PRENOM 4	Du 09/09/2020 au 15/12/2021	L'OPCOMMERCE	71439	[Settings] [Share]
EN COURS DE SAISIE	NOM 3	PRENOM 3	Du 09/09/2020 au 15/12/2021	L'OPCOMMERCE	71438	[Settings] [Share]
ENVOYÉ À L'ENTREPRISE	NOM 2	PRENOM 2	Du 09/09/2020 au 15/12/2021	L'OPCOMMERCE	71437	[Settings] [Share]
EN COURS DE SAISIE	NOM 1	PRENOM 1	Du 09/09/2020 au 31/08/2022	L'OPCOMMERCE	71436	[Settings] [Share]

5. Agir sur les propositions de contrat

Un clic sur la roue crantée vous permet de voir les actions possibles selon l'état du dossier, et de les réaliser :

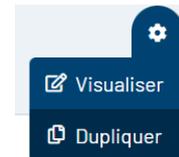
En cours de saisie



Envoyé à l'entreprise



En cours d'examen par l'entreprise



Visualiser : sélectionner la ligne du contrat que vous souhaitez visualiser

Dupliquer : créer une nouvelle proposition avec les mêmes informations.

Modifier/ Reprendre : reprendre la proposition enregistrée ou envoyée à l'entreprise et la modifier.

N.B. Ces modifications ne sont plus possibles quand l'entreprise s'est prononcée.



Et un clic sur cette icône vous permet de consulter les étapes franchies par cette proposition.

6. Consulter les propositions envoyées par l'API Convergence CFA/OPCO

Si vous utilisez l'API Convergence, les informations envoyées directement par votre logiciel de gestion utilisant cette interface sont visibles ici. L'état de ces dossiers est : **Transmis par API CFA.**

<p> TRANSMIS PAR API CFA depuis le 03/06/2022</p>	<p>AKDE : Du 15/09/2021 au 30/06/2023</p>	<p>SARL LE SAINT HUBERT</p>	<p>ASSOCIATION SUP 4095</p>	<p>490663</p>	
--	--	-----------------------------	-------------------------------	---------------	--

II. Piloter mon activité apprentissage

Depuis cet espace, vous pouvez vous pourrez piloter les contrats d'apprentissage dans lesquels votre CFA est renseigné, et **qui ont fait l'objet d'une transmission par l'entreprise à l'Opcommerce.**

The screenshot displays two panels from the Opcommerce interface. The left panel, titled 'Mes actions à mener', lists five items with right-pointing arrows: '459 factures en attente de mise en conformité', 'Aucun dossier en attente de mise en conformité', '17 remboursements à émettre (Apprentissage)', '1545 dossiers à facturer (Apprentissage)', and '400 dossiers échus à traiter (Apprentissage)'. The right panel, titled 'L'Opcommerce et moi: Pilotage & suivi', lists seven items with right-pointing arrows: 'Dossiers enregistrés à l'Opcommerce', 'Factures enregistrées à l'Opcommerce', 'Règlements émis par l'Opcommerce', 'Remboursements auprès de l'Opcommerce (Apprentissage)', 'Facturation à l'Opcommerce (Apprentissage)', 'Déclaration de solde des dossiers échus (Apprentissage)', and 'Actions collectives'.

1. Mes actions à mener

Ces différents boutons vous permettent de repérer rapidement les différentes actions à réaliser sur vos dossiers.

Dossiers en attente de mise en conformité

Raccourci vers la liste des dossiers en cours d'analyse par l'Opcommerce, pour lesquels des éléments restent à fournir.

Factures en attente de mise en conformité

Raccourci vers la liste de vos factures reçues à l'Opcommerce qui requièrent une action de votre part pour être réglées.

Remboursements à émettre (Apprentissage)

Ce menu vous donne accès à la liste des contrats d'apprentissage pour lesquels vous devez émettre un avoir et un remboursement à l'Opcommerce, et de déclarer le mode de régularisation qui va être appliqué (régularisation soit par l'envoi d'un virement, soit par un avoir de déduction).

Dossiers à facturer (Apprentissage)

Cette fonctionnalité vous permet de piloter les échéances à facturer et de déclarer en masse les factures de vos contrats d'apprentissage par nature de frais (Coût pédagogique / RQTH ou Frais annexes) et de transmettre votre facture à l'Opcommerce.

Ces facturations se feront en 3 étapes :

- 1^{ère} étape : Sélection des dossiers et des types de frais à facturer.

