SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES CONTRATS ET DES CONVENTIONS DE FORMATION	NOTE INTERNE 7
	Version : V7
	Date de création : 15/09/21
	Date de modification : 30/10/2025

Préambule :

Cette note interne a pour objet de définir les règles de traitement administratif et financier des stagiaires entrant en formation et des apprentis entrant en formation.

1. La démarche du CFA (pour les apprentis)

QUI ?	QUAND ?	COMMENT ?
Coordonnateurs Secrétaire pédagogique Formateurs	Lors des premiers contacts avec les employeurs et/ou les futurs apprenti(e)s Ou via le site internet à tout moment	Remplir la fiche contact Remplir le prospect dans le SAS YPAREO
Secrétaire pédagogique Coordonnateur de formation	Après l'entretien de motivation/de recrutement	Réaliser le courrier d'AR candidat Distribuer le dossier d'inscription le dossier d'inscription
Secrétaire pédagogique	Avant l'entrée en formation	Vérifier la bonne complétude des dossiers d'inscription et demander les pièces manquantes
Secrétariat pédagogique	Lors de la rédaction du CERFA, de la convention de formation et du contrat pédagogique	Utiliser la dernière version du CERFA Réaliser le CERFA
Secrétariat pédagogique	Lors de la remise des CERFA et conventions	Vérifier les informations portées (2ème lecture) Envoyer un exemplaire par mail ou courrier ou remettre un exemplaire aux différentes parties
Secrétariat pédagogique	Avant les dépôts sur les OPCOS	Réaliser la convention de formation
Secrétariat pédagogique	Au moment du dépôt des contrats et conventions sur les portails OPCO	Scanner les documents et les déposer sur YPAREO et dans le dossier papier des apprenants
Secrétariat pédagogique et comptable	Renseigner YPAREO	Incrémenter tous les champs (administratifs et financiers)
Secrétariat pédagogique	Constituer le dossier administratif du stagiaire	Constituer le dossier apprenti à l'aide des documents préalablement demandés. Dans le cas de formation qualifiante, diplômante, inscrire l'apprenti à l'examen
Secrétariat pédagogique et secrétariat comptable	Après validation des dossiers par les OPCO ou le CNFPT	Vérifier l'échéancier de facturation sur les portails OPCO / CNFPT Editer Ypareo
Secrétariat comptabilité	Après envoi des factures	Suivre les mises en recouvrement
Secrétariat comptabilité	A la réception des coûts de formation et de frais annexes	Faire les titres et les transmettre à l'agence comptable de l'EPLEFPA

Animateur Qualité Secrétariat pédagogique	Après la formation	Réaliser une enquête à la sortie, à 6 et 12mois et 24 mois à l'aide de formulaire informatique
Secrétariat pédagogique	Après la formation	Réaliser l'attestation de fin de formation

2. La démarche du CFPPA (pour les autres apprenants)

QUI ?	QUAND ?	COMMENT ?
Coordonnateurs Secrétariat pédagogique	Lors des premiers contacts avec les employeurs et/ou les futurs stagiaires.	Remplir la fiche contact Compléter le tableau partagé de recrutement
Secrétariat pédagogique	Avant l'entrée en formation	Envoyer la convocation, la liste des documents administratifs à fournir et le **dossier d'inscription** (le dossier d'inscription est distribué par le secrétariat pédagogique uniquement). En cas de modification, envoyer un courrier ou un mail expliquant la modification du planning et le report d'entrée en formation. En cas d'annulation, envoyer un courrier ou un mail ou réaliser un appel aux stagiaires et aux organismes partenaires de la formation au moins 3 jours avant l'annulation de la formation
Secrétariat pédagogique	Entrée en formation	Envoyer des documents imposés selon les organismes et ou partenaires.
Secrétariat pédagogique Coordonnateurs	Au début de la formation : collecter les informations demandées	Collecter les documents nécessaires à l'ouverture du dossier stagiaire
Secrétariat pédagogique Coordonnateurs	Relancer le stagiaire en cas de pièces manquantes	Collecter les documents nécessaires à l'ouverture du dossier stagiaire
Secrétariat pédagogique	Constituer le dossier administratif du stagiaire	Constituer le dossier stagiaire à l'aide des documents préalablement demandés. Dans le cas de formation qualifiante, diplômante, inscrire le stagiaire à l'examen Archiver le dossier
Secrétariat pédagogique	Préparer le dossier de rémunération du stagiaire	Possibilité de préparer un dossier rémunération ou indemnisation stagiaire lors d'une demande. Se référer aux documents fournis par l'organisme
Secrétariat pédagogique Directeur	Une fois les pièces transmises par le stagiaire	Vérifier que le dossier est complet, renseigner la partie réservée au centre et signature du directeur.

Secrétariat pédagogique Directeur	Au moment de la décision de prise en charge ou de la demande de pièces complémentaires	Selon les cas, informer le stagiaire de l'accord ou du refus ou réaliser la demande de pièces complémentaires
Formateurs	Au début de la formation, au moment de la distribution des plannings, des feuilles de présence stagiaires et autres documents types	Signer, distribuer et faire signer la feuille de présence
Secrétariat pédagogique	Pendant la formation	Collecter et vérifier les feuilles de présence tous les vendredis. Réaliser un récapitulatif hebdomadaire et mensuel des présences et absences par stagiaire
Responsable financier et administratif	Au moment du conventionnement	*Pour la facturation et les modalités de suivi, se référer directement aux conventions.*
Animateur Qualité Secrétariat pédagogique	Après la formation	Réaliser une enquête à la sortie, à 6 et 18 mois à l'aide de formulaire informatique
Secrétariat pédagogique	Après la formation	Réaliser l'attestation de fin de formation