

# ***IRIS : Indemnisation et Rémunération à l'Intention des Stagiaires***

Guide de l'utilisateur  
A l'attention des  
Organismes de Formation

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONFIGURATION REQUISE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONNEXION A IRIS.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>MENUS ET FONCTIONNALITES .....</b>	<b>4</b>
4.1	LE MENU ACCUEIL.....	4
4.2	LE MENU FORMATION.....	4
4.2.1	Sous-menu « Les sessions de formation » .....	5
4.2.2	Sous-menu « Nouvelle demande de prise en charge stagiaire ».....	6
4.2.3	Sous-menu « Liste des dossiers de formation ».....	6
4.2.4	Sous-menu « Saisie des temps ».....	7
4.3	MENU DOCUMENTS.....	7
<b>5</b>	<b>GESTION DES DOSSIERS STAGIAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1	NOUVEAU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE STAGIAIRE .....	8
5.2	SAISIE D'UN DOSSIER DE PRISE EN CHARGE.....	11
5.2.1	Onglet « action de formation » .....	11
5.2.2	Onglet « état civil » .....	13
5.2.3	Onglet « Situation à l'entrée en stage ».....	15
5.2.4	Proposer le dossier à l'instruction .....	19
<b>6</b>	<b>SAISIE DES TEMPS .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>VERIFICATION DES TEMPS .....</b>	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>STAGIAIRES A TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>CREATION DE COMPTES.....</b>	<b>27</b>
<b>10</b>	<b>TRANSMISSION DES FORMULAIRES RS1 ET P2S .....</b>	<b>27</b>
<b>11</b>	<b>ASSISTANCE .....</b>	<b>28</b>

## 1 INTRODUCTION

Ce document a pour objet de préciser les principaux aspects de l'utilisation du logiciel IRIS par les Organismes de Formation, pour la création des dossiers de rémunération et/ou de protection sociale (RS1/P2S) des stagiaires de la formation professionnelle continue de la Région Nouvelle-Aquitaine.

IRIS permet de :

- Consulter les sessions de formation organisées par votre organisme,
- Consulter les ressources documentaires et imprimer les documents et formulaires types,
- Créer des nouveaux dossiers de prises en charge de stagiaires (RS1 ou P2S),
- Joindre au dossier stagiaire les justificatifs (carte d'identité, fiche de paie ...) sous forme dématérialisée,
- Contrôler la cohérence des informations saisies et des pièces jointes associées,
- Transférer le dossier à Docapost-Applicam pour instruction et validation,
- Imprimer les documents aux stagiaires (décision de prise en charge, avis de paiement, attestation fiscale...),
- Consulter et/ou modifier les dossiers stagiaires que vous avez déjà créés,
- Pour les temps pleins, saisir les absences, les motifs et joindre les justificatifs le cas échéant,
- Pour les temps partiels, saisir les temps de présence,
- En fin de mois, vérifier et valider les temps saisis.

Ce guide a pour vocation de guider « pas à pas » les Organismes de formation à travers les différentes options et fonctionnalités de l'outil.

## 2 CONFIGURATION REQUISE

IRIS est une application Web : elle est donc indépendante de tous systèmes d'exploitation et peut être lancée depuis tous systèmes d'exploitation disposant d'un navigateur et d'un accès internet :

- Windows (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, ...)
- OS X (Safari, Mozilla Firefox, Chrome, ...)
- Linux (Mozilla Firefox, Chrome, ...)

## 3 CONNEXION A IRIS

Pour accéder à IRIS, ouvrez votre navigateur internet et entrez l'adresse suivante :

<https://xxxxxxxxx.nouvelle-aquitaine.fr>

La page de connexion à l'outil s'ouvre :



Se connecter Ajouter à une page

Connexion

\* Identifiant:

\* Mot de passe:

[Mot de passe oublié ?](#)

Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués.

Vous accédez alors à la page d'accueil de IRIS.

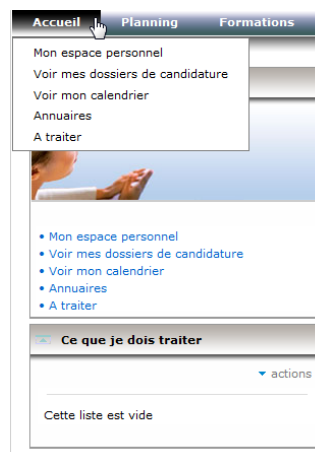


## 4 MENUS ET FONCTIONNALITES

### 4.1 LE MENU ACCUEIL

La page d'accueil s'affiche par défaut lorsque vous vous connectez : vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités depuis cette page, mais également depuis les différents menus déroulants. Cette page vous permet :

- D'accéder à votre espace personnel
- Voir vos dossiers de candidature
- Voir votre calendrier
- Consulter les annuaires
- Afficher la liste des dossiers à traiter



Cette page d'accueil vous permet également d'accéder directement :

- Aux calendriers
- Aux formations
- Aux documents mis à disposition

### 4.2 LE MENU FORMATION

Accessible directement depuis la page d'accueil ou à travers le menu déroulant « Formations », la partie formation vous propose :

- D'accéder à la liste des sessions de formation
- De créer un nouveau dossier de prise en charge stagiaires
- De consulter la liste des dossiers de formation
- De saisir les temps de formation des stagiaires



Ce menu est l'élément central de la gestion de vos dossiers.

#### 4.2.1 SOUS-MENU « LES SESSIONS DE FORMATION »

Ce menu vous permet d'afficher en consultation « seule » la liste des sessions de formation qui vous concernent.

**Les sessions de formation**
Ajouter à une page

[Formations](#) > Les sessions de formation
 Rechercher

Fermer

Session de formation

rechercher
  
 [recherche avancée]

	Intitulé de l'action de formation ↑	Centre de formation ↑	Début ↑	Fin ↓	Actif ↑	[unknown]
▼	2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation	SOCIETE OF	01/02/15	30/04/18	oui	
▼	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	oui	

1 - 2 / total: 2
 Télécharger les données: Excel

Fermer

Un clic sur l'intitulé de l'action de formation vous permettra d'obtenir le détail de l'action concernée.

**1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test** [Ajouter à une page](#)

**Organisme de Formation à SOCIETE OF**

[Formations](#) > [Les sessions de formation](#) > 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

[Retour à la liste](#) [Fermer](#)

1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

Intitulé de l'action de formation: [2014ID012S1086-Technicien\(ne\) Supérieur\(e\) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation](#)

Début: 01/02/15

Fin: 30/04/18

Actif: oui

Centre de formation: SOCIETE OF

[Fermer](#)

#### 4.2.2 SOUS-MENU « NOUVELLE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE STAGIAIRE »

Ce menu vous permet de créer une nouvelle demande de prise en charge stagiaire. Ce module sera entièrement détaillé au point X.

