



## **Net CFA Région / Effectifs**

**Version 1.74+**

© YMAG 2011

**[Guide de l'utilisateur]**

EJ / 18/04/2011

# YMAG

© YMAG 2011 - Net CFA Région / Effectifs

---

*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

<b>Partie I Nouveautés</b>	<b>2</b>
<b>Partie II Ergonomie</b>	<b>4</b>
<b>Partie III Présentation</b>	<b>7</b>
1 Généralités .....	7
2 Configuration minimum de votre ordinateur .....	7
<b>Partie IV Préambule à l'utilisation de Net CFA</b>	<b>10</b>
1 Connexion à Net CFA .....	10
2 L'écran d'accueil de Net CFA .....	11
<b>Partie V Le transfert des dossiers financiers à la région</b>	<b>16</b>
1 Logique de fonctionnement .....	16
2 Les Renseignements généraux .....	17
Consulter un exercice antérieur .....	17
Clôture de l'exercice .....	17
Import des paramètres financiers .....	17
La convention du CFA .....	18
Le plan comptable .....	19
La liste du personnel .....	20
Analyse financière .....	21
3 Les Prévisions .....	21
Introduction .....	21
La dépense théorique .....	22
Le fonctionnement des cours .....	22
Le THR (Transport-Hébergement-Restoration) etc.....	24
Les annexes .....	25
Introduction.....	25
Les frais de personnel.....	25
Saisir les salaires.....	25
Importer les salaires.....	26
Les autres annexes.....	27
La saisie du budget .....	28
L'envoi à la Région .....	30
Introduction.....	30
Envoyer vos Prévisions à la Région.....	30
4 Les Réalisations .....	33
Introduction .....	33
La dépense théorique .....	33
Le fonctionnement des cours .....	33
Le THR (Transport-Hébergement-Restoration).....	34
La saisie du compte financier .....	35
Les annexes .....	35
Introduction.....	35
Les frais de personnel.....	35
Les autres annexes.....	35
Envoyer vos Réalisations à la Région .....	35
<b>Partie VI Les Enquêtes</b>	<b>37</b>
1 Renseigner et transmettre une enquête .....	37
Renseigner une enquête spécifique type grille de saisie .....	37
Renseigner une enquête modulaire type questionnaire .....	39
Renseigner une enquête type modèle à télécharger .....	41

<b>Partie VII Le transfert des effectifs à la région</b>	<b>46</b>
1 Introduction .....	46
2 <b>Bien transférer mes effectifs au Conseil Régional</b> .....	<b>46</b>
Etape 1 : choix de la campagne .....	46
Etape 2 : choisissez votre logiciel de gestion administrative .....	48
Vous utilisez un logiciel d'YMAG (Win CFA Administratif / Light ou YParéo) .....	48
Vous utilisez YParéo.....	49
Vous utilisez Win CFA Administratif / Light.....	51
Vous utilisez un autre progiciel de gestion .....	52
Vous n'avez pas de logiciel comptable .....	54
Etape 3 : contrôle de cohérence et envoi à la région .....	56
Le contrôle de cohérence.....	56
L'envoi Région et le suivi du dossier.....	58
3 <b>Synthèse des campagnes de transmission</b> .....	<b>59</b>
4 <b>La liste des formations conventionnées</b> .....	<b>60</b>
<b>Partie VIII Le transfert des Ruptures à la Région</b>	<b>62</b>
<b>Partie IX Bibliothèque</b>	<b>64</b>
1 <b>Présentation</b> .....	64
2 <b>Consulter un document</b> .....	64
3 <b>Discussions</b> .....	65
<b>Partie X Les Outils</b>	<b>67</b>
1 <b>La gestion des Utilisateurs</b> .....	67
Introduction .....	67
Les comptes utilisateurs .....	67
Les Profils d'Utilisation .....	68
Changer mon mot de passe .....	71
2 <b>Mon CFA</b> .....	71
3 <b>Mon Compte</b> .....	72
<b>Partie XI Annexes</b>	<b>74</b>
1 <b>Importer vos données comptable dans Net CFA Région</b> .....	74

# Partie

## **Nouveautés**

## 1. Nouveautés

Si vous souhaitez une liste exhaustive des nouveautés, voyez l'extranet YMAG à l'adresse suivante :

<http://www.net-cfa.com/support/histo.asp?ldProduit=NCR>

# Partie

## **Ergonomie**

## 2. Ergonomie

### Introduction

Net CFA est une application Internet (on dit aussi "Full-web"). Du fait des technologies utilisées, son ergonomie diffère des logiciels que vous utilisez habituellement. Ainsi, le double-clic ne doit pas être utilisé. D'autre part, avant de quitter le logiciel ou de changer de menu, vous devez vous assurer d'avoir validé les modifications en cours en cliquant sur le bouton **VALIDER** sous peine de perdre votre saisie.

### Imprimer

Le logiciel contient de nombreuses éditions accessibles sur chacun des écrans par le menu "Imprimer" :



### Liens hypertextes

De nombreuses fonctions sont accessibles en cliquant sur des liens hypertexte :



Exemple : voyez l'image ci-contre : en survolant le texte (de couleur bleu), l'icône de la souris s'est transformé en "Main" et un trait souligné est apparu sur le mot. Le libellé "Lire le message" est en fait un bouton. Si vous cliquez dessus, vous accédez à un menu spécifique.

### L'aide en ligne

sur chaque écran de Net CFA, tout en bas, vous trouverez un lien pour accéder au présent manuel :



### Tableaux

Sur internet, les grands tableaux peuvent être assez longs à afficher du fait de la distance séparant votre PC du serveur et du débit de votre ligne internet.

De fait, certains des tableaux sont répartis sur plusieurs pages. Dans ce cas, en bas de page, des boutons permettent de parcourir la totalité du tableau :



- Utilisez les boutons «et » pour aller à la page précédente/suivante
- Utilisez les boutons «« et »» pour aller à la première/dernière page
- Cliquez directement sur un numéro de page pour accéder à ladite page.

**Vous trouverez sur tous les écrans ces boutons :**



- [Ajouter] : Créer un élément dans la liste en cours
- [Supprimer] : Supprimer l'élément en cours
- [Valider] : Valider la création ou la saisie en cours
- [Annuler] : Annuler la création ou la saisie en cours

### Terminologie

- *Prévisions* = Budgets + annexes du budget
- *Réalisations* = Compte financier + annexes du compte financier
- *Annexes* = point de détail du budget ou du compte financier (frais de personnel détaillés, immobilisations...)

Partie



## **Présentation**

## 3. Présentation

### 3.1 Généralités

Net CFA est un espace interactif « Extranet » accessible depuis votre [navigateur Internet](#).<sup>[7]</sup> Il se divise en **3 parties** (suivant les régions) :

#### Net CFA Région

Net CFA Région permet la saisie des dossiers financiers de votre CFA (appelés communément "liasse Berger-Levrault") et leur transmission au Conseil Régional. Il permet :

- De consulter votre "Convention" (liste des formations et barèmes de votre CFA) ([voir](#)<sup>[18]</sup>),
- De saisir vos dossiers financiers **Prévisions** et **Réalisations** ([voir](#)<sup>[16]</sup>),
- D'effectuer un contrôle de cohérence sur ces dossiers ([voir](#)<sup>[30]</sup>),
- De les envoyer au Conseil Régional pour étude et analyse ([voir](#)<sup>[30]</sup>).

#### Net CFA Effectif

Net CFA Région permet le transfert à la région des informations sur les effectifs inscrits dans votre CFA. Il inclus :

- Un échéancier des campagnes de collecte ([voir](#)<sup>[46]</sup>),
- Le Téléchargement du fichier des paramètres de la région directement depuis le portail ([voir](#)<sup>[48]</sup>),
- Un système de contrôle en ligne des fichiers effectifs générés par votre logiciel de gestion administrative avant envoi à la région ([voir](#)<sup>[56]</sup>),
- Pour les CFA n'ayant pas de logiciel de gestion administrative, Net CFA Effectif inclus une interface de saisie assistée des fiches jeunes ([voir](#)<sup>[54]</sup>),
- Un module statistiques en ligne pour interroger la base régionale ([voir](#)<sup>[59]</sup>) (disponible en mars 2008)

#### Les Enquêtes

Les enquêtes permettent d'envoyer à la région des informations statistiques diverses ([voir](#)<sup>[37]</sup>).

#### La bibliothèque

Vous trouverez dans la bibliothèque des documents mis en ligne par la Région. Ces documents sont classés par thèmes, téléchargeables et vous pouvez interagir avec la Région à leur sujet par l'intermédiaire de discussions ([voir](#)<sup>[64]</sup>).

### 3.2 Configuration minimum de votre ordinateur

Du fait de son architecture Internet, ce n'est pas votre ordinateur qui travaille lors de l'utilisation de Net CFA mais le serveur du Conseil Régional.

Votre ordinateur se contente d'afficher les pages dans votre navigateur WEB.

Votre ordinateur doit donc être équipé au minimum :

- Du navigateur WEB *Microsoft Internet Explorer* (IE) version 5.5 **ou** de *Mozilla FireFox* version 1.0.4,

- Les cookies et javascript doivent être activés dans votre navigateur,
- Le plugin gratuit *Acrobat Reader* pour IE ou FireFox doit être installé.
- D'un accès à internet, si possible à haut débit (ADSL) (au moins 8Ko/s en débit descendant sont recommandés).

Les logiciels cités ci-dessus sont normalement pré-installés à l'achat de votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas :

- Pour vous procurer gratuitement Mozilla FireFox (pour PC uniquement), voyez le site Internet <http://www.mozilla.org/products/firefox/>
- Pour vous procurer gratuitement Acrobat Reader, voyez le site Internet <http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep.html>

Partie

IV

## **Préambule à l'utilisation de Net CFA**

## 4. Préambule à l'utilisation de Net CFA


### 4.1 Connexion à Net CFA

- **a.** En possession de votre identifiant et de votre mot de passe communiqués par le Conseil Régional ou votre gestionnaire, lancez votre [navigateur Internet](#).<sup>[7]</sup>
- **b.** Tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur, le lien communiqué par le Conseil Régional puis tapez sur la touche [ENTREE] :

Address  <http://www.adressedemaregion/netCFARegion/scripts/connexion/connexion.php>

Note : dans certains cas, le Conseil Régional vous demande non pas d'entrer un lien mais de vous rendre à une place particulière sur son site Internet.

- **c.** Vous accédez alors à la page de connexion de Net CFA. Entrez votre identifiant et votre mot de passe (tous deux fournis par le Conseil Régional) puis cliquez sur [Connexion] :

NetCFA Région - Connexion à l'Extranet	
<b>Pour vous connecter, entrez votre identifiant et votre mot de passe :</b>	
Votre identifiant :	<input type="text"/>
Votre mot de passe :	<input type="password"/>
<b>CONNEXION</b>	
<b>Attention :</b> pour le bon fonctionnement de l'application,	
- JavaScript doit être activé, - Les cookies doivent être acceptés.	
NetCFA Région 0.1b beta	© 2005 

#### ATTENTION !

Si vous venez de recevoir le mot de passe transmis par la région et qu'il s'agit de votre première connexion au portail, pour des raisons de sécurité, nous vous encourageons vivement à le changer ([voir](#)<sup>[7]</sup>).

Après 10 tentatives infructueuses de connexion (erreur de mot de passe), votre compte sera bloqué. Prenez contact avec votre [super-utilisateur](#)<sup>[67]</sup> ou avec la Région si vous êtes super-utilisateur pour ré-initialiser votre mot de passe.

## 4.2 L'écran d'accueil de Net CFA

**Accueil** PAYS DE LA LOIRE déconnexion | © YMAG

CFAI

Vous êtes ici : Accueil

**Etat des transmissions**

Etat	Transmission	Dossier	Echéances
En retard	Prévisions 2009 - Dossier complet Cliquez ici pour lire le commentaire laissé par la région	+	16/03/2009 Rang -
Transmis, AR	Réalizations 2008 - Dossier complet	1002	30/04/2009 Rang -
En retard	Ruptures de contrats (enq.simple par diplôme) au 27/01/2011	1205	27/01/2011 Rang 1er
En retard	Résultats aux examens (enq.simple par diplôme) au 27/01/2011	1260	27/01/2011 Rang -

**Documents récents**

Modele Tendances sept 2008 (copie)Modele Tendances... déposé le 03/02/2011

Note explicative déposé le 03/02/2011

**Dernières discussions**

Note information CFA - Retour ... ( 1 message ) par VEUJOZ Olivier le 15/02/2011

Note explicative ( 2 messages ) par VEUJOZ Olivier le 03/02/2011

**Actualités Conseil Régional**

**ENQUETE ANNUELLE EFFECTIFS :**  
L'enquête annuelle est terminée. Merci à tous les référents pour l'amélioration des délais de transmission et la qualité des données transmises.  
Pour toutes questions sur la carte des formations : contactez la Région.

**Liens externes**

Site du Conseil Régional

YMAG Support et assistance YMAG

Google Célèbre moteur de recherche

v1.73 Accueil | Informations légales | Aide © 2005-2011 umag

### Détail des fonctions de la page d'accueil

- Menu du logiciel
- Pour toujours vous situer dans le logiciel
- Etat des transmissions**

Etat	Transmission
En retard	Prévisions 2009 - Dossier complet Cliquez ici pour lire le commentaire laissé par la région

 Journal des transmissions : vous présente ce que vous devez faire **prochainement**, pour quand ou ce qui est remarquable (dossiers refusés par la Région, dossiers en retard etc...). Il est alimenté automatiquement par Net CFA et par le Conseil Régional
- Documents récents**

Modele Tendances sept 2008 déposé le 03/02/2011

**Dernières discussions**

Note information CFA - Retour ... ( 1 message ) par VEUJOZ Olivier le 15/02/2011

 Vous présente les derniers documents publiés par la Région ainsi que les éventuelles discussions entre vous et la Région à propos de ces documents (partie de la Bibliothèque).
- Actualités Conseil Régional**









**ENQUETE ANNUELLE EFFECTIFS :**  
L'enquête annuelle est terminée. Merci à tous les référents pour l'amélioration des délais de transmission et la qualité des données transmises.  
Pour toutes questions sur la carte des formations : contactez la Région.

 Actualités tenues à jour par le Conseil Régional
- Liens externes**

Site du Conseil Régional Liens vers d'autres sites Web, tenus à jour par le Conseil Régional


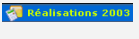



Accueil | Informations légales | Aide Tout en bas de la page, au milieu : bouton de l'aide contextuel (lien vers le présent manuel).

**Détail du menu du logiciel (peut varier suivant les Régions et suivant vos droits d'accès)**

Menu	Description
 <b>Accueil</b>	Pour accéder à la présente page
 <b>Prévisions 2004</b>	Pour consulter / modifier les PREVISIONS
 <b>Réalizations 2003</b>	Pour consulter / modifier les REALISATIONS
 <b>Effectifs</b>	Pour transférer à la région les informations sur les effectifs de votre CFA
 <b>Enquêtes</b>	Pour consulter / modifier les ENQUETES
 <b>Rens. Généraux</b>	Il s'agit des paramètres de votre dossier financier (plan comptable, liste du personnel...)
 <b>Outils</b>	Divers outils et en particulier un système permettant de définir des droits d'utilisation de Net CFA pour vos collaborateurs.
 <b>Bibliothèque</b>	Accès à la gestion documentaire = documents publiés par le Conseil Régional.

**Remarque :** selon les Régions et votre profil de connexion, certains des menus peuvent ne pas être visibles.

**Arborescence complète des menus (peut varier suivant les Régions et suivant vos droits d'accès) :**

 Accueil	 Prévisions 2004	 Réalisations 2003	 Effectifs	 Enquêtes	 Rens. Généraux	 Bibliothèque	 Outils
	<a href="#">Dépense théorique</a>  22	<a href="#">Dépense théorique</a>  33	<a href="#">Transmission des Effectifs</a>  46	<a href="#">Taxe d'apprentissage</a>  37	<a href="#">Clôture comptable</a>  17	<a href="#">Bibliothèque</a>  64	<a href="#">Gestion utilisateurs</a>  6
	<a href="#">Budgets</a>  28	<a href="#">Compte financier</a>  35	<a href="#">Statistiques Effectifs</a>  59	<a href="#">Ruptures</a>  37	<a href="#">Voir la convention du CFA</a>  18		<a href="#">Mon</a>  71  CFA
	<a href="#">Participation des usagers</a>  27	<a href="#">Participation des usagers</a>  35	<a href="#">Annuaire Régional</a>  59	<a href="#">Immobilier</a>  37	<a href="#">Liste du personnel</a>  20		<a href="#">Mon</a>  72  Compte
	<a href="#">Frais de personnel</a>  25	<a href="#">Frais de personnel</a>  35	<a href="#">Transmission des Ruptures</a>  62  (pour certaines régions uniquement)	...	<a href="#">Plan comptable</a>  19		
	<a href="#">Taxe d'apprentissage</a>  27	<a href="#">Immobilisations</a>  35		<a href="#">Editions</a>  37	<a href="#">Consulter un exercice antérieur</a>  17		
	...	<a href="#">Provisions</a>  35		<a href="#">Envoi région</a>  37	<a href="#">Analyses financières</a>  21		
	<a href="#">Envoi Région</a>  30	<a href="#">Comptes de régul</a>  35					
		<a href="#">Ventil comptes</a>  35					
		<a href="#">Taxe d'apprentissage</a>  35					
		<a href="#">Suivi des subventions</a>  35					
		<a href="#">Annexe analytique</a>  35					
		....					
		<a href="#">Envoi Région</a>  30					

### Zoom sur le journal des transmissions

- Le journal des transferts vous informe de l'état d'avancement des travaux et des tâches à effectuer. Il est alimenté automatiquement par Net CFA et par le Conseil Régional :

#### Etat des transmissions

Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéances
Prévisions 2006	Transmis, AR	Votre dossier a été reçu par le Conseil Régional où il est en attente de vérification.	N° 13.	25/12/2005
Réalisations 2005	Accepté	Vos Réalisations 2005 ont été vérifiées et acceptées par le Conseil Régional.	N° 24.	10/12/2005

- Les états possibles sont :

<b>En cours</b>	Si vous êtes en train de saisir votre dossier et que vous n'avez <b>pas</b> dépassé la date d'échéance fixée par le Conseil Régional
<b>En retard</b>	Si vous êtes en train de saisir votre dossier et que vous avez dépassé la date d'échéance fixée par le Conseil Régional
<b>Transmis, pas d'AR</b>	Vous avez transmis votre dossier au Conseil Régional mais ce dernier n'en a pas encore accusé réception
<b>Transmis, AR</b>	Vous avez transmis votre dossier au Conseil Régional qui en a accusé réception (le dossier est en cours d'étude au Conseil Régional)
<b>Incorrect</b>	Vous avez transmis votre dossier au Conseil Régional qui l'a étudié et qui vous signale des corrections à faire
<b>Incomplet</b>	Vous avez transmis votre dossier au Conseil Régional qui l'a étudié et qui vous signale qu'il est incomplet
<b>Accepté</b>	Vous avez transmis votre dossier au Conseil Régional qui l'a étudié et qui vous signale que tout est Ok (travail terminé)

Partie

V

## **Le transfert des dossiers financiers à la région**

## 5. Le transfert des dossiers financiers à la région

### 5.1 Logique de fonctionnement

Après la clôture d'un exercice ([voir](#)<sup>[17]</sup>) ou s'il s'agit de la première utilisation de Net CFA, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1) Allez dans les menus...

*Renseignements Généraux/...*

... pour visualiser les paramètres de votre CFA mis à disposition par le Conseil Régional sur son serveur.

