



Aides aux contrats en alternance

Guide opérationnel

-

Aides de l'Etat en matière d'alternance

Guide strictement réservé à l'usage des acteurs des aides de l'Etat en matière d'alternance

Introduction

L'**objectif** de ce **Guide opérationnel** est d'informer les principaux acteurs (OPCO, DGEFP, ASP) impliqués dans les dispositifs des aides de l'Etat sur l'alternance :

- sur les processus de traitement des contrats : de la conclusion du contrat au paiement de l'aide par l'ASP
- sur les modalités de collaboration associées pour faciliter l'obtention des aides.

Cette version du guide opérationnel est **détaillée**. Il existe également une **version synthétique** de ce guide reprenant les pages d'en-tête de chaque partie et renvoyant si nécessaire vers les pages de cette version détaillée.

Pour information, un **Guide pratique à destination des employeurs et des organismes de formation** a également été préparé avec des informations exclusivement à leur destination.

A noter que les informations présentes dans ce guide prennent en compte les textes, procédures et fonctionnalités en vigueur à la date de publication de ce guide. Si ces textes viennent à évoluer, le guide sera modifié.



Sommaire

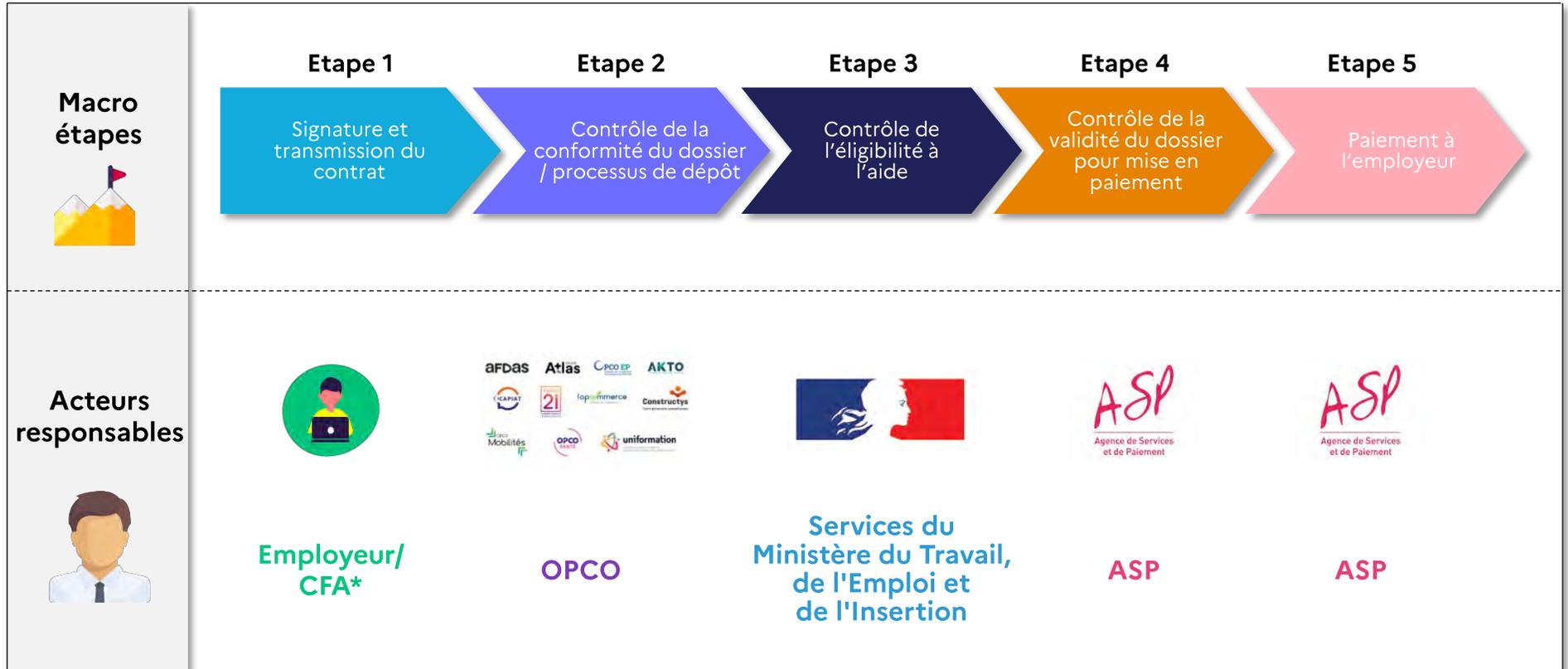
- 01 Processus global
- 02 Processus détaillé
- 03 Liste des points de contrôle OPCO
- 04 Liste des points de contrôle DECA pour l'apprentissage
- 05 Orientation du contrat par la DGEFP
- 06 Liste des points de contrôle ASP
- 07 Actions liées au contrôle du SIRET
- 08 Gouvernance
- 09 Lexique

01



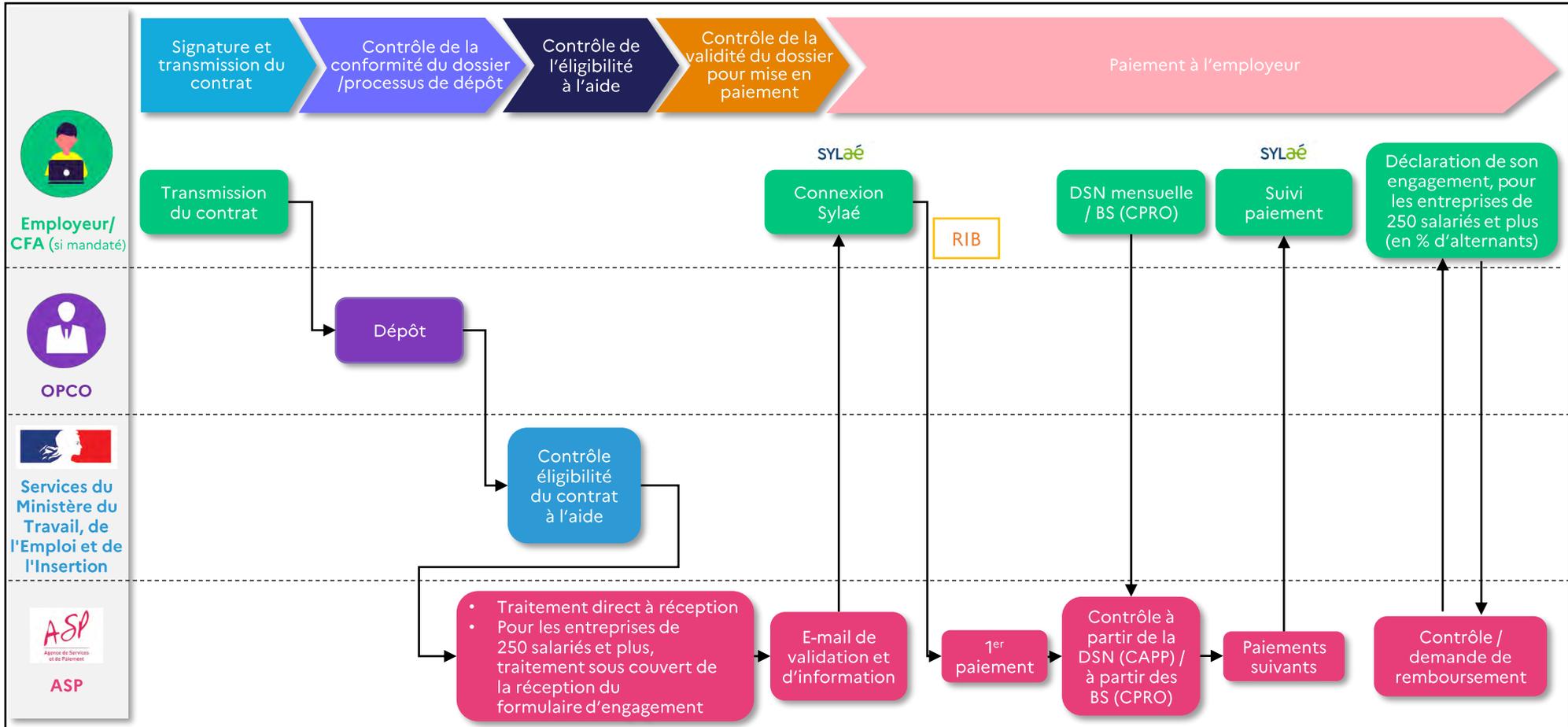
Processus global

Processus global : étapes de traitement des contrats dans le cadre des AE



(*) : CFA uniquement en apprentissage et si effectivement mandaté par l'employeur

Processus global : focus sur les étapes liées au paiement à l'entreprise



Légende

DSN : Déclaration Sociale Nominative
 CPRO : Contrats de professionnalisation
 BS : Bulletins de salaires
 CAPP : Contrats d'apprentissage



: Plate-forme employeur de l'ASP pour déposer son RIB et suivre ses paiements

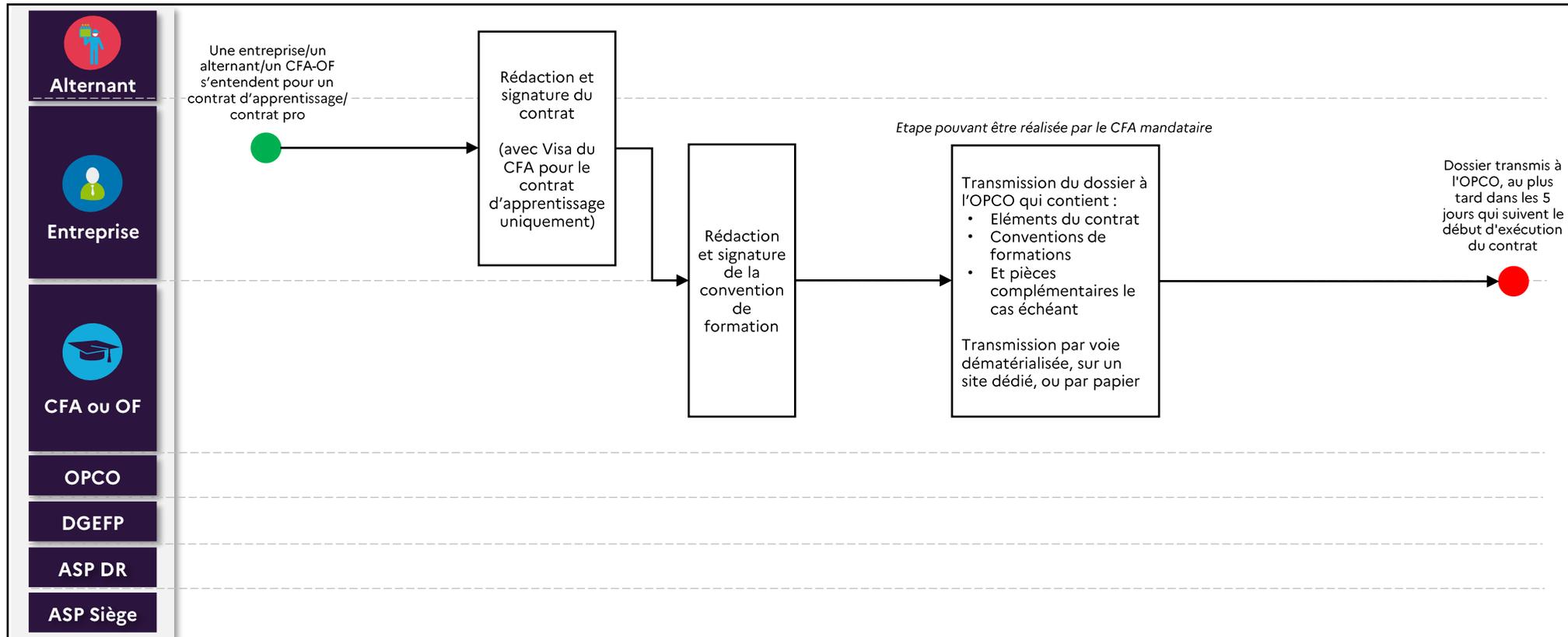
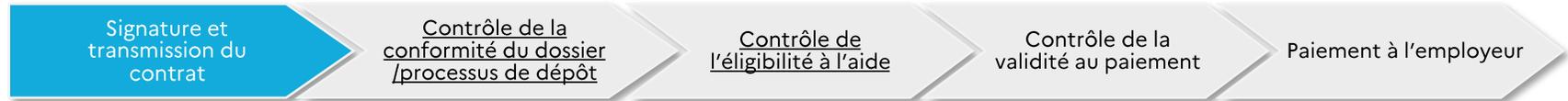
02