**Nouvelle demande de prise en charge** [Ajouter à une page](#)


[Formations](#) > Nouvelle demande de prise en charge


[Rechercher](#) [Annuler](#)

\* Nom:

\* Prénom:

Nom de jeune fille:

\* Date de naissance:  

\* Département de Naissance: 

\* Lieu de Naissance:

[Rechercher](#)

#### 4.2.3 SOUS-MENU « LISTE DES DOSSIERS DE FORMATION »

Ce menu vous permet d'accéder aux dossiers stagiaires qui vous concernent (en tant que mandataire ou co-traitant) pour les consulter, les modifier et/ou imprimer les documents liés (avis de paiement notamment). Ce module sera entièrement détaillé au point X.

Liste des dossiers de formation

Ajouter à une page

Formations > Liste des dossiers de formation

Fermer

Recherche  
Nouvelle demande de prise en charge  
Liste des dossiers en cours de saisie  
Liste des dossiers à instruire  
Voir mes dossiers de candidature

Dossier de prise en charge

rechercher

[-] Critères prédéfinis

Nom:

Prénom:

Statut:

Numéro de sécurité sociale:

[et ...]

	Nom ↑	Prénom ↑	Session de formation suivie ↑	Date de début de rémunération ↑	Date de sortie prévue le ↑	Statut ↓
▼	test	test4	1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC	01/01/17	31/12/17	Validé
▼	aquitaine 2TP	aqui	28 déc. 2016 26 mai 2017 0123456-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	Validé
▼	test	test2	28 déc. 2016 26 mai 2017 0123456-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	01/01/17	31/01/17	Validé

1 - 3 / total: 3

Télécharger les données: Excel

## 4.2.4 SOUS-MENU « SAISIE DES TEMPS »

Le menu saisie des temps vous permet de saisir les absences d'un stagiaire (et les temps de présence pour un stagiaire à temps partiel) pour un mois donné. Ce module sera entièrement détaillé au point X.

Liste

Ajouter à une page

Formations > Liste

Fermer

Imprimer les bulletins  
Recherche par actions de formation

Campagne de saisie des temps

rechercher

[recherche avancée]

	Libellé
▼	Saisie des temps de Janvier 2017
▼	Saisie des temps de Décembre 2016
▼	Saisie des temps de Novembre 2016
▼	Saisie des temps de Octobre 2016
▼	Saisie des temps de Septembre 2016
▼	Saisie des temps de Août 2016
▼	Saisie des temps de Juillet 2016
▼	Saisie des temps de Juin 2016
▼	Saisie des temps de Mai 2016
▼	Saisie des temps de Avril 2016
▼	Saisie des temps de Mars 2016
▼	Saisie des temps de Février 2016
▼	Saisie des temps de Janvier 2016

1 - 13 / total: 13


Télécharger les données: Excel

Fermer

## 4.3 MENU DOCUMENTS

Ce menu centralise tous les documents de référence. Il permet de les consulter en ligne ou de les imprimer, de mettre en avant les dernières mises à jour ou de rechercher un document spécifique.

Documents



- Espaces documentaires
- Dernières mises à jour
- Rechercher un document

Espaces documentaires

actions

Répertoire

Cette liste est vide

## 5 GESTION DES DOSSIERS STAGIAIRES

### 5.1 NOUVEAU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE STAGIAIRE

Aucun dossier ne doit être saisi tant que la situation du stagiaire au regard de Pôle Emploi n'est pas connue.

Cet accès est réservé à la création des nouveaux dossiers stagiaires (RS1 ou P2S). Il ne faut en aucun cas utiliser cet accès pour lister les dossiers déjà existants.

En premier lieu, pour éviter les doublons, le système vous demande de renseigner les caractéristiques essentielles de votre stagiaire (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, département de naissance) et vérifie alors si celui-ci existe déjà dans la base et quelles sont alors les dernières formations qu'il a suivies.

Ces 5 éléments sont obligatoires pour effectuer la recherche et pouvoir créer un nouveau dossier.

Nouvelle demande de prise en charge

Ajouter à une page

Formations > Nouvelle demande de prise en charge

Rechercher

Annuler

test

\* Nom: test

\* Prénom: test4

Nom de jeune fille:

\* Date de naissance: 16/01/73

\* Département de Naissance: 54

\* Lieu de Naissance: MONT ST MARTIN

Rechercher

Au clic sur le bouton « rechercher », une recherche est effectuée sur la base de données afin de détecter les éventuels doublons.

En cas de stagiaire déjà existant, une fenêtre proposant les éventuels dossiers correspondant est proposée. Vous pourrez alors vérifier qu'il s'agit bien de la même personne et créer, en appuyant sur le bouton **Choisir**, un nouveau dossier de prise en charge en précisant la nouvelle action de formation associée à ce stagiaire.



**Nouvelle demande de prise en charge**

Formations > Nouvelle demande de prise en charge

[Précédent](#) [Annuler](#)

Utilisateurs

	Nom	Prénom	Dernier dossier de prise en charge
<a href="#">Précédent</a>	test	test4	RS1 1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC

1 - 1 / total: 1 Télécharger les données: [Excel](#)

[Précédent](#) [Annuler](#)

Si le stagiaire n'existe pas encore sur IRIS, l'écran de création d'un nouveau stagiaire apparaît.

**Nouvelle demande de prise en charge**

Formations > Nouvelle demande de prise en charge

[Précédent](#) [Valider](#) [Annuler](#)

Dossier de type P2S

\* Type de formulaire: [?](#) Dossier de type P2S ▼

Temps partiel: [?](#) ☐

Organisme à l'origine du dossier: Test Organisme de Formation

**ACTION DE FORMATION** **ETAT CIVIL** **SITUATION A L'ENTREE EN STAGE**

Etat Civil

\* Titre: ▼

\* Nom: Dupont

\* Prénom: Pierre

Nom de jeune fille:

\* Date de naissance: 01/01/80 [?](#) ▼

**Copie de l'autorisation parentale:** [sélectionner]

\* Département de naissance: [?](#) 33

\* Ville de naissance: [?](#) ARTIGUES PRES BORDEAUX ▼

\* Nationalité: ▼

Adresse actuelle

Le dossier de prise en charge comprend 3 onglets :

- Action de formation
- État civil
- Situation à l'entrée du stage.

Il est conseillé de renseigner les différents onglets dans l'ordre de disposition (de gauche à droite), et donc de commencer par renseigner l'action de formation.

