

Envoi de données vers la Mission Apprentissage – Paramétrage

Le paramétrage doit être effectué par un administrateur YParéo.

Prérequis:

Les apprenants ne sont transmis à la Mission Apprentissage que si leur centre possède un **numéro d'UAI** et un **numéro de SIRET** ou si le site principal de rattachement en possède un. Penser à renseigner ce numéro dans YParéo si ce n'est pas déjà fait.

La dernière **MAJ Yparéo** doit être faite

1) Consentement

L'activation du consentement pour l'envoi de données vers la Mission Apprentissage est disponible dans le menu : Administration > Paramètres.

Le paramètre est placé dans la catégorie « Paramétrage » puis la sous-catégorie « Mission Apprentissage ». Il suffit de cocher la case « J'autorise l'envoi d'information vers la Mission Apprentissage » et de confirmer pour activer l'envoi des données.

Un bouton situé en bas de cette fenêtre (encadré en bleu ci-contre) permet de consulter et contrôler les dernières données qui ont été envoyées. La date et l'heure de dernier envoi sont affichés sur le bouton. Si aucune donnée n'a été envoyée, le bouton sera grisé.

Paramètres application

Général
Financier
Couleur
Paramétrage
Anonymisation
Groupes
Groupes de formation continue
Individuel
Compétences
Contrat de mission formateur
Coeff. des cours pour les formateurs
Planning
Personnel
Temps de travail formateur
Evaluations
C.C.F.
Moodle
Ecrans et fonctionnalités obsolètes
Mission Apprentissage
Entreprise
GRC
Contrat CERFA
Spécifiques
Portail
Admin

Paramétrage -> Mission Apprentissage

Consentement

☒ J'autorise l'envoi d'information vers la Mission Apprentissage

Statuts concernés par la Mission Apprentissage

Les statuts typés "Formation Longue" sont envoyés par défaut. La case à cocher "Mission Apprentissage" située au niveau de la section "Statut" du paramétrage des inscriptions vous permet de définir si un statut est pris en compte ou non.

Numéro UAI pour la Mission Apprentissage

Les apprenants ne sont transmis à la Mission Apprentissage que si leur centre possède un numéro UAI ou si le site principal de rattachement en possède un.

Il est d'intérêt public d'organiser un accès pour la Mission à certaines données à caractère personnel (état civil, coordonnées, code formation, statut - ie prospect, inscrit, apprenti, ou abandon) enregistrées dans les systèmes de gestion des CFA pour les années N et N-1, afin de proposer des nouveaux services, de réaliser des études de cohorte et des analyses de données afin d'améliorer la qualité du service public rendu. Il s'agit notamment de mieux accompagner les jeunes en recherche d'emploi, de suivre des parcours des étudiants ou de rendre mieux visible l'offre de formation des CFA et leurs places vacantes.

Fondés sur l'article premier de la loi pour une République numérique et l'article six alinéa e du Règlement général sur la protection des données, ces nouveaux traitements de données à caractère personnel feront naturellement l'objet d'une inscription au sein des registres des institutions responsables et d'une information aux personnes concernées.

Pour plus d'informations :

<https://mission-apprentissage.gitbook.io/general/la-mission-apprentissage/zoom-rpdp-et-traitement-des-donnees>

<https://mission-apprentissage.gitbook.io/general/les-services-en-devenir/simplifier-la-transmission-des-donnees-apprentissage>

Exporter les dernières données remontées à la Mission Apprentissage (25/02/2021 17:12:00)

Valider Annuler Appliquer Rafraîchir

2) Paramétrage des Statuts

Menu : Centre de formation > Paramétrage des inscriptions.
Catégorie « Statuts »

Pour chaque statut dont on souhaite remonter les informations à la Mission Apprentissage, il faut s'assurer que la case « Mission Apprentissage » soit bien cochée :

Statut apprenti modifié le 20/01/2020

Paramétrage des formations

Statut

Gestion Bureau Navigation

Insérer Supprimer Renommer Annuler Dupliquer Utiliser Tri

Modification Organisation

Rechercher ...

Statut apprenti

Apprenti

Apprenti FC

Apprenti HC FL

Apprenti HC FC

Apprenti Secteur Public

Apprenti SP FC

CPH

CPH FC

CPH FL

DE sur FL

DE

Part

Part FL

PRE-APP

Sal

Sal FL

Sa Cont

Stag. Form

CP A

AUTRE

FC DE sur groupe FC

FC

Formation continue "aménagement"

Part sur FL

Contrat de professionnalisation

Statut apprenti

Apprenti

App

Contrat

Processus

Formation longue (lié à une période)

Formation continue

Statut facturable

Non

Oui, sur les dates du contrat (C.P.)