Processus détaillé *

(*) : Les termes soulignés dans le processus micro sont définis dans la partie : 09 Lexique



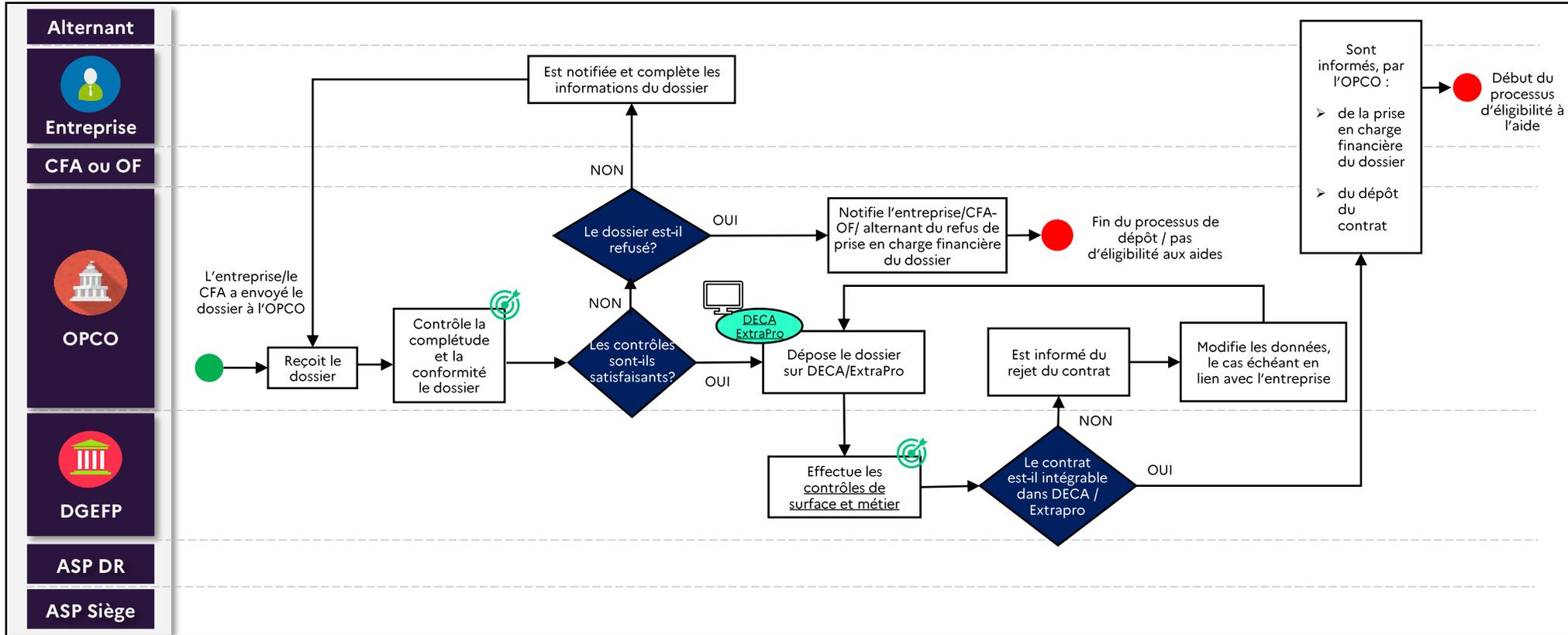
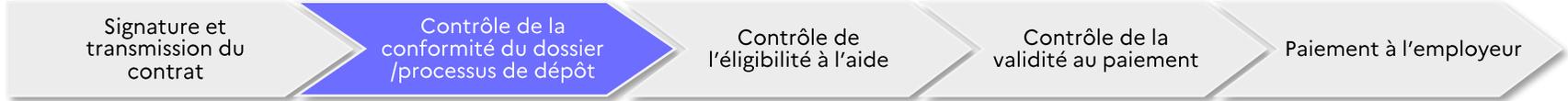
Etape 1 : Signature et transmission du dossier



Légende

Termes soulignés : termes définis dans le lexique

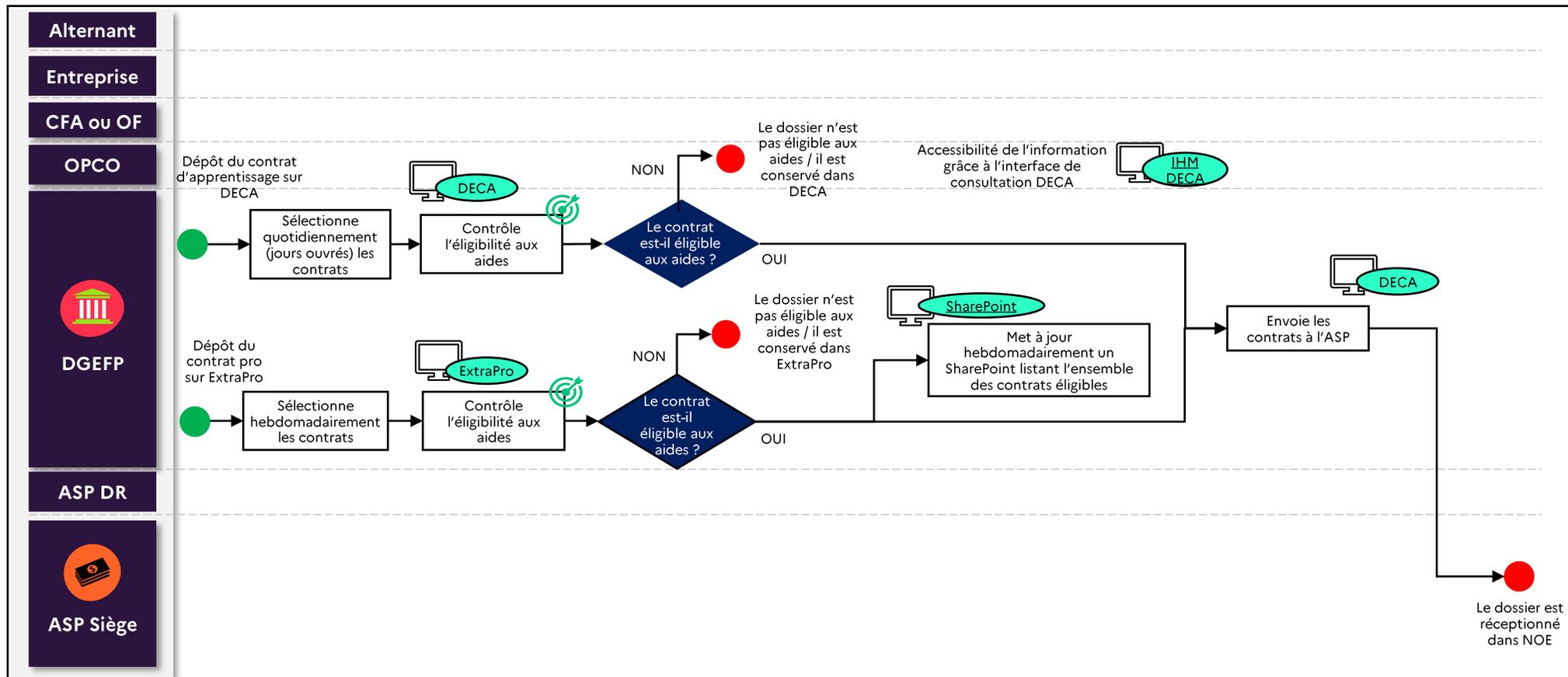
Etape 2 : Contrôle de l'éligibilité du contrat



Légende

Termes soulignés : termes définis dans le lexique : Outils informatiques utilisés : cf. liste de points de contrôle OPCO

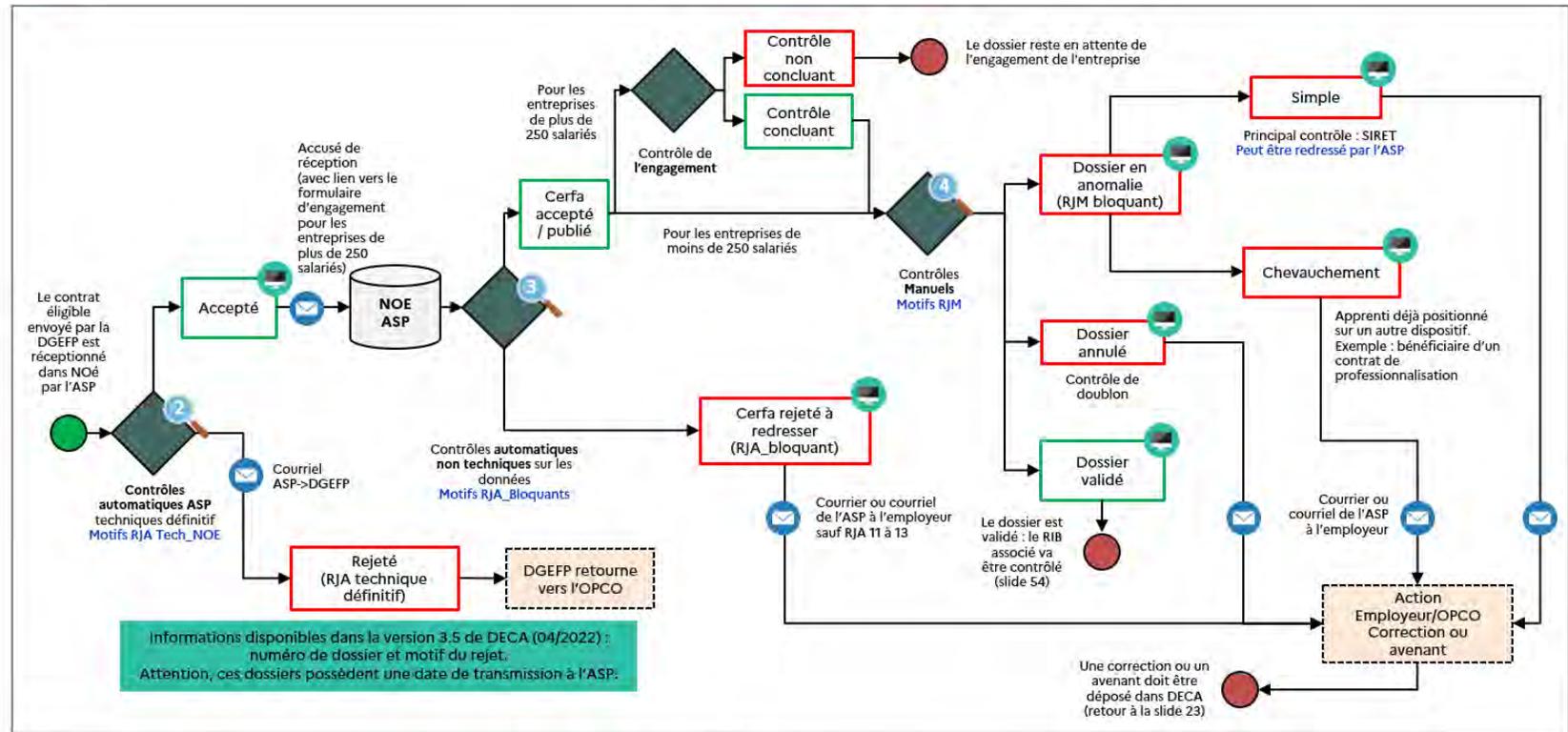
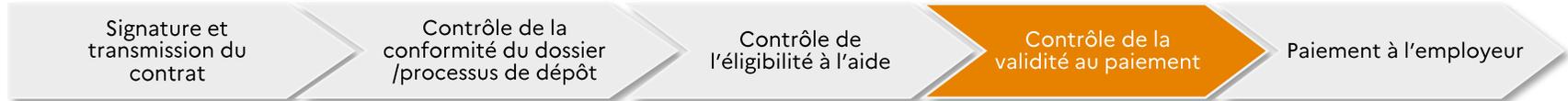
Etape 3 : Contrôle de l'éligibilité à l'aide