Choix du type de demande : le menu déroulant « type de formulaire » permet de sélectionner la typologie de la demande :

- RS1 : formation et prise en charge de la couverture sociale
- P2S : couverture sociale uniquement


\* Type de formulaire: ? Dossier de type RS 1  
 Temps partiel: ? Dossier de type RS 1  
 Dossier de type P2S  
 Organisme à l'origine du dossier: 1er organisme de formation

Pour indiquer que la formation ne se déroule pas à plein temps : cocher la case temps partiel si la durée hebdomadaire du stage est inférieure à 30 heures.

Temps partiel: ? ☐  
 Organisme à l'origine du dossier: 1er organisme de formation  
 DE FORMATION ETAT CIVIL  
 A cocher si la durée moyenne hebdomadaire est inférieure à 30 h.

Règles de base pour créer un dossier de prise en charge :

- Les champs précédés d'une \* sont des champs obligatoires.
- Tous les justificatifs sont à fournir au format numérique via l'outil.

-  **Tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés, vous ne pourrez pas enregistrer votre dossier.**
- Les ? après les libellés permettent d'obtenir un complément d'informations en glissant la souris sur le symbole
  - Il est fortement recommandé de renseigner les champs dans l'ordre de saisie ; des renseignements complémentaires peuvent en effet être demandés en fonction des éléments renseignés.

## 5.2 SAISIE D'UN DOSSIER DE PRISE EN CHARGE

### 5.2.1 ONGLET « ACTION DE FORMATION »

Cet onglet permet de renseigner l'action de formation et la session de formation suivie par le stagiaire. Il permet également de spécifier le type de formulaire à utiliser (RS1 ou P2S).

**ACTION DE FORMATION** **ETAT CIVIL** **SITUATION A L'ENTREE EN STAGE**

**Action de formation**

\* Session de formation suivie: [sélectionner]

\* Date de début de rémunération: ?

\* Date de sortie prévue le:

Objectif du stage:

Niveau de la qualification préparée:

Durée totale du stage (en heures):

Dont durée en entreprise pendant le stage (en heures):

Durée moyenne hebdomadaire (en heures):

**Etat d'avancement**

Bonification de rémunération: non

Bénéficie de l'indemnité suivante: ?

Statut: En cours de saisie

Message:

**RS1 et pièces supplémentaires:** ? [ajouter]

Précédent

Valider

Annuler

- **Session de formation suivie** : Dans l'onglet « action de formation », session de formation suivie, cliquer sur [sélectionner], une fenêtre de recherche apparaît :

**Sélection d'une session** Ajouter à une page

Formations > Nouvelle demande de prise en charge > Sélection d'une session

**Rechercher** **Annuler**

**Recherche d'une session**

Date de début:

Date de fin:

Label de l'action:

Numéro d'agrément:

Code GFE:

**Rechercher** **Annuler**

Deux options sont possibles :

- renseigner l'un des critères de recherche puis cliquer sur « rechercher » ; vous obtiendrez alors une liste contenant le résultat de votre recherche
- cliquer directement sur « rechercher » ; vous obtiendrez alors la liste de toutes les sessions de votre organisme.

**Sélection d'une session**

Formations > Nouvelle demande de prise en charge > Sélection d'une session

[Précédent](#) [Annuler](#)

Session de formation

	Intitulé de l'action de formation	Centre de formation	Début	Fin	Actif	[unknown]
<a href="#">Choisir</a>	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	oui	
<a href="#">Choisir</a>	2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation	SOCIETE OF	01/02/15	30/04/18	oui	

Télécharger les données: [Excel](#)

[Précédent](#) [Annuler](#)

Choix de la formation

- Cliquer sur « choisir » pour la session qui vous intéresse → Le champ « session de formation suivi » est automatiquement implémenté dans l'onglet « Action de formation ».



**La session choisie correspond à l'agrément établi par la Région. L'agrément est soit ouvert à la rémunération et à la protection sociale soit ouvert à la protection sociale seule.**

**Après le choix de la session, il convient donc de sélectionner le type de formulaire (RS1 pour la rémunération et la protection sociale ou P2S pour la protection sociale seule).**

Renseigner les champs :

- « Date de début de la Rémunération » : cette date correspond à la date d'entrée du stagiaire
- « Date de sortie prévue le »



**Ces 2 champs permettent d'indiquer les dates réelles de présence du stagiaire. Ces dates doivent obligatoirement être comprises dans la durée de l'agrément et de la session. Elles peuvent être renseignés par une saisie directe ou par l'intermédiaire du calendrier.**

- L'objectif du stage
- Le niveau de la qualification préparée
- La durée de la formation en heures

**ACTION DE FORMATION** **ETAT CIVIL** **SITUATION A L'ENTREE EN STAGE**

Action de formation

\* Session de formation suivie: 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF[sélectionner]

\* Date de début de rémunération: 16/01/17

\* Date de sortie prévue le: 31/03/17

Objectif du stage: Professionnalisation

Niveau de la qualification préparée: niveau DEUG, DUT, BTS (niveau III)

Durée totale du stage (en heures): 240

Dont durée en entreprise pendant le stage (en heures): 120

Durée moyenne hebdomadaire (en heures): 7

Cliquer ensuite sur l'onglet « Etat Civil ».

## 5.2.2 ONGLET « ETAT CIVIL »

Compléter la fiche d'état civil en ajoutant :

- Le titre : sélectionner la civilité
- Les Nom, prénom, nom de jeune fille, date de naissance, département de naissance et lieu de naissance sont repris automatiquement en fonction des éléments de recherche saisis précédemment.
- La nationalité : sélectionner la nationalité du stagiaire via la liste déroulante → **En fonction de la nationalité indiquée, le système vous demande de joindre une copie de la carte d'identité ou du titre de séjour du stagiaire.**

### Etat Civil

The screenshot shows the 'Etat Civil' form with the following fields and values:

- \* Titre: Monsieur
- \* Nom: Dupont
- \* Prénom: Pierre
- Nom de jeune fille: (empty)
- \* Date de naissance: 01/01/80
- Copie de l'autorisation parentale: [sélectionner]
- \* Département de naissance: 33
- \* Ville de naissance: ARTIGUES PRES BORDEAUX
- \* Nationalité: Française
- Carte nationale d'identité: [sélectionner]

An arrow points from a text box to the '[sélectionner]' button for the national identity card. The text box contains: "Le clic sur [sélectionner] permet d'ouvrir la fenêtre de sélection de la pièce numérisée".

