



Région
Hauts-de-France

Rémunération des stagiaires de la formation professionnelle

Guide d'utilisation
Organisme de formation

Janvier 2017

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

Contexte du site de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle

- ◆ **La Région Hauts-de-France a investi pour moderniser son application de gestion de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle avec comme principaux objectifs :**
 - ◆ Augmenter la qualité de gestion
 - ◆ Optimiser les processus
 - ◆ Centraliser les accès au services de la Région

- ◆ **L'application désormais utilisée permet aux Organismes de formation de:**
 - ◆ Déclarer les stagiaires
 - ◆ Renseigner les absences / présences des stagiaires sur l'ensemble de la formation suivie
 - ◆ Suspendre les stagiaires démissionnaires
 - ◆ Effectuer le suivi financier pour chacun des stagiaires
 - ◆ Editer les justificatifs

- ◆ **Le site est accessible à l'URL suivante:**
 - ◆ <https://remu.hautsdefrance.fr>

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

Accès au site de gestion de la Rémunération des stagiaires

- ◆ L'accès au site de gestion de la Rémunération des stagiaires s'effectue depuis l'adresse :
 - ◆ <https://remu.hautsdefrance.fr>
- ◆ Identification à partir du compte communiqué par la Région Picardie
 - ◆ Identifiant
 - ◆ Mot de passe



The screenshot shows a login form titled "Identification". It contains two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below the fields is a blue button with a checkmark and the text "Valider". At the bottom of the form, there is a link that says "Mot de passe oublié ?".

Page d'accueil

Choix de la campagne et filtre sur les dispositifs

The screenshot shows the 'Page d'accueil' interface. At the top left is the logo for 'Région Hauts-de-France' with the slogan 'ensemble, réinventons le nord'. Below the logo is a navigation menu with items: 'Accueil', 'Guide d'utilisation', 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'Pré-saisie dossiers', and 'Téléchargement libre'. The main content area has a header with the date 'Aujourd'hui : Jeudi 06 Mai 2010' and a 'Se déconnecter' button. Below the header are two dropdown menus: 'Campagne : 2009-2010' and 'Dispositif de rémunération : TOUT'. A section titled 'Téléchargement des fichiers :' contains three file icons: 'CERFA P2S.pdf', 'RS1.pdf', and 'guide d'utilisation OF.ppt'. At the bottom, there is a list of actions with a European Union logo and the text 'Projet co-financé par l'Union Européenne'. The actions listed are: 'MFC1234 Découverte des métiers aide aux personnes', 'OC65432 Mobilisation projet', and 'REP5678 Préparation apprentissage'.

Téléchargement des documents en ligne (dépend de la campagne sélectionnée)

Liste des actions de l'Organisme

Information sur l'éventuel financement FSE de l'action

Lien pour accéder à l'action

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

- ◆ **L'utilisateur a en charge la saisie des dossiers des stagiaires**
 - ◆ Demande de prise en charge de la Rémunération et des cotisations sociales
 - ◆ Demande de prise en charge des cotisations sociales

- ◆ **Cette saisie s'effectue à partir du site de gestion mis en place par la Région Hauts-de-France**

- ◆ **A l'issue de cette saisie, l'utilisateur doit retourner à la Région Hauts-de-France le formulaire pré-rempli accompagné du RIB du stagiaire, à l'adresse suivante :**
 - CONSEIL REGIONAL HAUTS-DE-FRANCE
 - DFP
 - Service rémunération
 - 11, mail Albert 1er - BP 2616
 - 80026 AMIENS CEDEX 1

Création d'un nouveau dossier

- ◆ **En fonction du type d'action de formation sur laquelle l'Organisme de formation est habilité, la création d'un dossier de rémunération peut être différente**
 - ◆ Pour les action de types hors marchés, l'utilisateur doit créer un dossier à partir d'un formulaire vierge
 - ✓ L'accès s'effectue à partir du menu "Pré-saisie des dossiers / Nouveau dossier"
 - ◆ Pour les actions de types marchés, les dossiers sont déjà pré-saisies en fonction des informations renseignées sur le module de Suivi et d'Exécution des Marchés
 - ✓ L'accès s'effectue à partir du menu "Pré-saisie des dossiers / Gestion des dossiers"

Saisir un dossier – formulaire vierge

The screenshot shows a web form for creating a new dossier. The form is titled "Pré-saisie dossiers" and has a navigation menu with "Gestion des dossiers" and "Nouveau dossier". The main form area contains the following fields and controls:

- Campagne :** A dropdown menu with "Campagne de TEST" selected. A callout box labeled "Choix de la Campagne" points to this field.
- Action de formation :** A dropdown menu with "0012" selected. A callout box labeled "Choix de l'action de formation (dépend de la campagne sélectionnée)" points to this field.
- Nom du stagiaire :** A text input field.
- Prénom du stagiaire :** A text input field.
- Date de naissance :** A date picker field.
- Type de dossier :** Radio buttons for "RS1" (selected) and "P2S".
- Nouveau dossier :** A blue button to submit the form. A callout box labeled "Ouvrir le nouveau formulaire" points to this button.

A large callout box at the bottom left states: "Saisie obligatoire du NOM, Prénom, date de naissance (jj/mm/aaaa) et du type de dossier afin d'initialiser le nouveau dossier".