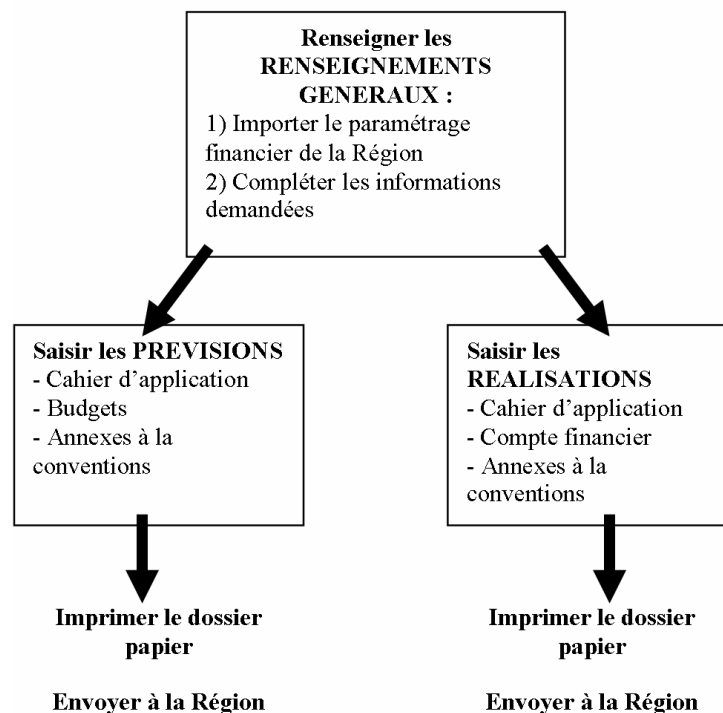
2) Toujours dans le menu Renseignements généraux, complétez ce qui vous est demandé, menu par menu (exemple : [liste du personnel](#)<sup>[20]</sup>). Dans ce menu, vous trouverez en fait tous les paramètres nécessaires à la saisie des Prévisions et des Réalisations.

3) Après avoir complété les renseignements généraux, vous pouvez compléter indifféremment les menus [Prévisions](#)<sup>[21]</sup> et/ou [Réalisations](#)<sup>[33]</sup>.

4) Une fois les Prévisions et/ou les Réalisations complétées, vous devez :

- Imprimer [le dossier papier complet](#)<sup>[30]</sup>
- Faire un envoi électronique à la Région en utilisant le menu [Envoi Région](#)<sup>[30]</sup> dans le menu Prévisions et/ou Réalisations.

5) Pour certaines régions uniquement : le menu « [Enquêtes](#)<sup>[37]</sup> » donne accès à des enquêtes régionales complémentaires (Taxe d'apprentissage, Ruptures, Résultats aux examens, Suivi des investissements... suivant les régions). Ces enquêtes doivent être complétées après avoir saisi les renseignements généraux. Une fois une enquête prête, utilisez le menu « Envoi Région » pour l'envoyer au Service Apprentissage de la Région Bourgogne.



## 5.2 Les Renseignements généraux

Les Renseignements généraux contiennent tous les [paramètres financiers](#)<sup>[17]</sup> de votre CFA. Ils doivent obligatoirement être complétés avant tout autre travail dans Net CFA.

### 5.2.1 Consulter un exercice antérieur

Cette partie du logiciel, accessible par le menu :

*Menu Outils / Consulter un exercice antérieur*

... vous permet de consulter les documents transférés à la région les années passées, au format PDF (sous réserve d'une antériorité suffisante avec le portail Net CFA).

### 5.2.2 Clôture de l'exercice

La clôture comptable permet de basculer le logiciel à l'année suivante. Pour ce faire, plusieurs conditions doivent être remplies :

- Vous devez avoir terminé la saisie, imprimé et transmis le dossier financier de votre exercice en cours (prévisions et réalisations),
- La Région doit vous avoir autorisé à clôturer l'exercice en cours
- La Région doit avoir mis à disposition sur son serveur les paramètres financiers pour le nouvel exercice.

Pour réaliser la clôture, cliquez sur le menu

*Menu Rens. Généraux / Clôture Comptable*

Une fois ce traitement effectué, les années indiquées au niveau des menus Prévisions et Réalisations seront automatiquement augmentées (+1an). Vous devrez alors vérifier vos paramètres dans les Renseignements Généraux ([voir](#)<sup>[17]</sup>) avant de saisir vos dossiers financiers (Prévisions et/ou Réalisations).

#### **ATTENTION !**

Si ce menu n'est pas accessible, c'est que vous n'avez pas le droit de clôturer l'exercice (la Région ne vous a pas autorisé à clôturer).

### 5.2.3 Import des paramètres financiers

Après [une clôture](#)<sup>[17]</sup>, les informations financières relatives à votre CFA mises à disposition sur le serveur du Conseil Régional sont récupérées **automatiquement** par le logiciel.

Si le Conseil Régional est amené à générer de nouvelles informations financières pour votre CFA en cours d'exercice, ces dernières sont intégrées **automatiquement** à Net CFA, sans intervention aucune de votre part.

#### **IMPORTANT !**

- Cette procédure **automatique** permet de récupérer **depuis la région** :
  - les barèmes forfaitaires,
  - les formations
  - pour certaines régions, le plan comptable de votre CFA (dans le menu Renseignements Généraux)
  - les éditions associées au plan comptable (bilans, compte de résultat, récapitulatif des charges et

produits...)

- les effectifs réels au 31/12 transmis par le secrétariat de votre CFA depuis votre logiciel de gestion administrative ou Win CFA Effectif (suivant les Régions et les calendriers de transmission),
- les horaires conventionnels de vos formations,

... et vous évite ainsi une saisie manuelle fastidieuse.

- Si vous constatez un erreur dans vos paramètres (formation manquante, erreur de barème...), contactez le Conseil Régional qui corrigera. Une fois le paramètre corrigé au Conseil Régional, ce dernier régénère vos paramètres financiers et Net CFA répercute la correction dans vos données.
- Si le Conseil Régional supprime un compte du plan comptable régional en cours d'exercice et que vous avez saisi des mouvements sur ce compte, Net CFA vous signalera cette erreur lors [du contrôle de cohérence avant envoi](#)<sup>[30]</sup>.  
Vous devez alors :
  - mettre tous les montants à zéro sur ce compte (dans la saisie du budget et du compte financier)
  - contacter la Région pour qu'elle régénère vos paramètres financiers si ce n'est déjà fait,
  - reporter les valeurs supprimées sur un autre compte.
- Si le Conseil Régional renomme un code formation, la modification est répercutée en temps réel dans Net CFA pour tous les CFA utilisant cette formations.
- Si le Conseil Régional supprime une formation sur votre convention, Net CFA vous signale l'anomalie lors [du contrôle de cohérence avant envoi](#)<sup>[30]</sup>. Vous devez alors contacter la Région pour qu'elle régénère vos paramètres financiers si ce n'est déjà fait.

#### 5.2.4 La convention du CFA

Vous pouvez consulter la "Convention" de votre CFA, **tenue à jour par le Conseil Régional**, en utilisant le menu...

*Menu Renseignements Généraux / Voir la Convention du CFA*

Votre convention comporte :

- La liste des formations en apprentissage de votre CFA,
- Les barèmes financiers (forfaits, taux de prise en charge...),
- Pour certaines Régions, le plan comptable régional et les effectifs,
- Le paramétrage des éditions comptables (non visibles par vous), permettant la constitution des éditions financières (bilan, compte de résultat....)
- etc...

Si cette convention présente une erreur, contactez le Conseil Régional.

Exemple de convention :

RETOUR IMPRIMER

Réalisations 2005
Prévisions 2006

**CONSEIL REGIONAL DU CENTRE**  
**Paramétrage de Win CFA Région / Net CFA Région - Application de la Convention**  
**Génération des Paramètres pour le Financier 2005 pour les CFA**

CFA: 0 CFA DES QUATRE VENTS

Organisme Gestionnaire: AFTEC

A l'attention de: Mme C

Convention prise en compte: 2000-0

Validité de la Convention: 01/09/2000 au 31/12/2005 Convention Active

Vous trouverez ci-dessous les paramètres nécessaires à la constitution de vos Réalisations à partir du logiciel Win CFA Région ou NetCFA Région pour les Réalisations de 2005

**A) FORMATIONS, BAREMES & TAUX DE PRISE EN CHARGE POUR 2005**

**Apprentissage:**

BAC-BACCALAUREAT PROFESSIONNEL							
<b>40025505</b>	<b>MICRO-INFORMATIQUE ET RESEAUX</b>					Niveau: 4	C.Barème: 1
	Fonct.	77,00%	Restau.	100,00%	Barème	5,880	
	Trans.	77,00%	Heberg.	77,00%	Coef.Péda.	1,000	
<b>An1</b>	<b>BAC1</b>	Ouverture	01/09/2000	Eff.Min	24	Hor.Conv	770
		Fermeture		Eff.Max	24	H.Rev P/R	0/0
<b>An2</b>	<b>BAC2</b>	Ouverture	01/09/2000	Eff.Min	24	Hor.Conv	770
		Fermeture		Eff.Max	24	H.Rev P/R	0/0
<b>An2</b>	<b>BACPR</b>	Ouverture	01/09/2000	Eff.Min	0	Hor.Conv	770
(Redoublant)		Fermeture		Eff.Max	0	H.Rev P/R	0/0
<b>40031201</b>	<b>VENTE REPRESENTATION</b>					Niveau: 4	C.Barème: 1
	Fonct.	77,00%	Restau.	100,00%	Barème	5,880	
	Trans.	77,00%	Heberg.	77,00%	Coef.Péda.	1,000	
<b>An1</b>	<b>BAC1</b>	Ouverture	01/09/2000	Eff.Min	16	Hor.Conv	820
		Fermeture	01/09/2003	Eff.Max	24	H.Rev P/R	0/0
<b>An2</b>	<b>BAC2</b>	Ouverture	01/09/2000	Eff.Min	16	Hor.Conv	820
		Fermeture	01/09/2003	Eff.Max	24	H.Rev P/R	0/0
<b>40031206</b>	<b>VENTE</b>					Niveau: 4	C.Barème: 1
	Fonct.	77,00%	Restau.	100,00%	Barème	5,880	
	Trans.	77,00%	Heberg.	77,00%	Coef.Péda.	1,000	
<b>An1</b>	<b>BAC1</b>	Ouverture	01/09/2003	Eff.Min	16	Hor.Conv	820

Utilisez les onglets Réalisations 2005 Prévisions 2006 pour consulter les paramètres des prévisions ou des réalisations.

## 5.2.5 Le plan comptable

Vous pouvez consulter le plan comptable par le menu

*Menu Renseignements Généraux / Plan Comptable*

### Consulter le plan comptable régional

*Menu Renseignements Généraux / Plan Comptable / Consultation du plan comptable*

Le plan comptable régional n'est pas modifiable. Il est tenu à jour par le Conseil Régional. Dans cette fenêtre vous pouvez cependant paramétrer une ventilation analytique automatique :

Restriction de la liste des comptes  
 1

FILTRE

Compte	Intitulé	Apprentis	C.P.A	Modifier la ventilation analytique			Affichage des colonnes
				Heberg.	Restau.	Transport	Ne plus utiliser après
<input type="checkbox"/>	600000 Achats	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	601000 Achats stockés mat. premières, fres	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	601100 Achats stockés directs	80,00 %	20,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	601200 Achats stockés service restauration	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
<input type="checkbox"/>	601300 Achats stockés rachats aux ateliers	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	601200 Achats stockés matières premières	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>
<input type="checkbox"/>	601400 Achats stockés produits agricoles	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	

(1) Pour restreindre l'affichage à certaines racines de compte, entrez ici ladite racine puis cliquez sur [Filtrer]

(2) Vous pouvez décocher certains comptes que vous n'utilisez jamais. Ainsi, ils seront masqués dans la saisie du budget ou du compte financier.

(4) Pour saisir plus aisément ces pourcentages de répartition analytique, vous pouvez vous aider du menu [Modifier la ventilation analytique] et entrer des clés de répartition à appliquer à tous les comptes listés.

**MODIFIER LA VENTILATION ANALYTIQUE** [X]

Ce tableau vous permet d'affecter des pourcentages de ventilation analytique à **tous les comptes de classe 6\***. Pour ce faire, entrez les pourcentages dans les colonnes et cliquez sur [Valider]. Si vous souhaitez paramétrer la ventilation pour d'autres classes de comptes, cliquez sur [Annuler] puis changez votre filtre de restriction des comptes puis revenez sur cet écran.

Comptes	Apprentis	C.P.A	Autres For	Heberg	Restau.	Transport
6*	80,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

**VALIDER** **ANNULER**

(5) En utilisant le menu [Affichage des colonnes], vous pouvez :

- Colorer les colonnes pour mieux les différencier

**Affichage des colonnes** [X]


Apprentis  
 C.P.A  
 Autres For  
 Heberg  
 Restau.

- Masquer certaines colonnes pour simplifier les affichages si par exemple vous n'avez pas de restauration et pas d'hébergement.

(6) Cette colonne "ne plus utiliser après" vous informe des changements du plan comptable (suppression de compte). En effet, si la région supprime un compte une année donnée, ladite année apparaîtra dans cette colonne.

### Observations sur le plan comptable

*Menu Renseignements Généraux / Plan Comptable / Observations sur le plan comptable*

Si la région a saisi des observations / consignes à propos du plan comptable régional, vous les verrez apparaître dans cet écran. Cliquez sur le bouton **Imprimer**  en haut à droite de l'écran pour éditer toutes les observations portées par le Conseil Régional.

### Export du plan comptable

*Menu Renseignements Généraux / Plan Comptable / Export du plan comptable*

Utilisez ce menu pour récupérer le plan comptable régional sous la forme d'un fichier EXCEL pour vos besoins propres. Attention ! Vous devez disposer d'EXCEL version 2000 ou supérieur sur le poste de travail pour que cela fonctionne.

## 5.2.6 La liste du personnel

*Menu Renseignements Généraux / Liste du Personnel*

En préparation de la saisie des [frais de personnel](#) <sup>[25]</sup> dans les prévisions ou les réalisations, vous devez déclarer ici la liste du personnel salarié du CFA sur l'exercice en cours (prévisions ET réalisations) :



- [Les annexes](#)<sup>[25]</sup> au budget prévisionnel (frais de personnel, prévisions de collecte de la taxe d'apprentissage...)

Une fois les prévisions complétées, vous devez imprimer le dossier papier complet [et envoyer](#)<sup>[30]</sup> vos éléments sous forme électronique au Conseil Régional.

### 5.3.2 La dépense théorique

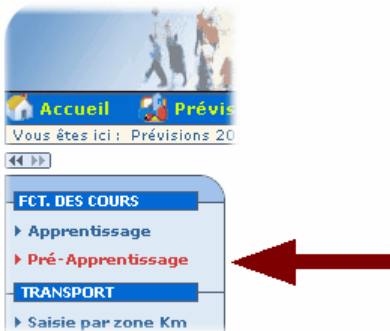
La dépense théorique (prévisions) permet de calculer la subvention prévisionnelle régionale pour le CFA.

**ATTENTION !** Pour certaines Régions (Lorraine, Pays de la Loire...), Net CFA n'est pas en mesure de déterminer le montant maximal prévisionnel théorique de la subvention, ce montant étant déterminé au Conseil Régional.

Vous accédez à la dépense théorique prévisionnelle par le menu :

*Menu Prévisions / Dépense Théorique*

Une fois sur l'écran de la dépense théorique, vous naviguez sur les différents éléments (fonctionnement des cours, Transport-Hébergement-Restoration...) en utilisant le menu de gauche :



#### 5.3.2.1 Le fonctionnement des cours

*Menu Prévisions / Dépense Théorique / Fct. des cours*

Dans cet écran, vous déclarez les effectifs par formation / années de formation, en précisant les heures prévues pour l'ANNEE CIVILE en cours :

Prévisions 2004  
Dépense théorique

Déconnexion | © YMAG  
CFA INTERPROFESSIONNEL DU CHER - 0180755Y

Accueil | Prévisions 2004 | Réalisations 2003 | Enquêtes | Rens. Généraux | Outils | Test

Vous êtes ici : Prévisions 2004 > Dépense théorique > Fct. des cours > Apprentissage

VALIDER    ANNULER

**FCT. DES COURS**

- ▶ Apprentissage
- ▶ Pré-Apprentissage
- TRANSPORT**
- ▶ Saisie par zone Km

**Choix d'une formation**

(BAC) 40022102 METIERS DE L'ALIMENTATION

	1ère Année	2ème Année	3ème Année
<b>Effectif</b>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Conventionnel</b>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Prévu</b>	<input type="text" value="710"/>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Maximum Subventionnable</b>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>ENSEIGNEMENT SPECIAL</b>			
<b>Effectif</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Prévu à l'avenant</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Prévu</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Horaire Maximum Subventionnable</b>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Remarques :

- Suivant les régions, cet écran peut être différent.
- Suivant les régions et les CFA, les cases "Effectif" peuvent être **pré-remplies** et **non modifiables**. Elles sont pré-remplies si au préalable le secrétariat du CFA a envoyé son fichier des effectifs au Conseil Régional par son logiciel de gestion administrative ou par Win CFA Effectif (Ces effectifs dits "Administratifs" parviennent dans Net CFA en même temps que [les paramètres financiers du CFA](#)<sup>[17]</sup> et si le Conseil Régional a activé l'option dans son logiciel).
- Suivant les régions, la case "Horaire Conventionnel" peut ne pas être modifiable.
- L'horaire maximum subventionnable est égal au Minimum entre l'horaire conventionnel et l'horaire réalisé. Cette règle ne s'applique pas si le Conseil Régional n'utilise pas l'Heure Apprenti comme base de calcul pour le financement du fonctionnement des CFA.

N'oubliez pas de saisir les éléments concernant le pré-apprentissage en utilisant le menu de gauche :

**FCT. DES COURS**

- ▶ Apprentissage
- ▶ Pré-Apprentissage
- TRANSPORT**
- ▶ Saisie par zone Km
- AUTRES CHOIX**
- ▶ Hébergement
- ▶ Restauration
- ▶ Observations
- ▶ Récapitulatif



### 5.3.2.2 Le THR (Transport-Hébergement-Restoration) etc..

Menu Prévisions / Dépense Théorique / ...



Utilisez le menu de gauche pour saisir le THR.

Le menu **TRANSPORT** permet de calculer la dépense théorique du CFA pour le remboursement des frais de transport de vos jeunes (suivant les régions).

Le menu **Hébergement** permet de calculer la dépense théorique du CFA pour le remboursement des frais des nuitées de vos jeunes (suivant les régions).

Le menu **Restauration** permet de calculer la dépense théorique du CFA pour le remboursement des frais de restauration de vos jeunes (suivant les régions).

Le menu **Récapitulatif** permet d'éditer un récapitulatif des effectifs ainsi que le montant de la subvention ou de la dépense théorique (suivant les régions).

- **Remarques sur les transports** : entrez ici les effectifs concernés par le transport :

Dépense globale réellement prévue

Plafond Aller-Retour 44      Plafond Aller-Retour 10

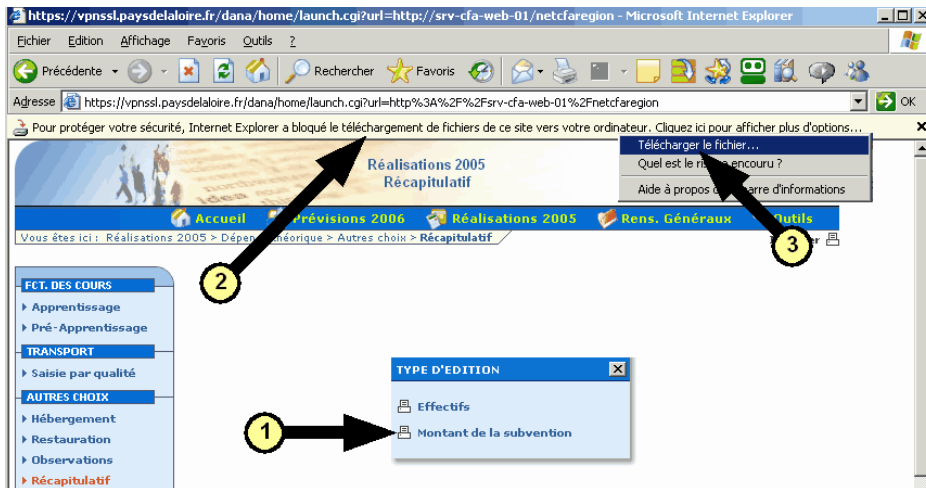
Internes			Externes - 1/2 Pensionnaires		
	Effectif	Dépense Prévue		Effectif	Dépense Prévue
De 0 à 5 Km	<input type="text" value="0"/>		De 0 à 5 Km	<input type="text" value="0"/>	
De 6 à 25 Km	<input type="text" value="0"/>		De 6 à 25 Km	<input type="text" value="0"/>	
De 26 à 50 Km	<input type="text" value="0"/>		De 26 à 50 Km	<input type="text" value="0"/>	
De 51 à 75 Km	<input type="text" value="0"/>		De 51 à 75 Km	<input type="text" value="0"/>	
De 76 à 100 Km	<input type="text" value="0"/>		De 76 à 100 Km	<input type="text" value="0"/>	
Plus de 100 Km	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Plus de 100 Km	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Cet écran peut fortement changer en fonction des régions. Il s'agit ici d'une copie d'écran pour les CFA de Midi-Pyrénées.

