



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié
aux CFA

NAVIGATION

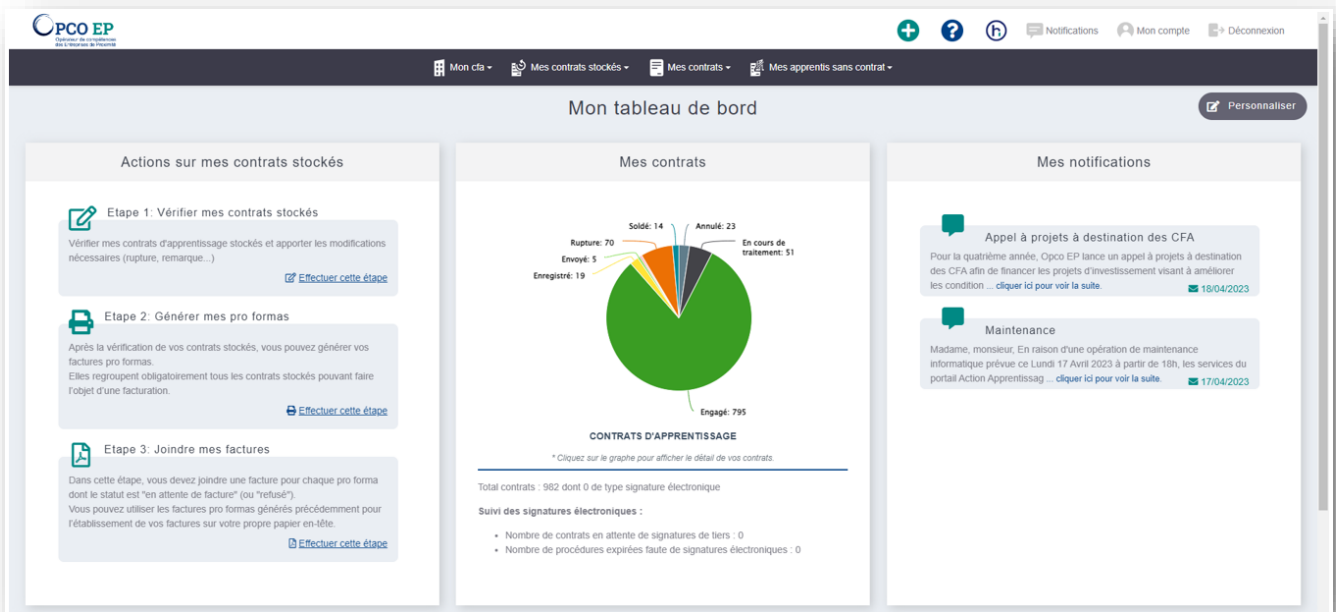
1.	PAGE D'ACCUEIL DE MON PORTAIL ACTION APPRENTISSAGE	2
1.1.	Le bandeau	2
1.2.	Le menu de navigation	3
1.3.	Mon tableau de bord	3
1.3.1.	Mes notifications	3
1.3.2.	Mes contrats	4
2.	MON COMPTE	4
2.1.	Modifier mon compte	5
2.2.	Modifier mon identifiant	5
2.3.	Modifier mon mot de passe	6
3.	MON CFA	6
3.1.	Coordonnées	7
3.1.1.	Informations générales et coordonnées administratives	7
3.1.2.	Signature électronique	7
3.2.	Mode de règlement des avoirs	8
3.3.	Coordonnées bancaires	9
3.4.	Sécurisation des imports de contrat d'apprentissage	10
3.5.	Utilisateurs	10