Saisir un dossier – formulaire pré-rempli

- ◆ **L'utilisateur doit préalablement rechercher le stagiaire pour lequel il souhaite compléter le dossier de demande de rémunération**
 - ◆ Les dossiers importés depuis le module de Suivi et d'Exécution des Marchés sont disponibles en statut "Brouillon"

Campagne : Action de formation :

Nom du stagiaire : Prénom du stagiaire :

Etat du dossier : Type de dossier : RS1 P2S

- Campagne : Campagne de TEST
- Action : 0012
- Etat du dossier : Brouillon

1 résultats

Afficher résultats / page

Campagne	N° Action / Intitulé	Nom	Prénom	Type dossier	Date d'entrée	Date de sortie	Etat du dossier	Actions
Campagne de TEST	0012 / Coiffure-Visagiste	DUPONT	Martin	RS1			Brouillon	 

Permet d'accéder au dossier en mode modification

Permet de supprimer un dossier

Formulaire RS1

◆ Le formulaire RS1 se décompose en

- ◆ Un bandeau sur les dates de stage
- ◆ 4 onglets pour le statut du stagiaire entrant en formation
 - ✓ Etat civil
 - ✓ Mode de paiement
 - ✓ Situation à l'entrée du stage
 - ✓ Régime de protection sociale

Éléments pré-remplis à partir de la page précédente

Campagne : PRS-2008	Date de début :	<input type="text"/>	Date de réception :	<input type="text"/>
Action : PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	Date fin :	<input type="text"/>	Durée hebdomadaire :	<input type="text"/>
Action N° : 13645				
Dossier N° :	<< Ce stagiaire est en cours de création >>			

Etat civil <input checked="" type="checkbox"/>	Mode de paiement <input checked="" type="checkbox"/>	Situation à l'entrée du stage <input checked="" type="checkbox"/>	Régime de protection sociale <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	--

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Date de naissance : A :

Département de naissance : Nationalité :

N° de sécurité sociale : N'a pas de Numéro de sécurité sociale

Email :

Formulaire RS1 – Bandeau

Saisie obligatoire des dates réelles de début et fin de stage

La date de réception n'est pas saisissable. Elle sera remplie par les agents de la Région à la réception du dossier imprimé

Campagne : Campagne de TEST	Date de début :	<input type="text"/>	Date de réception :	<input type="text"/>
Action : Coiffure-Visagiste	Date fin :	<input type="text"/>	Durée hebdomadaire :	<input type="text"/>
Action N° : 0012				
Dossier N° :	<< Ce stagiaire est en cours de création >>			

Le numéro de dossier sera créé automatiquement lors de l'enregistrement du dossier

La durée hebdomadaire est obligatoire
Rappel : Pour une durée ≥ 30 heures, le stage sera considéré comme un temps plein. En dessous de 30 heures, le stage sera à temps partiel

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer ou valider la saisie pour passer d'un onglet à l'autre

Formulaire RS1 – Etat civil

Etat civil Mode de paiement Situation à l'entrée du stage Régime de protection sociale

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Date de naissance : A :

Département de naissance : Nationalité :

N° de sécurité sociale : N'a pas de Numéro de sécurité sociale

Email :

N° de téléphone :

Domicile habituel avant le stage : Nouvelle adresse :

N°: Rue: N°: Rue:

Complément : Complément :

Code postal : Ville : Code postal : Ville :

Distance domicile / Centre de formation : km

Situation familiale :

Célibataire Marié Concubinage Pacsé(e)
 Veuf(ve) Séparé(e) Divorcé(e) Nombre d'enfant(s) :

Sortie de formation initiale : > 1 an < 1 an

Le n° de Sécu se pré-remplit en fonction de la civilité / département et date de naissance.

Il reste modifiable par l'utilisateur

En cliquant sur la « loupe », la liste des villes correspondant au code postal saisi apparaissent dans la liste

Formulaire RS1 – Mode de paiement

- ◆ Le mode de paiement « Virement » est coché par défaut et n'est pas modifiable
- ◆ La saisie du RIB sera effectuée par les agents de la Région à la réception du dossier (Le RIB est une Pièce justificative obligatoire)

Etat civil <input checked="" type="checkbox"/>	Mode de paiement <input checked="" type="checkbox"/>	Situation à l'entrée du stage <input checked="" type="checkbox"/>	Régime de protection sociale <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	---	--

Virement

En cas de virement bancaire ou postal, un RIB devra être fourni par le stagiaire. Il ne vous est pas nécessaire de renseigner les données du RIB.

Nom de la banque :

Code banque : Code agence :

Numéro de compte : Clef RIB :

Formulaire RS1 – Situation à l'entrée du stage

◆ En fonction de sa situation, le stagiaire se trouve dans une (ou plusieurs) situation suivante

- ◆ Demandeur d'emploi
- ◆ Chercheur d'emploi dans une catégorie particulière
- ◆ Travailleur non salarié
- ◆ Travailleur handicapé

En fonction du choix de l'utilisateur, des écrans apparaissent à la suite de la page

The screenshot shows a web form with several tabs at the top: 'Etat civil', 'Mode de paiement', 'Situation à l'entrée du stage', and 'Régime de prot...'. The 'Situation à l'entrée du stage' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there is a list of six options, each with an unchecked checkbox:

- Est demandeur d'emploi .
- Est à la recherche d'un emploi et appartient à l'une des catégories suivantes .
- Est travailleur non salarié .
- Est travailleur handicapé .
- Bénéficie de l'aide aux agriculteurs en difficultés .
- Autre cas .