Below the form is the 'Attachment' section with a file upload button labeled 'Parcourir...' and a button labeled 'Aucun fichier sélectionné.' Below these are 'Valider' and 'Annuler' buttons. An arrow points from a text box to the 'Parcourir...' button. The text box contains: "Cliquer sur le bouton « parcourir » et sélectionner le fichier de la pièce d'identité. Puis cliquer sur le bouton « valider »".

### Etat Civil

The screenshot shows the 'Etat Civil' form with the following fields and values:

- \* Titre: Monsieur
- \* Nom: Dupont
- \* Prénom: Pierre
- Nom de jeune fille: (empty)
- \* Date de naissance: 01/01/80
- Copie de l'autorisation parentale: [sélectionner]
- \* Département de naissance: 33
- \* Ville de naissance: ARTIGUES PRES BORDEAUX
- \* Nationalité: Française
- Carte nationale d'identité: [sélectionner]

An arrow points from a text box to the '[sélectionner]' button for the national identity card. The text box contains: "La pièce a été ajoutée".

Below the form is the 'Attachment' section. The file upload button now shows a PDF icon and the text: "Identité Pierre Dupont.pdf 1MB 4 janvier 2017 [-][sélectionner]". Below this are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- Ajouter ensuite l'adresse du stagiaire
  - Les champs numéro / rue / complément sont des champs libres.
  - Le code postal doit être formé de 5 caractères numériques.
  - Les villes sont proposées sous forme de liste déroulante en fonction du code postal saisi.
- Renseigner le n° de téléphone ; il est possible d'indiquer plusieurs numéros de téléphone en spécifiant s'il s'agit d'un portable, d'un fixe, ou d'un numéro de fax. Cliquer sur [+] pour ajouter les numéros de téléphone
- Renseigner l'adresse e-mail
- Ajouter la distance entre le domicile et le centre de formation : La distance en km indiquée permettra de vérifier que le stagiaire est bien éligible à l'indemnité de transport.

#### Adresse actuelle

Adresse: Numéro: 6

Voie / Rue: Rue des Vosges

Complément:

Code postal: 33500

Ville: LIBOURNE

[-]

Téléphones:

Type	Numéro
Fixe	0000000000
Mobile	0000000000

Mail: pierre.dupont@test.fr

Distance entre le domicile et le centre de formation (km): 28

- Compléter l'adresse pendant le stage si elle est différente de l'adresse principale du stagiaire :
  - Cliquer sur [+]
  - Saisir la nouvelle adresse

#### Adresse pendant le stage

Adresse pendant le stage: ?

Numéro:

Voie / Rue:

Complément:

Code postal:

Ville:

[-]

- Saisir la situation familiale : la situation familiale et le nombre d'enfants à charge peuvent en effet entrer dans le calcul de la rémunération (bonification des familles monoparentales). Dans ce cas, une copie justificative de cette situation doit être annexée au format numérique.
- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif.

#### Situation familiale

Situation: Marié(e)

Nombre d'enfants à charge: 2

Justificatif situation familiale: [sélectionner]

Régime de protection sociale

\* Numéro de sécurité sociale:

Affiliation:

Copie de tout document justifiant de la situation familiale du stagiaire : attestation CAF, livret de famille, jugement de divorce, ...

- Régime de protection sociale :

Indiquer le numéro de sécurité sociale du stagiaire. Quel que soit le régime de protection sociale, une attestation vitale est demandée. Si le stagiaire n'est pas affilié à titre personnel, il convient de saisir un numéro provisoire composé de 7 chiffres, pour la partie traditionnelle attribuée par l'INSEE, suivi d'une série du chiffre « 9 » et d'établir la demande d'immatriculation auprès de la CPAM.

- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif.



**L'attestation vitale est un document transmis par la caisse de sécurité sociale justifiant de la position du salarié en regard de la sécurité sociale. Il ne s'agit pas d'une photocopie de la carte vitale.**

## Régime de protection sociale

\* Numéro de sécurité sociale: 119803399999125

Affiliation: Régime général

Attestation de protection sociale: [?] [sélectionner]

Caisse d'Allocations Familiales: [?]

Département: [?]

Mode de paiement souhaité

Paiement: [?]

**Copie de l'attestation de Protection sociale au nom du stagiaire si la personne est déjà immatriculée (la copie de la carte vitale n'est pas valable). Si le stagiaire n'a pas de numéro de Sécurité Sociale, c'est l'organisme de formation qui doit effectuer la déclaration (cerfa 11545)**

- Mode de paiement souhaité : il s'agit ici d'indiquer les coordonnées du compte bancaire sur lequel la rémunération sera versée.
    - Sélectionner le type de compte (bancaire ou postal)
    - Saisir le nom de l'établissement
    - Saisir l'ensemble des coordonnées du RIB
    - Joindre une version numérique du RIB
- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif.

## Mode de paiement souhaité

Paiement: Virement bancaire

RIB: [?] [?]

Virement bancaire

Virement postal

Établissement: AXA Banque

banque: 12548

Code guichet: 02998

Numéro de compte: 00000001500

Clé RIB: 86

[?]

Joindre un RIB: [?] [?]

justificatif.pdf

1MB 5 janvier 2017 [-][sélectionner]

Cliquer enfin sur « Situation à l'entrée en stage ».

### 5.2.3 ONGLET « SITUATION A L'ENTREE EN STAGE »

Cette partie du dossier est totalement dynamique : c'est-à-dire que chacun des choix permet, en temps réel, d'afficher des demandes d'informations complémentaires et des demandes de justificatifs.

- Situation à l'entrée en stage ; on retrouvera dans cette partie :
  - La situation du stagiaire au regard de pôle emploi
  - La situation du stagiaire au regard du RSA
  - Des informations relatives au diplômes
  - ...