La case **Dépense globale réellement prévue**  doit être absolument renseignée. Le montant doit correspondre aux charges du compte transport inscrit en comptabilité.

- **Remarques sur le récapitulatif de la subvention**

Dans certains navigateurs, le récapitulatif de la dépense théorique refuse de s'afficher à cause de l'anti-popup (tueur de fenêtre publicitaires). Dans ce cas, vous devez explicitement autoriser votre navigateur à télécharger le document. Ci-dessous, méthode pour autoriser le téléchargement du récapitulatif dans Internet Explorer v6 SP2 : cliquez sur la barre jaune "Pour protéger..." puis sélectionnez "Télécharger le Fichier" :



## 5.3.3 Les annexes

### 5.3.3.1 Introduction

Les annexes permettent de préciser/détailler certains points du budget (prévisions).

### 5.3.3.2 Les frais de personnel

Pour renseigner les frais de personnel, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- [Saisir les salaires détaillés](#)<sup>[25]</sup>, agent par agent
- ou [Importer les salaires détaillés](#)<sup>[26]</sup> à partir d'un tableau EXCEL.

#### 5.3.3.2.1 Saisir les salaires

La **saisie** des frais de personnel est accessible par le menu :

*Menu Prévisions (ou réalisations) / Frais de personnel*

**ATTENTION !** La liste du personnel doit avoir été saisie dans le menu :

*Menu Renseignements généraux / Liste du personnel*

[20]

1

VALIDER ANNULER

Catégorie  
PERSONNEL DE DIRECTION

2

Personnel  
THOMAS SANDRINE

Horaire annuel

Horaire total	Dont apprentissage
1 200,00 3	1 200,00 6

Montants des charges

	Montant charges
Salaires bruts	25 000,00
Services Extérieurs 4	0,00
Charges sociales	9 500,00
Impôts et taxes	4 500,00
<b>Total</b>	<b>39 000,00</b>

Répartition analytique des charges

Apprentissage	90,00%	35 100,00
CPA-CLIPA	10,00%	3 900,00 6
Autres formations	0,00%	0,00
Hébergement	0,00%	0,00
Restauration	0,00%	0,00
<b>Total des répartitions (brut)</b>		<b>39 000,00</b>

5

CALCUL DE LA REPARTITION

- **Etape 1**
- Sélectionnez la catégorie de l'agent
- **Etape 2**
- Sélectionnez l'agent
- **Etape 3**  
Saisissez le nombre d'heures annuel total
- **Etape 4**  
Saisissez le salaire de l'agent ainsi que les charges sociales et les impôts et taxes.  
Cas particulier : l'agent vous est facturé (à la place d'une fiche de paye, dans le cas d'une prestation de service par exemple). Dans ce cas, vous devez entrer le montant de la facture dans la zone "Services extérieurs" et ne saisir ni salaire, ni charges sociales ou taxes.
- **Etape 5**  
Cliquez sur le bouton "Calcul de la répartition". Le logiciel va chercher les clefs de répartition saisies dans le menu Renseignements généraux / [Liste du personnel](#)<sup>[20]</sup> et réalise le calcul (voir Etape 6).
- **Etape 6**  
Cette répartition a normalement été renseignée par l'étape 5. Vous pouvez aussi ressaisir des montants sans utiliser le bouton **CALCUL DE LA REPARTITION**.

N'oubliez pas de saisir la grille de *mise à disposition du personnel - Compte 7084* dans le menu :



Ce tableau doit être renseigné si vous avez facturé à des tiers "un prêt" de personnel (mise à disposition de personnel) :

Catégorie de personnel	Apprentissage	CPA	Autres form.	Hébergement	Restauration
AUTRES	780.55	0.00	1 300.00	7 854.55	9 562.56
Divers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Divers X	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PERSONNEL D'ANIMATION	52 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PERSONNEL DE DIRECTION	78 500.85	580.00	150.00	0.00	0.00
PERSONNEL DE SERVICE	1 500.00	0.00	0.00	78 500.00	4 595.50
PERSONNEL ENSEIGNANT	275 000.00	55 000.00	0.00	0.00	0.00

#### 5.3.3.2.2 Importer les salaires

La fonction d'**import** des salaires détaillés par agent est disponible depuis le menu :

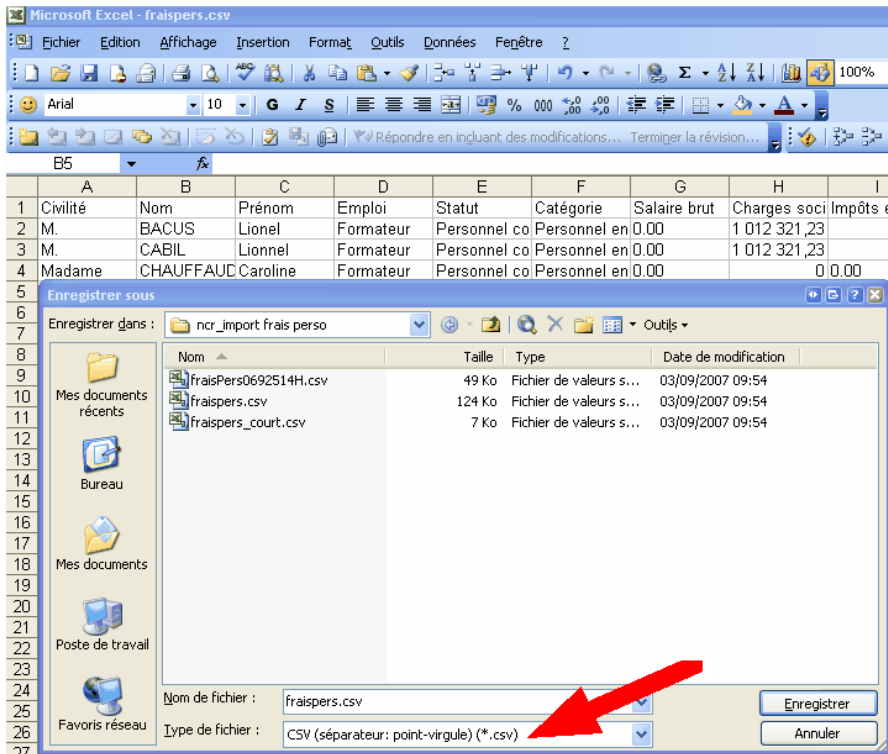
*Menu Prévisions (ou réalisations) / Frais de personnel / Import*

**ATTENTION !** Cette fonction n'est disponible qu'à partir de la version 1.48 de Net CFA Région.

**ATTENTION !** Cette fonction n'est pas disponible pour les CFA de la Région Lorraine : du fait des activités par formateurs, les fichiers XLS à produire auraient été trop complexes à générer.

- Commencez par générer un fichier pour Net CFA

Net CFA Région attend un fichier CSV. Pour générer un fichier CSV, ouvrez votre tableau des frais de personnel dans EXCEL. Une fois dans EXCEL, utilisez le menu Fichier / Enregistrer Sous et choisissez l'option "CSV" :



- Puis dans le menu import de Net CFA Région, indiquez le chemin du fichier CSV et suivez à la lettre les consignes indiquées jusqu'à la finalisation de l'import de votre fichier.
- Une fois votre tableau importé, vous pouvez consulter / modifier les données comme si vous les avez saisies manuellement, dans le menu :

*Menu Prévisions (ou réalisations) / Frais de personnel*

N'oubliez pas de saisir la grille de *mise à disposition du personnel* dans le menu :



Ce tableau doit être renseigné si vous avez facturé à des tiers "un prêt" de personnel (mise à disposition de personnel) :

Catégorie de personnel	Apprentissage	CPA	Autres form.	Hébergement	Restauration
AUTRES	780,55	0,00	1 300,00	7 854,55	9 562,56
Divers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Divers X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PERSONNEL D'ANIMATION	52 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PERSONNEL DE DIRECTION	78 500,85	580,00	150,00	0,00	0,00
PERSONNEL DE SERVICE	1 500,00	0,00	0,00	78 500,00	4 595,50
PERSONNEL ENSEIGNANT	275 000,00	55 000,00	0,00	0,00	0,00

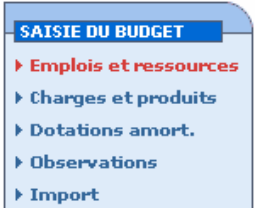


### 5.3.3.3 Les autres annexes

Les autres annexes (taxe d'apprentissage, immobilisations, participation des usagers, provisions...) doivent aussi être complétées.


### 5.3.4 La saisie du budget

Vous accédez à la saisie du budget (développement des emplois/ressources, charges/produits et dotations aux amortissements) par le menu :

*Menu Prévisions / Budget prévisionnel*

<p>Sélectionnez alors le type d'informations à saisir dans le menu de gauche...</p>	<p>... puis cliquez sur l'icône pour modifier les écritures :</p>	<p>... vous pouvez aussi si vous le souhaitez exporter toutes les écritures vers un fichier EXCEL en cliquant sur l'icône "Export du budget" :</p>
		

### Pour saisir le développement des emplois/ressources, charges/produits et dotations aux amortissements

Lorsque vous cliquez sur l'icône  pour saisir les emplois / ressources ou les charges et produits, une seconde fenêtre (*Fenêtre surgissante* ou *Popup*) apparaît, avec la grille de saisie :

⚠ Pour retourner à l'écran principal de NetCFA Région, cliquez sur **terminer**

Tapez ici un chiffre pour rechercher 1 ou plusieurs comptes dans le tableau puis cliquez sur [Filtrer].

**VALIDER** **ANNULER**

Restriction de la liste des comptes **FILTRER**

Compte	Intitulé	Apprentissage	CPA	Restauration	Héberge
% 100000	Fonds associatifs et réserves	0.00	0.00	0.00	
10200		1 362.00	0.00	600.00	
10210		500.00	5.00	1.00	
10219		0.00	0.00	0.00	
10250		1.00	0.00	0.00	
102510	Dons affectés d'immobilisations	0.00	0.00	0.00	
102590	Réduction des dons et legs	0.00	0.00	0.00	
102700	Affectation	0.00	0.00	0.00	
106000	Fonds de réserves	0.00	0.00	0.00	
106800	Autres réserves	0.00	0.00	0.00	
106900	Dépréciation	0.00	0.00	0.00	
106910	Depreciation de la dotation initiale	0.00	0.00	0.00	
106920	Depreciation des biens affectés	0.00	0.00	0.00	
106930	Depreciation des autres valeurs immob.	0.00	0.00	0.00	

Ce signe (%) indique qu'une pré-ventilation a été saisie dans les renseignements généraux / plan comptable. Il suffit alors de saisir le montant total dans la colonne Mvt Débit ou Mvt Crédit ou Total (suivant la classe des comptes) -> la ventilation se fera automatiquement.

En haut à droite de cet écran, vous pouvez utiliser le menu **Affichage des colonnes** pour afficher / masquer / colorer des colonnes et ainsi faciliter votre saisie.

**Affichage des colonnes** [X]

Apprentissage

CPA

Autres

Hébergement

Restauration

**VALIDER** **ANNULER**

Cliquez sur un des carrés blancs pour changer la couleur des colonnes. Vous pouvez aussi décocher les champs qui ne vous concernent pas.

### Pour Importer le développement des emplois/ressources, charges/produits et dotations aux amortissements depuis un fichier EXCEL

Sélectionnez **Import** dans le menu de gauche.

Net CFA vous demande alors un fichier contenant vos données comptables. Pour plus d'informations sur le format du fichier à produire, merci de consulter [les annexes](#) <sup>[74]</sup> du présent manuel.

## 5.3.5 L'envoi à la Région

### 5.3.5.1 Introduction

L'envoi à la région permet :

- De générer et de mémoriser les éditions afférentes à votre dossier financier en cours
- D'envoyer ce dossier financier au Conseil Régional pour analyse et consolidation.

### 5.3.5.2 Envoyer vos Prévisions à la Région

Une fois vos éléments financiers saisis dans Net CFA (Prévisions et/ou Réalisations) :

- Pour envoyer vos **PREVISIONS** au Conseil Régional, utilisez le menu

*Menu Prévisions / Envoi Région / Générer un dossier*

- Pour envoyer vos **REALISATIONS** au Conseil Régional, utilisez le menu

*Menu Réalisations / Envoi Région / Générer un dossier*

...puis suivez pas à pas les étapes décrites ci-dessous :

#### **Etape 1 : Sélectionnez les pièces à transmettre au Conseil Régional.**

Sélectionnez les pièces constitutives de votre dossier à envoyer au Conseil Régional (par défaut, le logiciel sélectionne toutes les pièces - Dépense Théorique, budget et annexes -..). Notez que certaines Régions imposent la transmission systématique de TOUTES les pièces. Dans ce cas, vous n'avez pas le choix des pièces à transmettre :

##### Etape 1: Sélectionnez les pièces à envoyer au C.R.

Choix du mode de transmission:

Pièces	
▶ Page de garde	Pièce déjà transmise (dossiers n° 1, 2, 3)
▶ Calcul de la dépense théorique	Pièce déjà transmise (dossiers n° 1, 3)
▶ Budget	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)
▶ Participation des usagers	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)
▶ Frais de personnel	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)
▶ Immobilisation	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)
▶ Provisions	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)
▶ Taxe apprentissage	Pièce déjà transmise (dossiers n° 2, 3)

ANNULER

SUIVANT

Notez que vous êtes informé le cas échéant d'une éventuelle retransmission de certaines pièces.

Puis cliquez sur **SUIVANT**.

#### **Etape 2 : Contrôle de cohérence.**

Le logiciel effectue dans cette étape un contrôle de cohérence :

## Etape 2: Contrôle de votre saisie

Ok	Calcul de la dépense théorique
Ok	Participat. usagers
Ok	Frais de personnel
Ok	Immobilisation
Ok	Provisions
Ok	Taxe apprentissage
Ok	Page de garde

Si tout est correct, cliquez sur **SUIVANT**.

Si le logiciel vous signale des erreurs, cliquez sur [Voir les messages d'erreurs] pour afficher les erreurs.

Err	Compte financier	<a href="#">Voir les messages d'erreurs</a>
-----	------------------	---

Dans certains cas, vous devrez corriger certaines données ou même contacter la Région, suivant le type d'erreur. Quelques types d'erreurs :

- Balance non équilibrée dans le compte financier (vous devez l'équilibrer et procéder à un nouvel envoi)
- Le Conseil Régional a supprimé un compte du plan comptable en cours d'exercice (Le Conseil Régional doit régénérer [les paramètres financiers](#)<sup>[17]</sup> de votre CFA).
- Le Conseil Régional a supprimé une formation de votre convention (sans doute pour corriger une erreur). (Le Conseil Régional doit régénérer [les paramètres financiers](#)<sup>[17]</sup> de votre CFA). Remarquez que si le Conseil Régional renomme un code Examen ou un code diplôme dans sa base de données, ce dernier est **automatiquement renommé** pour tous les CFA de la Région.
- Depuis la version 1.51 du portail Net CFA, un nouveau contrôle a fait son apparition : le contrôle financier. Ce contrôle est défini par la Région. Il permet certains contrôles croisés de votre saisie. Si des anomalies graves sont détectées, le contrôle vous le signale et empêche toute génération de dossier pour la Région :

Err	Contrôle financier	<a href="#">Voir le détail du contrôle</a>
-----	--------------------	--

Pour afficher le contrôle, cliquez sur le lien "Voir le détail du contrôle". Une nouvelle page s'ouvre avec le détail de la batterie de tests effectuée sur votre dossier :

Les anomalies bloquantes apparaissent en rouge :

**VII AUTRES CONTROLE SUR LA DEPENSE THEORIQUE DE FONCTIONNEMENT**

**X DEVELOPPEMENT DES PRODUITS DE FONCTIONNEMENT**

**X\_F Développement des comptes inscrits à la subvention conventionnelle (Comparatif entre la répartition analytique des comptes et la subvention théorique)**

Intitulé	Comptabilité	Comptabilité	Subvention	Ecart
	Compte	Montant(1)	Theorique(2)	(1-2)
Sub.App.Fonct.cours et Transport et Ent.Immobilier	Compte:74421,74422	0.00	0.00	0.00
Sub.CPA Fonct.des cours	Compte:74423	0.00	0.00	0.00
Sub.Autres formations	Compte:74421,74422,74423	0.00	0.00	0.00
Sub.Hebergement	Compte:74421,74422,74423	0.00	0.00	0.00
Sub.Restauration	Compte:74421,74422,74423	0.00	0.00	0.00
Sub.Total de la subvention conventionnelle	Compte:74421,74422,74423	0.00	0.00	0.00

**XII FRAIS DE PERSONNEL**

**XII\_A Rapprochement entre les annexes et les comptes de charges**

Intitulé	Montant	Annexe	Montant	Ecart
	Comptabilite(1)		Annexe(2)	(1-2)
Comptes 641,648	0.00	Salaire brut	1,632,909.76	-1,632,909.76
Comptes 645,647	0.00	Charge sociale	570,418.49	-570,418.49
Comptes 631,633	0.00	Impôt et Taxe	38,689.72	-38,689.72
Comptes 621	0.00	Service extérieur	0.00	0.00
<b>Total des frais...</b>	<b>0.00</b>		<b>2,242,017.97</b>	<b>-2,242,017.97</b>

**ERREUR** Pour le "XII\_A Rapprochement entre les annexes et les comptes de charges" Rejet

Dans l'exemple ci-dessus, le contrôle XII\_A qui rapproche les comptes 64 et 62 avec l'annexe des frais

de personnel, a détecté une anomalie grave : en l'occurrence, les frais de personnel ont bien été saisis dans l'annexe mais les mouvements comptables des comptes 62 & 64 n'ont pas été saisis. Vous devez donc aller sur le budget (ou le compte fi) pour saisir les mouvements pour les comptes 62 & 64.

Dans d'autres cas, le contrôle financier affiche de simples avertissements :

**Avert** **Contrôle financier** [Voir le détail du contrôle](#)

Ces avertissements n'empêchent pas l'envoi région vers vous signalent très certainement des problèmes de saisie sur votre dossier financier.

### Etape 3 : Saisissez les renseignements complémentaires demandés

#### Etape 3: Saisissez les renseignements complémentaires

Fait à	DIJON	*
Nom du signataire	JACQUIN	*
Qualité du signataire	TC	*
<b>Remarques à l'intention du conseil régional</b>		
J'ai le plaisir de vous transmettre mes prévisions 2006...		

\* Champs obligatoires.

Puis cliquez sur **VALIDER**.

### Etape 4 : consulter / envoyer votre dossier au Conseil Régional

Après quelques secondes de calcul, Net CFA vous affiche les dossiers créés (dans notre exemple, il s'agit du dossier numéro 185 :

#### Liste des dossiers

N°	Détail	Date de génération	Etat de la transmission
182		mar. 06 Déc. 05	Transmis au C.R. le 06/12/05 à 10h49
185		mar. 06 Déc. 05	Transmettre au C.R. <input type="checkbox"/> Accord O.G.

- Pour consulter et **imprimer** les éditions relatives au dossier numéro 185, cliquez sur l'icône .
- La page de garde à **faire signer par votre Président** se trouve en général en haut de la liste des éditions sous le nom "page de garde".
- Pour **supprimer** le dossier (c'est à dire supprimer le fichier et les éditions en partance pour le Conseil Régional), cliquez sur le bouton .
- **Pour envoyer votre dossier au Conseil Régional**, cochez la case  **Accord O.G.** pour signifier au logiciel que vous avez l'accord explicite de votre Organisme Gestionnaire pour transmettre votre dossier puis cliquez sur **Transmettre au C.R.**. Ceci a pour effet de générer une photo de votre saisie et de la mettre à disposition sur le serveur au Conseil Régional. Le Conseil Régional est prévenu par une alarme que votre dossier est à disposition et qu'il peut être analysé. Reportez-vous au [Journal des Transmissions](#)<sup>[14]</sup> pour rester informé de l'avancement de votre dossier au Conseil Régional.



- Vous ne pourrez pas envoyer une deuxième version de votre dossier au Conseil Régional si ce dernier ne vous y a pas autorisé.

## 5.4 Les Réalisations

### 5.4.1 Introduction

Les Réalisations permettent de renseigner :

- La "[Dépense Théorique](#)<sup>[33]</sup>" de l'année CIVILE n-1,
- [Le compte financier](#)<sup>[35]</sup> du CFA,
- [Les annexes](#)<sup>[35]</sup> au compte financier (frais de personnel, utilisation et collecte de la taxe d'apprentissage....)