Formulaire RS1 – Régime de protection sociale

Etat civil <input checked="" type="checkbox"/>	Mode de paiement <input checked="" type="checkbox"/>	Situation à l'entrée du stage <input checked="" type="checkbox"/>	Régime de protection sociale <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	--

Affilié(e) au régime général de la sécurité sociale
Centre :

Affilié(e) au régime d'assurance maladie des exploitants agricoles

Affilié(e) au régime des salariés agricoles

Affilié(e) à un autre régime de sécurité sociale

Pas affilié(e) à titre personnel à un régime de sécurité sociale (exemple : ayant droit)

Perçoit une rente d'accident de travail ou une pension d'invalidité aux deux tiers

Choix du type de Régime de protection sociale et sélection du centre d'affiliation correspondant

Formulaire RS1 – Gestion des pièces justificatives

- ◆ Les pièces justificatives nécessaires à la complétude du dossier sont affichées en bas de page, en fonction des éléments saisis sur le dossier de demande de rémunération
- ◆ L'ajout des pièces numériques est obligatoire pour les actions « marchés » afin de pouvoir valider le dossier et le transmettre aux services de la Région

Permet de sélectionner un fichier

Pièces justificatives à fournir :

	Date de réception	Fin de validité
<input type="checkbox"/> Copie de la carte nationale d'identité en cours de validité. Pour les mineurs non émancipés : autorisation parentale - Pièce jointe : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Copie de la carte d'immatriculation ou attestation vitale - Pièce jointe : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Relevé d'identité du compte au nom du stagiaire - Pièce jointe : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Notification de rejet d'indemnisation ARE de moins de 6 mois (sauf pour les exploitants agricoles) - Pièce jointe : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> justificatif de domicile de moins de trois mois - Pièce jointe : <input type="button" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formulaire RS1 – Enregistrement

✓ Valider  Enregistrer

◆ Enregistrement du formulaire

- ◆ Valider : Enregistre la saisie et effectue les contrôles de cohérence et la présence des champs obligatoires
 - ✓ Permet d'accéder à la liste des Pièces justificatives et l'impression du dossier pré-rempli

Récapitulatif du dossier du stagiaire Jean DUPONT

- Copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité – Pour les mineurs : autorisation parentale, et dans le cas des mineurs étrangers, autorisation de circulation et carte de séjour des parent
- Relevé d'identité du compte (RIB) au nom du stagiaire
- Attestation ANPE et notification ASSEDIC datant de moins de trois mois
- Dernier certificat de travail le cas échéant
- Notification de rejet d'indemnisation ASSEDIC de moins de 6 mois (sauf pour les exploitants agricoles)

[← Retour au formulaire](#)

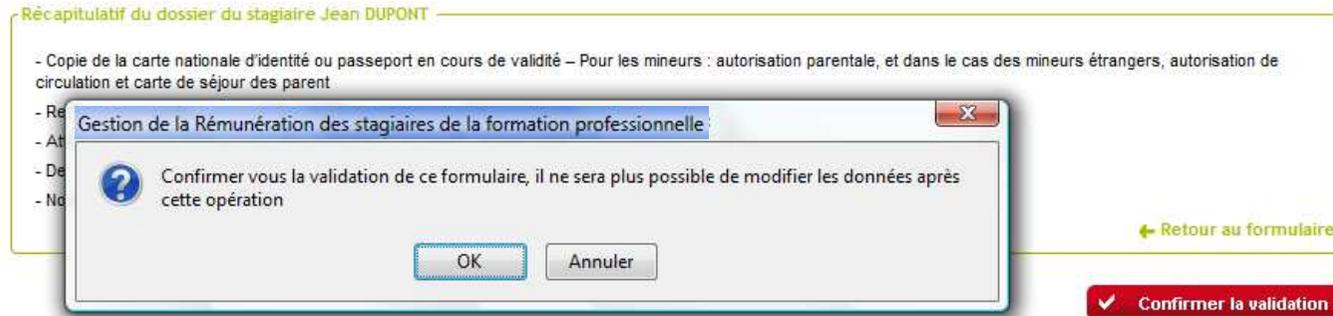
✓ Confirmer la validation

 Imprimer la liste des pièces justificatives

- ◆ Enregistrer : Enregistre le dossier en mode « Brouillon ». Le dossier peut être repris ultérieurement par l'utilisateur afin de compléter la saisie

Formulaire RS1 – Validation du dossier

- ◆ **Un demande de confirmation est demandée à l'utilisateur afin de confirmer la validation définitive du dossier**
 - ◆ Au-delà de cette étape, le dossier du stagiaire n'est plus modifiable



- ◆ **L'utilisateur peut alors imprimer le formulaire pré-rempli à partir du bouton "Imprimer le formulaire"**



Formulaire RS1 – Impression du dossier

Organisme gestionnaire

Centre de formation

CACHET


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DEMANDE D'ADMISSION
AU BÉNÉFICE DES RÉMUNÉRATIONS
DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**
(Livre IX du Code du Travail)

A REMPLIR PAR LE STAGIAIRE **ETAT CIVIL**

M. Mme Mlle

Votre nom de naissance **DUPONT**

Votre nom d'épouse ou d'époux (éventuellement)

Votre prénom **Jean**

Votre date de naissance **14/10/1985** à **PARIS**

Votre nationalité : Française Union européenne Autres (à préciser) :

Votre domicile habituel avant le stage

Numéro **35850**
Code postal

Rue de la Paix
Rue ou lieu dit
GEVEZE
Commune

Votre adresse électronique :

Votre domicile est à **45** km du centre de formation.