**Notification de rejet au titre de l'assurance chômage:** [sélectionner] ?

**Attestation d'engagement et de sortie de formation initiale:** [sélectionner] ?

Vous êtes sans emploi et inscrit pôle emploi: ☒

Depuis combien de mois: 24 mois et plus ▼

Une demande d'indemnisation a été faite auprès de Pôle Emploi: ☒

Un dossier de demande d'indemnisation est en cours auprès de Pôle Emploi: ☐

Fin d'indemnité de Pôle Emploi depuis le: 30/11/16 📅 ▼

Type d'indemnité Pôle Emploi: Allocation de retour à l'emploi ▼

Bénéficiaire du RSA: ☐

Dernière classe suivie: 1ère ou 2e année de DEUG, DUT, BTS, école des formations sanitaires et sociales ... ▼

Diplôme le plus élevé obtenu: DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau Bac +2 ▼

Aucun historique salarié: ☒

Détenu suivant une action de formation en établissement pénitentiaire: ☐

En recherche d'emploi et appartenez à l'une des catégories suivantes: ? ☐

Travailleur non salarié: ? ☐

Travailleur handicapé: ? ☐

- Activités antérieures : permet de déclarer et justifier les dernières activités rémunérées (salariés ou non) du stagiaire. Joindre les bulletins de salaire uniquement s'il y a le nombre d'heures suffisant.
- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif.
- ➔ Il est possible de charger plusieurs justificatifs ou de les supprimer en appuyant sur [+] / [-]

#### Activités antérieures

Activité salariée exercée pendant une durée inférieure à 6 mois: ☐

Activité salariée justifiée de 910 h sur 12 mois ou de 1820 h sur 24 mois: ☒

**Bulletins de salaire sur une période consécutive:** =

 justificatif.pdf  
1MB 5 janvier 2017 [-][+]

Stage en cours d'une durée supérieure à un an et activité professionnelle exercée durant trois ans ou plus: ☐

Ancien agent du secteur public avec une activité salariée exercée pendant 6 mois ou 910 heures au cours d'une période de 12 mois ou pendant 12 mois ou 1820 heures au cours d'une période de 24 mois: ? ☐

Parcours professionnel en France et/ou à l'étranger:

**Du Au Activité Employeur (ou centre de formation)**

**Adresse de l'employeur (ou du centre de formation)**

[+]

En recherche d'emploi et appartenez à l'une des catégories suivantes: ? ☐


Travailleur non salarié: ? ☐

Travailleur handicapé: ? ☐

- Autre situation : permet de préciser toute autre situation particulière du stagiaire ; Il s'agit de texte libre, à n'utiliser que dans les cas pour lesquels le formulaire se révélerait insuffisant.



## Autre situation

Bénéficiaire d'une aide aux agriculteurs en   
difficulté:

Autre situation: ?

Le dossier peut être enregistré en cliquant sur le bouton

Valider

Une série de contrôle est alors réalisée sur l'ensemble des données saisies ; les éventuels points à corriger sont indiqués à travers des messages les explicitant et permettant de les corriger.

Formations > Nouvelle demande de prise en charge

Précédent

Valider

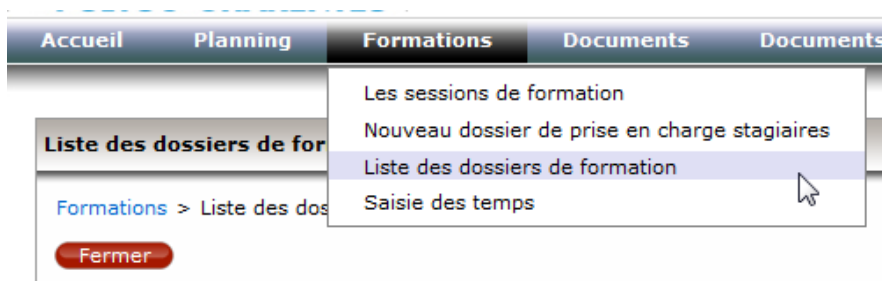
Annuler

**Numéro de sécurité sociale invalide**

RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP  
niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

Le dossier passe alors dans un statut « en cours de saisie ». Il peut être à ce niveau enregistré sans être complet.

Tant que le dossier est dans ce statut « en cours de saisie », vous pouvez revenir modifier ou compléter tout ou partie des éléments déjà saisis en passant par le menu « Formation » et son sous-menu « Liste des dossiers de formation »



**Liste des dossiers de formation** Ajouter à une page

Formations > Liste des dossiers de formation

[Fermer](#)

Ce menu permet entre autres de sélectionner les dossiers en fonction de leurs statuts

- Recherche
- Nouvelle demande de prise en charge
- Liste des dossiers en cours de saisie
- Liste des dossiers à instruire
- Voir mes dossiers de candidature

Dossier de prise en

[ - ] Critères prédéfinis

Nom:

Prénom:

Statut:

Numéro de sécurité sociale:

[ et ... ]

	Nom ↑	Prénom ↑	Session de formation suivie ↑	Date de début de rémunération ↑	Date de sortie prévue le ↑	Statut ↓
▼	dev	dev	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	02/01/17	31/01/17	Validé
▼	a	a	1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC	05/01/17	31/01/17	Validé
▼	test	test4	1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC	01/01/17	31/12/17	Validé
▼	aquitaine 2TP	aqui	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	Validé
▼	test	test2	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	01/01/17	31/01/17	Validé
▼	1	1	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	A instruire
▼	Dupont	Pierre	1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	01/01/17	31/08/17	En cours de saisie

1 - 7 / total: 7

Télécharger les données: Excel

Un clic sur le dossier permet de l'ouvrir

- L'ouverture du dossier permet d'effectuer plusieurs actions via un menu spécifique :
  - Modifier le dossier
  - Supprimer le dossier
  - Lancer l'instruction du dossier
  - Imprimer l'attestation d'engagement et de sortie de FI
  - Imprimer le cerfa RS1/P2S
  - Historique des modifications
  - Afficher l'âge
  - Afficher le résumé du stagiaire

## 5.2.4 PROPOSER LE DOSSIER A L'INSTRUCTION

Si le dossier est complet, vous pouvez alors le passer à l'instruction. **Cette instruction sera réalisée par Docapost-Applicam :**

- Dans le menu propre au dossier, cliquer sur « Instruire le dossier ».

Formations > Liste des dossiers de formation > RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

[Retour à la liste](#) [Fermer](#)

RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

Type de formulaire: Dossier de type RS 1

Temps partiel: non

Organisme à l'origine du dossier: Test Organisme de Formation

**ACTION DE FORMATION** **ETAT CIVIL** **SITUATION A L'ENTREE EN STAGE**

- ▶ Modifier
- ▶ Supprimer
- ▶ Instruire le dossier
- ▶ Imprimer l'attestation d'engagement et de sortie de FI
- ▶ Imprimer le cerfa RS1/P2S
- ▶ Historique des modifications
- ▶ Afficher l'âge
- ▶ Afficher le résumé du stagiaire

- Le système contrôle alors la cohérence des éléments saisis et des pièces justificatives annexées et l'écran suivant apparaît :

Instruire le dossier: RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF [Ajouter à une page](#)

[Valider](#) [Annuler](#)

⚠ Le dossier de candidature va être soumis à l'instruction

[Continuer](#) [Annuler](#)

- Cliquer ensuite sur [Continuer](#)
- Si le dossier est incomplet, la liste des éléments incohérents et/ou des pièces manquantes est proposée sous la forme de messages d'alerte.