Une fois les réalisations complétées, vous devez imprimer le dossier papier complet [et envoyer](#)<sup>[30]</sup> vos éléments sous forme électronique au Conseil Régional.

### 5.4.2 La dépense théorique

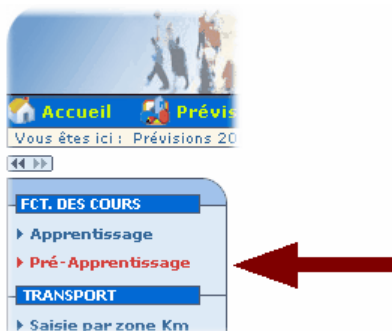
La dépense théorique (réalisations) permet de calculer la subvention régionale pour le CFA.

**ATTENTION !** Pour certaines régions (Lorraine, Pays de la Loire...), Net CFA n'est pas en mesure de déterminer le montant théorique de la subvention, ce montant étant déterminé au Conseil Régional.

Vous accédez à la dépense théorique réalisée par le menu :

*Menu Réalisations / Dépense Théorique*

Une fois sur l'écran de la dépense théorique, vous naviguez sur les différents éléments (fonctionnement des cours, Transport-Hébergement-Restoration...) en utilisant le menu de gauche :



#### 5.4.2.1 Le fonctionnement des cours

*Menu Réalisations / Dépense Théorique / Fct. des cours*

Dans cet écran, vous déclarez les effectifs par formation / semestre/ années de formation, en précisant les heures prévues pour l'ANNEE CIVILE en cours :

**FCT. DES COURS**

- ▶ Apprentissage
- ▶ Pré-Apprentissage
- TRANSPORT**
- ▶ Saisie par zone Km
- AUTRES CHOIX**
- ▶ Hébergement
- ▶ Restauration
- ▶ Observations
- ▶ Récapitulatif

**VALIDER**   **ANNULER**

**Choix d'une formation**

(DECF) 26031402 ETUDES COMPT. ET FINANCIERES

	1ère Année	2ème Année	3ème Année
<b>RAPPEL</b>			
Horaire Conventionnel	820	820	0
Horaire Subventionné 2ème Sem. A-1	300	300	0
<b>1ER SEMESTRE</b>			
Effectif	34	46	0
Horaire Réalisé	520	520	0
Horaire Maximum Subventionnable	520	520	0
<b>2EME SEMESTRE</b>			
Effectif	34	46	0
Horaire Réalisé	300	300	0
<b>ENSEIGNEMENT SPECIAL</b>			
Effectif		0	0
Horaire Prévu à l'avenant		0	0
Horaire Réalisé		0	0
Horaire Maximum Subventionnable		0	0

Remarques :

- Suivant les régions, cet écran peut être différent.
- Suivant les régions et les CFA, les cases "Effectif" peuvent être **pré-remplies** et **non modifiables**. Elles sont pré-remplies si au préalable le secrétariat du CFA a envoyé son fichier des effectifs au Conseil Régional par son logiciel de gestion administrative ou par Win CFA Effectif (Ces effectifs dits "Administratifs" parviennent dans Net CFA en même temps que [les paramètres financiers du CFA](#)<sup>[17]</sup> et si le Conseil Régional a activé l'option dans son logiciel).
- Suivant les régions, la case "Horaire Conventionnel" peut ne pas être modifiable.
- L'heure maximum subventionnable est égal au Minimum entre l'heure conventionnel et l'heure prévu. Cette règle ne s'applique pas si le Conseil Régional n'utilise pas l'Heure Apprenti comme base de calcul pour le financement du fonctionnement des CFA.

N'oubliez pas de saisir les éléments concernant le pré-apprentissage en utilisant le menu de gauche :



#### 5.4.2.2 Le THR (Transport-Hébergement-Restauration)

Menu Réalisation / Dépense Théorique / ...

Le système de saisie du T-H-R Réalisé étant similaire au T-H-R prévu, merci de vous rendre dans la partie [Prévisions / THR](#)<sup>[24]</sup> du présent manuel.

### 5.4.3 La saisie du compte financier

Vous accédez à la saisie du compte financier (balance et développement des charges/produits par activités) par le menu :

*Menu Réalisations / Compte financier*

Le système de saisie du compte financier étant similaire au Budget, merci de vous rendre dans la partie [Saisie du budget](#)<sup>[28]</sup> du présent manuel.

### 5.4.4 Les annexes

#### 5.4.4.1 Introduction

Les annexes permettent de préciser/détailler certains points du compte financier (réalisations).

#### 5.4.4.2 Les frais de personnel

Pour renseigner les frais de personnel, plusieurs solutions s'offrent à vous :

- [Saisir les salaires détaillés](#)<sup>[25]</sup>, agent par agent
- ou [Importer les salaires détaillés](#)<sup>[26]</sup> à partir d'un tableau EXCEL.

#### 5.4.4.3 Les autres annexes

Les autres annexes (taxe d'apprentissage, immobilisations, participation des usagers, provisions...) doivent aussi être complétées.

### 5.4.5 Envoyer vos Réalisations à la Région

*Menu Réalisations / Envoi Région ...*

Le système d'envoi à la région des réalisations étant similaire à celui des prévisions, merci de vous référer au paragraphe [Envoyer vos prévisions à la Région](#)<sup>[30]</sup> du présent manuel.

Partie

VI

## Les Enquêtes

## 6. Les Enquêtes

### 6.1 Renseigner et transmettre une enquête

Les enquêtes permettent d'envoyer à la région des informations statistiques diverses. Elles sont en général déconnectées des prévisions et des réalisations.

Vous accédez à la saisie des enquêtes par le menu :

Menu Enquêtes

Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéance	Actions
Suivi d'investissements au 25/12/2007	Transmis, pas d'AR	Votre dossier a été envoyé au Conseil Régional qui n'en a pas encore accusé réception.	319-9	25/01/2008	Annuler Consulter
Ruptures de contrats au 31/07/2007	Accepté	Vos enquêtes ont été vérifiées et acceptées par le Conseil Régional.	318-11	25/01/2008	Consulter
Taxe d'apprentissage au 31/12/2007	En retard	Vous êtes en retard pour la transmission de votre dossier.	317-10	25/01/2008	Saisir Transmettre
Coûts pour préfecture au 01/02/2007	Transmis, AR	Votre dossier a été reçu par le Conseil Régional où il est en attente de vérification.	316-14	24/01/2008	Consulter
Résultats aux examens au 30/06/2007	Incorrect	Après analyse de votre dossier par le Conseil Régional, des corrections sont à prévoir. <a href="#">Cliquez ici pour lire le commentaire laissé par la région</a>	250-9	17/01/2008	Modifier Retransmettre

**ATTENTION !** Ce menu est spécifique à certaines régions. Si vous n'avez pas de menu "Enquêtes" c'est que vous n'avez pas d'enquêtes spécifiques à transférer via Net CFA.

De plus, le nombre d'enquêtes à renseigner est variable suivant les régions.

Il existe deux types d'enquêtes :

- [Les enquêtes spécifiques composées de grilles à saisir](#)<sup>[37]</sup> directement dans Net CFA.
- [Les enquêtes modulaires composées de questions / réponses](#)<sup>[39]</sup> à saisir directement dans Net CFA.
- [Les enquêtes dites "personnalisées" composées de documents-modèles EXCEL/WORD](#)<sup>[41]</sup> mis à disposition par la région, à télécharger puis à compléter et à retourner via le portail Net CFA.

#### 6.1.1 Renseigner une enquête spécifique type grille de saisie

Prenons l'exemple de l'enquête "Taxe d'apprentissage" au 31/12/2007

- **Pour saisir l'enquête**

Utilisez le bouton Saisir situé tout à droite de la ligne du tableau :

Taxe d'apprentissage au 31/12/2007	En retard	Vous êtes en retard pour la transmission de votre dossier.	317-10	25/01/2008	Saisir Transmettre
------------------------------------	-----------	--	--------	------------	-----------------------

Vous accédez alors au tableau de saisie :

TAXE APPRENTISSAGE		AJOUTER	VALIDER	ANNULER
<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte directe</li> <li>Organisme collecteur</li> <li>Répartition de la taxe</li> </ul>	Collecte directe			
Origine des entreprises	Mnt de la taxe	Mnt exo. nature		
FOURNIER	4 500.00	0.00		
DEVANLET	11 780.00	0.00		
<b>Total</b>	<b>16 280.00</b>	<b>0.00</b>		

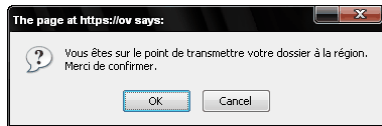
Complétez les informations demandées.


• **Pour transmettre l'enquête**

Revenez sur le tableau des échéances (menu Enquêtes) puis cliquez sur le bouton  :






puis répondez Ok à la question posée pour transmettre l'enquête au Conseil Régional :



Net CFA envoie alors vos données à la Région. Une photo de vos informations est créée simultanément sous la forme d'un document PDF accessible sur l'échéancier de transmission en cliquant sur le bouton .

Remarques :

- une fois le dossier transmis à la région, il se place en attente d'accusé-réception **Transmis, pas d'AR** de la part de la région. Si la région n'a pas encore accusé réception, vous pouvez annuler votre envoi en cliquant sur .
- une fois que la région a accusé réception de votre dossier **Transmis, AR**, vous ne pouvez plus modifier votre enquête.
- Après instruction de votre dossier, la région le marque comme "Ok" ou peut vous demander des corrections ("Incorrect" ou "incomplet"). Dans ces deux derniers cas, les boutons  et  apparaissent pour vous permettre de corriger puis de re-transférer votre enquête.

**Instructions complémentaires pour l'enquête "Suivi des investissements" au 31/12/2007**

**Identification** -> Cliquez sur le bouton [Ajouter] et remplissez les informations demandées :

Le niveau de priorité permet de donner une indication sur l'importance de cet investissement (1=haute importance).

**Financeurs** -> indiquez quels sont les organismes qui participeront au financement de l'investissement.

Nom des financeurs	Montant	Prévisions	Déjà perçu
AFORBAT / CCCA	161 749.00	0.00	0.00
CR PACA	161 749.00	0.00	0.00
<b>Total</b>	<b>323 498.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**Financement** -> vous pouvez laisser cette zone vide.

**Modalités** -> indiquez les modalités de réalisation (nombre et dates de réalisation et valeur des tranches) :

CONSTRUCTION BLOC SANITAIRE - Modalités de réalisation		
Date prévue	Nature des tranches	Montant
31/12/2008	1ère tranche	200 048.00
31/12/2009	2ème tranche	123 450.00
<b>Total</b>		<b>323 498.00</b>


**Commentaires** -> détaillez votre projet :

CONSTRUCTION BLOC SANITAIRE - Commentaires	
Justificatif du projet - Pédagogie	
CONSTRUCTION DE VESTIAIRES ET REFECTION DES SANITAIRES DES ATELIERS	
<p>Sur le plan de l'hygiène, on peut faire le constat suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ensemble des sanitaires douches vestiaires existants est utilisé à environ 80% de taux d'occupation en moyenne, sachant que les apprentis ne peuvent y laisser leurs affaires d'un cours au cours suivant.</li> <li>- Il y a deux ateliers qui ne disposent d'aucune commodités, douches ou vestiaires, ni affectés à ces ateliers, ni par l'utilisation de ceux des ateliers voisins. Les apprentis de ces 2 ateliers ont un coin de l'atelier aménagé pour se changer.</li> </ul>	

## 6.1.2 Renseigner une enquête modulaire type questionnaire

**Prenons l'exemple de l'enquête "Guide d'évaluation des CFA" (exemple inspiré d'une enquête de la Région des Pays de la Loire)**

### • Pour saisir l'enquête

Utilisez le bouton  **Saisir** situé tout à droite de la ligne du tableau :

Guide Evaluation des CFA (GEC) au 01/04/2009	<b>En cours</b>	Vous disposez jusqu'au 01/06/2009 pour transmettre vos enquêtes au Conseil Régional.	570-3	01/06/2009	Classement (-)	 <b>Saisir</b>  <b>Transmettre</b>
--	-----------------	--	-------	------------	----------------	---

Vous accédez alors au questionnaire :



**Enquête**  
 Guide d'évaluation des CFA

Déconnexion | © YMAG  
 AFPI - 0440096R

---

Accueil
Prévisions 2007
Réalisations 2006
Effectifs et Rupt.
Enquêtes
Rens. Généraux
Outils

Vous êtes ici : Enquêtes > Journal des transmissions > Guide d'évaluation des CFA

QUESTION PRÉCÉDENTE
VALIDER
QUESTION SUIVANTE
3
4

**Plan du questionnaire**

- Organisation géographique
- Recrutement
- Condition d'accueil** 1

Question n° 20. Condition d'accueil > Nombre de demandes d'hébergement

SITES DE FORMATION	NOMBRE
0440096R-AFPI NANTES	0
3440096R-AFPI ST NAZAIRE	0
4440096R-AFPI BEAUCOUZE	0
5440096R-AFPI ST BERTHEVIN	0
6440096R-AFPI LA ROCHE S/YON	0

1. Dans la partie haute, vous trouverez "l'arbre" des questions posées par le Conseil Régional. Cliquez sur une question...

2. Puis complétez les informations demandées
3. Continuez en cliquant sur le bouton **QUESTION SUIVANTE**
4. Vous pouvez imprimer à tout moment le questionnaire complété par vos soins en utilisant le bouton [Imprimer]

### Remarques importantes :

- Si vous représentez un site de formation devant compléter uniquement les questions traitant de votre site de formation (et non pas celles du CFA ou d'autres sites), **utilisez le bouton [Filtres]** pour ne laisser apparaître que les questions relatives à votre site de formation :

**FILTRES**

Vous pouvez sélectionner un filtre afin de restreindre la liste des questions :

Uniquement les questions portant sur les sites

Pour quels sites souhaitez vous saisir les réponses ?

0440096R - AFPI NANTES  
 3440096R - AFPI ST NAZAIRE  
 4440096R - AFPI BEAUCOUZE  
 5440096R - AFPI ST BERTHEVIN  
 6440096R - AFPI LA ROCHE S/YON

**VALIDER** **ANNULER**

- Utilisez le bouton [**Agrandir**] pour agrandir l'arbre des questions,
  - Utilisez le bouton [**Rechercher**] pour rechercher une question par son numéro,
- Utilisez le bouton [**Imprimer**] en haut à droite pour générer le journal HTML de votre questionnaire complété (pour imprimer ou enregistrer le journal, utilisez la commande "Imprimer" de votre navigateur ou "enregistrer sous") :

**Thème 4 : Recrutement-> Entreprises**

Question N°:	Localisation régionale par niveau						
292	Site par niveau	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1	Total
0440096R-AFPI NANTES		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
3440096R-AFPI ST NAZAIRE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
4440096R-AFPI BEAUCOUZE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
5440096R-AFPI ST BERTHEVIN		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
6440096R-AFPI LA ROCHE S/YON		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %

Question N°:	Localisation départementale par niveau.						
17	Site par niveau	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1	Total
0440096R-AFPI NANTES		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
3440096R-AFPI ST NAZAIRE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
4440096R-AFPI BEAUCOUZE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
5440096R-AFPI ST BERTHEVIN		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
6440096R-AFPI LA ROCHE S/YON		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %


  

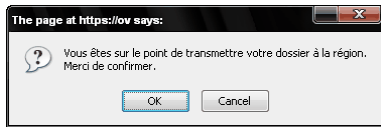
Question N°:	Localisation interrégionale par niveau						
293	Site par niveau	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1	Total
0440096R-AFPI NANTES		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
3440096R-AFPI ST NAZAIRE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
4440096R-AFPI BEAUCOUZE		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
5440096R-AFPI ST BERTHEVIN		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %
6440096R-AFPI LA ROCHE S/YON		0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %


**ATTENTION !** Dans le journal HTML généré, certaines questions / réponses non présentes lors de votre saisie apparaissent : il peut s'agir :

- De réponses données par d'autres sites de formation de votre CFA
- De tableaux calculés automatiquement par le logiciel en fonction de vos réponses à certaines questions
- De tableaux complétés par la Région apparaissant automatiquement pour vous à titre d'information.


- **Pour transmettre l'enquête**

Revenez sur le tableau des échéances (menu Enquêtes) puis cliquez sur le bouton  puis répondez Ok à la question posée pour transmettre l'enquête au Conseil Régional :





Net CFA envoie alors vos données à la Région. Une photo de vos informations est créée simultanément sous la forme d'un journal HTML accessible sur l'échéancier de transmission en cliquant sur le bouton .

Remarques :





- une fois le dossier transmis à la région, il se place en attente d'accusé-réception **Transmis, pas d'AR** de la part de la région. Si la région n'a pas encore accusé réception, vous pouvez annuler votre envoi en cliquant sur .


- une fois que la région a accusé réception de votre dossier **Transmis, AR**, vous ne pouvez plus modifier votre enquête.

- Après instruction de votre dossier, la région le marque comme "Ok" ou peut vous demander des corrections ("Incorrect" ou "incomplet"). Dans ces deux derniers cas, les boutons  **Modifier** et  **Retransmettre** apparaissent pour vous permettre de corriger puis de re-transférer votre enquête.

### 6.1.3 Renseigner une enquête type modèle à télécharger

**Prenons l'exemple de l'enquête "Rapport d'activité 2007" (exemple inspiré d'une enquête de la Région Poitou-Charentes)**

Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéance	Actions
Enquete coûts analytique au 31/12/2006	Incomplet	Après analyse de votre dossier par le Conseil Régional : dossier ok mais incomplet Pièce(s) transmise(s) :	460-1	01/03/2008	 Modifier  Retransmettre
Rapport d'activité 2007 au 31/12/2007	En cours	Vous disposez jusqu'au 15/04/2008 pour transmettre vos enquêtes au Conseil Régional.	1-0	15/04/2008	 Saisir  Transmettre

Cliquez sur le bouton  **Saisir** à droite de l'échéancier. Apparaît alors l'écran listant les documents publiés par la Région au titre de l'enquête :

**Rapport d'activité 2007 au 31/12/2007**

Le rapport d'activité annuel s'inscrit à la fois dans une démarche de bilan d'étape et dans une réflexion prospective, éventuellement préalable à la réactualisation ou à l'élaboration d'un projet d'établissement.

**1 document est à renseigner avant de transmettre l'enquête au Conseil Régional.**

**Document 1**  
A compléter


**Document 2**  
A consulter

**Modèle de rapport d'activité à compléter**

**ETAPE 1 Téléchargement du modèle**

**Remarques de la Région :** Merci de vous servir de ce modèle pour compléter votre rapport d'activité

Téléchargez le modèle sur votre disque dur en cliquant sur ce bouton :

 **Télécharger le fichier "Activite2007.xls"**

*Date de dernière mise à jour du fichier par la Région : 07/04/2008 11:26:07*

**ETAPE 2 Complétez le modèle**

Ouvrez et complétez les informations dans le fichier **Activite2007.xls** enregistré sur votre disque dur.

**ETAPE 3 Chemin du modèle complété**

Indiquez à Net CFA où se trouve votre fichier complété :

**Attention : votre fichier ne doit pas excéder la taille limite fixée à 4Mo**

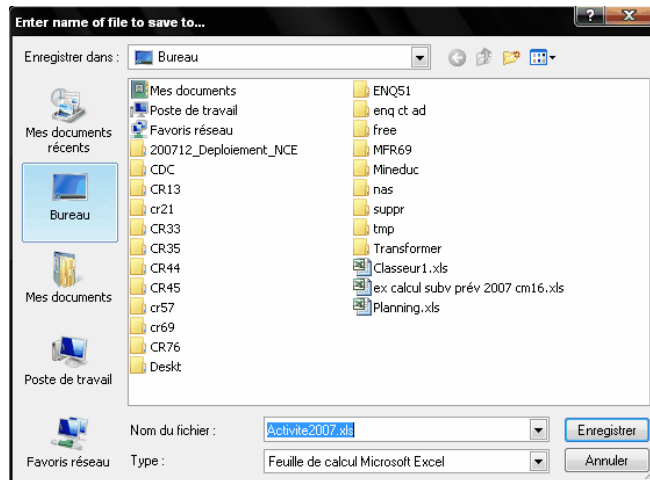
**ETAPE 4 Commentaires**

Vous pouvez éventuellement saisir une remarque à l'attention du Conseil Régional :

Puis, pour déposer votre fichier complété dans Net CFA, cliquez sur ce bouton :

Dans notre exemple ci-dessus, il y a deux documents publiés par la Région :

Il s'agit d'un modèle publié par la Région, à télécharger puis à compléter puis à retourner à la Région.  
Pour compléter le document 1, suivez les étapes indiquées sur l'écran.