S'il y a changement de résidence pour la durée du stage, indiquer la nouvelle adresse :

Votre nouvelle adresse

Numéro
Code postal

Rue ou lieu dit
Commune

VOTRE SITUATION FAMILIALE

Vous êtes :

Célibataire marié(e) en union libre pacsé(e) veuf(ve) séparé(e) divorcé(e)

Vous avez : enfants

N° du dossier du stagiaire est imprimé en bas de chaque page du formulaire

RS1 – N° dossier : 88379

Formulaire P2S

◆ Le formulaire P2S se décompose en

- ◆ Un bandeau sur les dates de stage
- ◆ Une page principale

Campagne :	PRS-2008	Date de début :	<input type="text"/>	Date de réception :	<input type="text"/>
Action :	PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	Date fin :	<input type="text"/>	Durée hebdomadaire :	<input type="text"/>
Action N° :	13645				
Dossier N° :	<< Ce stagiaire est en cours de création >>				

Éléments pré-remplis à partir de la page précédente

Fiche d'entrée

Etat civil

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Date de naissance : A :

Département de naissance : Nationalité :

Email :

Formulaire P2S – Bandeau

Saisie obligatoire des dates réelles de début et fin de stage

La date de réception n'est pas saisissable. Elle sera remplie par les agents de la Région à la réception du dossier imprimé

Campagne : PRS-2008	Date de début :	<input type="text"/>		Date de réception :	<input type="text"/>
Action : PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	Date fin :	<input type="text"/>		Durée hebdomadaire :	<input type="text"/>
Action N° : 13645					
Dossier N° :	<< Ce stagiaire est en cours de création >>				

Le numéro de dossier sera créé automatiquement lors de l'enregistrement du dossier

La durée hebdomadaire est obligatoire
Rappel : Pour une durée ≥ 30 heures, le stage sera considéré comme un temps plein. En dessous de 30 heures, le stage sera à temps partiel

Formulaire P2S – Fiche d'entrée

Etat civil

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Date de naissance : A :

Département de naissance : Nationalité :

Email :

N° : Rue : Adresse :

Complément :

Code postal : Ville :

N° de téléphone :

Régime de protection sociale

Affilié au régime obligatoire

En nom propre En qualité d'ayant droit En tant que descendant En tant que conjoint

Régime général AMEXA (ou GAMEX) Autre [préciser]

Affilié à l'assurance personnelle

Centre de sécurité sociale :

N° de sécurité sociale : N'a pas de numéro

Situation à l'entrée du stage

Salaré Non salaré Demandeur d'emploi

Inscription au Pôle Emploi : Oui Non Si oui, depuis :

Bénéficiaire du RMI : Oui Non

Bénéficiaire de l'API : Oui Non

Code postal : 35850 Ville :

Distance domicile / Centre de formation :

En cliquant sur la « loupe », la liste des villes correspondant au code postal saisi apparaissent dans la liste

Le n° de Sécu se pré-rempli en fonction de la civilité / département et date de naissance.

Il reste modifiable par l'utilisateur

Formulaire P2S – Enregistrement



◆ Enregistrement du formulaire

- ◆ Valider : Enregistre la saisie et effectue les contrôles de cohérence et la présence des champs obligatoires
 - ✓ Permet d'accéder à la liste des Pièces justificatives et l'impression du dossier pré-rempli
- ◆ Enregistrer : Enregistre le dossier en mode « Brouillon ». Le dossier peut être repris ultérieurement par l'utilisateur afin de compléter la saisie

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

Recherche un dossier saisi en ligne

◆ La recherche d'un dossier s'effectue à partir des critères de recherches suivants

■ ■ ■ Pré-saisie des dossiers > Gestion des dossiers

Recherche possible avec ou sans critères de recherche

Campagne :

Action de formation :

Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Etat du dossier :
Brouillon
Pré-Saisi
Reçu Région

Type de dossier : RS1 P2S

0 résultats

Afficher résultats / page

◆ Les statuts des dossiers

- ◆ Brouillon : En cours de traitement par l'utilisateur. Le dossier n'a pas encore été validé
- ◆ Pré-saisi : Le dossier est validé par l'utilisateur, et doit être transmis au format papier à la Région
- ◆ Reçu : Le dossier a été traité par les agents de la Région

Recherche un dossier saisi en ligne

◆ Résultat d'une recherche de dossier

Etat du dossier : Brouillon

1 résultats Afficher 10 résultats / page

Campagne	N° Action / Intitulé	Nom	Prénom	Type dossier	Date d'entrée	Date de sortie	Etat du dossier	Actions
PRS-2008	13645 / PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	FERNANT	Paul	RS1			Brouillon	 