Oui, sur les dates de la formation (Salaire, C.I.F., C.P.F., D.E.)

Oui, sur la base des NPEC de l'apprentissage

Enquêtes

Enquête SFA / INCA

Apprenti

Bilan Pédagogique et Financier

Apprenti

Ce statut est concerné par

Aide à l'apprentissage

Transfert région

Indemnité de transport

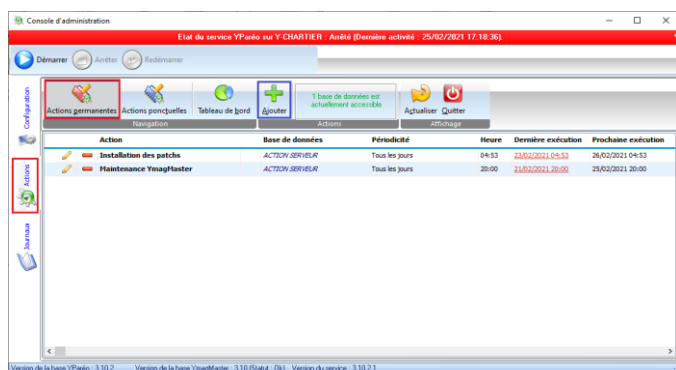
Salaire

Mission Apprentissage

Total : 25

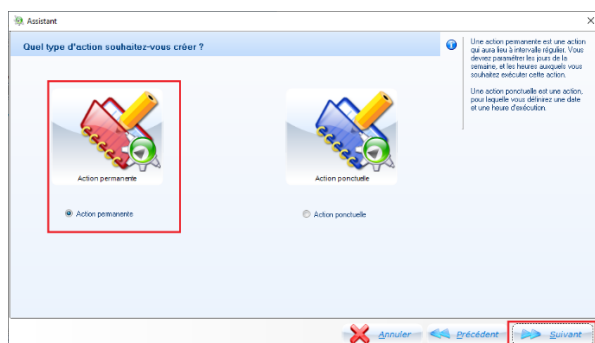
3) Tâche planifiée dans YParéoService

Lancer la console YParéoService depuis le menu Administration > Console YPareoService. Cliquer sur l'onglet Actions à gauche puis sur le bouton « Actions permanentes » et vérifier la présence de tâches planifiées nocturnes et quotidiennes intitulées « Envoi de données vers la Mission Apprentissage » dans la liste des actions, pour la base de données utilisée par votre établissement.

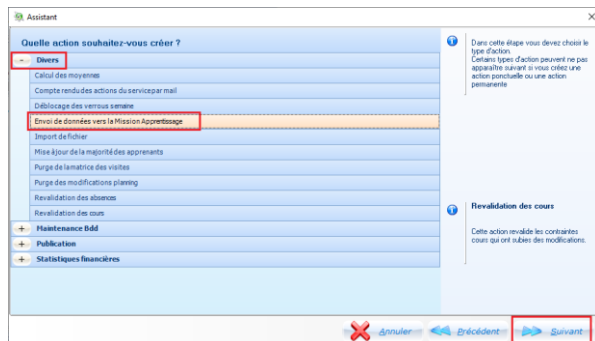


Si la tâche est absente, cliquer sur le bouton « Ajouter » encadré en bleu ci-dessus.

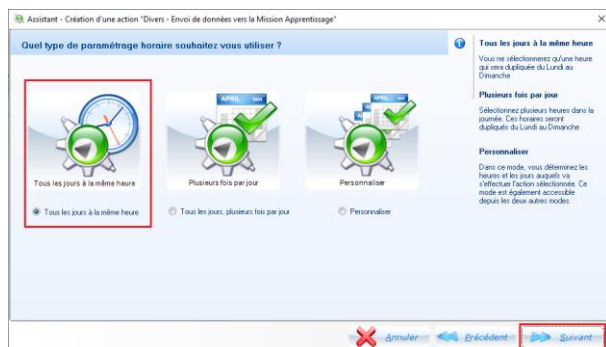
À la première étape, choisir « Action permanente » puis faire « Suivant ».



À l'étape 2, déplier la catégorie Divers, sélectionner « Envoi de données vers la Mission Apprentissage », puis cliquer sur Suivant.