**Etape 1 : téléchargez le fichier-modèle** en cliquant sur le bouton

**Télécharger le fichier "Activite2007.xls"**

Le portail vous demande alors de préciser un dossier où m'enregistrer sur votre disque dur : Sélectionnez un dossier (ici, le bureau) puis cliquez sur [enregistrer]. ATTENTION : suivant la version de votre navigateur, l'écran peut changer sensiblement. Dans tous les cas, vous devez choisir d'**enregistrer** le document sur votre disque dur. Vous ne devez PAS choisir de l'ouvrir directement.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chapitre 1 : favoriser la réussite des jeunes						
2	Objectif 1 : contribuer à la réussite de chaque apprenti par des actions adaptées						
3	- Organisation pédagogique						
4							
5		Niveau V	Niveau IV	Niveau III			
6	Nombre d'entretiens organisés dans les 2 mois suivant la conclusion du contrat (art L115-2.1 et R 116-11 du code du travail)	26	25	12			

**Etape 2 : ouvrez le fichier-modèle** que vous venez d'enregistrer sur votre disque dur selon le moyen que vous préférez, par exemple en double-cliquant dessus après l'avoir retrouvé sur votre bureau ou en ayant utilisé le poste de travail ou l'explorateur Windows.

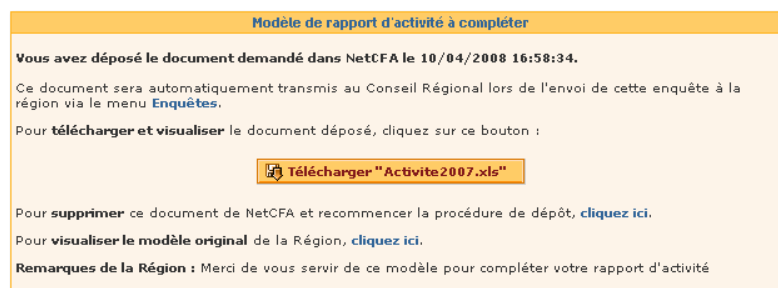
Une fois ouvert, complétez-le puis enregistrez-le (par exemple, si c'est un fichier EXCEL, utilisez le menu Fichier / Enregistrer).



**Etape 3 : retournez dans Net CFA et indiquez au portail où trouver votre fichier complété** en cliquant sur le bouton [Parcourir].






**Etape 4 : saisissez un éventuel commentaire** pour la Région puis cliquez sur le bouton **DÉPOSER**. Cette action provoque le dépôt de votre fichier complété sur le serveur Régional :



### Remarques :

- Cette action provoque le dépôt de votre fichier complété sur le serveur Régional mais ne procède pas à sa transmission vers le service apprentissage. Pour pouvoir transférer l'enquête au Service Apprentissage, vous devez compléter les éventuels autres documents demandés par la Région au titre de cette enquête puis revenir sur le tableau des échéances (menu Enquêtes) puis cliquer sur le bouton Transmettre.
- Si vous souhaitez annuler le dépôt de votre fichier et soumettre un nouveau fichier au portail, cliquez sur le lien Pour supprimer ce document de NetCFA et recommencer la procédure de dépôt, **cliquez ici**.



Une fois complétés les documents demandés par la Région au titre de cette enquête, revenez sur le tableau des échéances (menu Enquêtes) puis cliquez sur le bouton  Transmettre. Net CFA transmet les documents au Service Apprentissage et se place sur l'échéancier en attente d'accusé / réception de la part de la région :

Rapport d'activité 2007 au 31/12/2007	<b>Transmis, pas d'AR</b>	Votre dossier a été envoyé au Conseil Régional qui n'en a pas encore accusé réception.	1-2	15/04/2008	 Annuler  Consulter
---	-------------------------------	--	-----	------------	--

Puis la Région accuse réception du dossier et passe en phase d'instruction :

Rapport d'activité 2007 au 31/12/2007	<b>Transmis, AR</b>	Votre dossier a été reçu par le Conseil Régional où il est en attente de vérification.	1-2	15/04/2008	 Consulter
---	-------------------------	--	-----	------------	---

Une fois l'AR posé par la Région, notez qu'il ne vous est plus possible de modifier votre enquête. Le seul moyen pour cela est de contacter la Région pour qu'elle passe le dossier à [Incorrect] ou [Incomplet] pour que vous puissiez faire une nouvelle tentative de transfert :

Rapport d'activité 2007 au 31/12/2007	<b>Incorrect</b>	Après analyse de votre dossier par le Conseil Régional, des corrections sont à prévoir.	1-2	15/04/2008	 Modifier  Retransmettre
---	------------------	---	-----	------------	---

Partie

VII

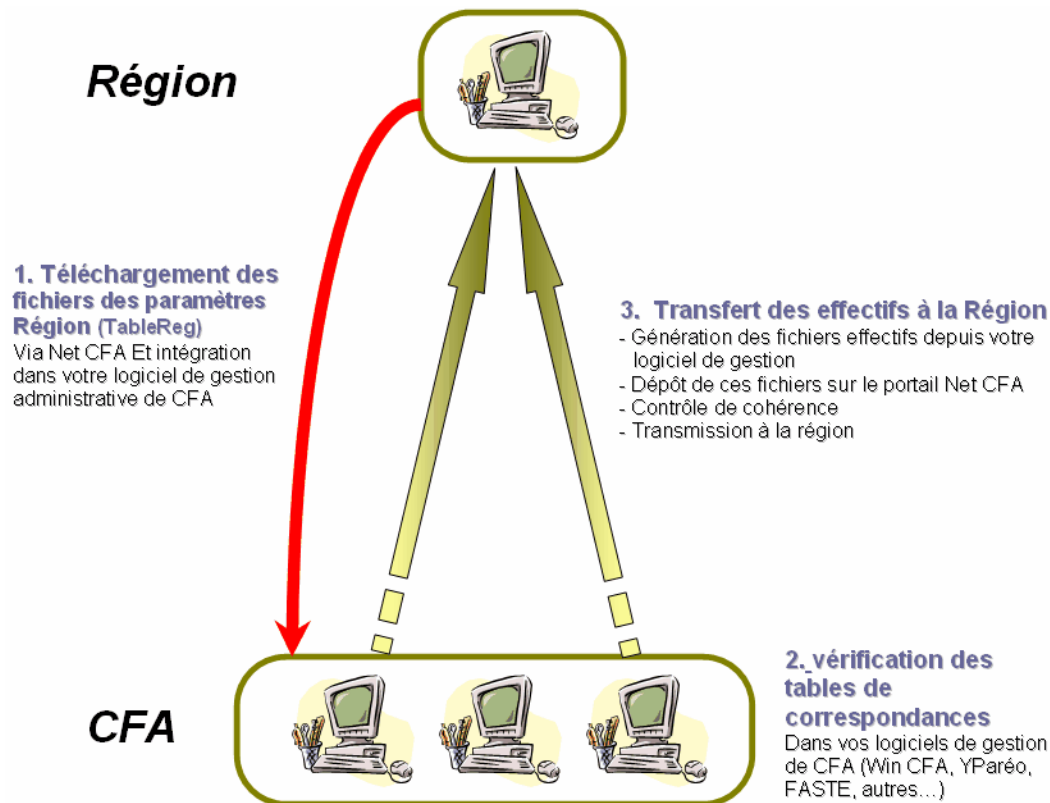
## **Le transfert des effectifs à la région**

## 7. Le transfert des effectifs à la région

### 7.1 Introduction

Le Conseil Régional utilise une application permettant de consolider les informations sur les jeunes en formation dans les CFA. Ces informations doivent être envoyées périodiquement par les CFA à partir de leur application de gestion administrative. Les informations collectées sont non nominatives et à but statistiques.

Pour que la collecte se déroule dans les meilleures conditions, **vous devez respecter scrupuleusement les instructions décrites dans les pages suivantes :**



### 7.2 Bien transférer mes effectifs au Conseil Régional

#### 7.2.1 Etape 1 : choix de la campagne

Vous accédez au transfert des effectifs par le menu :

*Menu Effectifs / Transfert des effectifs / Transmission des effectifs*

Effectifs

Rhône-Alpes Région  
Déconnexion | © YMAG  
CFA DES QUATRE VENTS - 02517802

Accueil | Prévisions 2006 | Réalisations 2005 | Effectifs | Enquêtes | Rens. Généraux | Outils

Vous êtes ici : Effectifs

Transmission des effectifs | Statistiques Effectifs | Annuaire Régional

**ATTENTION !**

Ce menu est spécifique à certaines régions et/ou certains utilisateurs. Si vous n'avez pas de menu "Effectifs" c'est que vous **n'avez pas les droits d'accès ou que votre Conseil Régional n'utilise pas (encore) cette fonctionnalité.**

.. Vous accédez alors à l'échéancier des transmissions :

Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéance	Actions
Effectifs Décembre 2006	En cours	Vous disposez jusqu'au 10/05/2007 pour transmettre vos effectifs au Conseil Régional.		10/05/2007	Transmettre
Effectifs Octobre 2006	Accepté	Vos fichiers ont été acceptés par le Conseil Régional. Ils ont été intégrés aux statistiques régionales de l'apprentissage.	152-1	31/12/2006	

(1) Ligne relative à la précédente campagne de collecte (dans notre exemple : Effectifs d'octobre 2006). Les effectifs que vous avez envoyé à la région ont été acceptés. Vous avez remplis votre mission pour cette campagne.

(2) Vous pouvez consulter le détail des effectifs transmis à la région en cliquant sur ce drapeau. Sa couleur reflète le résultat du contrôle de cohérence des fichiers que vous avez précédemment envoyé à la région.

(3) La région attend de votre part une photo des effectifs de votre CFA au 31/12/2006...

(4) ... vous disposez jusqu'au 10/05/2007 pour transmettre vos effectifs de décembre 2006 à la région...

(5) ... puis cliquez sur Transmettre [pour préparer l'envoi de vos effectifs](#)<sup>[48]</sup> au Conseil Régional...

Remarque : pour les CFA devant transmettre le fichier détaillé des ruptures de contrat, [voir cette partie du manuel.](#)<sup>[62]</sup>

## 7.2.2 Etape 2 : choisissez votre logiciel de gestion administrative

... puis sélectionnez le logiciel de gestion administrative que vous utilisez pour gérer vos jeunes

Campagne Décembre 2006

ASSISTANT TRANSFERT DES EFFECTIFS	
Quel logiciel utilisez-vous pour le suivi administratif de votre CFA?	
<input checked="" type="radio"/>	1. Progiciels YMAG (WinCFA Administratif, Light, yParéo)
<input type="radio"/>	2. Autres progiciels du marché (FASTE...)
<input type="radio"/>	3. Logiciels spécifique, ACCESS (fait sur mesure)
<input type="radio"/>	4. WORD/EXCEL ou pas de logiciel
<input type="button" value="ANNULER"/> <input type="button" value="SUIVANT"/>	

.. et cliquez sur  ...

Remarque : pour les CFA devant transmettre le fichier détaillé des ruptures de contrat, [voir cette partie du manuel.](#)<sup>[62]</sup>

### 7.2.2.1 Vous utilisez un logiciel d'YMAG (Win CFA Administratif / Light ou YParéo)

Si vous avez sélectionné

1. Progiciels YMAG (WinCFA Administratif, Light, yParéo), vous obtenez cet écran :

Campagne Décembre 2006

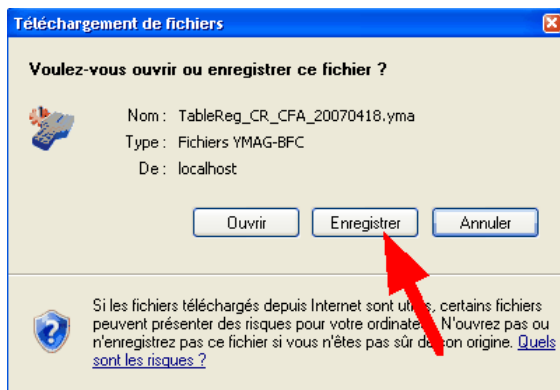
LOGICIELS YMAG	
<b>ETAPE 1</b>	<b>Sélectionnez votre logiciel YMAG</b>
<input type="text" value="Win CFA Administratif / Light YParéo"/>	WinCFA Administratif et WinCFA Light, logiciels de gestion administrative pour tous les types de CFA et SA. Pour plus d'informations sur Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a> .
<b>ETAPE 2</b>	<b>Récupérez les tables de référence régionale</b>
	Si vous ne l'avez pas fait récemment, récupérez les tables de référence régionale en téléchargeant ce fichier <a href="#">TableReg_CR_CFA_20070418.yma</a> et paramétrez votre logiciel WinCFA Administratif / Light en conséquence ( <a href="#">cliquez ici</a> si vous avez besoin d'aide).
<b>ETAPE 3</b>	<b>Générez les fichiers des effectifs sur votre disque dur</b>
	Pour afficher la procédure de génération du fichier des effectifs depuis Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a> .
<b>ETAPE 4</b>	<b>Indiquez à Net CFA où trouver votre (vos) fichier(s) des effectifs</b>
	Faites votre choix en fonction du (des) fichier(s) généré(s) par votre logiciel de gestion administrative : <input type="text" value="Nouveau format : un seul fichier attendu, portant l'extension .YMA"/>
	Chemin du fichier : <input type="text" value="C:\YmagData\Effectif_0251780Z_CR_20070129.yma"/> <input type="button" value="Parcourir"/>
<b>ETAPE 5</b>	<b>Envoyer votre fichier des effectifs à la région</b>
	Pour procéder au contrôle de cohérence de votre fichier des effectifs de la campagne <b>Décembre 2006</b> , cliquez sur le bouton [SUIVANT] ci-dessous :

#### 1. sélectionnez votre logiciel

#### 2. Téléchargez les tables de référence régionale.

Ces tables sont très importantes et doivent absolument être intégrées dans Win CFA ou YParéo avant chaque campagne de transfert. Pour ce faire, cliquez sur le lien [TableReg\\_CR\\_CFA\\_20070418.yma](#). Votre

navigateur vous demande alors quoi faire :



(attention : cet écran peut varier suivant la version de votre navigateur).

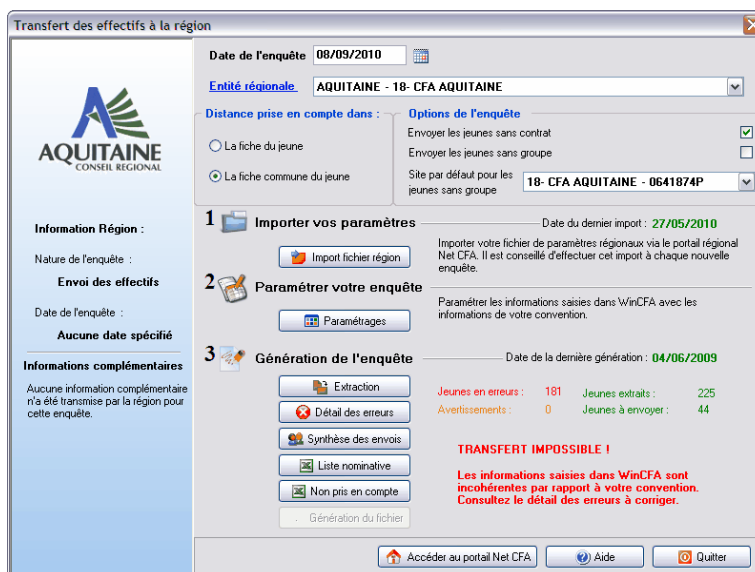
Cliquez sur [enregistrer] et sélectionnez un dossier sur votre disque dur pour l'enregistrer. Retenez bien le dossier où vous l'avez enregistré !

Puis lancez [YParéo](#)<sup>[49]</sup> ou [Win CFA Administratif ou Win CFA Light](#)<sup>[51]</sup>.

#### 7.2.2.1.1 Vous utilisez YParéo

Toutes les fonctions nécessaires à la génération du fichier sont regroupées dans un seul et unique écran disponible dans YParéo à partir du menu :

*menu [Traitements périodiques / Transfert des Effectifs ]*




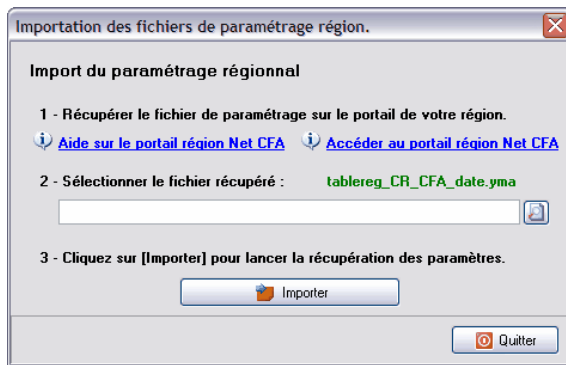
Il est important de lire l'aide de YPAREO et de respecter scrupuleusement les étapes décrites dans cette aide pour s'assurer du plein succès de l'opération.

Afin de vous aider, vous trouverez ci-dessous un résumé de la procédure à suivre.

### **Etape 1 : intégrez les paramètres de la région**

Rappel : avant de transférer vos effectifs au Conseil Régional, vous devez **IMPÉRATIVEMENT** avoir intégré les fichiers paramètres de la Région. Cette manipulation est à faire AVANT CHAQUE TRANSFERT DE VOS EFFECTIFS A LA REGION.

Pour ce faire, [Téléchargez les Tables de Référence Régionales](#)<sup>[48]</sup> sur votre disque dur depuis le portail Net CFA et indiquez au logiciel où se trouve le fichier de la référence régionale en cliquant sur le bouton  et cliquez sur le bouton [Importer] :



### Etape 2 : Paramétrer votre enquête en vérifiant les tables d'association

Il est primordial, avant chaque envoi, de vérifier que les paramètres de la Région sont bien associés avec les codes de votre logiciel. **CETTE OPERATION EST OBLIGATOIRE.**

Si, lors de cette vérification des paramètres, un code Région est manquant (le code diplôme de votre nouvelle formation par exemple), prenez contact avec la Région pour demander des paramètres à jour.

Référez-vous au manuel utilisateur de YPAREO pour plus d'aide sur cette étape.