Un dossier en mode « Brouillon » peut être modifier ou supprimer

Un dossier en mode Pré-saisi peut être imprimer de nouveau

Etat du dossier : Pré-Saisi

2 résultats Afficher 10 résultats / page

Campagne	N° Action / Intitulé	Nom	Prénom	Type dossier	Date d'entrée	Date de sortie	Etat du dossier	Actions
PRS-2008	13645 / PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	DUPONT	Jean	RS1	12/11/2008	12/12/2008	Pré-Saisi	
PRS-2008	13645 / PLASTURGISTES MOULEURS STRATIFIEURS	DURANT	Jeanne	RS1	12/11/2008	12/12/2008	Pré-Saisi	

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

- Accueil ▾
- ☒ Guide d'utilisation
- ☒ Tableau de bord

Choix de l'action de formation

The screenshot shows the dashboard interface for the 'Région Hauts-de-France'. At the top left is the logo and the slogan 'ensemble, réinventons la Picardie'. Below this is a banner image of people in a meeting. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Guide d'utilisation', 'Tableau de bord', 'Pré-saisie dossiers', and 'Téléchargement libre'. The main content area shows filters for 'Campagne' (2009-2010) and 'Dispositif de rémunération' (TOUT). Below the filters is a section for 'Téléchargement des fichiers' with links to 'CERFA P2S.pdf', 'RS1.pdf', and 'guide d'utilisation OF.ppt'. At the bottom, there is a list of training actions, including 'MFC1234 Découverte des métiers aide aux personnes', 'OC54321 Mobilisation projet', and 'REP554 Préparation apprentissage'. A callout box points to the 'MFC1234' link.

Lien pour accéder aux détails de l'action de formation (Stagiaires / Etats de présence)

Liste des stagiaires

Rappel de l'action de formation

Rappel de l'action de formation :

Nom de la campagne : Campagne de TEST

Intitulé de l'action : Coiffure-Visagiste

Date de début prévue : 01/10/2009

Date de début réelle :

Numéro de l'action : 0012

Date de fin prévue : 31/03/2010

Date de fin réelle :

[Coordonnées de l'Organisme de formation](#)

Ouverture du détail de l'Organisme de formation (pour vérification des données)

Lien pour suspendre un stagiaire

[Retour à la liste des actions](#)

4 stagiaire(s) lié(s) à cette action

Afficher

Nom Prénom	Date d'entrée	Date de sortie	Statut du dossier	Suspendre
DUPONT Martin	12/10/2009	11/03/2010	Brouillon	
MOUFLE Emile	10/10/2009	25/03/2010	Dossier admis	 Suspendre
PAUL Paul	01/01/2010	09/03/2010	Dossier incomplet par manque de pièces justificatives	 Suspendre
RIFLY Paul	13/10/2009	24/03/2010	Dossier en proposition d'abandon	

[→ Accès aux états de présence](#)

[→ Adresses des stagiaires](#)

Accès direct aux états de présence (saisie / consultation)

Téléchargement d'un fichier Excel contenant la liste des stagiaires et de leurs adresses

Création d'un état de présence

- ◆ Au début de l'action, l'utilisateur doit créer le premier état de présence
- ◆ Tous les mois, un nouvel état de présence doit être créé

Rappel de l'action de formation :

Nom de la Campagne : Campagne de TEST

Intitulé de l'action : Coiffure-Visagiste

Date de début prévue : 01/10/2009

Date de début réelle :

Numéro de l'action : 0012

Date de fin prévue : 31/03/2010

Date de fin réelle :

 [Coordonnées de l'Orqanisme de formation](#)

[Retour à la liste des stagiaires](#)

4 stagiaire(s) lié(s) à cette action

Afficher

Année	Mois	Nb total de stagiaires	Nb de stagiaires saisis	Nb de stagiaires entrés	Nb de stagiaires sortis	Statut	Etat de présence
2009	Novembre	2	2	0	0	Valide	 Accéder
2009	Octobre	2	2	2	0	Valide	 Accéder

Création d'un état de présence

 [Nouvel état de présence](#)

Accès aux états de présence déjà saisis

3 stagiaire(s) lié(s) à cette action

Afficher 100 

Année	Mois	Nb total de stagiaires	Nb de stagiaires saisis	Nb de stagiaires entrés	Nb de stagiaires sortis	Statut	Etat de présence
2008	Novembre	2	1	2	1	Non valide	 Accéder

Lien pour accéder à l'état de présence

Saisie d'un état de présence

◆ Les états de présence sont saisis différemment suivant que le stagiaire est en temps plein, ou en temps partiel

◆ En temps plein :

- ✓ Déclaration des jours d'absences (décomptés en trentièmes d'absences)

◆ En temps partiel :

- ✓ Déclaration des heures de présence

◆ L'état de présence est composé de deux onglets

- ◆ Ne pas oublier de saisir les deux onglets afin que tous les stagiaires puissent être rémunéré.

Etats de présence pour le mois de Novembre 2008 de l'action n° 13645

Temps plein	Temps partiel
Etats de présence à saisir	
Liste des stagiaires restants : Sélectionnez...	