ACTION APPRENTISSAGE

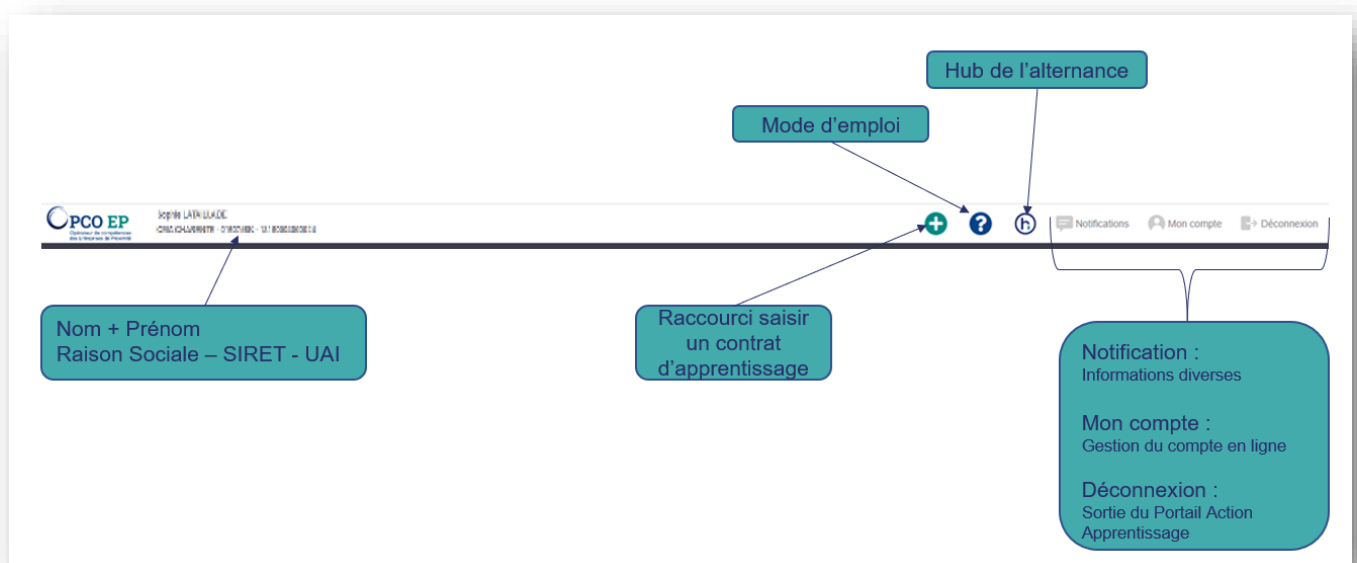
Un portail dédié aux CFA

1. PAGE D'ACCUEIL DE MON PORTAIL ACTION APPRENTISSAGE

La page d'accueil de votre Espace est composée de trois parties.



1.1. Le bandeau



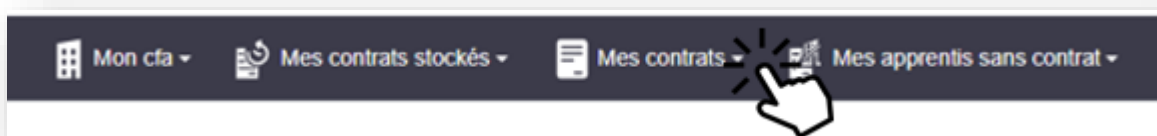


ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié aux CFA

1.2. Le menu de navigation

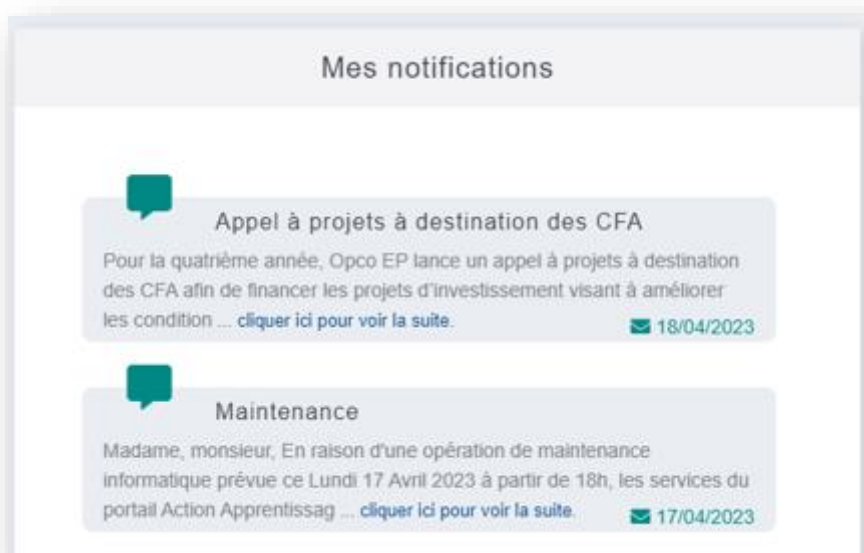
Vous pouvez naviguer dans votre espace via le menu de navigation horizontal.