### Etape 3 : envoyez vos effectifs au Conseil Régional

- Voyez l'aide du manuel utilisateur pour plus d'informations. Respectez les étapes puis, une fois vos vérifications faites, cliquez sur le bouton [Génération du Fichier] pour générer le fichier des effectifs à envoyer à la Région.
- Puis déposez ces fichiers sur le serveur régional. Pour ce faire, revenez à Net CFA et indiquez dans l'étape 4 :
  - (1) quel type de fichier(s) a généré Win CFA. Si vous avez une version de Win CFA récente (>2008), sélectionnez "un seul fichier .yma",
  - (2) et où les trouver sur votre disque dur en cliquant sur le bouton [Parcourir] :

#### Campagne Décembre 2006

LOGICIELS YMAG	
<b>ETAPE 1</b>	<p>Sélectionnez votre logiciel YMAG</p> <p>YParéo</p> <p>WinCFA Administratif et WinCFA Light, logiciels de gestion administrative pour tous les types de CFA et SA. Pour plus d'informations sur Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a>.</p>
<b>ETAPE 2</b>	<p>Récupérez les tables de référence régionale</p> <p>Si vous ne l'avez pas fait récemment, récupérez les tables de référence régionale en téléchargeant ce fichier <a href="#">TableReg_CR_CFA_20070418.yma</a> et paramétrez votre logiciel WinCFA Administratif / Light en conséquence (<a href="#">cliquez ici</a> si vous avez besoin d'aide).</p>
<b>ETAPE 3</b>	<p>Générez les fichiers des effectifs sur votre disque dur</p> <p>Pour afficher la procédure de génération du fichier des effectifs depuis Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a>. Pour prendre connaissance des données obligatoires pour le transfert des effectifs, <a href="#">cliquez ici</a>.</p>
<b>ETAPE 4</b>	<p>Indiquez à Net CFA où trouver votre (vos) fichier(s) des effectifs</p> <p>Faites votre choix en fonction du (des) fichier(s) généré(s) par votre logiciel de gestion administrative :</p> <p>Nouveau format : un seul fichier attendu, portant l'extension .YMA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></p> <p>Chemin du fichier : C:\YmagData\Effectif_0251780Z_CR_20070129.yma <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></p>
<b>ETAPE 5</b>	<p>Envoyer votre fichier des effectifs à la région</p> <p>Pour procéder au contrôle de cohérence de votre fichier des effectifs de la campagne <b>Décembre 2006</b>, cliquez sur le bouton [SUIVANT] ci-dessous :</p>

PRECEDENT

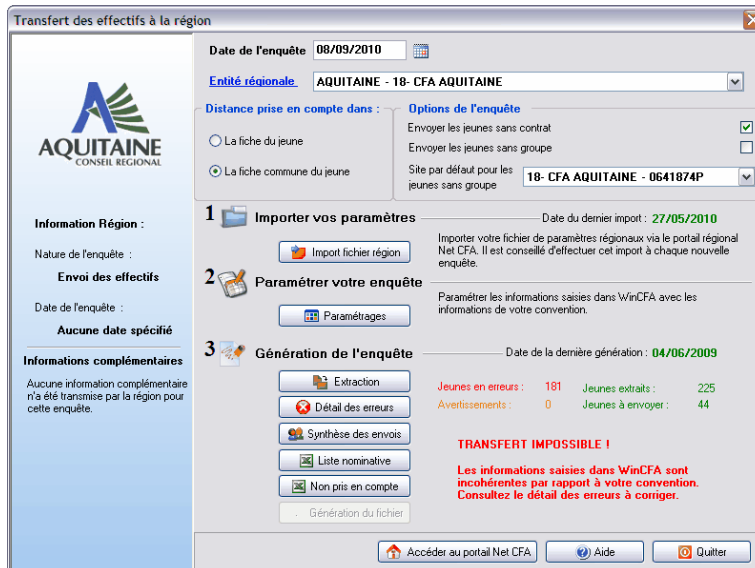
SUIVANT

... puis cliquez sur le bouton [suivant] pour accéder [au contrôle de cohérence de vos fichiers.](#)<sup>[56]</sup>

#### 7.2.2.1.2 Vous utilisez Win CFA Administratif / Light

Toutes les fonctions nécessaires à la génération du fichier sont regroupées dans un seul et unique écran disponible dans Win CFA à partir du menu :

*menu [Transfert région / Génération des Effectifs]*



Il est important de lire l'aide de Win CFA (bouton [Aide] en bas de l'écran ci-dessus) et de respecter scrupuleusement les étapes décrites dans cette aide pour s'assurer du plein succès de l'opération.

Afin de vous aider, vous trouverez ci-dessous un résumé de la procédure à suivre.

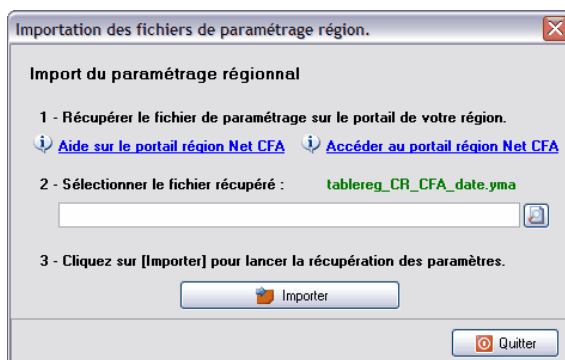
#### **Etape 1 : intégrez les paramètres de la région**

Rappel : avant de transférer vos effectifs au Conseil Régional, vous devez **IMPERATIVEMENT** avoir intégré les fichiers paramètres de la Région. Cette manipulation est à faire AVANT CHAQUE TRANSFERT DE VOS EFFECTIFS A LA REGION.

Pour ce faire, [Téléchargez les Tables de Référence Régionales](#)<sup>[48]</sup> sur votre disque dur depuis le portail Net CFA et indiquez au logiciel où se trouve le fichier de la référence régionale en cliquant sur le bouton



et cliquez sur le bouton [Importer] :



#### **Etape 2 : Paramétrer votre enquête en vérifiant les tables d'association**

Il est primordial, avant chaque envoi, de vérifier que les paramètres de la Région sont bien associés avec les codes de votre logiciel. **CETTE OPERATION EST OBLIGATOIRE.**

Si, lors de cette vérification des paramètres, un code Région est manquant (le code diplôme de votre nouvelle formation par exemple), prenez contact avec la Région pour demander des paramètres à jour.

Référez-vous au manuel utilisateur de Win CFA pour plus d'aide sur cette étape.

### Étape 3 : envoyez vos effectifs au Conseil Régional

- Voyez l'aide du manuel utilisateur pour plus d'informations. Respectez les étapes puis, une fois vos vérifications faites, cliquez sur le bouton [Génération du Fichier] pour générer le fichier des effectifs à envoyer à la Région.
- Puis déposez ces fichiers sur le serveur régional. Pour ce faire, revenez à Net CFA et indiquez dans l'étape 4 :
  - (1) quel type de fichier(s) a généré Win CFA. Si vous avez une version de Win CFA récente (>2008), sélectionnez "un seul fichier .yma",
  - (2) et où les trouver sur votre disque dur en cliquant sur le bouton [Parcourir] :

#### Campagne Décembre 2006

LOGICIELS YMAG	
<b>ETAPE 1</b>	<b>Sélectionnez votre logiciel YMAG</b>  <input type="text" value="YParéo"/> <div style="float: right; font-size: small;">WinCFA Administratif et WinCFA Light, logiciels de gestion administrative pour tous les types de CFA et SA. Pour plus d'informations sur Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a>.</div>
<b>ETAPE 2</b>	<b>Récupérez les tables de référence régionale</b>  Si vous ne l'avez pas fait récemment, récupérez les tables de référence régionale en téléchargeant ce fichier <a href="#">TableReg_CR_CFA_20070418.yma</a> et paramétrez votre logiciel WinCFA Administratif / Light en conséquence ( <a href="#">cliquez ici</a> si vous avez besoin d'aide).
<b>ETAPE 3</b>	<b>Générez les fichiers des effectifs sur votre disque dur</b>  Pour afficher la procédure de génération du fichier des effectifs depuis Win CFA, <a href="#">cliquez ici</a> . Pour prendre connaissance des données obligatoires pour le transfert des effectifs, <a href="#">cliquez ici</a> .
<b>ETAPE 4</b>	<b>Indiquez à Net CFA où trouver votre (vos) fichier(s) des effectifs</b>  Faites votre choix en fonction du (des) fichier(s) généré(s) par votre logiciel de gestion administrative : <input type="text" value="Nouveau format : un seul fichier attendu, portant l'extension .YMA"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>  Chemin du fichier : <input type="text" value="C:\YmagData\Effectif_0251780Z_CR_20070129.yma"/>
<b>ETAPE 5</b>	<b>Envoyer votre fichier des effectifs à la région</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>  Pour procéder au contrôle de cohérence de votre fichier des effectifs de la campagne <b>Décembre 2006</b> , cliquez sur le bouton [SUIVANT] ci-dessous :

PRECEDENT

SUIVANT

... puis cliquez sur le bouton [suivant] pour accéder [au contrôle de cohérence de vos fichiers.](#) <sup>56</sup>

#### 7.2.2.2 Vous utilisez un autre progiciel de gestion

Vous avez sélectionné 2. Autres progiciels du marché (FASTE...)

ou 3. Logiciels spécifique, ACCESS (fait sur mesure)...

#### Étape 1 & 2 : intégrez les paramètres de la région

Contactez votre prestataire informatique qui vous communiquera la marche à suivre pour bien transférer vos effectifs.

Dans tous les cas, vous devrez télécharger périodiquement les tables de la référence régionale sur l'écran qui s'affiche (ETAPE2) :

**Campagne Décembre 2006**

**AUTRES LOGICIELS**

**ETAPE 1 Quelques informations**

Votre logiciel doit être en mesure de générer un fichier au format attendu par ce portail. Pour plus d'informations sur le format des fichiers à générer [cliquez ici](#).

**ETAPE 2 Récupérez les tables de référence régionale**

Si vous ne l'avez pas fait récemment, récupérez les tables de référence régionale en téléchargeant ce fichier [TableReg\\_CR\\_CFA\\_20070418.yma](#) et paramétrez votre logiciel en conséquence.

**ETAPE 3 Générez les fichiers des effectifs sur votre disque dur**

Générez les fichiers sur votre disque dur à partir de votre logiciel. Pour toute assistance à ce sujet, contactez l'éditeur de votre logiciel.  
Pour prendre connaissance des données obligatoires pour le transfert des effectifs, [cliquez ici](#).

**ETAPE 4 Indiquez à Net CFA où trouver votre (vos) fichier(s) des effectifs**

Faites votre choix en fonction du (des) fichier(s) généré(s) par votre logiciel de gestion administrative :

Nouveau format : un seul fichier attendu, portant l'extension .YMA

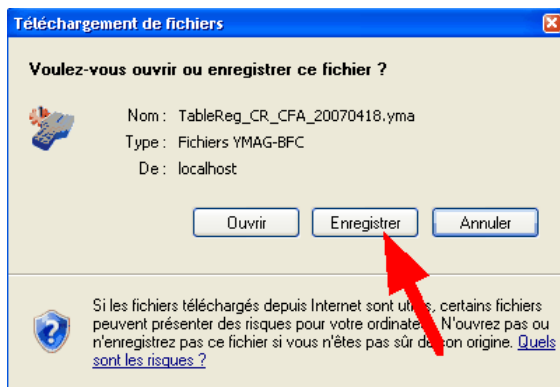
Chemin du fichier :

**ETAPE 5 Envoyer votre fichier des effectifs à la région**

Pour procéder au contrôle de cohérence de votre fichier des effectifs de la campagne **Décembre 2006**, cliquez sur le bouton [SUIVANT] ci-dessous :

**PRECEDENT**   **SUIVANT**

Ces tables sont très importantes et doivent absolument être intégrées dans votre logiciel avant chaque campagne de transfert. Pour télécharger, cliquez sur le lien [TableReg\\_CR\\_CFA\\_20070418.yma](#). Votre navigateur vous demande alors quoi faire :



(attention : cet écran peut varier suivant la version de votre navigateur).

Cliquez sur [enregistrer] et sélectionnez un dossier sur votre disque dur pour l'enregistrer. Retenez bien le dossier où vous l'avez enregistré !

Contactez votre prestataire informatique qui vous communiquera la marche à suivre pour intégrer ce fichier.

### **Etape 3 : envoyez vos effectifs au Conseil Régional**

Contactez votre prestataire informatique qui vous communiquera la marche à suivre pour générer les fichiers des effectifs de votre CFA puis déposez ces fichiers sur le serveur régional. Pour ce faire, revenez à Net CFA et indiquez dans l'étape 4 :

- (1) quel type de fichier(s) a généré votre logiciel (un seul fichier .yma ou deux fichiers .dat suivant les versions),
- (2) et où les trouver sur votre disque dur en cliquant sur le bouton [Parcourir] :

## Campagne Décembre 2006

**AUTRES LOGICIELS**

**ETAPE 1 Quelques informations**

Votre logiciel doit être en mesure de générer un fichier au format attendu par ce portail. Pour plus d'informations sur le format des fichiers à générer [cliquez ici](#).

**ETAPE 2 Récupérez les tables de référence régionale**

Si vous ne l'avez pas fait récemment, récupérez les tables de référence régionale en téléchargeant ce fichier [TableReg\\_CR\\_CFA\\_20070418.yma](#) et paramétrez votre logiciel en conséquence.

**ETAPE 3 Générez les fichiers des effectifs sur votre disque dur**

Générez les fichiers sur votre disque dur à partir de votre logiciel. Pour toute assistance à ce sujet, contactez l'éditeur de votre logiciel.

Pour prendre connaissance des données obligatoires pour le transfert des effectifs, [cliquez ici](#).

**ETAPE 4 Indiquez à Net CFA où trouver votre (vos) fichier(s) des effectifs**

Faites votre choix en fonction du (des) fichier(s) généré(s) par votre logiciel de gestion administrative :

Ancien format, deux fichiers attendus obligatoires : PARAME.DAT et 0251780Z.DAT 1

Indiquez le chemin des deux fichiers générés :

Fichier 0251780Z.dat :   2

Fichier PARAME.dat :   2

**ETAPE 5 Envoyer votre fichier des effectifs à la région**

Pour procéder au contrôle de cohérence de votre fichier des effectifs de la campagne **Décembre 2006**, cliquez sur le bouton [SUIVANT] ci-dessous :

... puis cliquez sur le bouton [suivant] pour accéder [au contrôle de cohérence de vos fichiers](#). 56

### 7.2.2.3 Vous n'avez pas de logiciel comptable

Vous avez sélectionné 4 **WORD/EXCEL ou pas de logiciel** car vous n'avez pas d'outil en mesure de générer des fichiers effectifs compatibles.

Cliquez sur le bouton [Suivant]

#### Etape 1 : saisissez les jeunes inscrits au CFA

Saisissez dans cet écran tous les jeunes inscrits au CFA à la date de campagne :

Rechercher :  2

**Jeunes** 2 résultats

ROGER GERARD

**ROUSSEAU JEAN** 1

8

**Renseignements généraux** **Contrat** 3

**JEUNE** 4

Nom : ROUSSEAU Prénom : JEAN 6

Date de naissance : 21/04/1988 Sexe : MASCULIN

Nationalité : FRANCAIS Qualité : EXTERNE

Zone kilométrique : De 26 à 50 Km

Département : 69-RHONE 5

Bassin emploi / formation : LYON 1er ARRONDISSEMENT

Situation l'année passée : A-2EME ANNEE BP OU BM

Situation avant d'entrer au CFA : A-2EME ANNEE BP OU BM

**AUTRES INFORMATIONS**

HANDICAP : SITUATION DE HANDICAP - NON

R 117 - 73 : ADAPTATION DE DUREE R 177673 - NON

7

- (1) Jeunes précédemment saisis dans la base de données. Cliquez sur un nom pour afficher dans le panneau droit (5) les caractéristiques du jeune.
- (2) Vous pouvez ici taper le nom d'un jeune puis cliquer sur le bouton "loupe" pour rechercher un jeune dans la liste
- (3) Pour créer un jeune, cliquez sur le bouton [ajouter]...
- (4)... puis complétez les informations demandées dans l'onglet "Renseignement généraux" (5)...
- (6)...puis complétez l'onglet "Contrat" (6) :

et terminez par le bouton **VALIDER** en haut.

#### Remarques :

- Les zones Bassin E/F contiennent :
  - a. des bassins emploi/formation
  - b. ou toutes les communes de France (36000)
  - c. ou les communes de la région
  - d. ou les communes de la région et des départements limitrophes.

Pour les cas b, c et d, vous devez cliquer sur la zone **puis taper le début du nom de la commune**. Vous pouvez aussi taper le code de la commune (en général, le code INSEE - et pas le code postal ! -).


Pour les cas c et d : pour une commune hors région (ou département limitrophe), tapez "Commune du " + le code du département.

- Les zones en italiques ne sont pas obligatoires : Nom de l'entreprise, données du cadre contrat.
- Bien que le nom des jeunes soit entré dans le logiciel, les informations transmises à la région sont nom nominatives.
- Lors d'une prochaine campagne, vous reviendrez sur cet écran, supprimez les jeunes partis du CFA, créez les nouveaux jeunes et vérifiez la situation de formation de chacun avant de procéder à un nouveau transfert à la région
- **(7)** Pour Net CFA v1.48+ : utilisez le bouton [[Importer depuis Win CFA Effectifs](#)], si vous souhaitez récupérer les jeunes saisis dans Win CFA Effectifs pour vous éviter une ressaisie fastidieuse et suivez les consignes indiquées. APRÈS L'IMPORT, VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT POINTER LES FICHES DES JEUNES ET VÉRIFIER TOUTES LES DONNÉES, DES DIFFÉRENCES DE CODIFICATION ENTRE LES BASES POUVANT PROVOQUER DES ERREURS D'AFFECTATION DE CODES. ATTENTION : Win CFA Effectif étant abandonné, vous devez obligatoirement utiliser Net CFA pour

tous vos futurs transferts d'effectifs à la Région.

- **(8)** Pour Net CFA v1.48+ : utilisez le bouton [ **Imprimer**  ] pour exporter tous les jeunes saisis pour une utilisation tierce.

### Etape 2 : envoyez vos effectifs au Conseil Régional

Les jeunes saisis et vérifiés, cliquez sur le bouton [[Procéder au contrôle de cohérence](#)]  en bas de l'écran.

## 7.2.3 Etape 3 : contrôle de cohérence et envoi à la région

### 7.2.3.1 Le contrôle de cohérence

... Net CFA procède alors à un contrôle de vos effectifs. Le résultat du contrôle peut prendre 3 couleurs.

#### Feu ROUGE

Vos données ne sont pas valides :

Contrôle de vos fichiers effectifs pour la campagne Décembre 2006


Ok	Chargement du (des) fichier(s) sur le serveur régional
Ok	Vérification de la structure du fichier de paramétrage
Ok	Vérification de la structure du fichier de données
Ok	Transaction temporaire des données
	Contrôle de cohérence des effectifs <span style="float: right;"><a href="#">Cacher les messages d'erreur</a></span>
Err.	Le contrôle de cohérence a détecté des erreurs. Vous pouvez consulter le compte-rendu du contrôle de cohérence pour plus de détails. <span style="float: right;"><b>1</b></span>

Résultat du contrôle


**REJET**

**Envoi de vos effectifs IMPOSSIBLE**

Vous ne pouvez PAS transmettre vos effectifs au Conseil Régional car le contrôle de cohérence de vos fichiers a détecté des erreurs bloquantes.

Pour consulter le rapport détaillé listant ces erreurs, [cliquez ici](#)  **2**

(1) Cliquez ici pour afficher la description de l'erreur.

(2) Cliquez sur  pour afficher l'analyse fine de votre fichier ayant conduit au rejet de vos données et vous permettre de corriger vos fichiers / votre saisie :

**Contrôle de cohérence des Effectifs**  
 12-2006 (Décembre 2006)  
 © YMAG SAS <http://www.ymaq.fr>

**Résultat du contrôle de cohérence**

**REJET**

Vous ne pouvez pas transmettre vos effectifs au Conseil Régional car votre contrôle de cohérence est incorrect.

Voyez ci-dessous pour plus de détail sur les motifs de rejets de vos Effectifs.

**Identification du CFA**

N° Dossier **154-4**

Contrôle de cohérence du **18/04/2007 pour des effectifs datés du 10/03/2004**

**Détail des tests réalisés**

Ce contrôle de cohérence résulte de la comparaison du fichier des effectifs du CFA avec la codification régionale. Si un des codes (formation, commune etc...) utilisé dans le fichier des effectifs du CFA est absent de la codification régionale, du rouge apparaît. Le CFA doit alors corriger la saisie dans le logiciel de gestion et régénérer les fichiers. Le cahier des charges des fichiers à générer est

Analyse des Formations			
Code Examen / Situation de form.	Libellé Examen / Situation de formation	Effectifs mini/maxi	Effectif transmis
	<b>Erreur de paramétrage -&gt;</b> La formation 45033606-BP COIFFURE OPT COLOR PERMANENT pour la situation BP1 est inconnue	<b>ERREUR</b>	8
	<b>Erreur de paramétrage -&gt;</b> La formation 45033606-BP COIFFURE OPT COLOR PERMANENT pour la situation BP2 est inconnue	<b>ERREUR</b>	12
<b>40033001</b>	BAC PRO SERVICE ACCUEIL ASSIST CONSEIL		3
<b>BACPR21</b>	BACPRO EN DEUX ANS PREMIERE ANNEE <b>Absence de la formation sur la convention du CFA -&gt;</b> La formation BACPR21-40033001 n'est pas inscrite sur votre convention régionale	<b>AVERTISSEMENT</b>	3
<b>51031205</b>	BEP VENTE ACTION MARCHANDE BEP1 BEP1 PREMIERE ANNEE <b>Absence de la formation sur la</b>	<b>AVERTISSEMENT</b>	43

Ce journal permet l'analyse détaillée des vos erreurs. Corrigez-les et retenez [un transfert d'effectif](#)<sup>[46]</sup>.