Saisie d'un état de présence – temps plein

- ◆ **Pour saisir les stagiaires en temps plein, l'utilisateur doit :**
 - ◆ Sélectionner les stagiaires à prendre en compte
 - ✓ Tous
 - ✓ Unitairement
 - Seuls les stagiaires admis par les agents de la Région sont accessibles à la saisie
 - ◆ Déclarer le style de présence / absence
 - ✓ Présent tout le mois
 - ✓ Absent tout le mois
 - ✓ Présent sur une période
 - ◆ Préciser le type d'absence le cas échéant

Temps plein | Temps partiel

Etats de présence à saisir

Liste des stagiaires restants : Sélectionnez...

Présence : Sélectionnez...
Présent tout le mois
Absent tout le mois
Absent dans une période
Supprimer une absence

Enregistrer

Tableau récapitulatif des états de présence

- ◆ **Il est conseillé de déclarer les présences / absences du cas général au cas particulier**
 - ◆ Exemple :
 - ✓ Tous les stagiaires sont déclarés comme présent
 - ✓ Ajout de l'absence n°1 pour le stagiaire DUPOND

Saisie d'un état de présence – temps plein

Etats de présence à saisir

Liste des stagiaires restants : DUPONT Jean

Présence : Sélectionnez...

Enregistrer

Sélection du stagiaire

Tableau récapitulatif des états de présence saisis

Stagiaire	Etat de présence	Annuler	Etat	Trentièmes retenus	Valider
DUPONT Jean	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		A valider		Tous / Aucun



Etats de présence à saisir

Liste des stagiaires restants : DUPONT Jean

Présence : Absent dans une période

Motif : Sélectionnez...

Enregistrer

Sélection du type de présence / absence



Etats de présence à saisir

Liste des stagiaires restants : DUPONT Jean

Présence : Absent dans une période

Motif : Maladie

Date de début : 01/11/2008

Date de fin : 30/11/2008

Enregistrer

Définition du type d'absence, et saisie des dates d'absence

Il est impératif d'enregistrer toute nouvelle déclaration d'absence



Tableau récapitulatif des états de présence saisis

Stagiaire	Etat de présence	Annuler	Etat	Trentièmes retenus	Valider
DUPONT Jean	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		A valider		Tous / Aucun

Saisie d'un état de présence – temps plein

- ◆ A l'issue de la saisie des stagiaires en temps plein, l'utilisateur doit valider l'état de présence afin que les paiements des stagiaires puissent être initiés

Tableau récapitulatif des états de présence saisis

Stagiaire	Etat de présence	Annuler	Etat	Trentièmes retenus	Valider Tous / Aucun
DUPONT Jean	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30		A valider		<input checked="" type="checkbox"/>

Pour sauvegarder votre état de présence et pouvoir ainsi déclencher le paiement des stagiaires saisis, cliquez sur "Valider l'état de présence".
Attention, une fois validé, les stagiaires saisis (hors mois d'admission) ne seront plus modifiables.

Motifs d'absence :

Maladie	Congé maternité	Décès conjoint / enfant à charge
Fermeture du centre	Congé paternité	Décès du père ou de la mère du stagiaire
Absence sans raison	Mariage du stagiaire	Appel à la préparation à la défense
Accident du travail	Mariage d'un enfant	Autre motif personnel

[← Retour à la liste des états de présence](#) [🖨️ Imprimer le certificat de validation](#) [✓ Valider l'état de présence](#)

Tous les stagiaires cochés seront validés

- ◆ Attention : Dès que l'état d'un stagiaire est validé, celui-ci ne pourra plus être modifié par l'utilisateur. Il devra faire appel aux agents de la Région pour effectuer une modification

◆ Remarques

- ◆ Il est possible de valider les états de présence de façon globale ou unitairement par stagiaire
- ◆ Le nombre de trentièmes retenus est actualisé lorsque l'état de présence est valide

Janvier 2017

Saisie d'un état de présence – temps plein

Tableau récapitulatif des états de présence saisis

Stagiaire	Etat de présence																														Annuler	Etat	Trentièmes retenus	Valider Tous / Aucun
DUPONT Jean	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		A valider	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pour sauvegarder votre état de présence et pouvoir ainsi déclencher le paiement des stagiaires saisis, cliquez sur "Valider l'état de présence".
Attention, une fois validé, les stagiaires saisis (hors mois d'admission) ne seront plus modifiables.

Motifs d'absence :

Maladie	Congé maternité	Décès conjoint / enfant à charge
Fermeture du centre	Congé paternité	Décès du père ou de la mère du stagiaire
Absence sans raison	Mariage du stagiaire	Appel à la préparation à la défense
Accident du travail	Mariage d'un enfant	Autre motif personnel

[← Retour à la liste des états de présence](#) [Imprimer le certificat de validation](#) [✓ Valider l'état de présence](#)

Il est possible d'imprimer le certificat de validation des état de présence
Les stagiaires entrés, sortis, ou ayant eu une absence pendant le mois sont présent sur ce document (format PDF)

Saisie d'un état de présence – temps partiel

The screenshot shows a web application interface for entering presence states for part-time students. The interface is divided into two tabs: "Temps plein" (Full time) and "Temps partiel" (Part-time), with "Temps partiel" being the active tab. Below the tabs is a "Tableau récapitulatif des états de présence saisis" (Summary table of entered presence states). The table has columns for "Stagiaire" (Student), "Etat de présence" (Presence state), "Jours de présence" (Days of presence), "Enregistrer la saisie" (Register the entry), "Annuler" (Cancel), and "Etat" (Status). The first row shows a student named "Jeanne" with a presence state of "0" and "0" for the first 15 days of the month. The "Enregistrer la saisie" column has a checked checkbox, and the "Annuler" column has a red 'X' icon. The "Etat" column shows "A" and "valider". Below the table are three red buttons: "Retour à la liste des états de présence", "Imprimer le certificat de validation", and "Valider l'état de présence".