Instruire le dossier: RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF [Ajouter à une page](#)

[Valider](#) [Annuler](#)

La notification de rejet au titre de l'assurance chômage est manquante.

⚠ Le dossier de candidature va être soumis à l'instruction

[Continuer](#) [Annuler](#)

- Le dossier ne peut pas être instruit tant que le dossier est incomplet ou présente des erreurs.
- Cliquer sur [Annuler](#)
- Dans le menu, cliquer sur « modifier »
- Compléter ou corriger le dossier en fonction du message
- Valider à nouveau le dossier et cliquer sur « instruire le dossier »

➔ Lorsque le dossier est correct, un premier barème de rémunération est proposé à titre indicatif.

Instruire le dossier: RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

[Précédent](#) [Valider](#) [Annuler](#)

✓ Barème proposé à titre indicatif : A d'un montant de 652.02 €.

[Précédent](#) [Continuer](#) [Annuler](#)

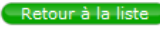



**Ce barème est indicatif et reste conditionné à sa validation par Docapost Applicam**

- Cliquer ensuite sur 
- Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse qui vous permettra, via le menu du dossier, d'imprimer le **cerfa RS1/P2S**


RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF Ajouter à une page

Formations > Liste des dossiers de formation > RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF

RS1 1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à


- ▶ Imprimer l'attestation d'engagement et de sortie de FI
- ▶ **Imprimer le cerfa RS1/P2S**
- ▶ Historique des modifications
- ▶ Afficher l'âge
- ▶ Afficher le résumé du stagiaire

➔ Vous pouvez alors fermer le dossier via le bouton  situé au bas du résumé du dossier

Lorsque vous retournez dans la liste des dossiers stagiaires, le statut du dossier vous indique son état d'avancement :

- « En cours de saisie » : le dossier a été enregistré mais n'est pas forcément complet et n'a pas été proposé à l'instruction
- « À instruire » : le dossier est complet et en attente de validation par Docapost Applicam
- « Refusé » : le dossier a été rejeté par Docapost Applicam
- « À compléter » : il manque des pièces justificatives ou des informations à traiter en priorité.
- « Validé » : le dossier est OK et prêt pour la saisie des temps
- « Abandon » ou « suspension » : le dossier a été suspendu car le stagiaire a abandonné
- « Terminé » : le stagiaire est sorti et le dossier est archivé (ce statut s'affiche 30 jours après la date de fin de stage), toute modification dans le dossier ou dans la saisie des temps est alors impossible pour ce stagiaire.

Dossier de prise en charge



[...] Critères prédéfinis

Nom:

Prénom:


Statut:

Numéro de sécurité sociale:

[et ...]

Nom ↑	Prénom ↑	Session de formation suivie ↑	Date de début de rémunération ↑	Date de sortie prévue le ↑	Statut ↓
dev	dev	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	02/01/17	31/01/17	Validé
a	a	1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC	05/01/17	31/01/17	Validé
test	test4	1 janv. 2017 31 déc. 2017 123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN à AFPA PESSAC	01/01/17	31/12/17	Validé
aquitaine 2TP	aqui	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	Validé
test	test2	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	01/01/17	31/01/17	Validé
Dupont	Pierre	1 févr. 2015 30 avr. 2018 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	01/01/17	31/08/17	A instruire
1	1	28 déc. 2016 26 mai 2017 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation à SOCIETE OF	28/12/16	26/05/17	A instruire

1 - 7 / total: 7

Télécharger les données: 

Le menu saisie des temps vous permet de **saisir les absences d'un stagiaire** (et les temps de présence pour un stagiaire à temps partiel) pour un mois donné.

- Cliquer sur la période concernée. Vous obtenez la liste des sessions en cours pour cette période avec le centre de formation concerné.

Campagne de saisie des temps

[recherche avancée]

Libellé
▼ Saisie des temps de Janvier 2017
▼ Saisie des temps de Décembre 2016
▼ Saisie des temps de Novembre 2016
▼ Saisie des temps de Octobre 2016
▼ Saisie des temps de Septembre 2016

**Attention :** il existe 2 lignes pour une même session, soit de saisie des temps, soit de vérification des temps. Seuls les mandataires d'une action de formation peuvent vérifier les temps en fin de mois pour l'ensemble des stagiaires y compris pour les co-traitants. Les absences (et les présences pour les temps partiels) peuvent être déclarées au fil de l'eau par le menu « Formation/saisie des temps ».

Saisie des temps

[recherche avancée]

Campagne de saisie des temps ↑	Action de formation ↑	Organisme de formation ↑	Type de fiche
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	Test Organisme de Formation	Saisie des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	-	Vérification des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	Saisie des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	-	Vérification des temps

1 - 4 / total: 4

Télécharger les données: Excel

- Cliquer sur l'action de formation pour laquelle vous voulez saisir les temps de formation. Un calendrier s'affiche pour l'ensemble des stagiaires concernés par la formation.

Saisie des temps de Janvier 2017 pour Appréhender les risques du métier / Test Organisme de Formation

Campagne de saisie des temps: Saisie des temps de Janvier 2017

Action de formation: 01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation

Organisme de formation: Test Organisme de Formation

☒ 01/01/17
 ☐ aujourd'hui
 ☐ jour
 ☐ 5j
 ☐ sem.
 ☒ mois
 ☒ 8h-20h

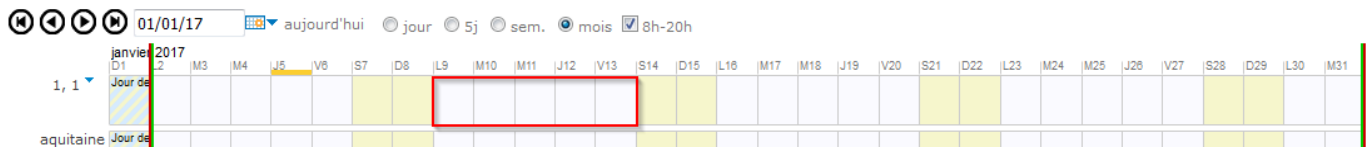
	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14	J15	J16	J17	J18	J19	J20	J21	J22	J23	J24	J25	J26	J27	J28	J29	J30	J31
1, 1																															
aquitaine																															
2TP, aqui																															
dev, dev																															
test, test2																															

☒ Début de formation
 ☐ Férié

☒ Vue par Type
 ☐ Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires:	Stagiaire	Durée globale (en heures)	Saisie en détail	Validation des temps
1 1		0	<a href="#">Accéder</a>	non
aquitaine 2TP aqui		0	<a href="#">Accéder</a>	non
dev dev			non	
test test2			non	

- Pour déclarer une absence, cliquez sur la période considérée pour le stagiaire qui vous intéresse et faites glisser de gauche à droite la souris pour le nombre de jours concernés.