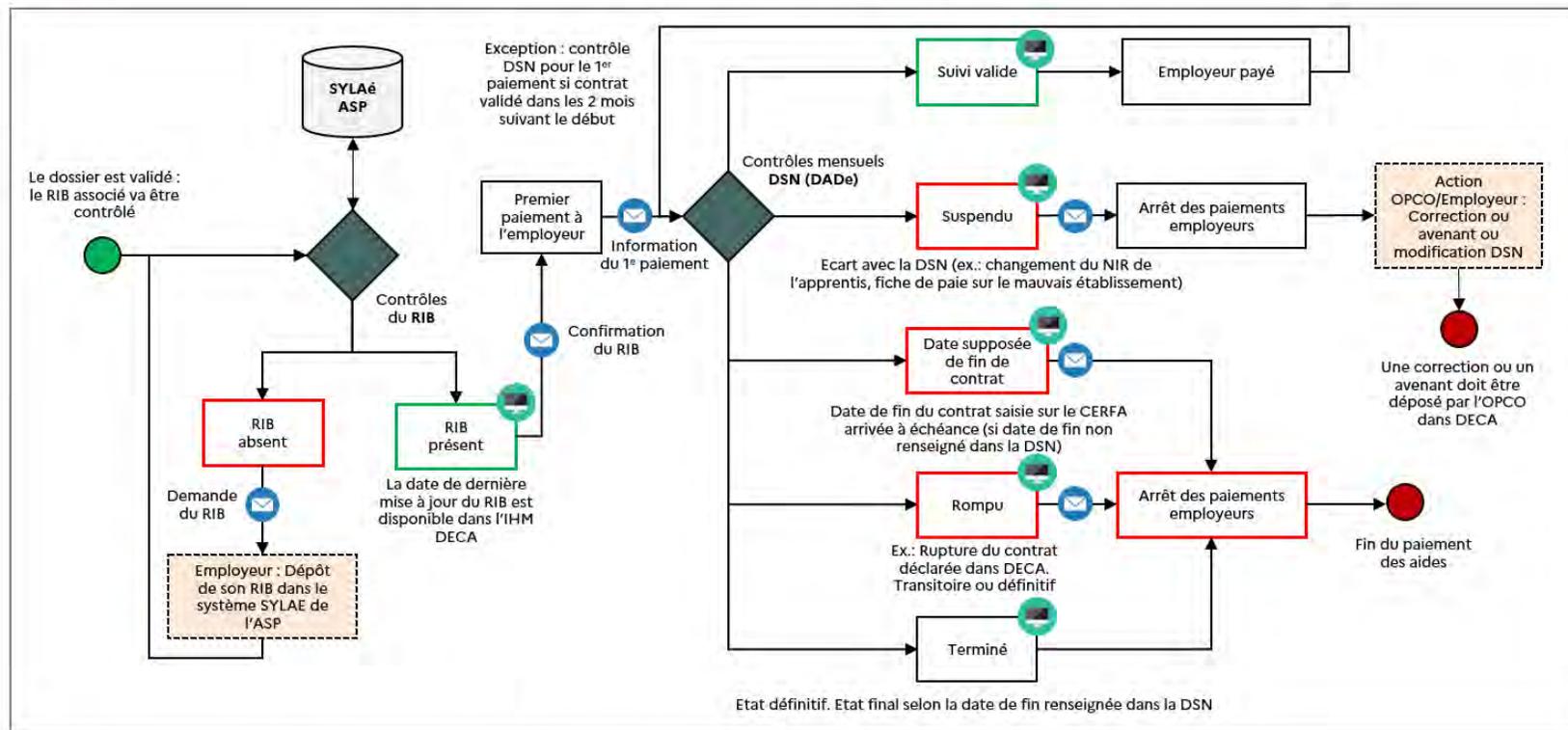
Légende

Termes soulignés: termes définis dans le lexique : Outils informatiques utilisés : cf. liste de points de contrôle DGEFP

Etape 4 : Contrôle de la validité au paiement



Etape 5 : Paiement à l'entreprise



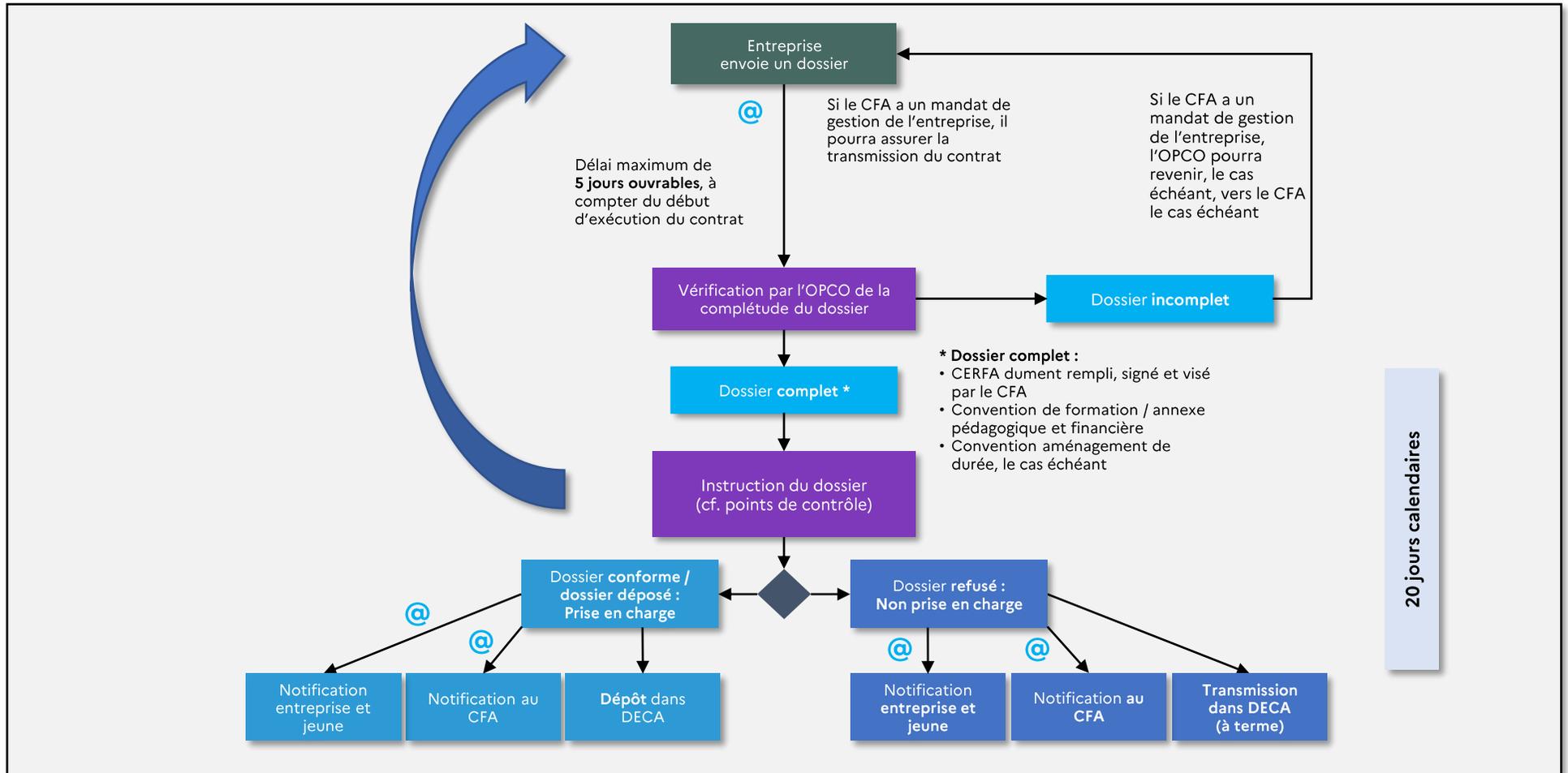
03

Liste des points
de contrôle OPCO
en matière
d'apprentissage



Processus de dépôt des contrats d'apprentissage

Processus complet de l'instruction du dossier par l'OPCO jusqu'à son dépôt dans DECA :



Légende

@ transmission dématérialisée possible

Sources : L6224-1 et D6224-1 et suivants du code du travail

Points de contrôle OPCO

Les différents points de contrôle qu'effectuent les OPCO :

- Contrôles sur les 4 points **réglementaires** nécessaires à la prise en charge.
Si l'une des 4 conditions suivantes n'est pas satisfaite la prise en charge financière est refusée (décret n° 2019-1489 du 27 décembre 2019 relatif au dépôt du contrat d'apprentissage) :
 - Éligibilité des formations à l'apprentissage (art. L6211-1 du Code du travail)
 - Âge de l'apprenti (art. L6222-1 à L6222-3 du Code du travail)
 - Qualité du maître d'apprentissage
 - Rémunération des apprentis qui doit être au minimum égale à la rémunération réglementaire à laquelle l'apprenti peut prétendre au regard de son niveau de formation et de son âge notamment (art. D6222-26 du Code du travail)
- Contrôles de cohérence entre le CERFA et la convention de formation et le cas échéant, la convention d'aménagement de durée
- Contrôles pour permettre le versement des aides aux entreprises
- Contrôles pour la transmission dans DECA