1.3. Mon tableau de bord

1.3.1. Mes notifications

Dans cet espace, vous seront affichées des informations diverses sur la gestion de vos dossiers, l'actualité de l'Opcop EP, des évolutions de votre espace en ligne...



Vos notifications sont également disponibles depuis votre bandeau.

1.3.2. Mes contrats

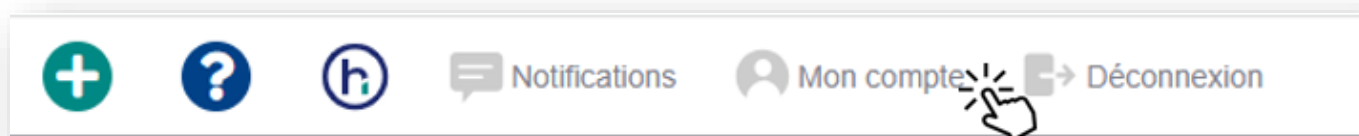
Cet espace présente un diagramme de vos contrats permettant d'accéder directement à vos contrats d'apprentissage selon leurs statuts. Cliquer sur le statut souhaité.



2. MON COMPTE

En haut à droite, cliquer sur « Mon compte ».

Dans cette partie, vous pouvez changer les informations concernant votre compte, vos identifiants et votre mot de passe.





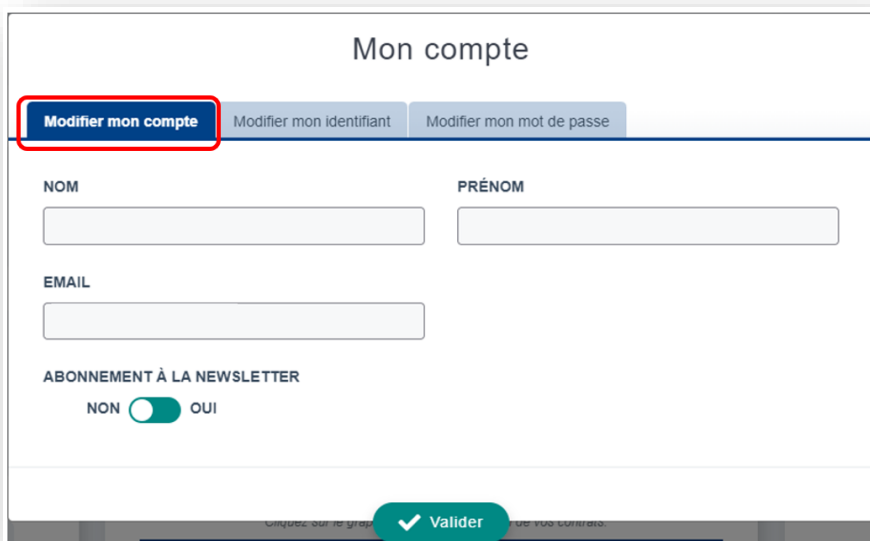
ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié
aux CFA

2.1. Modifier mon compte

Vous pouvez modifier votre nom, prénom et email.

L'adresse email, renseignée ici, sera utilisée pour l'envoi de notification.