- L'écran suivant s'affiche



- Cliquer sur le type d'absence, l'écran récapitulatif suivant apparaît permettant de contrôler le stagiaire, le motif d'absence, les dates sélectionnées. Cet écran permet également de fournir les justificatifs au format numérique.
- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif.

**Maladie du 9 janv. 2017 Matin, retour le 14 janv. 2017 Matin** Ajouter à une page

Formations > Liste > Lister les fiches de saisie des temps: Saisie des temps de Janvier 2017 > Saisie des temps de Janvier 2017 pour FORMATION BOULANGER / AFPA BORDEAUX-CAUDERAN > Maladie du 9 janv. 2017 Matin, retour le 14 janv. 2017 Matin

Suivant Annuler

Maladie du 9 janv. 2017 Matin, retour le 14 janv. 2017 Matin

Demandeur: Applicam, Applicam  
Bénéficiaire: a, a  
Type: Maladie  
Evènement exclusif: ☒

\* Imputation sur compte: Maladie (en cours) / Total: 0.0

\* 1er jour d'absence: 09/01/17 Matin

\* Jour de retour: 14/01/17 Matin

Durée: 5 jour(s) calendaire(s)

\* Justificatif: martelle.jpg 115kB 5 janvier 2017 [-][sélectionner]

Description: certificat médical

Suivant Annuler

- Suivant le type d'absence choisi, un sous-type (par exemple événement familial) peut être demandé en cliquant sur [Sélectionner]

Sous type de congés

[recherche avancée]

- Événement familial : Congé de naissance / Adoption (3J)
- Événement familial : Décès d'un frère/soeur ou d'un beau-parent (1J)
- Événement familial : Décès du conjoint ou d'un enfant (5J)
- Événement familial : Décès du père ou de la mère (2J)
- Événement familial : Examen prénatal de grossesse à compter du 3e mois (7 maxi) (0.5J)
- Événement familial : Mariage / PACS (4J)
- Événement familial : Mariage d'un enfant (1J)

[Nouveau](#)

- Cliquer sur le sous-type pour préciser, l'événement familial concerné : les chiffres entre parenthèses correspondent au nombre de jours maximum par sous-type auxquels le stagiaire a droit.
- On revient alors à l'écran de synthèse

Événement familial du 9 janv. 2017 Matin, retour le 11 janv. 2017 Matin

Demandeur: Applicam, Applicam

Bénéficiaire: a, a

Type: Événement familial

\* Sous-type: Événement familial : Congé de naissance / Adoption (3J)[-][sélectionner]


Événement exclusif: ☒

\* Imputation sur compte: Événement familial (en cours) / Total: 0.0

\* 1er jour d'absence: \* 09/01/17  \* Matin

\* Jour de retour: \* 11/01/17  \* Matin


Durée: 2 jour(s) ouvré(s)

\* Justificatif:  martelle.jpg 115kB 5 janvier 2017 [-][sélectionner]

Mention: Toute demande d'absence pour événements familiaux doit s'accompagner de la remise du document justificatif.

Description:

- Vérifier, et, si nécessaire, ajuster les dates d'absences
- ➔ Cliquer sur [Sélectionner], puis charger le justificatif pour les absences donnant lieu à maintien de rémunération.

 **L'absence de pièce justificative en cas d'arrêt médical entraînera le rejet de l'absence. Cette absence devra être saisie en « absence sans motif » tant le que le justificatif n'est pas remis.**

- Cliquer ensuite sur le bouton
- Un récapitulatif de l'absence s'affiche : il est en effet encore possible d'apporter des modifications en cliquant sur le bouton  .

**Événement familial**

Précédent Valider Annuler

⚠️ Voici le récapitulatif de votre demande.

Premier jour d'absence: 9 janv. 2017 matin  
 Jour de retour: 11 janv. 2017 matin

Nombre de jours à déduire: 2  
 Total consommé après cette opération: 2

Veuillez appuyer sur 'Continuer' pour soumettre la demande.

Précédent Continuer Annuler

- Cliquer sur **Continuer**
- Le calendrier est alors mis à jour avec les informations saisies

01/01/17 aujourd'hui jour 5j sem. mois 8h-20h

janvier 2017

Dupont, Pierre

10/01/17 Maladie

Férié Soumise

Vue par Type Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires: **Stagiaire**  
 Dupont Pierre

Validation des temps

## 7 VERIFICATION DES TEMPS

En début de mois pour le mois précédent, il est impératif de saisir et de vérifier l'ensemble des absences des stagiaires par le menu Formation/Saisie des temps. Cet opération est nécessaire pour le déclenchement des paiements mensuels.

- Cliquer sur la période concernée. Vous obtenez la liste des sessions en cours pour cette période avec le centre de formation concerné.

Saisie des temps

rechercher

[recherche avancée]

Campagne de saisie des temps ↑	Action de formation ↑	Organisme de formation ↑	Type de fiche
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	Test Organisme de Formation	Saisie des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	-	Vérification des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	Saisie des temps
▼ Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	-	Vérification des temps

1 - 4 / total: 4

Télécharger les données: Excel

Fermer

- Cliquer sur l'action de formation pour laquelle vous voulez vérifier les temps. Un calendrier s'affiche pour l'ensemble des stagiaires dont les temps ont été saisis pour la formation.



Saisie des temps de Janvier 2017 pour Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III

Formations > Liste > Lister les fiches de saisie des temps: Saisie des temps de Janvier 2017 > Saisie des temps de Janvier 2017 pour Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III

[Retour à la liste](#) [Fermer](#)

Saisie des temps de Janvier 2017 pour Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III

Campagne de saisie des temps: Saisie des temps de Janvier 2017

Action de formation: 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation

01/01/17 aujourd'hui jour 5j sem. mois 8h-20h

janvier 2017

Dupont, Pierre

En attente de validation RH Féérié

Vue par Type Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires: Stagiaire Dupont Pierre

Validation des temps non

Exporté non

Fermer

La validation des temps n'a pas été effectuée

- Aucun des stagiaires pour cette période n'a été vérifié : cliquer sur « modifier » afin de valider les temps pour transmission à Docapost Applicam
- La colonne « vérifié » est maintenant modifiable pour chaque stagiaire.
- Par un clic, cocher chaque stagiaire déclaré comme vérifié

Campagne de saisie des temps: Saisie des temps de Janvier 2017

Action de formation: 2014ID012S1086-Technicien(ne) Supérieur(e) de Support en Informatique - TSSI - TP niveau III-Test Organisme de Formation

01/01/17 aujourd'hui jour 5j sem. mois 8h-20h

janvier 2017

Dupont, Pierre

En attente de validation RH Féérié

Vue par Type Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires: Stagiaire Dupont Pierre

Validation des temps

Exporté Export pour paie

Valider Annuler

- Cliquer sur le bouton [Valider](#)

01/01/17 aujourd'hui jour 5j sem. mois 8h-20h

janvier 2017

Dupont, Pierre

En attente de validation RH Féérié

Vue par Type Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires: Stagiaire Dupont Pierre

Validation des temps oui

Date de validation 2017-01-05 16:50

Exporté non

Fermer

- On se retrouve alors sur le calendrier avec un statut « validation des temps » à oui.