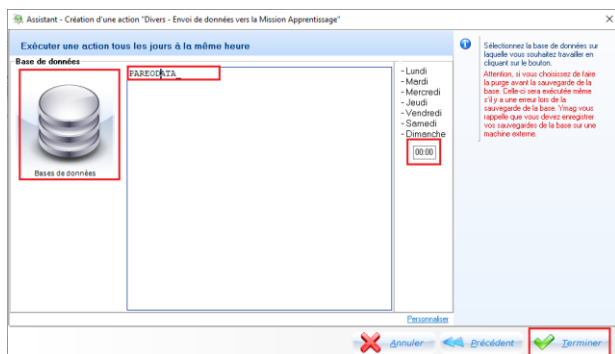
À l'étape 3, choisir « Tous les jours à la même heure » puis Suivant.



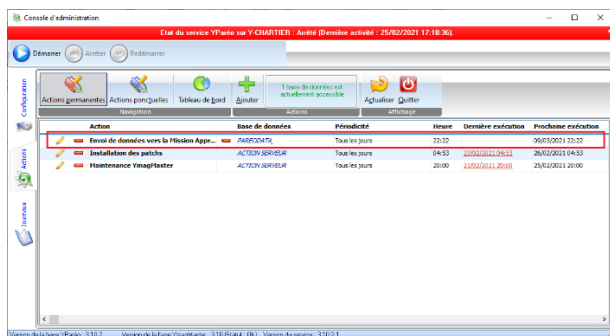
À l'étape 4, il y a deux choses à faire :

➔ Sélectionner la base de données utilisée par votre établissement. Pour cela, cliquer sur le gros bouton « bases de données » à gauche de la fenêtre, choisir la BDD en question dans la pop-up qui s'ouvre, et valider. Celle-ci s'affichera alors dans la liste au milieu de la fenêtre.

➔ Choisir une heure pour l'exécution du traitement. De préférence, choisir une heure nocturne, entre 21h et 6h du matin.



Cliquer ensuite sur Terminer. La nouvelle tâche devrait apparaître dans la liste des tâches permanentes planifiées.



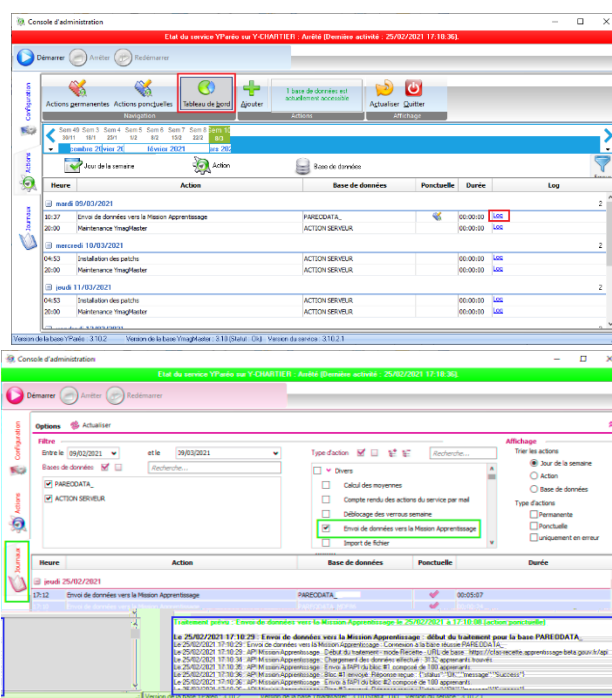
Remarque : Il est possible de tester l'envoi de données en exécutant ponctuellement l'action. Faire un clic droit sur la ligne d'Envoi des données vers la Mission Apprentissage et choisir « Créer une action ponctuelle de ce traitement », vérifier l'heure affichée pour le traitement (heure actuelle + 1 minute par défaut) et valider.

Action	Base de données	Périodicité
Envoi de données vers la Mission Appr...	PAREODATA	Tous les jours
Installation des patches	ACTION SERVEUR	Tous les jours
Maintenance YmagMaster	ACTION SERVEUR	Tous les jours

Patienter une ou deux minutes jusqu'à ce que l'exécution du traitement terminée, puis aller consulter les logs :

➔ soit via le bouton Tableau de bord puis le lien « Log » sur la ligne qui à l'action ponctuelle

➔ soit via l'onglet « Journaux » sur la gauche. Il est possible de filtrer que les informations liées au traitement d'envoi de données vers la Apprentissage. Choisir une exécution dans la liste des traitements, les s'afficheront alors en bas de la fenêtre.



soit

correspond

pour ne voir
Mission
logs