## Feu ORANGE

**Contrôle de vos fichiers effectifs pour la campagne Décembre 2006**

Ok	Chargement du (des) fichier(s) sur le serveur régional
Ok	Vérification de la structure du fichier de paramétrage
Ok	Vérification de la structure du fichier de données
Ok	Transaction temporaire des données
Ok	Contrôle de cohérence des effectifs

**Résultat du contrôle**  

**O.K. avec avertissements**

**Vous pouvez envoyer vos effectifs à la région**

Avant d'envoyer vos effectifs à la Région, nous vous conseillons de consulter le rapport détaillé du contrôle de cohérence de vos effectifs en [cliquant ici](#)

Une fois le contrôle de cohérence vérifié, cliquez sur ce bouton :

ENVOYER MES EFFECTIFS A LA REGION


... pour soumettre vos effectifs au Conseil Régional.

Vous avez la possibilité d'envoyer vos effectifs au Conseil Régional mais des avertissements ont été signalés. Nous vous conseillons de consulter l'analyse détaillée de vos données en cliquant sur le bouton . Si le résultat de cette analyse vous satisfait, cliquez sur le bouton

ENVOYER MES EFFECTIFS A LA REGION

Sinon, corrigez vos erreurs et retenez [un transfert d'effectif](#)<sup>[46]</sup>.

### Feu VERT

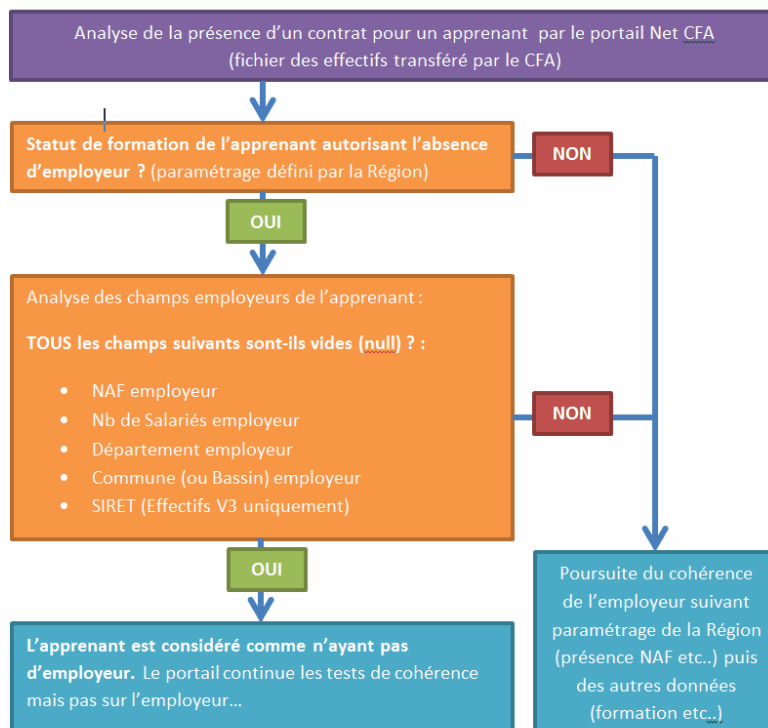
Vous avez la possibilité d'envoyer vos effectifs au Conseil Régional. Nous vous conseillons de consulter l'analyse détaillée de vos données en cliquant sur le bouton . Si le résultat de cette analyse vous satisfait, cliquez sur le bouton **ENVOYER MES EFFECTIFS A LA REGION**.

### Cas particulier : les apprentis sans contrat d'apprentissage

Certaines Régions souhaitent récupérer dans les flux d'effectifs les apprentis sans contrat (passerelles, jeunes en attente d'un nouveau contrat d'apprentissage...).

- Parmi ces Régions, certaines ont choisi de différencier ces apprentis en leur attribuant un statut de formation particulier (« Passerelle », « En attente de signature » etc...).
- D'autres Régions n'ont pas souhaité les distinguer des autres apprentis. Ils porteront donc le statut de formation « Apprenti ».

Ces cas de figure donnent lieu à un traitement particulier du test d'existence d'un contrat par le portail Net CFA Effectifs. Pour votre information, voici l'algorithme de contrôle utilisé :



### 7.2.3.2 L'envoi Région et le suivi du dossier

Une fois l'envoi à la région validé, vous revenez automatiquement sur l'échéancier des transmissions :

#### Etat des transmissions

Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéance	Actions
Effectifs Décembre 2006	Transmis, pas d'AR	Vos fichiers ont été déposés sur le serveur régional. Ils seront traités par la Région dès que possible.	 154-7	10/05/2007	 Retransmettre

- Vous remarquerez qu'un numéro de dossier a été généré (154-7 dans notre exemple ci-dessus) et que le dossier est marqué comme **Transmis, pas d'AR**. Il restera ainsi jusqu'à ce que la région accuse réception de vos données. Pendant ce laps de temps, vous avez la possibilité de transférer un deuxième jeu de données (qui annulera et remplacera le premier dossier).
- Quelques heures/jours plus tard, la région accuse réception de votre dossier et son état passe à **Transmis, AR**. A cet instant vous n'avez plus la possibilité de transférer une deuxième jeu de données.

- Puis après quelques heures / jours, la région vous fait part de sa décision. Votre dossier peut être **Accepté** ou **Incorrect** ou **Incomplet**. Seuls les deux derniers statuts vous permettent de [générer un nouveau dossier](#)<sup>[46]</sup> (corrigé) pour la même campagne. Généralement la région décroche son téléphone ou décoche un email pour vous informer de ce qui pose problème.

## 7.3 Synthèse des campagnes de transmission

Pour consulter les effectifs de votre CFA acceptés et consolidés dans la base régionale, utilisez le menu

*Menu Effectifs / Synthèse des campagnes de collecte*


Dans cet écran, choisissez la campagne souhaitée. Le portail vous affiche alors une synthèse des effectifs envoyés à la région et consolidés par cette dernière. Attention : si pour une campagne données rien n'apparaît c'est que vous n'avez pas encore envoyé vos effectifs au Conseil Régional ou que ce dernier ne les a pas encore intégrés dans la base régionale.

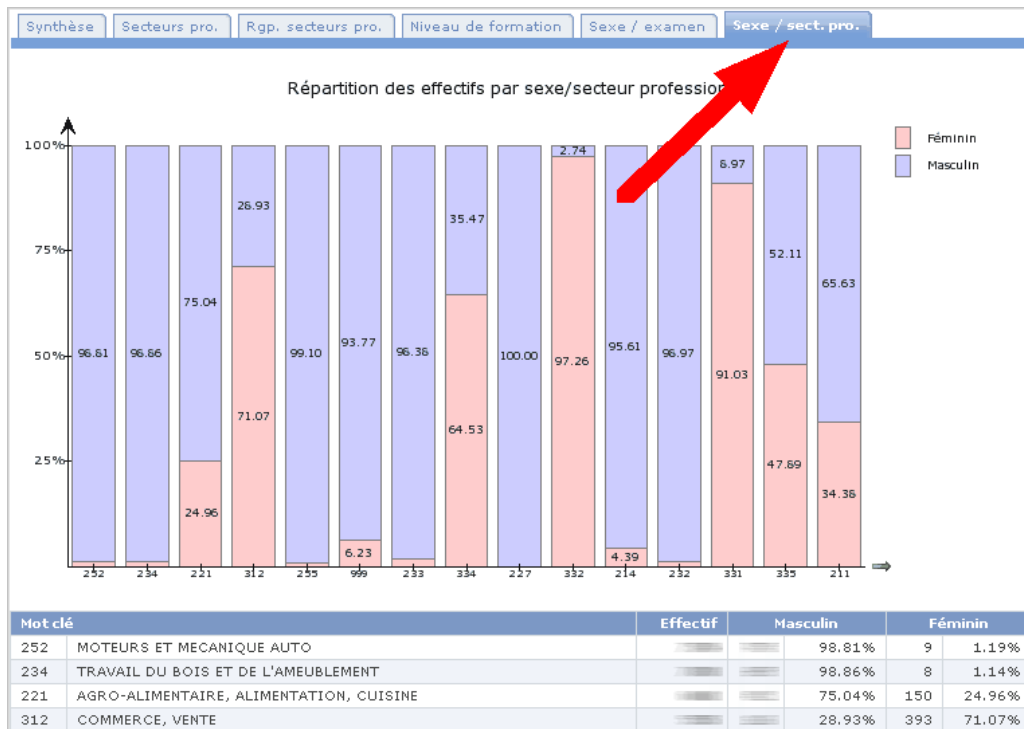
Choix de la campagne  
Campagne des effectifs de Décembre 2006

Synthèse    Secteurs pro.    Rgp. secteurs pro.    Niveau de formation    Sexe / examen    Sexe / sect. pro.

Synthèse campagne Décembre 2006

		Nb. jeunes
1	CFA	
2	Centre de Formation	59
3	APPRENTISSAGE	59
4	BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	15
5	BACPR1 - 40022103 BIO-INDUSTRIES DE TRANSFORMATION	6
6	BACPR2 - 40022103 BIO-INDUSTRIES DE TRANSFORMATION	9
7	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR	22
8	BTS1 - 32025207 AGRO-EQUIPEMENT	11
9	BTS2 - 32025207 AGRO-EQUIPEMENT	11
10	BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR AGRICOLE	22
11	BTSA1 - 32322106 IAA INDUSTRIES ALIMENTAIRES	13
12	BTSA2 - 32322106 IAA INDUSTRIES ALIMENTAIRES	9
13	INSTITUT	18
14	APPRENTISSAGE	18
15	CAP	12
16	CAPM21 - 50022129 AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION	12
17	...	...

Pour exporter ce tableau vers EXCEL, utilisez le bouton **Imprimer**  en haut à droite de l'écran. Attention : dans ce tableau EXCEL, les dates sont représentées sous forme de chiffres. Pour faire apparaître la date au format jj/mm/aaaa, dans EXCEL, sélectionnez la colonne et mettez-la au format DATE.



## 7.4 La liste des formations conventionnées

Pour consulter votre carte des formations (conventionnée par la Région), utilisez le menu :

*Menu Effectifs / Liste conventionnée des formations du CFA*

Dans cet écran, apparaît la liste des formations inscrites sur votre convention régionale (votre carte des formations). Cette liste vous permet aussi de relever, si besoin, les codes des situations (AN\_FORM) de formation, des examens (EXAMEN) et des RNE des sites de formations (LIEU\_FORM) à utiliser pour la transmission de vos effectifs.

# Partie VIII



## **Le transfert des Ruptures à la Région**

## 8. Le transfert des Ruptures à la Région


Certaines Régions demandent aux CFA la transmission d'un fichier des ruptures de contrat. Pour les CFA de ces Régions (Pays de la Loire...), le portail Net CFA Affiche une barre de menu comme ceci :



Ce menu vous permet de transmettre votre fichier des ruptures de contrat au Conseil Régional :

Cliquez sur le menu  puis sur le bouton . Apparaît alors l'échéancier de transmission :

Etat des transmissions					
Transmission	Etat	Remarques	Dossier	Echéance	Actions
Ruptures de contrat Mai 2008	En cours	Vous disposez jusqu'au 31/05/2008 pour transmettre vos effectifs au Conseil Régional.		31/05/2008	 Transmettre

Cliquez sur le bouton  pour soumettre votre fichier des ruptures au Conseil Régional. Le fonctionnement du transfert du fichier des ruptures étant très similaire au fonctionnement du transfert des effectifs, merci de vous référer à la partie "Transfert des effectifs à la Région" du présent manuel ([Voir](#)<sup>46</sup>).

S'il n'y a pas d'échéancier relatif à la transmission des ruptures, c'est que vous n'avez rien à transmettre !

### Remarques :

- Ce fichier des ruptures doit obligatoirement être généré à partir de votre logiciel de gestion administrative. Pour plus d'information à ce sujet, contactez le Conseil Régional.
- Attention à ne pas confondre avec [l'enquête rupture simplifiée](#)<sup>37</sup> active dans certaines régions.

Partie

IX

## **Bibliothèque**

## 9. Bibliothèque

### 9.1 Présentation

La Bibliothèque permet à la Région de mettre à votre disposition tous types de document, à consulter. Vous pouvez :

- Consulter / Télécharger les documents
- Interagir avec la Région sur chacun des documents sous la forme de discussions.

*Pour accéder à la bibliothèque, utilisez le menu Bibliothèque*

### 9.2 Consulter un document



#### Onglet Parcourir

- Pour parcourir la bibliothèque de documents publiés par la Région. Par défaut, ces documents sont présentés classés par dossiers. Cliquez sur un dossier pour voir son contenu.
- Pour changer l'affichage et présenter tous les documents "en vrac", changez l'option d'affichage et

sélectionnez

Affichage :

Remarques :

- Chaque document possède une date d'expiration. Au delà de cette date, il disparaîtra du portail. Cette date est définie par la Région.
- Les documents présentant des discussions non encore lues par vous sont présentés en gras.

#### Onglet Documents Récents

Vous présente uniquement les derniers documents publiés / mis à jour par la Région, sans notion de classement autre que la date de publication / mise à jour.

#### Onglet Dernières discussions

Vous présente les documents récemment commentés par vous ou par la Région.

#### Pour consulter un document

Cliquez sur le document. Un texte d'introduction tenu à jour par le Région s'affiche. Pour télécharger le document, cliquez sur le nom du document ou sur le bouton **TÉLÉCHARGER** :

 Analyse par le CFA

TÉLÉCHARGER

RETOUR

Publié dans [Bibliothèque](#) > [CFA RACINE](#) > [CFA Niveau 2](#) > [CFA Niveau 2.2](#)Document [GESDOC\\_Analyse par le CFA.doc \(19.50 Ko\)](#)

Publié par

Expire le mardi 01 Décembre 2099

Modifié le mardi 20 Mai 2008 à 10h22

LLorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras lobortis convallis neque, sed auctor turpis interdum sit amet. Ut id ante vitae risus laoreet consectetur. Vivamus congue, turpis a bibendum tempus, felis mauris gravida metus, ut condimentum sem sem varius orci. In hac habitasse platea dictumst. Sed at nisl sit amet tellus sodales placerat ac quis nunc. In porta urna eget lacus accumsan fermentum. Maecenas accumsan faucibus auctor. Curabitur euismod est non tellus accumsan quis pretium mauris semper. Vivamus placerat eros a quam elementum vulputate. Maecenas vitae orci vitae eros semper molestie quis at eros. Proin a est sed leo porttitor varius. Donec in bibendum mi. Aliquam erat volutpat. Curabitur nisi risus, eleifend eget hendrerit vel, convallis quis ante. Quisque hendrerit sem sit amet libero sollicitudin vitae eleifend massa pulvinar. Suspendisse consectetur molestie sem, id volutpat nisl volutpat vestibulum. Curabitur vitae ipsum leo. Fusce eget arcu eros, non tempor urna. Fusce eu tellus sit amet augue feugiat semper.

## Discussions

Rédiger un commentaire...

## 9.3 Discussions

Vous pouvez "discuter" avec la Région à propos d'un document. Pour initier une discussion avec la Région, utilisez le cadre "Discussion" présenté en bas de chaque document :

## Discussions

Bonjour La Région,  
J'ai besoin de quelques compléments d'information à propos de ce document.  
Pourriez-vous me dire de quelle année datent les chiffres qui y sont mentionnés ?

COMMENTER

Une fois votre commentaire entré, cliquez sur le bouton [Commenter]. Ceci provoquera une alerte à la Région qui pourra prendre connaissance de votre message et y répondre. Les commentaires de la Région apparaîtront sur la page d'accueil de Net CFA ainsi que dans cette même partie du logiciel (quand on consulte un document).

Partie

X

## Les Outils

## 10. Les Outils

### 10.1 La gestion des Utilisateurs

#### 10.1.1 Introduction

Le Conseil Régional vous a communiqué un identifiant (et un mot de passe) "SUPER-UTILISATEUR" [pour vous connecter à Net CFA.](#)<sup>[10]</sup> Cet identifiant vous donne accès à toutes les parties de Net CFA, suivant vos responsabilités (Effectifs et/ou Financier) sans restriction aucune. Dans le cadre de votre organisation, d'autres collaborateurs peuvent avoir besoin d'utiliser Net CFA ou tout au moins une partie de Net CFA.

Grâce au système de Gestion des Utilisateurs, vous pouvez créer d'autres identifiants pour vos collaborateurs, tout en restreignant l'accès à certains menus.

Pour ce faire, utilisez le menu :

*Menu Outils / Gestion des utilisateurs*

Cet accès est protégé par mot de passe. Entrez l'identifiant et le mot de passe communiqué par le Conseil Régional (mot de passe administrateur) :

... vous accédez alors aux [comptes utilisateurs](#)<sup>[67]</sup>..

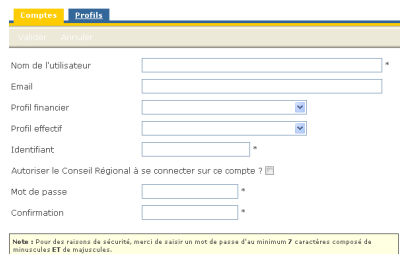
#### 10.1.2 Les comptes utilisateurs

Utilisateur	Identifiant	Profil financier	Profil effectif	Accès région
<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> CHOMAT Nadège	0251780ZCHOMAT	<a href="#">SECRETARIAT FINANCIER</a>	<a href="#">SECRETARIAT EFFECTIFS</a>	Interdit
<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> DELOITTE Gérard	0251780ZDELOITTE	<a href="#">EXPERT COMPTABLE</a>	Aucun	Interdit
<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> ENRICO Germaine	0251780ZENRICO	Aucun	<a href="#">SECRETARIAT EFFECTIFS</a>	Interdit
<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> JACQUIN Eric	JACQUIN	<a href="#">Profil SU Financier</a>	<a href="#">Profil SU Effectif</a>	Autorisé

...<sup>[67]</sup> Dans cette partie du logiciel, vous créez les personnes (**Comptes Utilisateurs**) pouvant avoir accès à Net CFA. Pour chacun des utilisateurs, vous attribuez des droits d'accès (**Profils d'Utilisation**<sup>[68]</sup>).

Remarquez qu'au lieu d'utiliser des noms d'utilisateurs, vous pouvez aussi utiliser des *types* d'utilisateurs. Exemple : "Comptabilité", "Secrétariat", "Direction", "Consultation" et définir des profils d'utilisation adéquats.

Pour créer une personne (un compte), cliquez sur le bouton [Ajouter] et renseignez les informations demandées...



...puis cliquez sur [Valider].

Remarques :

- A chaque personne (compte), vous devez associer un profil d'utilisation FINANCIER et un profil d'utilisation EFFECTIFS. C'est *le profil* (défini dans [la partie "Profil"](#) du logiciel) qui définit les droits d'accès au logiciel Net CFA :

- Le profil d'utilisation FINANCIER définit les droits d'accès de [la collecte des dossiers financiers](#) des CFA et [des enquêtes](#);

- Le profil d'utilisation EFFECTIF définit les droits d'accès de [la collecte des effectifs des CFA](#).

- Afin que la Région puisse se connecter à votre dossier pour vous assister / dépanner, vous pouvez cocher la case [Autoriser le Conseil Régional à se connecter sur ce compte ?](#). Dans ce cas, le Conseil Régional héritera des droits du compte et pourra se connecter au portail, sur votre dossier. Notez que dans les Région, les accès à la partie financière du logiciel régional sont en général réglementés et protégés.

Remarque : si vous ne voyez pas apparaître une des deux listes permettant de renseigner les profils c'est que vos droits sont insuffisants ou que votre version du portail est antérieure à 1.45 ou encore que la région n'utilise pas (encore) le portail pour collecter les effectifs. Dans ce dernier cas, les droits concernent exclusivement [la collecte des dossiers financiers](#).

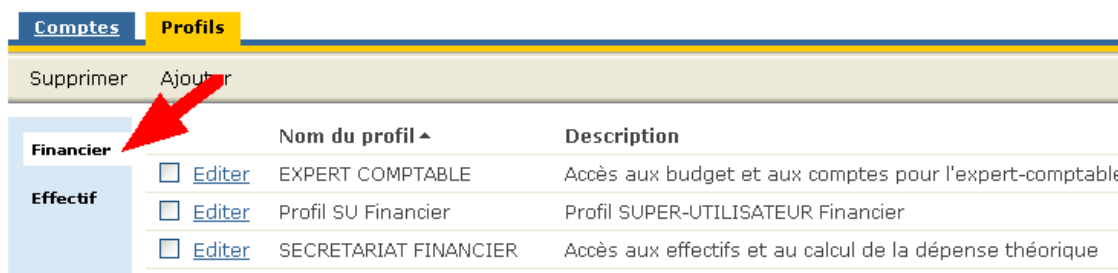
### ATTENTION !