Rubrique employeur

Nom du champ	Contrôles	Observations supplémentaires
SIRET	1/ SIREN + NIC doivent former un SIRET valide (vérification de la clef de Luhn) 2/ Siret actif au jour de la conclusion du contrat d'apprentissage, à partir des éléments de la base SIRENE (INSEE) pour prise en compte correcte par l'ASP	
Effectif	1/ Doit être supérieur ou égal à zéro 2/ Le contrôle des effectifs se fait au regard des référentiels OPCO Un point de vigilance particulier est accordé aux effectifs autour de 250 salariés (car une condition supplémentaire est demandée aux entreprises de 250 salariés et plus pour percevoir l'aide)	
Nom/ Prénom / Dénomination	Vérification que les informations sont en cohérence avec la base SIRENE et les référentiels OPCO	
Email du contact	Présence d'un email "normalisé" => XXX @ XXX.XX	Pour faciliter les relations employeurs / ASP Pas un point de blocage côté OPCO, si la donnée n'est pas présente
Type d'employeur	1/ Présence de l'information 2/ Vérification qu'il s'agit d'un employeur "privé" (code 11 à 16)	Seuls les employeurs privés et établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) sont éligibles à l'aide unique et à l'aide exceptionnelle
Adresse	Vérification que l'adresse est cohérente avec le SIRET, d'après la base SIRENE	
Complément	Vérification que l'adresse est cohérente avec le SIRET, d'après la base SIRENE	
Code postal	Vérification que l'adresse est cohérente avec le SIRET, d'après la base SIRENE	
Commune	Vérification que l'adresse est cohérente avec le SIRET, d'après la base SIRENE	
Employeurs publics	Vérification pour les employeurs privés que cette coche soit à "0"	
Code IDCC	1/ Présence de l'information 2/ IDCC en cohérence avec le champ professionnel de l'OPCO	



La partie du CERFA relative à l'employeur

L'EMPLOYEUR		employeur privé	employeur « public »*
Nom et prénom ou dénomination :		N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :	
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :		Type d'employeur :	
N° :	Voie :	Employeur spécifique :	
Complément :		Code activité de l'entreprise (NAF) :	
Code postal :		Effectif total salariés de l'entreprise :	
Commune :		Convention collective applicable :	
Téléphone :			
Courriel :			
		Code IDCC de la convention :	
*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage :			



Rubrique apprenti

Nom du champ	Contrôles
Nom de naissance	Présence de l'information
Prénom	Présence de l'information
Date de naissance	<p>≥ à 16 ans - possibilité d'âge ≥ à 15 ans si le jeune a fini sa classe de 3ème – Type de dérogation code 11 ou 50</p> <p>≤ à 29 ans</p> <p>sauf pour : – Type de dérogation code 12 ou 50, sauf pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sans limite d'âge : les apprentis travailleurs handicapés, sportifs de haut niveau, projet création reprise , redoublement chez un nouvel employeur Limitation à 35 ans au moment de la conclusion du contrat dans les cas dérogatoires : inaptitude/ niveau de formation sup (délai max. 1 an entre les contrats) / rupture pour raison indépendante volonté apprenti (délai max. 1 an entre les contrats).
Sexe	Présence de l'information
Département de naissance	Présence de l'information
Adresse	Présence de l'information
Code Postal	Présence de l'information
Commune	Présence de l'information
Représentant légal	Présence de l'information si l'apprenti est mineur au moment de la conclusion du contrat

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance de l'apprenti(e) :

Prénom de l'apprenti(e) :

NIR de l'apprenti(e)* :
*Pour les employeurs du secteur privé dans le cadre L.6353-10 du code du travail

Adresse de l'apprenti(e) :
 N° Voie :
 Complément :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)
 Nom de naissance et prénom :

Adresse du représentant légal :
 N° Voie :
 Complément :

Code postal :

Commune :

Date de naissance :

Sexe : M F

Département de naissance :

Commune de naissance :

Nationalité : Régime social :

Déclare être inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau :
 oui non

Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : oui non

Situation avant ce contrat :

Demier diplôme ou titre préparé :

Dernière classe / année suivie :

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

 **Partie du CERFA relative à l'apprenti**



Rubrique maître d'apprentissage

Nom du champ	Contrôles
Date de naissance	L'âge du maître doit être \geq à 18 ans
Nom de naissance	Présence de l'information
Prénom	Présence de l'information
Attestation sur l'honneur que les critères d'éligibilité à la fonction de maître d'apprentissage sont respectés	Présence de la coche



Partie du CERFA relative au maître d'apprentissage

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	
Maître d'apprentissage n°1	Maître d'apprentissage n°2
Nom de naissance :	Nom de naissance :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
<i>L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.</i>	



Rubrique rémunération

Nom du champ	Contrôles
Date de début année 1	S'assurer qu'elle est égale à la date de début du contrat
Date de fin année 1	1/ S'assurer qu'elle est postérieure à la date de début de l'année 1 2/ Si les dates des périodes suivantes sont vides, s'assurer qu'elle est égale à la date de fin du contrat
Pourcentage de rémunération année 1	1/ S'assurer que le % est présent et correspond au minimum réglementaire 2/ S'assurer du respect du minimum réglementaire
Type rémunération année 1	S'assurer que l'assiette est bien précisée (SMIC ou SMC en fonction de la situation)
Date de début année 1 (en cas de changement de tranche d'âge au cours de l'année 1)	S'assurer que la date est postérieure à la date de fin de la première tranche de l'année 1
Date de fin année 1 (en cas de changement de tranche d'âge au cours de l'année 1)	1/ S'assurer que la date est postérieure à la date de début de l'année 1 (en cas de changement de tranche d'âge) 2/ Si les dates des périodes suivantes sont vides, s'assurer qu'elle est égale à la date de fin du contrat
Pourcentage de rémunération année 1 (en cas de changement de tranche d'âge au cours de l'année 1)	1/ S'assurer que le % est présent et correspond au minimum réglementaire 2/ S'assurer du respect du minimum réglementaire
Type rémunération année 1 (en cas de changement de tranche d'âge au cours de l'année 1)	S'assurer que l'assiette est bien précisée (SMIC ou SMC en fonction de la situation)
Date de début année 2	S'assurer que la date est postérieure à la date de fin de l'année 1 ou à la date de fin de l'année 1 (en cas de changement de tranche d'âge matérialisé sur la partie droite de la rémunération) suivant la situation
Date de fin année 2	1/ S'assurer qu'elle est postérieure à la date de début de l'année 2 2/ Si les dates des périodes suivantes sont vides, s'assurer qu'elle est égale à la date de fin du contrat
Pourcentage de rémunération année 2	1/ S'assurer que le % est présent 2/ S'assurer du respect du minimum réglementaire
Type rémunération année 2	S'assurer que l'assiette est bien précisée (SMIC ou SMC)

.... En fonction de la durée du contrat



Partie du CERFA relative à la rémunération

Rémunération

1 ^{re} année, du	au	:	% du	* ; du	au	:	% du	*
2 ^{ème} année, du	au	:	% du	* ; du	au	:	% du	*
3 ^{ème} année, du	au	:	% du	* ; du	au	:	% du	*
4 ^{ème} année, du	au	:	% du	* ; du	au	:	% du	*

* Indiquer SMC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

Salaire brut mensuel à l'embauche :

€

Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture :

€ / repas Logement :

€ / mois Autre :



Rubrique formation

Nom du champ	Contrôles
SIRET du CFA	Vérification que le couple SIRET + UAI soit connu dans le référentiel CFA, de l'OPCO (à défaut le CFA est créé).
Dénomination du CFA	Présence de l'information
N° UAI du CFA	1/ Vérification que le numéro UAI soit valide 2/ Vérification que le couple SIRET + UAI soit connu dans le référentiel CFA, de l'OPCO
Adresse	Vérification que l'information est en cohérence avec le référentiel CFA de l'OPCO
Complément d'adresse	Vérification que l'information est en cohérence avec le référentiel CFA de l'OPCO
Code postal	Vérification que l'information est en cohérence avec le référentiel CFA de l'OPCO
Commune	Vérification que l'information est en cohérence avec le référentiel CFA de l'OPCO
Diplôme ou titre visé par l'apprenti	Présence et en cohérence avec le code diplôme S'assurer que pour les contrats conclus en 2020, le code du niveau de diplôme est en cohérence avec la nomenclature 2020 (cf notice du cerfa)
Code du diplôme	Vérification que le code est présent dans le référentiel de l'Education nationale (motif de refus si la formation n'est pas éligible à l'apprentissage)
Code RNCP	Vérification que le code est présent dans le référentiel de France compétences (motif de refus si la formation n'est pas éligible à l'apprentissage)
Intitulé précis	Présence et en cohérence avec le code diplôme



Partie du CERFA
relative à la formation

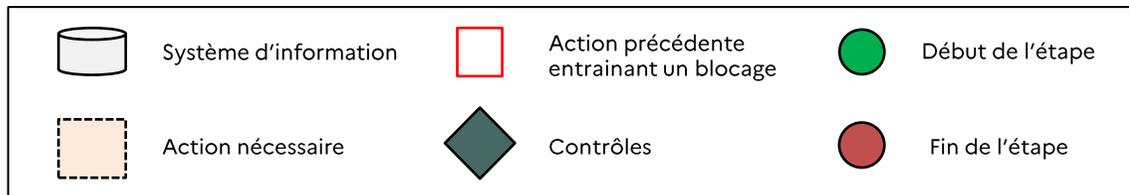
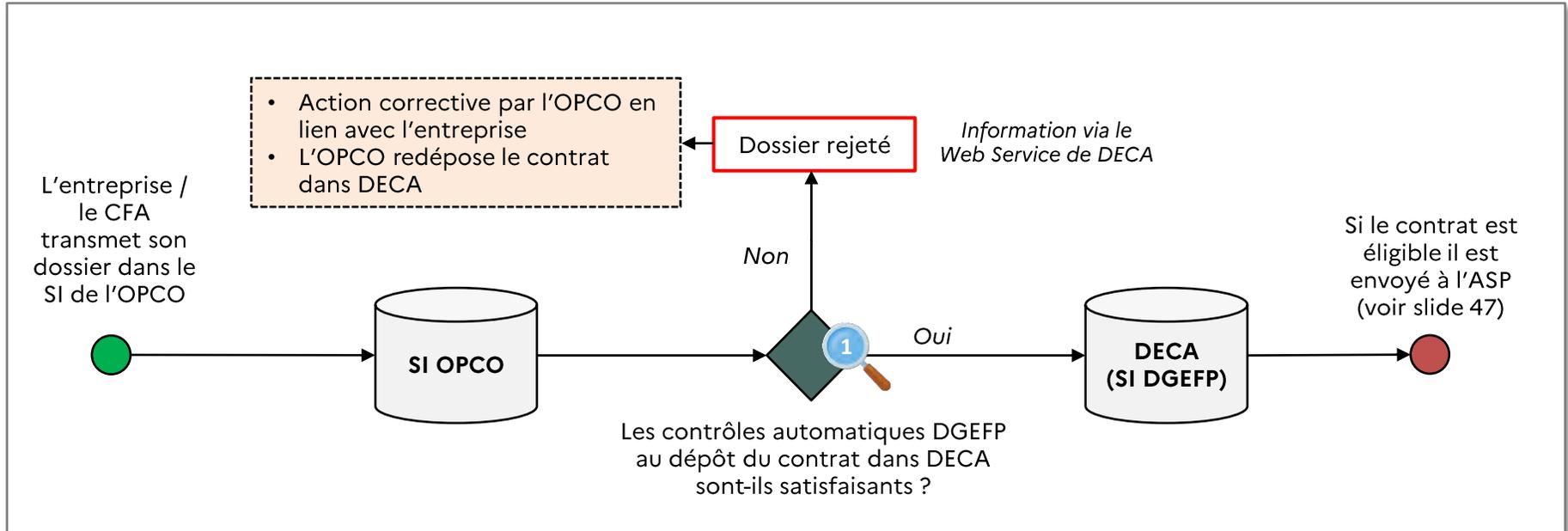
LA FORMATION	
CFA d'entreprise : oui non	Diplôme ou titre visé par l'apprenti : <input type="checkbox"/>
Dénomination du CFA responsable :	Intitulé précis :
N° UAI du CFA :	Code du diplôme :
N° SIRET CFA :	Code RNCP :
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :
N° Voie :	Date de début du cycle de formation :
Complément :	Date prévue de fin des épreuves ou examens :
Code postal :	Durée de la formation : <input type="text"/> heures
Commune :	
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :	
L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat	

04

Liste des points
de contrôle DECA
pour l'apprentissage

Le processus SI des contrôles DECA

Processus SI du dépôt du dossier dans DECA par l'OPCO



Note : l'ensemble des motifs de rejets automatiques sont détaillés dans les slides suivantes (24 et 25)



Ces rejets interviennent dans le flux entre les OPCO et DECA, soit lors du dépôt du contrat dans DECA. Les spécifications détaillées et le dictionnaire de données sont disponibles sur demande.