Tous les stagiaires cochés seront validés

Saisie du nombre d'heures de présence hebdomadaire

Saisie du nombre de jours de présence sur le mois considéré

Il est impératif d'enregistrer la saisie de chaque stagiaire en temps partiel avant de valider l'état de fréquentation

Il est possible d'imprimer le certificat de validation des états de fréquentation

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Déclarer l'abandon d'un stagiaire

Détails d'un stagiaire

Déclaration d'un abandon de stage

- ◆ L'utilisateur peut, à tout moment, déclarer l'abandon d'un stagiaire
- ◆ Cette action s'effectue depuis le tableau récapitulatif des stagiaires

3 stagiaire(s) lié(s) à cette action

Afficher 100 ▼

Nom Prénom	Date d'entrée	Date de sortie	Statut du dossier	Suspendre
DUPONT Jean	12/11/2008	12/12/2008	Dossier admis	 Suspendre
DURANT Jeanne	12/11/2008	12/12/2008	Dossier admis	 Suspendre
FERNANT Paul			Brouillon	

Le lien « Suspendre » permet d'initier la procédure d'abandon

■ ■ ■ Suspension du stagiaire

Stagiaire
DUPONT Jean

Date d'entrée: 12/11/2008

Date de sortie prévisionnelle : 12/12/2008

Motif de suspension de stage :

Date de sortie (dernier jour de présence réel en formation) :

Déclaration du motif de la suspension / de la date de sortie réelle

Validation de l'abandon

- ◆ **Les agents de la Région valident la déclaration d'abandon de l'utilisateur afin que celle-ci soit effective**
- ◆ **Les remboursements éventuelles seront alors automatiquement calculé**
- ◆ **Tant que les agents de la Région n'ont pas arbitré la déclaration d'abandon, il n'est pas possible pour l'utilisateur de saisir l'état de fréquentation du stagiaire concerné**

Agenda

Introduction

Accueil

Saisir un dossier Stagiaire

Rechercher un dossier

Saisir un état de présence

Suspendre un stagiaire

Détails d'un stagiaire

Affichage du détail du stagiaire

- ◆ **L'affichage de la page du « Détail stagiaire » s'effectue dès que l'utilisateur clique sur le nom du stagiaire dans l'un des tableaux mis à sa disposition**
 - ◆ Liste des stagiaires de l'action
 - ◆ Liste des stagiaires dans les états de présence

- ◆ **Ce détail permet de récapituler les éléments suivants :**
 - ◆ Action
 - ◆ Stagiaire
 - ◆ Barème de rémunération
 - ◆ Listes de paiement
 - ◆ Historique du dossier
 - ◆ Historique des absences
 - ◆ Téléchargement des avis de paiement

Campagne : 2009-2010
 Intitulé : Dynamique de Choix Professionnels Généraliste - Gulse
 Action N° : 09V3B1810205DCP25553
 Date de début prévue : 20/07/2009 Date de fin prévue : 31/10/2010
 Date de début réelle : 20/07/2009 Date de fin réelle : 31/10/2010

Stagiaire

Marjorie MOUFFLE Né le : 09/01/1987 **Dossier N° : 5324**
 Dossier créé le : 03/03/2010 Réceptionné le : 02/03/2010 Etat actuel : Dossier admis
 Début de formation : 22/02/2010 Fin de formation : 18/05/2010 Dernière modification : 04/03/2010 par najousephil
 Nombre de jours de traitement par la REGION : 65
[Voir le dossier stagiaire](#) [Accès à la VSE](#)
[Avis de décision de prise en charge](#)

Barèmes de rémunération

Cas de paiement : Cas 4.3

Détermination de la rémunération :

Demandeurs d'emploi n'ayant pas 6 mois d'activité salariée 21 / 25 ans donc Rémunération = 339,35€ pour la période du 22/02/2010 au 18/05/2010.
 Calcul des indemnités de transport et d'hébergement :

Indemnité de Transport Journalier : 2,5 €
 : €

Date de début	Date de fin	Base de rémunération	Indemnités de transport	Indemnités de logement
22/02/2010	18/05/2010	339,35	2,5	

Historique des paiements

Signification des couleurs

Période	Rémunération	Indem. transport	Mobilité / R.SZ	Indemnités compensatrices	Indemnités journalières	Assurance maladie	Assurance vieillesse	Allocations familiales	Accidents du travail et maladies professionnelles	Ajustements forés	Total période
02/2010	101,81	22,5	0	0	0	9,26	11,14	3,61	2,47	0	150,79
03/2010	339,35	75	0	0	0	30,68	37,12	12,04	8,25	0	502,54
04/2010	339,35	75	0	0	0	30,68	37,12	12,04	8,25	0	502,54
Total	780,51	172,5	0	0	0	71,02	85,38	27,69	19,97	0	1196,07