- Cette validation permettra l'export par Docapost Applicam afin de générer les rémunérations.



**La notion d'export (export des déclarations d'absence (et de présence pour les temps partiels) est visible pour l'organisme de formation mais est actionné par Docapost Applicam au moment de la préparation des paiements.**

## 8 STAGIAIRES A TEMPS PARTIEL

Le mode de calcul de la rémunération des stagiaires à temps partiel nécessite un suivi particulier complémentaire puisque leur rémunération est calculée par rapport à un nombre d'heures de présence réelle. Les stagiaires à temps partiel sont payés en heures et non en jour.

Pour pouvoir saisir des temps de présence pour un temps partiel, il est impératif d'avoir déclaré ce stagiaire à temps partiel dans son dossier de prise en charge.

Dossier de type RS 1

\* Type de formulaire:

Temps partiel: ☒

**ACTION DE FORMATION** **ETAT CIVIL** **SITUATION A L'ENTREE EN STAGE**

Action de formation



**Il doit y avoir une cohérence dans le dossier entre la durée hebdomadaire (en heures) et la case « temps partiel ». Si la durée hebdomadaire est inférieure à 30h00, c'est un temps partiel.**

La saisie du détail des temps partiels diffère des temps complets :

- Cliquer sur la période concernée. Vous obtenez la liste des sessions en cours pour cette période avec le centre de formation concerné.

Campagne de saisie des temps

[recherche avancée]

Libellé
▼ Saisie des temps de Janvier 2017
▼ Saisie des temps de Décembre 2016
▼ Saisie des temps de Novembre 2016
▼ Saisie des temps de Octobre 2016
▼ Saisie des temps de Septembre 2016

Saisie des temps

[recherche avancée]

	Campagne de saisie des temps ↑	Action de formation ↑	Organisme de formation ↑	Type de fiche
▼	Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	Test Organisme de Formation	Saisie des temps
▼	Saisie des temps de Janvier 2017	01234656-Appréhender les risques du métier-Test Organisme de Formation	-	Vérification des temps
▼	Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	Saisie des temps
▼	Saisie des temps de Janvier 2017	123456-FORMATION BOULANGER-AFPA BORDEAUX-CAUDERAN	-	Vérification des temps

1 - 4 / total: 4

Télécharger les données: ☒ Excel

- Cliquer sur l'action de formation pour laquelle vous voulez saisir les temps de formation. Un calendrier s'affiche pour l'ensemble des stagiaires concernés par la formation.
- Cliquer sur accéder pour pouvoir saisir les présences à la demi-journée du stagiaire à temps partiel :

01/01/17 aujourd'hui jour 5j sem. mois 8h-20h

janvier 2017

D1 L2 M3 M4 J5 V6 S7 D8 L9 M10 M11 J12 V13 S14 D15 L16 M17 M18 J19 V20 S21 D22 L23 M24 M25 J26 V27 S28 D29 L30 M31

Dupont, Pierre

En attente de validation RH Férié

Vue par Type Vue par Etat

Saisie des temps des stagiaires: **Stagiaire** **Durée globale (en heures)** **Saisie en détail** **Validation des temps**

Dupont Pierre 0 **Accéder** oui

Fermer

- Cliquer ensuite sur modifier pour pouvoir saisir les temps de traitement

Accéder

Formations > Liste > Lister les fiches de saisie des temps: Saisie des temps de Novembre 2010 > Saisie des temps de Novembre 2010 pour FORMATION DE MENUISIER / CENTRE DE FORMATION DU BATIMENT > Accéder

Retour Fermer

Détail de la saisie des temps d'un stagiaire

Retour à la fiche: Saisie des temps de Novembre 2010 pour FORMATION DE MENUISIER / CENTRE DE FORMATION DU BATIMENT

Employé: ouillard, ursule

Lignes de saisie:	Libellé	Matin	Après-midi
1		0	0
2		0	0
3		0	0
4		0	0
5		0	0
6		0	0
7		0	0
8		0	0
9		0	0
10		0	0
11		0	0
12		0	0
13		0	0
14		0	0
15		0	0
16		0	0
17		0	0
18		0	0
19		0	0
20		0	0
21		0	0
22		0	0
23		0	0
24		0	0
25		0	0
26		0	0
27		0	0
28		0	0
29		0	0
30		0	0

Modifier

- Les saisies sont réalisées en heures à la demi-journée : saisir les temps de présence du stagiaire par demi-journée puis cliquer sur « Valider »
- Retour à l'écran de synthèse que l'on peut quitter en cliquant sur « Fermer »
- Le reste du traitement de vérification de fin de période reste identique à celui d'un temps plein

## 9 CREATION DE COMPTES

Les comptes permettant de vous connecter au nouvel outil seront créés par Docapost Applicam et vous seront communiqués par courrier électronique dès le lancement de la plateforme.

Par la suite, les créations de nouveaux comptes devront faire l'objet d'une demande auprès du service assistance de Docapost Applicam. Un formulaire de demande sera disponible à cet effet dans la partie document de l'outil.

## 10 TRANSMISSION DES FORMULAIRES RS1 ET P2S

Les formulaires Cerfa RS1 et P2S accompagnés du RIB du Stagiaire sont à envoyer à :

**Docapost Applicam**

**Formation Pro / Nouvelle-Aquitaine**

**2 Avenue Sébastopol**

**BP 65052**

## 11 ASSISTANCE

Pour toute difficulté liée à l'utilisation d'ISIS ou nous faire part d'éventuelles erreurs ou anomalie, vous pouvez contacter l'assistance de Docapost Applicam :

- Par téléphone : 03 87 15 09 13
- Par courrier électronique : [assistance.nouvelleaquitaine@docapost-applicam.fr](mailto:assistance.nouvelleaquitaine@docapost-applicam.fr)