Type de contrôle	Détails du contrôle	Contrôle au dépôt du contrat dans DECA
Surface	La valeur d'un champ doit respecter le type défini pour ce champ – contrôle applicable sur plusieurs champs du CERFA	Bloquant
Surface	La valeur d'un champ doit respecter le format défini pour ce champ – contrôle applicable sur plusieurs champs du CERFA	Bloquant
Surface	La valeur d'un champ doit respecter la longueur max définie pour ce champ – contrôle applicable sur plusieurs champs du CERFA	Bloquant
Surface	La valeur d'un champ doit respecter le caractère obligatoire du champ – contrôle applicable sur plusieurs champs du CERFA	Bloquant
Surface	La valeur d'un champ de type « Alphanum » doit respecter les caractères autorisés pour ce champ – contrôle applicable sur plusieurs champs du CERFA	Bloquant
Métier	Si le nom de l'employeur est vide, alors la dénomination de l'employeur est obligatoire	Bloquant
Métier	Si la dénomination de l'employeur est vide, alors le nom et le prénom de l'employeur sont obligatoires	Bloquant
Métier	Si le champ "Type de contrat d'apprentissage ou d'avenant au contrat d'Apprentissage" vaut 21, 22, ou 23, alors le numéro du contrat précédent est obligatoire	Bloquant
Métier	Si le champ "Type de contrat d'apprentissage ou d'avenant au contrat d'Apprentissage" vaut 31, 32, 33, 34, 35, 36 ou 37, alors le numéro de contrat et la date d'effet de l'avenant sont obligatoires	Bloquant
Métier	Si le champ "Flag correction" est vrai : - le numéro de contrat est obligatoire et doit exister en base dans un dossier n'ayant pas fait l'objet d'une suppression logique dans DECA - le type de contrat renseigné doit être identique à celui du contrat / avenant sur lequel porte la correction - et si le type de contrat est un avenant (type de contrat = 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37) alors le N° d'avenant est obligatoire, doit exister en base pour ce contrat et n'a pas fait l'objet d'une suppression logique	Bloquant
Métier	Si le champ "Flag correction" est faux : - si le type de contrat est un contrat initial (type de contrat = 11) ou une suite de contrats (type de contrat = 21, 22 ou 23) alors le numéro de contrat doit être vide - si le type de contrat est un avenant (type de contrat = 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37) alors : le N° d'avenant doit être vide	Bloquant
Métier	Le champ "Est financé" doit être VRAI	Bloquant
Métier	Si elle est remplie, la valeur d'un champ associé à un référentiel doit exister dans ce référentiel – contrôle applicable sur les champs DECA soumis à référentiel	Bloquant
Métier	Les champs de type « SIRET » doivent être conformes à l'algorithme de Luhn (à la fois pour le SIRET complet, et également pour les 9 premiers chiffres correspondant au SIREN) OU appartenir à un établissement de la Poste	Bloquant

Type de contrôle	Détails du contrôle	Contrôle au dépôt du contrat dans DECA
Métier	Si le type de contrat d'apprentissage renseigné vaut 11, alors le N° de contrat précédent ET le N° d'avenant doivent être vides	Bloquant
Métier	Si le type de contrat d'apprentissage renseigné vaut 21, 22 ou 23, alors le N° d'avenant doit être vide	Bloquant
Métier	La date de fin du contrat doit être postérieure à la date de début du contrat	Bloquant
Métier	La date de début de la période 1 de l'année 1 de la rémunération du contrat doit être égale à la date de début du contrat	Bloquant
Métier	La date de fin de la dernière période de la rémunération du contrat renseignée doit être égale à la date de fin du contrat	Bloquant
Métier	Si au moins un des champs de la rémunération annuelle est renseigné, alors tous ces champs sont obligatoires. Cette règle s'applique sur toutes les itérations de rémunération annuelle hormis la première	Bloquant
Métier	Le champ « Est financé » est obligatoire si la date de conclusion du contrat est strictement supérieure au 31/12/2019	Bloquant
Métier	Le dépôt d'un avenant pour un contrat est rejeté si la rupture pour ce contrat est déjà renseignée. Cette règle s'applique uniquement sur les avenants et ne s'applique pas sur les corrections de contrat	Bloquant
Métier	Un avenant ne peut pas être déposé sur un contrat enregistré comme non conforme dans DECA	Bloquant
Métier	Lors du dépôt d'un contrat de type 11 (à savoir un premier contrat d'apprentissage de l'apprenti), un contrôle anti-doublon est appliqué	Bloquant
Métier	Lors du dépôt d'un contrat de type 2x (nouveau contrat hors avenant) ou bien d'un contrat de type 3x (avenant), un contrôle anti-doublon est appliqué	Bloquant
Métier	Un OPCO ne peut déposer les versions correctives conformes que sur les dossiers de son périmètre (contrats initiaux et les avenants de son périmètre) qui sont conformes et non supprimés	Bloquant
Métier	La valeur du champ « Effectif salarié de l'entreprise » doit être supérieure ou égale à zéro	Bloquant
Métier	En fonction de l'âge de l'apprenti(e), certains types de dérogation sont nécessaires	Bloquant
Métier	Lors du dépôt d'une version (CI, avenant ou correction) la date de conclusion doit respecter certaines règles de gestion	Bloquant
Métier	Lors du dépôt d'un avenant non orphelin, la date d'effet de l'avenant doit respecter certaines règles de gestion	Bloquant
Métier	Lors du dépôt d'un contrat initial, d'un avenant ou d'une correction, un contrôle est effectué sur le numéro de gestion interne	Bloquant
Métier	Au dépôt d'un contrat initial, une succession de contrat, avenant, ou version corrective, une vérification est effectuée sur l'API InfoLegale	Non bloquant
Métier	Au dépôt d'un contrat initial, une succession de contrat, avenant, ou version corrective, une vérification est effectuée sur l'API InfoLegale. Si le SIRET employeur existe dans la base InfoLegale, une deuxième vérification est faite sur la date d'ouverture et la date de fermeture du SIRET	Non bloquant
Technique	Afin d'identifier le contrat sur lequel le dépôt d'avenant ou de correction doit être effectué, une règle de gestion est appliquée si le numéro de contrat fourni est présent en doublon	Bloquant

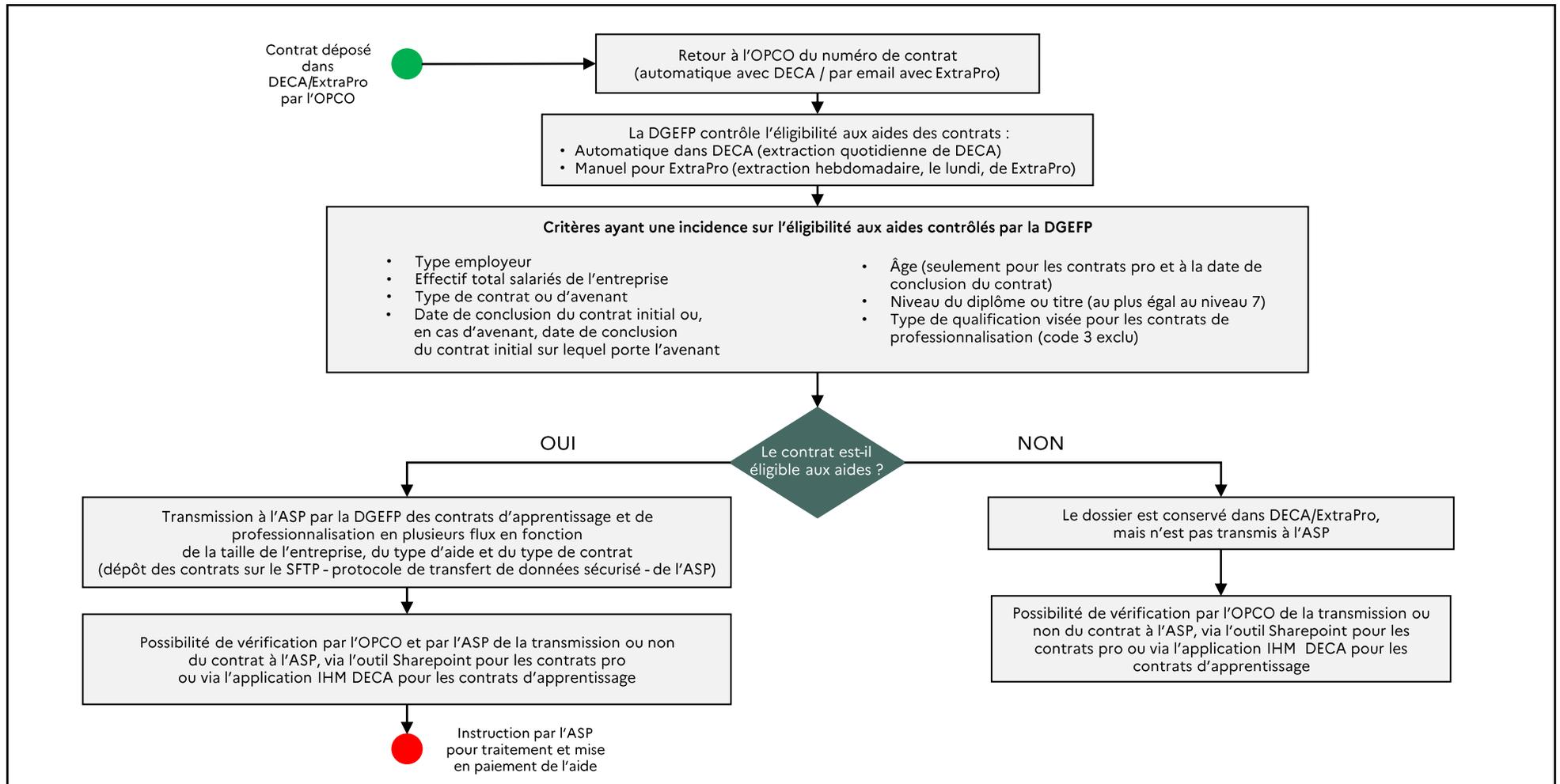
05

Orientation du
contrat par la DGEFP

Orientation du contrat par la DGEFP

Processus de décision

Processus complet du contrôle d'éligibilité du dossier par la DGEFP de son dépôt dans DECA/ExtraPro jusqu'à sa transmission à l'ASP





Critères d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP :

Focus sur le CERFA du contrat d'apprentissage

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, 3 rubriques du CERFA sont concernées par les critères et le périmètre d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP :

- L'employeur
- Le contrat
- La formation

Légende :



Champs concernés au titre des critères d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP

✓ Critère d'éligibilité n°3 : Date de conclusion et type de contrat ou d'avenant

1 La date de conclusion est la date à laquelle le présent contrat de travail est conclu par les deux parties (signatures). Les règles d'appréciation sont différentes selon le type de contrat ou d'avenant renseigné.