Mon compte

Modifier mon compte | Modifier mon identifiant | Modifier mon mot de passe

NOM

PRÉNOM

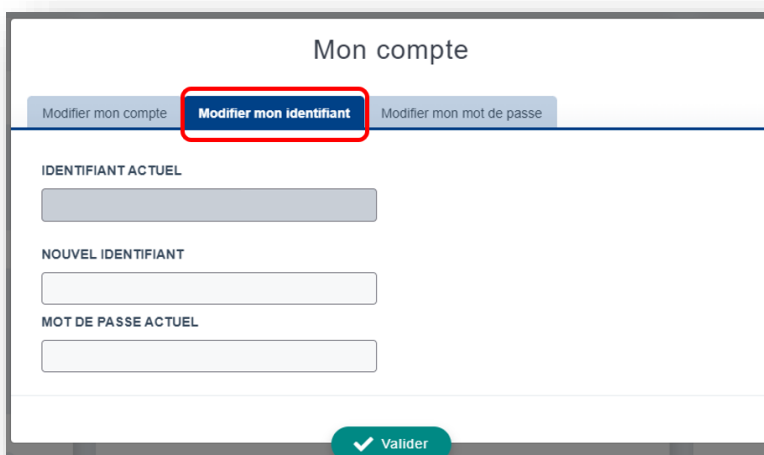
EMAIL

ABONNEMENT À LA NEWSLETTER
NON ☒ OUI

☒ Valider

2.2. Modifier mon identifiant

Vous pouvez modifier votre email de connexion (Identifiant).



Mon compte

Modifier mon compte | **Modifier mon identifiant** | Modifier mon mot de passe

IDENTIFIANT ACTUEL

NOUVEL IDENTIFIANT

MOT DE PASSE ACTUEL

☒ Valider

2.3. Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe.

The screenshot shows a web interface titled "Mon compte". There are three tabs: "Modifier mon compte", "Modifier mon identifiant", and "Modifier mon mot de passe", which is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three input fields: "MOT DE PASSE ACTUEL", "NOUVEAU MOT DE PASSE", and "CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE". Below these fields, a note states: "Le mot de passe doit contenir uniquement des chiffres, des lettres ou les caractères suivant: &@_.,:!?% +*=-/". At the bottom, there is a green button labeled "Valider" with a checkmark icon.

3. MON CFA

Dans le menu de navigation, cliquer sur « Mon cfa ».

Dans ce menu, vous avez accès aux informations relatives à votre CFA mais aussi à vos modes de règlement des avoirs, vos informations bancaires, aux imports via votre logiciel de gestion CFA et à la gestion de vos utilisateurs.

The screenshot shows the top navigation bar of the portal. The logo "PCO EP" is on the left. The navigation menu includes "Mon cfa" (highlighted with a red box and a red arrow), "Mes contrats stockés", and "Mes contrats". A dropdown menu is visible under "Mon cfa", listing the following options: "Coordonnées", "Mode de règlement des avoirs", "Coordonnées bancaires", "Sécurisation des imports de contrat d'apprentissage", and "Utilisateurs". Below the navigation bar, the main content area shows "Actions sur mes contrats stockés" and a step indicator "Etape 1: Vérifier mes contrats stockés".



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié
aux CFA

3.1. Coordonnées

3.1.1. Informations générales et coordonnées administratives

Dans cette partie, sont à administrer vos informations générales et vos coordonnées administratives servant de contact à l'Opco EP.

3.1.2. Signature électronique

A la saisie de votre CERFA sur votre espace en ligne, vous pouvez opter pour la signature électronique qui vous permettra un suivi en temps réel de la signature de l'entreprise et de l'alternant.

3.2. Mode de règlement des avoirs

Dans cette partie, vous pouvez modifier le mode de règlements des avoirs.

Deux modes possibles :

1. Le mode déduction permet d'imputer automatiquement vos avoirs, par nos équipes, sur vos prochaines factures.
2. Le mode remboursement, vous devez, une fois la facture d'avoir générée, nous adresser un virement dans les 15 jours.

Un mode opératoire est disponible sur la partie droite :

i Mode opératoire de remboursement des factures d'avoir

Vous avez choisi de nous adresser un virement pour régler les factures d'avoir générées suite à une rupture de contrat ou avenant :

Le process est le suivant :

1. Générer la facture pro forma « avoir » correspondant aux dossiers présentant un solde à nous devoir.
2. Déposer sur le portail la facture d'avoir émise par votre organisme sur papier en-tête et Envoyer.
3. Procéder au virement des sommes dues, en **respectant obligatoirement** les modalités suivantes :
 - Dans le motif du virement, indiquer **AVCAP** suivi du **n° de la pro forma** :
exemple pour la pro forma n° 100 : AVCAP PRO-100
 - Effectuer le virement sur le compte bancaire suivant :
Opco EP
Caisse d'Épargne Rhône Alpes
IBAN : FR76 1382 5002 0008 0146 3722 518
BIC : CEPARPP382

portail. **X Fermer**

Vous pouvez changer de modalité en sélectionnant le mode souhaité.