Historique du dossier

Statut du dossier	Nombre de jours comptabilisés dans cet état	Date du début du statut	Personne ayant effectué la modification
Prise en compte du dossier	1	03/03/2010	APUGLIESE
Dossier complet en attente de pré-validation	0	03/03/2010	APUGLIESE

Détail action et stagiaire

Campagne :	PRS-2008		
Intitulé	TECHNICIEN RESPONSABLE D'EXPLOITATION PORCINE , LAITIÈRE, OU CULTURES SOUS SIGNE DE QUALITE		
Action N° :	13338		
Date de début prévue:	01/06/2008	Date de fin prévue:	10/07/2009
Date de début réelle :		Date de fin réelle :	

Stagiaire

Jean DUJARDIN

Né le :05/07/1987

Dossier N° :12

Dossier créé le :19/11/2008

Réceptionné le :19/11/2008

Etat actuel : **Dossier admis**

Début de formation : 05/06/2008

Fin de formation : 10/12/2008

Dernière modification : 19/11/2008 par Atexo

Nombre de jours de traitement par Foragora : 12

[Accès à la VSF](#)

 Voir le dossier stagiaire

N° rue :	45
Voirie :	Rue de la Paix
Code Postal :	35000
Ville :	RENNES
Code INSEE commune :	35238
Zone FSE :	Hors zone fse

Situation au démarrage de l'action :

Est demandeur d'emploi .
Est travailleur handicapé .

Détail des barèmes de rémunération

Barèmes de rémunération

Cas de paiement : Cas 6

Détermination de la rémunération :

Publics féminins particuliers donc Rémunération = 652.02€ pour la période du 19/10/2009 au 28/01/2010.

Calcul des indemnités de transport

Indemnité de Transport Journalier : 75 €

Date de début	Date de fin	Base de rémunération	Indemnités de transport	Indemnités de logement
19/10/2009	28/01/2010	652.02	75	

Liste des barèmes applicables sur les périodes renseignées

Détail des paiements

◆ La gestion d'un code couleur permet de différencier les étapes de chaque paiement

- ◆ Rouge : En attente de traitement
- ◆ Bleu : Transmis au payeur pour traitement
- ◆ Vert : Paiement effectué

Historique des paiements

Signification des couleurs

Période	Rémunération	Indemnité RS2	Indemnités compensatrices	Indemnités journalières	Assurance maladie	Assurance vieillesse	Allocations familiales	Accidents du travail et maladies professionnelles	Ajustements libres	Total période
06/2008	269.47	0	28.54	0	25.85	31.08	10.08	7.28	0	372.3
Total	269.47	0	28.54	0	25.85	31.08	10.08	7.28	0	372.3

Prochaine série de paiement
En cours de transmission pour virement
Transmis pour virement
Paiement effectué

Historique des paiements

Signification des couleurs

Période	Rémunération	Indemnité RS2	Indemnités compensatrices	Indemnités journalières	Assurance maladie	Assurance vieillesse	Allocations familiales	Accidents du travail et maladies professionnelles	Ajustements libres	Total période
10/2008	493.84	0	0	0	10.94	13.15	4.26	3.08	0	525.27
10/2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	493.84	0	0	0	10.94	13.15	4.26	3.08	0	525.27

Informations sur les paiements
Payé le : 18/11/2008 17:40 (9876).

En passant la souris sur le « ? », en face du montant du paiement, l'utilisateur peut noter la date du statut du paiement, et le n° de mandat éventuel du paiement

Détail de l'historique du dossier

- ◆ **Tous les statuts successifs du dossier sont consignés, avec dates et nom de la personne ayant entraîné la modification de l'état**

Historique du dossier

Statut du dossier	Nombre de jours comptabilisés dans cet état	Date du début du statut	Personne ayant effectué la modification
Prise en compte du dossier	0	18/11/2008	205
Brouillon	0	18/11/2008	205
Dossier incomplet - par manque de pièces justificatives et d'information	0	18/11/2008	marathonMan
Dossier incomplet par manque de pièces justificatives	0	18/11/2008	marathonMan
Dossier en proposition d'admission	0	18/11/2008	marathonMan
Dossier admis	0	18/11/2008	07182

Détail des absences et avis de paiement

Historique des absences

? Signification des couleurs

Période	Début d'absence	Fin d'absence	Raison	Commentaires	Avis de paiement
01/2010				Barème : 652.02 - Trans. : 0 - Héberg. : comptent pour 0 trentième(s) Trentième(s) dans cette période : 6	
02/2010				Barème : 652.02 - Trans. : 0 - Héberg. : comptent pour 0 trentième(s) Trentième(s) dans cette période : 30	
03/2010	2	25/03/2010	Absence sans raison	Barème : 652.02 - Trans. : 0 - Héberg. : compte pour 1 trentième(s) Trentième(s) dans cette période : 30	
				0 - Héberg. : (s) Trentième(s) dans cette période	

Détail des absences sur une période

Téléchargement des avis de paiement correspondants. Les avis de paiement ne sont disponibles que si le paiement a été mandaté par le payeur régional

Agenda

Annexes

Assistance à l'utilisation

- ◆ **Assistance téléphonique :**

- ◆ N° téléphone : **0 800 02 60 80**

- ◆ **Assistance électronique :**

- ◆ remu@cr-hautsdefrance.fr



Région
Hauts-de-France