1/ Concernant un nouveau contrat (Contrat initial ou Succession de contrat)

Dans ce cas, le code renseigné dans le champ « Type de contrat ou d'avenant » est compris entre 11 et 23.

Type de contrat ou d'avenant :

Contrat initial

11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti

2

Succession de contrats

21 Nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un même employeur

22 Nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre employeur

23 Nouveau contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre employeur a été rompu

L'aide unique concerne les contrats dont la date de conclusion (signature) est comprise entre le 1^{er} janvier 2019 et le 30 juin 2020 ou à partir du 1^{er} juillet 2022. L'aide exceptionnelle concerne les contrats dont la date de conclusion (signature) est comprise entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2022.

2/ Concernant le ou les avenants

Dans ce cas, le code renseigné dans le champ « Type de contrat ou d'avenant » est compris entre 31 et 37.

Avenant : modification des conditions du contrat

31 Modification de la situation juridique de l'employeur

32 Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier

33 Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti

34 Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé

35 Modification du diplôme préparé par l'apprenti

36 Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, réduction de durée, etc.

37 Modification du lieu d'exécution du contrat

2

Si le type de contrat est un avenant, c'est la **date de conclusion du contrat initial** qui sera prise en compte dans les critères d'attribution de l'aide.

a) Pour l'aide exceptionnelle, le contrat initial doit avoir été signé entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2022.

b) Pour l'aide unique, le contrat initial doit avoir été signé entre le 1^{er} janvier 2019 et le 30 juin 2020 ou après le 1^{er} juillet 2022.

Attention : dans le cadre d'un avenant, quand la modification porte sur le diplôme ou le titre visé, le contrat peut devenir éligible ou inéligible (à la date d'effet de l'avenant).

Exemple : le jeune était sur un diplôme visé niveau bac ; il change pour un BTS, alors l'entreprise perd le versement de l'aide unique (à partir de la date d'effet de l'avenant).



Où trouver ces informations dans le CERFA ?

2

1

LE CONTRAT					
Type de contrat ou d'avenant :	Type de dérogation :	à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat			
Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :					
Date de conclusion :	Date de début d'exécution du	Si avenant, date d'effet :			
(Date de signature du présent contrat)	contrat :				
Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :			Durée hebdomadaire du travail :		
			heures	minutes	
Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : oui non					
Rémunération					
* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)					
1 ^{re} année, du	au	:	% du	;	% du
2 ^{me} année, du	au	:	% du	;	% du
3 ^{me} année, du	au	:	% du	;	% du
4 ^{me} année, du	au	:	% du	;	% du
Salaire brut mensuel à l'embauche :			Caisse de retraite complémentaire :		
€					
Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : € / repas Logement : € / mois Autre :					

✓ Critère d'éligibilité n°4 : Diplôme ou titre visé par l'apprenti **1**

1/ Concernant l'aide exceptionnelle

L'aide exceptionnelle concerne tout niveau de diplôme visé (sauf niveau 8, doctorat). Le code renseigné doit donc être compris entre 38 et 79

Diplômes et titres de l'apprenti

Diplôme ou titre de niveau bac +5 et plus

~~80~~ Doctorat

71 Master professionnel/DESS

72 Master recherche/DEA

73 Master indifférencié

74 Diplôme d'ingénieur, diplôme d'école de commerce

79 Autre diplôme ou titre de niveau bac+5 ou plus

Diplôme ou titre de niveau bac +3 et 4

61 1^{ère} année de Master

62 Licence professionnelle

63 Licence générale

69 Autre diplôme ou titre de niveau bac +3 ou 4

Diplôme ou titre de niveau bac +2

54 Brevet de Technicien Supérieur

55 Diplôme Universitaire de technologie

58 Autre diplôme ou titre de niveau bac+2

Diplôme ou titre de niveau bac

41 Baccalauréat professionnel

42 Baccalauréat général

43 Baccalauréat technologique

49 Autre diplôme ou titre de niveau bac

Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

33 CAP

34 BEP

35 Mention complémentaire

38 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

2/ Concernant l'aide unique

Le diplôme visé doit être inférieur ou égal au bac. Attention, à la faveur du changement de nomenclature, les codes ont changé entre 2019 et 2020.

Ainsi, si le contrat est conclu avant le 31 décembre 2019, le code afférant (au niveau inférieur ou égal au bac) doit être compris entre 41 et 59 :

Diplôme ou titre de niveau bac

41 Baccalauréat professionnel

42 Baccalauréat général

43 Baccalauréat technologique

49 Autre diplôme ou titre de niveau bac

Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

51 CAP

52 BEP

53 Mention complémentaire

59 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

Si le contrat est conclu après 1^{er} janvier 2020, le code afférant (au niveau inférieur ou égal au bac) doit être compris entre 38 et 49 :

Diplôme ou titre de niveau bac

41 Baccalauréat professionnel

42 Baccalauréat général

43 Baccalauréat technologique

49 Autre diplôme ou titre de niveau bac

Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

33 CAP

34 BEP

35 Mention complémentaire

38 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

Pour les départements et collectivités d'outre-mer, les diplômes ou titres de niveau jusqu'à bac+2 sont également éligibles, pour tous les contrats conclus à partir du 1^{er} janvier 2020 (codes 54, 55 et 58).



Où trouver ces informations dans le CERFA ?

LA FORMATION	
CFA d'entreprise : oui non	1 Diplôme ou titre visé par l'apprenti :
Dénomination du CFA responsable :	Intitulé précis :
N° UAI du CFA :	Code du diplôme :
N° SIRET CFA :	Code RNCP :
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :
N° Voie :	Date de début du cycle de formation :
Complément :	Date prévue de fin des épreuves ou examens :
Code postal :	Durée de la formation : heures
Commune :	
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :	

Focus sur l'Application IHM DECA

Présentation de l'application IHM DECA

L'application IHM DECA est un outil, mis à disposition par la DGEFP, qui permet d'obtenir, simplement et en toute autonomie, les informations liées aux contrats d'apprentissage, et notamment la date de transmission du dossier à l'ASP.

Il est également possible, grâce à l'application IHM DECA, d'avoir accès, pour chaque contrat, à des indicateurs d'éligibilité à l'aide unique et à l'aide exceptionnelle. Si les critères d'éligibilité ne sont pas réunis, l'application IHM DECA indique la ou les données rendant le formulaire inéligible à l'aide unique ou à l'aide exceptionnelle.

Qui peut accéder à l'application IHM DECA ?

L'application IHM DECA est accessible aux salariés et aux agents des structures et organismes suivants, après avoir été autorisés à y accéder par leur administrateur ou gestionnaire :

- Opérateurs de Compétences (OPCO)
- Agence de services et de paiement (ASP)
- Assistance des Ministères Sociaux
- Délégation générale à l'Emploi et à la Formation professionnelle (DGEFP)
- Chambres consulaires

Focus sur l'Application IHM DECA

Comment accéder à l'application DECA ?

Rendez-vous à l'adresse <https://mesdemarches.emploi.gouv.fr>.

Cliquez sur « Se créer un compte » si vous vous connectez au Portail Mes démarches pour la première fois.



The screenshot shows the 'Mes démarches emploi et formation' portal. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION' with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. The main title is 'Mes démarches emploi et formation' and the user is identified as 'Agent du ministère ?'. The page is divided into two main sections. On the left, under the heading 'ACCÉDEZ SIMPLEMENT À VOS DÉMARCHES EN LIGNE', there is a list of services: 'Mon activité formation', 'Mes collectes formation', and 'Mon suivi du contrôle'. Below this, a 'Pour démarrer' section lists three steps: '1. Créez vous un compte.', '2. Validez vos accès.', and '3. Accédez à vos démarches.', with an 'EN SAVOIR PLUS' button. On the right, the 'Connectez-vous' section features a '1' in a circle, a 'Pas encore de compte ?' link, and a 'SE CRÉER UN COMPTE' button. Below this are input fields for 'ADRESSE ÉLECTRONIQUE' and 'MOT DE PASSE', with a 'SE CONNECTER' button and a 'Mot de passe oublié ?' link. The footer contains 'v3.6' and 'Mentions légales | Conditions générales d'utilisation'.

Une fois votre compte validé, ajoutez l'application IHM DECA à vos démarches. Enfin, afin d'avoir accès à l'application IHM DECA, il faut en obtenir les droits auprès du gestionnaire du compte IHM DECA de votre structure.

Focus sur l'Application IHM DECA

Quelles sont les informations disponibles pour les contrats d'apprentissage avec l'application IHM DECA ?

Pour accéder aux différentes informations contenues dans l'application IHM DECA, cliquez sur le panneau latéral de gauche afin d'afficher le menu :



Grâce à l'application IHM DECA, il est désormais possible de consulter :

- Un contrat initial, un avenant ou toute correction à partir d'un numéro de contrat
- Le ou les contrat(s) d'un apprenti à partir de son nom et de son prénom (et de manière facultative sa date de naissance)
- Le ou les contrat(s) d'une entreprise à partir de son numéro de Siret (ou de son numéro de Siren à condition d'indiquer dans ce cas l'année de conclusion du ou des contrats)

D'autre part, et pour l'ensemble de ces rubriques, l'application IHM DECA permet de consulter l'historique de chaque contrat initial (incluant les versions correctives) et de ses éventuels avenants. L'historique permet ainsi de connaître la date de dépôt, la date de transmission à l'ASP et le numéro administratif de l'ASP.

Focus sur l'Application IHM DECA

Comment savoir si un contrat a bien été transmis à l'ASP ?

Après avoir cliqué sur le détail d'un contrat, si le contrat est éligible tel qu'il a été saisi et déposé dans DECA, alors la date de transmission du contrat à l'ASP ainsi que le numéro administratif ASP s'affichent.

Si la version du dossier n'a pas fait l'objet d'une transmission à l'ASP, la valeur « - » est affichée. Cela peut signifier que le contrat n'est pas éligible au dispositif de l'aide unique ou de l'aide exceptionnelle (la formation ou l'entreprise n'est pas éligible, ou il existe une erreur dans le contrat le rendant inéligible).