- Au minimum un compte utilisateur est créé dans le logiciel. Dans notre exemple ci-dessus, il s'agit de Eric JACQUIN. Ce compte, créé par la Région, ne peut être supprimé. Il s'agit du compte administrateur ayant tous les droits, y compris celui de modifier d'autres comptes utilisateurs.
- L'identifiant du Super-Utilisateur **ne doit pas être changé**. En général, il s'agit du RNE du CFA, préfixé ou non d'une lettre.

## 10.1.3 Les Profils d'Utilisation

Les profils d'utilisation permettent de définir les droits d'accès des [comptes utilisateurs](#). En effet, chaque compte utilisateur est rattaché à un *profil* d'utilisation.

Si vos droits sont suffisant, vous pouvez définir des profils pour [la collecte des effectifs des CFA](#) et pour [la collecte des dossiers financiers](#) :



	Nom du profil	Description
<b>Financier</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> EXPERT COMPTABLE	Accès aux budget et aux comptes pour l'expert-comptable
<b>Effectif</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> Profil SU Financier	Profil SUPER-UTILISATEUR Financier
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Editer</a> SECRETARIAT FINANCIER	Accès aux effectifs et au calcul de la dépense théorique

Comptes		Profils	
Supprimer		Ajouter	
<b>Financier</b>		Nom du profil ▲	Description
	<input type="checkbox"/> Editer	Profil SU Effectif	Profil SUPER-UTILISATEUR Effectif
<b>Effectif</b>	<input type="checkbox"/> Editer	SECRETARIAT EFFECTIFS	SECRETARIAT (accès au transfert des effectifs)

Remarque : si vous n'avez pas le choix du type de profil "Effectif" ou "Financier" c'est que vos droits sont insuffisants ou que votre version du portail est antérieure à 1.45 ou encore que la région n'utilise pas (encore) le portail pour collecter les effectifs. Dans ce dernier cas, les droits concernent exclusivement la [collecte des dossiers financiers](#)<sup>[16]</sup>.

Par défaut, vous trouverez le profil "SUPER UTILISATEUR (SU)". C'est celui qui a tous les droits. Si d'autres personnes que vous doivent travailler sur une partie du logiciel, nous vous conseillons de créer (en cliquant sur [Ajouter]) un autre profil.

### Exemple 1

Prenons l'exemple de la création d'un compte permettant de renseigner les effectifs de la dépense théorique et à l'envoi des effectifs pour la région.

Comptes		Profils	
Valider		Annuler	
<b>Financier</b>	Intitulé du profil	SECRETARIAT FINANCIER	
<b>Effectif</b>	Description	Accès aux effectifs et au calcul de la dépense théorique	
	<b>Prévision</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Réalisation</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
	lecture écriture	lecture écriture	
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dépense théorique	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dépense théorique	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Budget	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Balance	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Participation usager	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Frais de personnel	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Frais de personnel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Participation des usagers	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Taxe d'apprentissage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Taxe d'apprentissage	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Immobilisations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ventilation 7084	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Provisions	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Immobilisations	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ventilation 7084	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Provisions	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Esquisse budgétaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Suivi des subventions	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Analyse Analytique	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comptes de régulation	

Créez un profil **financier** nommé "SECRETARIAT FINANCIER" et attribuez des droits restreints à la dépense théorique...

Comptes		Profils	
Valider		Annuler	
<b>Financier</b>	Intitulé du profil	SECRETARIAT EFFECTIFS	
<b>Effectif</b>	Description	SECRETARIAT (accès au transfert des effectifs)	
	<b>Effectifs</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
	lecture écriture		
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Transmission des effectifs		
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Transmission des ruptures		
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Statistiques		
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Travail collaboratif		
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Outils		

Puis créez un profil **Effectifs** nommé "SECRETARIAT EFFECTIFS" et des droits pour le transfert des effectifs à la région...

**Comptes** **Profils**

Valider Annuler

Nom de l'utilisateur  \*

Email

Profil financier

Profil effectif

Identifiant  \*

Enfin, allez dans la partie **Comptes** et créez le compte de la secrétaire du CFA, qui sera chargée de renseigner la dépense théorique et de transférer les effectifs.

### Exemple 2

Prenons l'exemple de la création d'un compte permettant à l'expert-comptable de saisir et valider les informations comptables du portail.

**Comptes** **Profils**

Valider Annuler

**Financier** Intitulé du profil

**Effectif** Description

Prévision <input checked="" type="checkbox"/>		Réalisation <input checked="" type="checkbox"/>	
lecture	écriture	lecture	écriture
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Créez un profil financier nommé "EXPERT-COMPTABLE" et attribuez des droits spécifiques...

**Comptes** **Profils**

Valider Annuler

Nom de l'utilisateur

Email

Profil financier

Profil effectif

Identifiant  \*

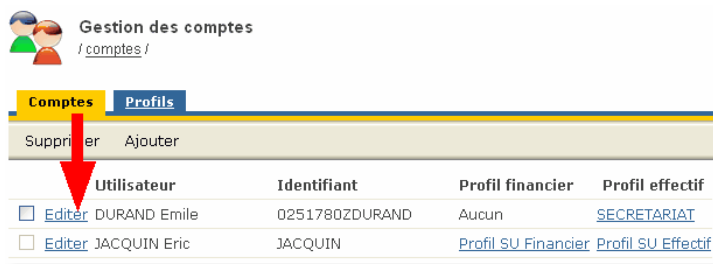
Enfin, allez dans la partie **Comptes** et créez le compte de l'expert-comptable, qui sera chargé de renseigner le dossier financier du CFA à l'exclusion de toutes autres informations.

### 10.1.4 Changer mon mot de passe

- Si vous êtes super-utilisateur **et que vous avez perdu votre mot de passe**, contactez la région qui effacera votre mot de passe et vous en communiquera un nouveau.
- Si vous souhaitez changer votre mot de passe ou celui d'un collègue, rendez-vous dans le menu :

*Menu Outils / Gestion des utilisateurs*

*Remarque : si vous n'avez pas accès à ce menu c'est que vos droits sont insuffisants. Voyez avec votre référent Effectifs / Financier au CFA.*



... puis cliquez sur [Editer]...

**3**

Nom de l'utilisateur : DURAND Emile \*

Email : emile@cfa.com

Profil financier : [dropdown]

Profil effectif : SECRETARIAT [dropdown]

Identifiant : 0251780ZDURAND \*

Autoriser le Conseil Régional à se connecter sur ce compte ?

Générer un nouveau mot de passe pour ce compte ?  **1**

Mot de passe : [password field] \*

Confirmation : [password field] **2** \*

**Note :** Pour des raisons de sécurité, merci de saisir un mot de passe d'au minimum 7 caractères composé de minuscules **ET** de majuscules.

(1).. puis cochez la case "Générer un nouveau mot de passe..."

(2) ... puis entrez deux fois votre nouveau mot de passe (en respectant l'obligation d'avoir des majuscules ET des minuscules et 7 caractères minimum)...

(3)... puis validez.

#### ATTENTION !

- **Nous vous encourageons vivement à changer le mot de passe communiqué par la région !**
- **L'identifiant du Super-Utilisateur ne doit pas être changé.** En général, il s'agit du RNE du CFA, préfixé ou non d'une lettre.

## 10.2 Mon CFA

Cette partie du logiciel, accessible par le menu :

*Menu Outils / Mon CFA*

... vous permet de consulter les données relatives à votre CFA. Ces données sont maintenues à jour par la Région :

Vous êtes ici : Outils > Mon CFA

**Vos sites**

- CFA DES QUATRE VENTS
- LYCEE JB

**Adresse**

RAMSESE - CFA DES QUATRE VENTS

Adresse CFA DES QUATRE VENTS

**Coordonnées**

Téléphone 1

Téléphone 2

Fax

Email

Web -

Civ.	Nom	Téléphone 1	Téléphone 2	Email
Mme	CH	02 38	02 38	
Mlle	GL	02 38	02 38	
M.	JA	02 38		
M.	PI	02 38		

Utilisez le cadre "Signaler une erreur" pour faire une demande de correction des informations à la Région. Précisez bien quelles sont les informations à corriger.

## 10.3 Mon Compte

Cette partie du logiciel, accessible par le menu :

*Menu Outils / Mon Compte*

... vous permet de consulter vos droits d'accès sur le présent portail Net CFA.

Pour modifier vos droits d'accès : prenez contact avec votre [super-utilisateur](#)<sup>[67]</sup> ou si vous êtes super-utilisateur, allez dans le menu

*Menu Outils / Gestion des utilisateurs*

# Partie XI

## **Annexes**

## 11. Annexes

### 11.1 Importer vos données comptable dans Net CFA Région

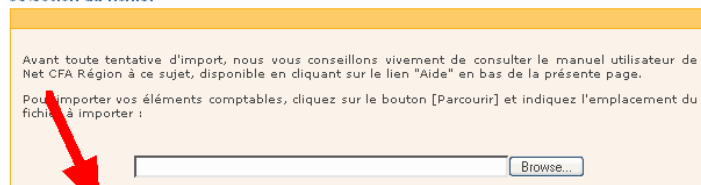
#### Importer le budget

Pour Importer le budget dans Net CFA, vous devez produire un fichier nommé **BUDGET.CSV** avec les colonnes et formats précisés sur l'écran d'Import du budget (le nombre de colonnes peut varier suivant les régions) :

##### Sélection du fichier

Avant toute tentative d'import, nous vous conseillons vivement de consulter le manuel utilisateur de Net CFA Région à ce sujet, disponible en cliquant sur le lien "Aide" en bas de la présente page.

Pour importer vos éléments comptables, cliquez sur le bouton [Parcourir] et indiquez l'emplacement du fichier à importer :



##### Format d'import exigé

N° colonne	Description	Type	Longueur
1	Année comptable	Entier	4
2	Numéro de compte	Chaîne	9
3	Libellé	Chaîne	40
4	Apprentis.	Décimal	10.2
5	Autres Form.	Décimal	10.2
6	Heberg.	Décimal	10.2
7	Restau.	Décimal	10.2
8	Transport	Décimal	10.2
9	Conv.Part	Décimal	10.2
10	F.S.E	Décimal	10.2

Remarque :

Année comptable : Exemple : 2005
Numéro de compte = Numéro de compte du plan comptable
Libellé = Intitulé du compte
Apprentissage = Imputation Apprentissage
CPA = Imputation CPA
etc...

- **Généralités**

- Ce fichier doit être au format ASCII (c'est le cas du format CSV d'excel par exemple)
- Ce fichier ne doit PAS contenir de ligne d'en-tête
- La fin de chaque enregistrement est marquée par un CR-LF (retour chariot). Les zones sont séparées dans l'enregistrement par **un point virgule**.
- Chaque zone est cadrée à gauche. Des espaces entre la fin de la zone et le point virgule sont à éviter.
- Pour les données correspondant à des montants, les décimales sont marquées par un point ou une virgule.

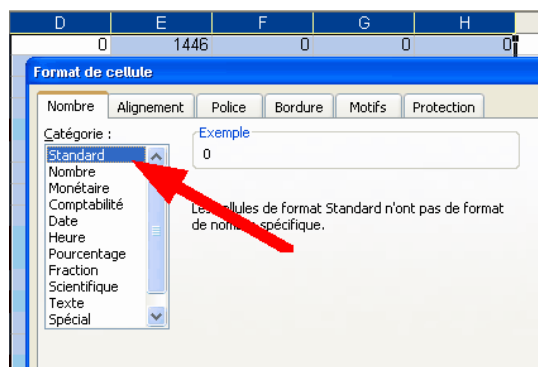
- **ATTENTION** Contrôles effectués à l'import dans Net CFA :

- Seuls les comptes de classe 1, 2, 6 et 7 sont acceptés.
- Si votre fichier BUDGET.CSV comporte des comptes non conformes au [plan comptable régional](#)<sup>[19]</sup>, il sera rejeté par Net CFA.
- Toutes les colonnes doivent respecter les formats explicités dans le tableau ci-dessus. Si un montant est à zéro, vous ne pas laisser la zone vide mais mettre 0

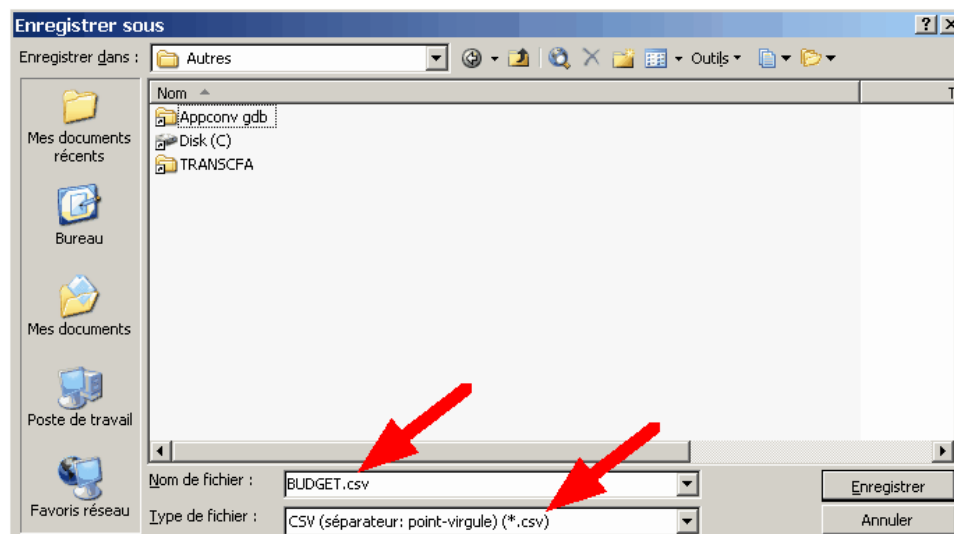
- Pour produire ce fichier, le plus simple est d'utiliser EXCEL :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2006	600000	Achats	0	1446	0	0	0	
2	2006	601000	Achats stock	0	277.5	0	0	0	
3	2006	601100	Achats direct	0	885	0	0	0	
4	2006	601110	Service restau	0	360	0	0	0	
5	2006	601120	Rachats aux	0	0	0	0	0	
6	2006	601200	Matières prer	0	0	0	0	0	
7	2006	601400	Produits agric	0	0	0	0	0	
8	2006	601410	Achats anim	0	0	0	0	0	

... Sélectionnez les colonnes de chiffres (ici de D à H) puis mettez-les au format "standard" via le menu Format / Cellule d'EXCEL :



... puis enregistrez ce tableau en utilisant le menu *Fichier / Enregistrer sous* puis sélectionnez le format "CSV":



- Une fois ce fichier produit à partir d'EXCEL, dans Net CFA, utilisez le menu...

*Menu Prévisions / Budget Prévisionnel / Import*

... pour importer votre fichier. Votre éventuelle saisie sera alors remplacée par le contenu du fichier BUDGET.CSV.

### Importer le compte financier

Pour Importer le compte financier dans Net CFA, vous devez produire un fichier nommé **COMPTA.CSV** avec les colonnes et formats précisés sur l'écran d'import du compte financier (le nombre de colonnes peut varier suivant les régions) :

#### Format d'import exigé

N° colonne	Description	Type	Longueur
1	Année comptable	Entier	4
2	Numéro de compte	Chaîne	9
3	Libellé	Chaîne	40
4	A-Nouveau débit	Décimal	10.2
5	A-Nouveau crédit	Décimal	10.2
6	Mouvements débit	Décimal	10.2
7	Mouvements crédit	Décimal	10.2
8	Apprentis.	Décimal	10.2
9	Autres Form.	Décimal	10.2
10	Heberg.	Décimal	10.2
11	Restau.	Décimal	10.2
12	Transport	Décimal	10.2
13	Conv.Part	Décimal	10.2
14	F.S.E	Décimal	10.2

Remarques :

Année comptable : Exemple : 2005
Numéro de compte = Numéro de compte du nouveau plan comptable
Libellé = Intitulé du compte
A-Nouveau débit = Montant A Nouveau débit
A-Nouveau crédit = Montant A Nouveau crédit
Apprentissage = Imputation Apprentissage
CPA = Imputation CPA
etc...

- **Généralités**

- Ce fichier doit être au format ASCII (c'est le cas du format CSV d'excel par exemple).

- Ce fichier ne doit PAS contenir de ligne d'en-tête.

- La fin de chaque enregistrement est marquée par un CR-LF (retour chariot). Les zones sont séparées dans l'enregistrement par **un point virgule**.

- Chaque zone est cadrée à gauche. Des espaces entre la fin de la zone et le point virgule sont à éviter.

- Pour les données correspondant à des montants, les décimales sont marquées par un point ou une virgule.

- **ATTENTION** Contrôles effectués à l'import dans Net CFA :

- Pour les comptes de classe 1 à 5 : cumul A-Nouveau débit = Cumul A-Nouveau crédit

- Pour tous les comptes : cumul Mouvements débit = Cumul Mouvements crédit

- Imputations : elles ne sont renseignées que pour les comptes de classe 6 et 7.

- Pour les comptes de classe 6 : Mouvements débit - Mouvements crédit = Cumul des Imputations

- Pour les comptes de classe 7 : Mouvements crédit - Mouvements débit = Cumul des Imputations

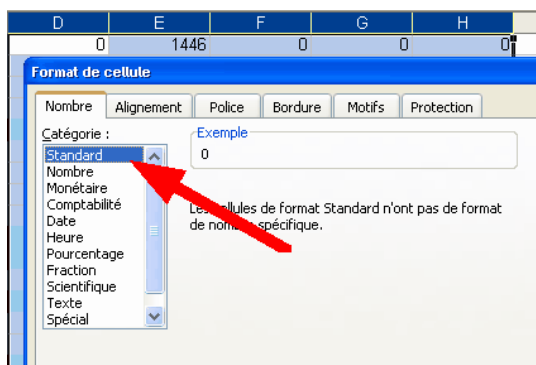
- Si votre fichier COMPTA.CSV comporte des comptes non conformes au [plan comptable régional](#)<sup>[19]</sup>, il sera rejeté par Net CFA.

- Toutes les colonnes doivent respecter les formats explicités dans le tableau ci-dessus. Si un montant est à zéro, vous ne pas laisser la zone vide mais mettre 0.

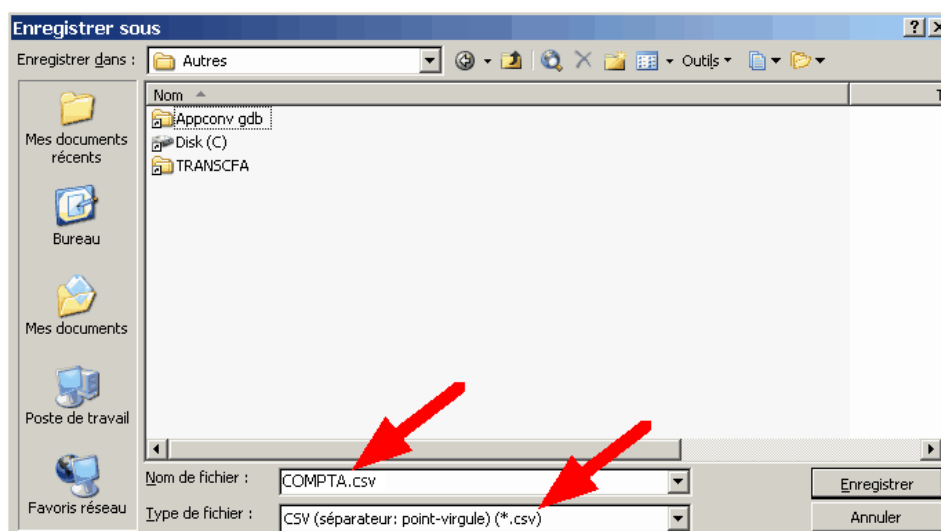
- Si un seul de ces contrôles n'est pas vérifié, le fichier ne pourra être importé.

- Pour produire ce fichier, le plus simple est d'utiliser EXCEL...

... Sélectionnez les colonnes de chiffres (ici de D à H) puis mettez-les au format "standard" via le menu Format / Cellule d'EXCEL :



... et enregistrez-le en utilisant le menu *Fichier / Enregistrer sous* puis sélectionnez le format "CSV":



- Une fois ce fichier produit à partir d'EXCEL, dans Net CFA, utilisez le menu...

*Menu Réalisations / Compte financier / Import*

... pour importer votre fichier. Votre éventuelle saisie sera alors remplacée par le contenu du fichier COMPTA.CSV.