Pour valider votre choix, il faut cliquer sur « Enregistrer » en haut à droite.

Mode de règlement des factures d'avoir

Afin de simplifier le règlement de vos factures d'avoir, nos équipes se chargent d'imputer ces montants sur les factures à venir. **Cette modalité est appelée « déduction ».**
Si vous ne souhaitez pas utiliser cette démarche simplifiée, vous devrez nous adresser des virements correspondants aux montants des factures pro forma "facture d'avoir" générées et déposées sur le portail. **Cette modalité est appelée « remboursement ».**
Ce mode de règlement sera appliqué uniquement aux contrats d'apprentissage non conventionnés. Les contrats conventionnés (stocks) et les apprentis sans contrat ne sont pas concernés.

☒ Je choisis le mode « déduction » afin de régler mes factures d'avoir.
En choisissant cette modalité, il vous suffira de générer et déposer sur le portail, la facture d'avoir accompagnant la pro forma.
Nous nous chargeons ensuite de déduire ce montant d'un prochain règlement en votre faveur.

☐ Je choisis le mode « remboursement » afin de régler mes factures d'avoir.
En choisissant cette modalité, vous vous engagez à rembourser les sommes indûment perçues (rupture, fin de contrat initial...) en effectuant un virement à notre profit, **dans les 15 jours** qui suivent la génération et le dépôt de la facture d'avoir et de la pro forma sur le portail.
Vous devez obligatoirement indiquer les informations et références nous permettant de traiter rapidement le remboursement.
Retrouvez les modalités, les références à rappeler et les coordonnées RIB dans le mode opératoire « remboursement ».

Enregistrer
Mode opératoire « remboursement »



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié aux CFA

3.3. Coordonnées bancaires

Dans cette partie, vous pouvez renseigner ou modifier vos informations de facturation.

Deux options possibles :

1. Vous facturez vous-même vos contrats, cocher « Je facture moi-même mes contrats »
2. Vous facturez via un affactureur, cocher « J'utilise un tiers pour la facturation... ».

Modifier mes informations de facturation

☒ Je facture moi-même mes contrats
 ☐ J'utilise un tiers pour la facturation (organisme gestionnaire, établissement principal ou affactureur)

NUMÉRO UAI

MON SIRET

Si votre IBAN correspond à un tiers, merci de choisir l'option "J'utilise un tiers pour la facturation (organisme gestionnaire, établissement principal ou affactureur)"

 IBAN

	Nom du fichier	Action
1	rib_organisme_gestionnaire	

Statut de vos informations de facturation

Validé

Vous souhaitez créer ou modifier votre IBAN?
Afin de sécuriser les paiements, nous vous remercions de respecter les règles suivantes :

- Le RIB déposé doit être un original émis par votre banque (des RIB manuscrits, raturés ou simple copie écran sont refusés)
- La raison sociale et l'adresse indiquées sur le RIB doivent correspondre aux coordonnées saisies du portail (onglet Mon CFA/mes coordonnées). Si vous utilisez un tiers pour la facturation, la raison sociale du RIB doit correspondre avec les éléments saisis sur le portail
- Si le RIB provient d'une banque en ligne, le RIB doit être daté, cacheté et signé par un représentant de votre CFA et être accompagné d'un courrier sur papier en-tête signé par ce dernier indiquant la confirmation de ce RIB pour les paiements.
- Le RIB au nom d'un particulier (Monsieur, Madame) est refusé.

Une fois votre sélection effectuée, renseigner l'IBAN et joindre le RIB.