Consulter un contrat ou un avenant

3 Recherche

Nom * SIMPSON Prénom * HOMER Date de naissance [] Rechercher

4 date de transmission à l'ASP affichée est celle de la dernière version du contrat déposée dans DECA

5

No contrat	Nom	Prénom	Date de naissance	Raison sociale de l'entreprise	SIRET employeur	Date de conclusion de contrat	Date de transmission à l'ASP	Déposant	Statut du contrat
07900000000000	SIMPSON	HOMER	02/02/1996	Sarl SIMPSON	079000000000001	18/08/2016	-	rdd	Rompu
097000000000001	SIMPSON	HOMER	02/02/1996	Pain ET gateaux	097000000000002	23/07/2018	-	rdd	Fin à terme

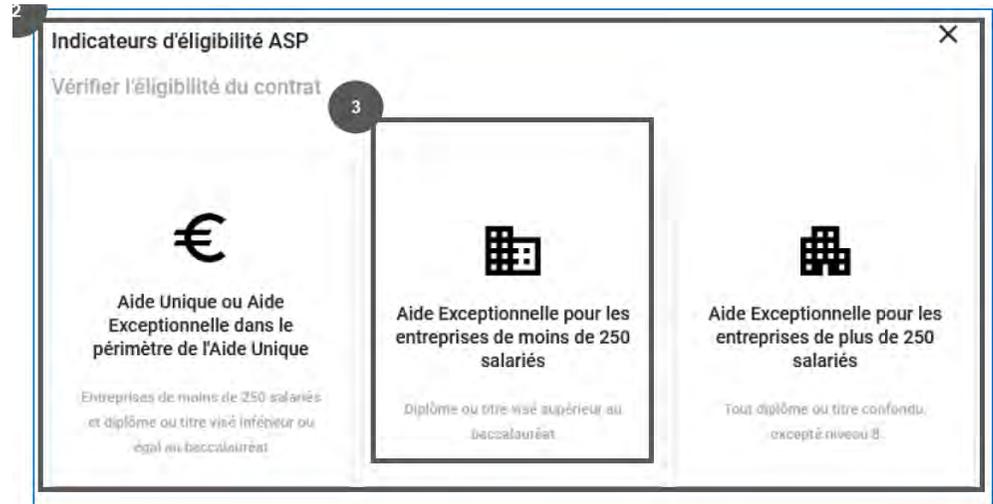
Résultats par page 10 1 - 2 sur 2

Focus sur l'Application IHM DECA

Comment est-il possible d'avoir accès aux indicateurs d'éligibilité aux aides d'un contrat d'apprentissage grâce à l'application IHM DECA ?

En cliquant sur le pop-in  « Indicateurs d'éligibilité ASP » dans l'application DECA, les trois calculs ci-dessous s'affichent :

- Aide Unique ou Aide Exceptionnelle dans le périmètre de l'Aide Unique : entreprises de moins de 250 salariés et diplôme ou titre visé inférieur ou égal au baccalauréat.
- Aide Exceptionnelle pour les entreprises de moins de 250 salariés : diplôme ou titre visé supérieur au baccalauréat.
- Aide Exceptionnelle pour les entreprises de plus de 250 salariés : tout diplôme ou titre confondu, excepté niveau 8.



Focus sur l'Application IHM DECA

Si le dossier est éligible à l'une des aides de l'état en vigueur (aide unique ou aide exceptionnelle) :

- Le message ci-dessous s'affiche, sur un fond vert, en haut de la version consultée :
« Le formulaire est éligible à l'Aide XXX. Cliquer ici pour voir la synthèse du calcul ».
- Les champs concernés par le calcul d'éligibilité qui rendent le formulaire éligible sont entourés en vert.

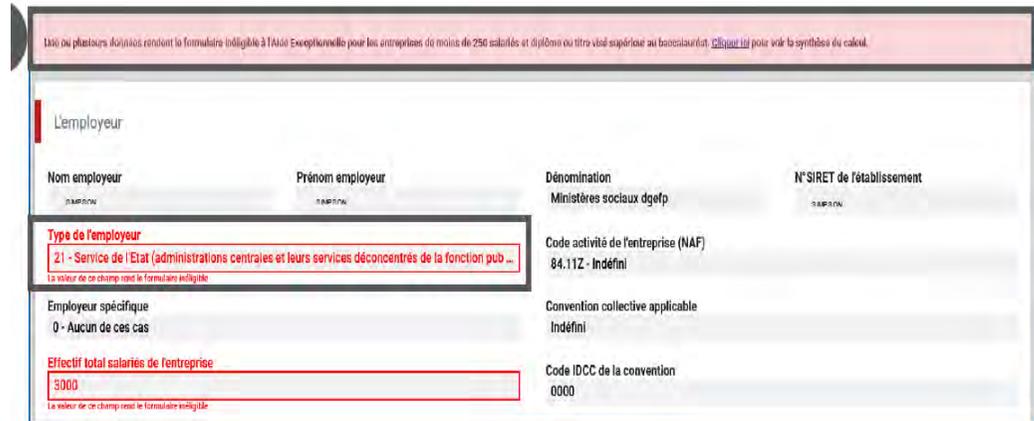
Le formulaire est éligible à l'Aide Unique ou à l'Aide Exceptionnelle dans le périmètre de l'Aide Unique. [Cliquer ici](#) pour voir la synthèse du calcul.

L'employeur			
Nom employeur	Prénom employeur	Dénomination Test WS11	N° SIRET de l'établissement 81361359300017
Type de l'employeur 14 - Profession libérale		Code activité de l'entreprise (NAF)	
Employeur spécifique		Convention collective applicable __ Sans convention collective __	
Effectif total salariés de l'entreprise 249		Code IDCC de la convention 9999	

Focus sur l'Application IHM DECA

Si le dossier est inéligible à l'aide calculée :

- Le message ci-dessous s'affiche, sur un fond rouge, en haut de la version consultée :
« Une ou plusieurs données rendent le formulaire inéligible à l'Aide XXX. Cliquer ici pour voir la synthèse du calcul ».
- Les champs concernés par le calcul d'éligibilité qui rendent le dossier inéligible sont entourés en rouge. En dessous de chaque champ rendant le dossier inéligible, le message ci-dessous s'affiche en rouge : « La valeur de ce champ rend le formulaire inéligible ».



Une ou plusieurs données rendent le formulaire inéligible à l'Aide Exceptionnelle pour les entreprises de moins de 250 salariés et diplômés ou titre validé supérieure au baccalauréat. [Cliquez ici](#) pour voir la synthèse du calcul.

L'employeur			
Nom employeur	Prénom employeur	Dénomination	N° SIRET de l'établissement
EMPLOY	EMPLOY	Ministères sociaux dgfip	EMPLOY
Type de l'employeur		Code activité de l'entreprise (NAF)	
21 - Service de l'Etat (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction pub ...)		84.11Z - Indéfini	
La valeur de ce champ rend le formulaire inéligible		Convention collective applicable	
Employeur spécifique		Indéfini	
0 - Aucun de ces cas			
Effectif total salariés de l'entreprise		Code IDCC de la convention	
3000		0000	
La valeur de ce champ rend le formulaire inéligible			

Focus sur l'Application IHM DECA

Comment en savoir plus sur l'utilisation de l'application DECA ?

Nous vous invitons à consulter le guide utilisateur complet.



Quels sont les contacts à privilégier concernant l'utilisation de l'application DECA ?

Pour toute question relative à l'application DECA, une assistance est disponible par téléphone au **0805 032 430** du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 ou à l'adresse:

<https://assistance.emploi.gouv.fr> .



Critères d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP :

Focus sur le CERFA du contrat de professionnalisation

Dans le cadre du contrat de professionnalisation, 4 rubriques du CERFA sont concernées par les critères et le périmètre d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP :

- L'employeur
- Le salarié
- Le contrat
- La formation

Légende :



Champs concernés au titre des critères d'éligibilité aux aides contrôlés par la DGEFP



Rubrique « L'employeur »

✓ Critère d'éligibilité n°1 : Effectif total salariés de l'entreprise **1**

L'effectif renseigné est celui de l'entreprise dans sa globalité et non celui de l'établissement d'exécution du contrat.

L'aide exceptionnelle pour les contrats de professionnalisation (contrat conclu entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2022) concerne toute taille d'entreprise, quel que soit son effectif :

- Entreprises de moins de 250 salariés, sans condition,
- Entreprises de 250 salariés et plus à la condition qu'elles s'engagent à atteindre un seuil de contrats d'alternance ou de contrats favorisant l'insertion professionnelle dans leur effectif (au 31 décembre 2021 pour les contrats conclus entre le 1^{er} juillet 2020 et le 31 mars 2021 ; au 31 décembre 2022, pour les contrats conclus entre le 1^{er} avril et le 31 décembre 2021 ; au 31 décembre 2023 pour les contrats conclus entre le 1^{er} janvier 2022 et le 30 juin 2022).

A noter qu'il existe un flux différencié dans le cadre de la transmission à l'ASP pour les entreprises de plus de 250 salariés.



Où trouver ces informations dans le CERFA ?

L'EMPLOYEUR	
Nom et prénom ou dénomination :	Particulier-employeur : oui non
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :	N° URSSAF du particulier-employeur :
N° : Voie :	N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :
Complément :	Code activité de l'entreprise (NAF) :
Code postal :	1 Effectif total salariés de l'entreprise :
Commune :	Convention collective applicable :
Téléphone :	
Courriel : @	
Caisse de retraite complémentaire :	
Organisme de prévoyance le cas échéant :	Code IDCC de la convention :

✓ Critère d'éligibilité n°3 : Date de conclusion et type de contrat

1 La date de conclusion est la date à laquelle le présent contrat de professionnalisation est conclu par les deux parties (signatures).

Les règles d'éligibilité seront à apprécier en fonction du type de contrat renseigné.

1/ Concernant un nouveau contrat (Contrat initial ou Renouvellement de contrat)

Dans ce cas, le code renseigné dans le champ « Type de contrat » est compris entre 11 et 24.

Contrat initial

11 Contrat initial (cas général)

12 Contrat initial conclu conjointement avec deux employeurs pour l'exercice d'une activité saisonnière : une convention tripartite est nécessaire pour la validation du contrat par l'OPCO (contrat régi par l'article L.6325-4-1)

2 Renouvellement de contrat

21 Nouveau contrat en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation

22 Nouveau contrat en raison de la défaillance de l'organisme de formation

23 Nouveau contrat en raison de la maternité, de la maladie ou d'un accident de travail.

24 Nouveau contrat pour l'obtention d'une qualification supérieure ou complémentaire à celle acquise lors du contrat précédent

L'aide exceptionnelle concerne les contrats dont la date de conclusion (signature) est comprise entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2022.

2/ Concernant le changement des conditions du contrat (Avenant)

Dans ce cas, le code renseigné dans le champ « Type de contrat » est 30.

2

Changement des conditions du contrat

30 Avenant

Dans ce cas, c'est la date de conclusion du contrat initial qui sera prise en compte dans les critères d'attribution de l'aide exceptionnelle. Le contrat initial doit donc avoir été signé entre le 1^{er} juillet 2020 et le 30 juin 2022. Il n'y a pas de correction possible sur la date de conclusion du contrat.

Où trouver ces informations dans le CERFA ?

LE CONTRAT		
Nature du contrat : CDI CDD travail temporaire	2	Type de contrat :
Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) :		
Classification de l'emploi dans la convention collective :		
Niveau :	Coefficient hiérarchique :	
Durée de la période d'essai : _____ jours	Date de début d'exécution du contrat :	Si avenant, date d'effet :
Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI :	Durée hebdomadaire du travail : heures minutes	1 Date de conclusion : (date de signature du contrat)
Salaire brut mensuel à l'embauche : _____ € (ou salaire brut horaire pour un contrat de travail temporaire)		



Rubrique « La formation »

✓ Critère d'éligibilité n°4 : Type de qualification visé 1

L'aide exceptionnelle, attribuée aux employeurs de salariés en contrat de professionnalisation âgés de moins de trente ans à la date de conclusion du contrat, concerne tout niveau de qualification visée, à l'exception :

- du **type 1** lorsque cette qualification est associée au **code 60** relatif au diplôme (60 : Aucun diplôme ni titre professionnel)
- du **type 3** (inéligible) : Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale.

Les contrats de professionnalisation expérimentaux sont codifiés en **code 4**.

TYPE DE QUALIFICATION VISÉE

1 Certification enregistrée au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) autre qu'un CQP. Les diplômes de l'éducation nationale et les titres professionnels du ministère du travail notamment, appartiennent à cette catégorie.