- 2^{ème} étape : Sélection des échéances concernées par la facture. Dans le cas des frais annexes, renseignement des quantités facturées.
- 3^{ème} étape : Dépôt de la facture.

Tout au long du processus, vous pouvez enregistrer votre facturation pour la reprendre plus tard.

Dossiers échus à traiter (Apprentissage)

Ce menu va vous permettre de relever rapidement les contrats d'apprentissage terminés sur lesquels vous devez encore agir et informer l'Opcommerce de la suite à leur apporter.

Les contrats exposés dans cet espace couvrent le périmètre suivant : contrats d'apprentissage (y compris de reprise de stock) dont :

- La date de fin de période de facturation est terminée depuis au moins 2 mois.
- Aucune facture associée n'est en cours de traitement par l'Opcommerce.
- Un montant reste à facturer et/ou le certificat de réalisation est manquant.

Vous pourrez agir le cas échéant :

- En nous déclarant le certificat de réalisation manquant.
- En nous déclarant et en qualifiant une rupture anticipée.
- Ou en actant le solde définitif du dossier sur lequel il reste des engagements.

2. Les états de pilotage et de suivi des contrats d'apprentissage

Dossiers enregistrés à l'Opcommerce

Ce menu vous permet de consulter tous les dossiers enregistrés à l'Opcommerce sur votre périmètre.

Des filtres et un export Excel sont à votre disposition. (Un filtre sur le type de dossier permet de ne voir que les contrats d'apprentissage, par exemple).



Les principaux états des dossiers sont :

Etat du dossier	Description
● Annulé	Engagé : le contrat a fait l'objet d'un accord de financement
● Engagé	En cours d'instruction : le contrat est en cours de vérification des critères de prise en charge
● En cours d'instruction	Soldé : le contrat a été soldé (fin de contrat, rupture...)
● Refusé	Annulé : le contrat a été annulé (par l'entreprise, suite à une erreur...)
● Soldé	

Factures enregistrées à l'Opcommerce

Ce menu vous permet de visualiser l'état des factures que vous avez émises à l'Opcommerce.

Un export Excel est à votre disposition.

Vous pouvez aussi faire des tris par montant, par date et utiliser la fonction Rechercher.

Web Services Partenaire » Suivi des factures traitées

Suivi des factures traitées

🔔 Votre facture n'apparaît pas ? Si celle-ci nous a été transmise récemment, elle est peut-être en cours de traitement par les équipes de l'Opcommerce

Rechercher 🔍 Tous les types Sélectionnez un type 13602 résultats Export Excel

Etablissement N° facture Type Montant HT Montant TTC Date de validation Date de règlement Référence règlement

D'autres suivis sont disponibles dans ce menu, chacun avec ses filtres et son export Excel.

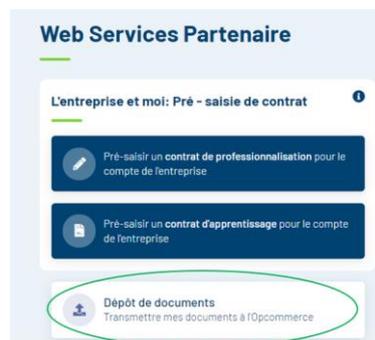
1. Règlements émis par l'Opcommerce :
Récapitulatif des règlements réalisés par l'Opcommerce avec le détail des factures et dossiers réglés.
L'export Excel vous permet de faire la relation entre la référence du règlement de l'Opcommerce et vos références de facturation.
2. Remboursements auprès de l'Opcommerce (Apprentissage) :
Historique des remboursements que vous avez commencés à saisir ou émis grâce à l'action « Remboursements à émettre (Apprentissage) »
3. Facturation à l'Opcommerce (Apprentissage) :
Historique des facturations, en cours et terminées, réalisées grâce à l'action « Mes dossiers à facturer ».
4. Déclaration de solde des dossiers échus (Apprentissage) :
Historique des soldes que vous avez déclarés grâce à l'action « mes dossiers échus à traiter ».

III. Déposer des documents

Note : Ne transmettez plus vos documents (convention, facture, ...) par courrier ou mail, mais profitez de votre espace « Dépôt de documents ».

En tant que CFA, dans votre espace, vous pouvez déposer différents types de documents à condition d'avoir un numéro de dossier L'Opcommerce. (Exemple de n° de dossier : 21APP01032888)

Cliquer sur « Dépôt de documents » :



Votre document est envoyé