À noter, le RIB doit être :

- Un original émis par votre banque (les RIB manuscrits, raturés ou simple copie écran sont refusés)
- La raison sociale et l'adresse indiquées sur le RIB doivent correspondre aux coordonnées saisies du portail (onglet Mon CFA \ mes coordonnées). Si vous utilisez un tiers pour la facturation, la raison sociale du RIB doit correspondre avec les éléments saisis sur le portail
- Si le RIB provient d'une banque en ligne, le RIB doit être daté, cacheté et signé par un représentant de votre CFA et être accompagné d'un courrier sur papier en-tête signé par ce dernier indiquant la confirmation de ce RIB pour les paiements
- Le RIB au nom d'un particulier (Monsieur, Madame) est refusé.

Vous pouvez modifier vos informations uniquement si aucune facture n'est en cours de traitement.



La modification d'un RIB existant nécessitera une nouvelle validation de notre service comptable.

Si votre RIB est refusé, une notification avec le motif de refus sera disponible directement depuis votre portail.



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié aux CFA

3.4. Sécurisation des imports de contrat d'apprentissage

Dans cette partie, vous devez générer un Token de sécurité afin de nous transmettre par voie dématérialisée vos contrats d'apprentissage.

Ce Token de sécurité sera à reporter dans votre système d'information.

Sécurisation des imports de contrat d'apprentissage

Informations

Dans le cadre de la dématérialisation entre votre Système d'Information (SI) et le Portail Action Apprentissage, il faut que vous récupériez un token de connexion permettant de sécuriser la communication entre nos 2 SI.

Pour cela il faut faire une génération du Token à l'aide du bouton de Génération du token.
Ce token a une expiration mise au niveau du champ « Date d'expiration du Token »

Merci de transmettre ce token à votre société gérant votre outil interne

TOKEN DE SÉCURITÉ

DATE D'EXPIRATION DU TOKEN

3.5. Utilisateurs

À noter, à l'inscription sur le portail il n'est possible de créer qu'un compte par Siret.

Dans cette partie, vous pouvez gérer vos utilisateurs et leur créer un accès à leur espace.

Vous pouvez :

- Ajouter un utilisateur
- Gérer les droits spécifiques pour un utilisateur
- Désactiver un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur « Ajouter ».

Gérer mes utilisateurs

Filtres de recherche

NOM

PRÉNOM

LOGIN

MAIL

Réinitialiser les filtres

Rechercher

Nom	Prénom	Mail	Actif	Menu
Aucun résultat à afficher.				



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié
aux CFA

Puis renseigner les informations de l'utilisateur et son identifiant de connexion.

Utilisateur

Informations d'accès en ligne Gestion des droits

NOM

PRÉNOM

IDENTIFIANT

EMAIL

ACTIF
NON ☐ OUI ☐

[Suivant](#) [Enregistrer](#)

Pour finaliser l'ajout de votre utilisateur, il faut lui assigner des droits.

Il vous suffit de sélectionner les droits spécifiques et de cliquer sur « Enregistrer ».

Utilisateur

Informations d'accès en ligne **Gestion des droits (1)**

Vous devez renseigner un droit d'accès au minimum à cet utilisateur.

- ☐ Gestion des apprentis sans contrat
- ☐ Gestion des apprentis sans contrat et de leur facturation
- ☐ Gestion des contrats CFA
- ☐ Gestion des contrats d'apprentissage et de leur facturation
- ☐ Gestion des contrats stocks CFA (reprise contrat apprentissage)
- ☐ Gestion des contrats stocks CFA et de leur facturation (reprise contrat apprentissage)

[Précédent](#) [Enregistrer](#)



ACTION APPRENTISSAGE

Un portail dédié aux CFA

Une fois ajouté, vous pouvez visualiser votre nouvel utilisateur dans la liste ci-dessous.

Vous pouvez consulter ses informations à l'aide de la loupe et le modifier ou le désactiver à l'aide des actions complémentaires « Modifier » et « Désactiver ».

Gérer mes utilisateurs

Filtres de recherche

NOM PRÉNOM LOGIN MAIL

Réinitialiser les filtres

Rechercher

Nom	Prénom	Mail	Actif	Actions complémentaires
Nouvel	Utilisateur	utilisateur1@mail.com	Oui	<ul style="list-style-type: none">ModifierDésactiver

Actions complémentaires

Modifier

Désactiver

Ajouter

Filtres appliqués (1)

AUCUN FILTRE APPLIQUÉ

Lancer une nouvelle recherche