2 Certificat de qualification professionnelle (CQP)

~~3 Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale~~

4 Formation permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences

5 Action de pré-qualification ou de pré-formation

6 Certification inscrite au sein du répertoire spécifique prévu à l'article L. 6113-6 du code du travail

7 Autre

✓ Critère d'éligibilité n°5 : Diplôme ou titre visé 2

L'aide exceptionnelle concerne tout niveau de diplôme visé (sauf **niveau 10**, doctorat). Le type renseigné du niveau de diplôme peut être compris entre les codes 11 et 60. Le **code 60** ne peut être cependant associé à un type de qualification de **type 1** (→ inéligible).

Diplôme ou titre de niveau bac +5 et plus

- ~~10 Doctorat~~
- 11 Master 2 professionnel /DESS/ diplôme grande école
- 12 Master 2 recherche / DEA
- 19 Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus

Diplôme ou titre de niveau bac +3 et 4

- 21 Master 1 professionnel
- 22 Master 1 général
- 23 Licence professionnelle
- 24 Licence générale
- 29 Autre diplôme ou titre de niveau bac +3 ou 4

Diplôme ou titre de niveau bac +2

- 31 Brevet de Technicien Supérieur
- 32 Diplôme Universitaire de technologie
- 39 Autre diplôme ou titre de niveau bac +2

Diplôme ou titre de niveau bac

- 41 Baccalauréat professionnel
- 42 Baccalauréat général
- 43 Baccalauréat technologique
- 49 Autre diplôme ou titre de niveau bac

Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP

- 51 CAP
- 52 BEP
- 53 Mention complémentaire
- 59 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
- 60 Aucun diplôme ni titre professionnel

Où trouver ces informations dans le CERFA ?

LA FORMATION	
Dénomination de l'organisme de formation principal :	N° SIRET de l'organisme de formation principal :
S'agit-il d'un service de formation interne : oui non	N° de déclaration d'activité de cet organisme : Nombre d'organismes de formation intervenant :
<i>L'employeur atteste que le service de formation interne dispose des moyens nécessaires à la réalisation de la formation du salarié.</i>	
1 Type qualification visée :	2 Diplôme ou titre visé : Code RNCP :
Intitulé précis : Spécialité de formation :	
Organisation de la formation :	
Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements : heures dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques : heures	
Date de début du cycle de formation : Date prévue de fin des épreuves ou examens :	
En application de l'article L.6325-3 du code du travail, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquies une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du contrat. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.	
Fait à : Signature de l'employeur Signature du salarié	

06

Liste des points
de contrôle ASP

Approche chronologique des points de contrôle ASP

Envoi des contrats éligibles par la DGEFP

Contrôle de surface : les rejets techniques (ou définitifs)

Si le contrôle est concluant :
✔ Le contrat est intégré au SI de l'ASP « NOé »
Accusé de réception envoyé à l'entreprise

Si le contrôle est non concluant :
✘ Le contrat est refusé

Contrôles de surface : les rejets non techniques

Si le contrôle est concluant :
✔ Le dossier poursuit son instruction

Si le contrôle est non concluant :
✘ Certaines données doivent être redressées
Contact par mail avec l'entreprise

Contrôle de l'engagement pour les entreprises de plus de 250 salariés

Si le contrôle est concluant :
✔ Le dossier poursuit son instruction

Si le contrôle est non concluant :
✘ Le dossier reste en attente de l'engagement de l'entreprise

Contrôles métiers : les rejets manuels

Si le contrôle est concluant :
✔ Le dossier est préparé à la mise en paiement (collecte du RIB, DSN)

Si le contrôle est non concluant :
✘ Certaines données doivent être corrigées
Contact par mail avec l'entreprise

Contrôles du RIB

Si le contrôle est concluant :
✔ Le 1^{er} paiement est enclenché

Si le contrôle est non concluant :
✘ Le dossier reste en attente pour le 1^{er} paiement

Contrôle mensuel de la DSN (ou des fiches de paie pour les contrats de professionnalisation)

Si le contrôle est concluant :
✔ Les paiements se poursuivent

Si le contrôle est non concluant :
✘ Les paiements sont suspendus

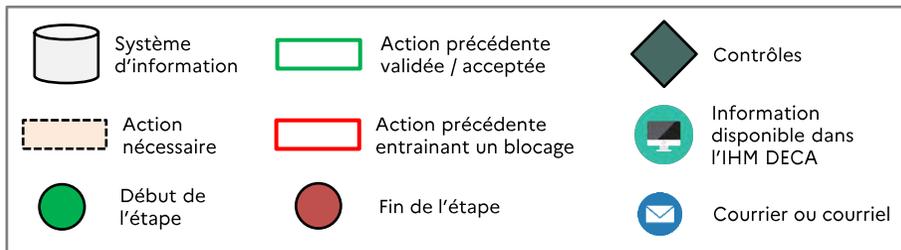
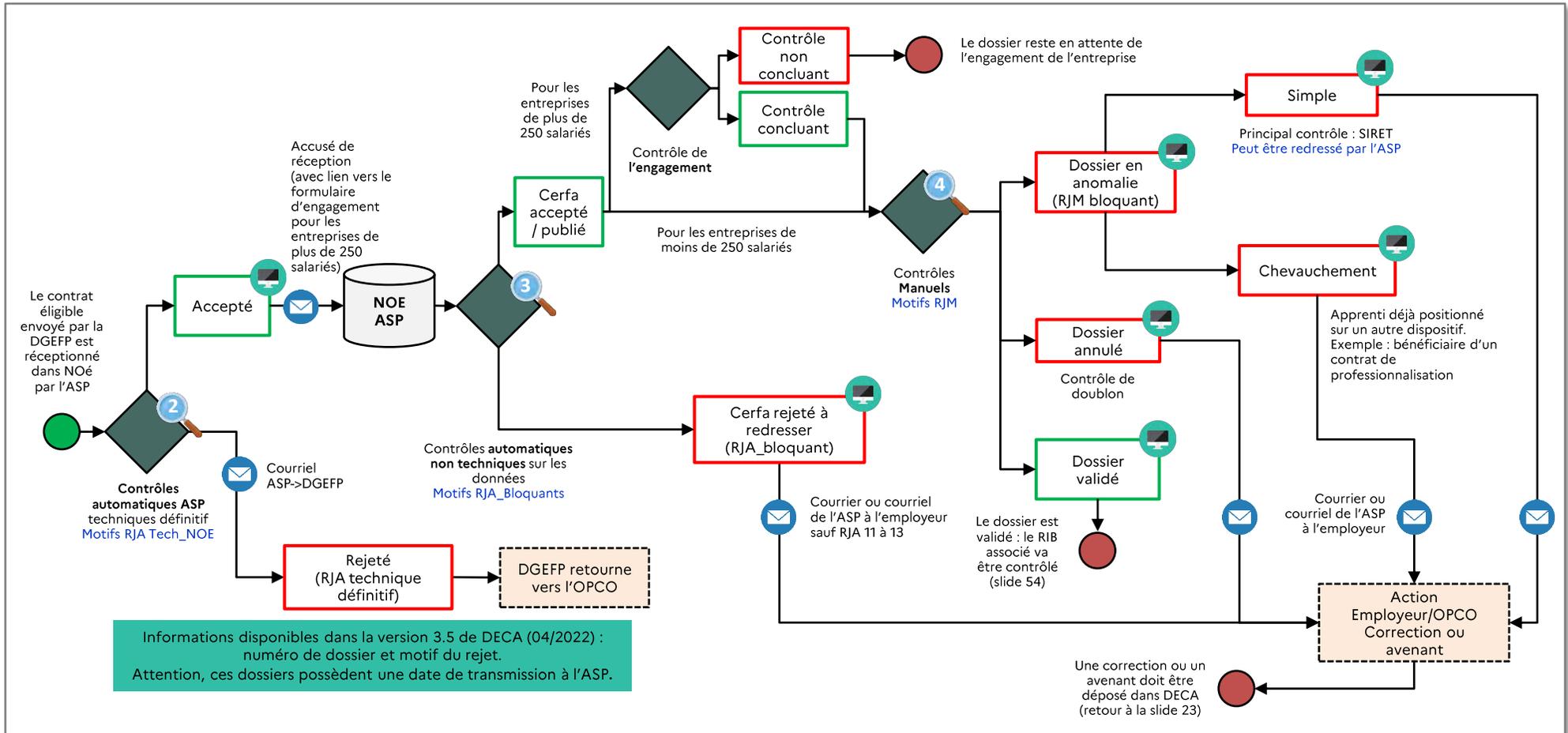


SI ASP
NOé



Sylaé

Le processus SI des contrôles NOé



Notes:

- l'ensemble des rejets techniques sont détaillés dans les slides 49 et 50
- l'ensemble des rejets non techniques sont détaillés dans les slides 51 et 52
- l'ensemble des rejets manuels sont détaillés dans la slide 53



Les différents rejets « contrôle de surface » : nature et impacts

- Les **contrôles de surface** sont également appelés « **Contrôles Automatiques** » ou « **Rejets Automatiques** » (**RJA**). Chaque rejet automatique est identifiable dans le SI de l'ASP grâce un **code RJA** (voir tableaux des slides suivantes).
- Ils donnent lieu soit à un retour de courriel vers **la DGEFP**, soit à un retour de courriel vers **l'Employeur**
- Ces rejets peuvent être :
 - **techniques (ou définitifs)**, (les données ne sont pas intégrées dans le système d'information de l'ASP) ou
 - **non techniques**, et dans ce cas ils peuvent être :
 - **bloquants** (les données sont intégrées mais doivent être redressées manuellement par un gestionnaire de l'ASP) ou
 - **non bloquants** (les champs sont vidés de l'information pour ne pas bloquer la demande d'aide).

	Nature	Impact
Techniques (ou définitifs)	<ul style="list-style-type: none">➤ Les rejets techniques (ou définitifs) génèrent automatiquement un courriel à destination de la DGEFP sauf dans le cas où le dernier dossier (dossier le plus récent s'il existe plusieurs « versions ») n'est pas encore validé. Le flux est considéré comme étant « mis en attente » pour un traitement ultérieur avec la communication courriel associée qui peut-être, de ce fait, décalée dans le temps	Contrat non intégré dans le SI ASP (Noé)
Non techniques bloquants	<ul style="list-style-type: none">➤ Les rejets non techniques bloquants génèrent automatiquement un courriel à destination de l'Employeur permettant, ensuite, à un gestionnaire de l'ASP d'intervenir pour corriger les données en fonction du ou des retour(s) de l'Employeur	Contrat intégré dans Noé. Nécessite une intervention du gestionnaire ASP
Non techniques non bloquants	<ul style="list-style-type: none">➤ Les rejets non techniques non bloquants ne génèrent pas de courriels ni à destination de la DGEFP ni à destination de l'Employeur et ils concernent uniquement les champs du numéro de téléphone et de l'adresse courriel dans le cas où le format n'est pas respecté	Contrat intégré dans Noé



Ces rejets interviennent dans le flux entre DECA et l'ASP. Le contrat ou l'avenant ne sont pas intégrés dans le système de l'ASP. Néanmoins, une date de transmission et un numéro administratif ASP sont générés dans DECA. Les actions sont côté DGEFP et OPCO. Ces rejets **ne sont pas visibles dans l'IHM DECA**, mais apparaîtront à partir de la version 3.5 de DECA prévue d'être déployée en avril 2022.

RJA	Type de contrôle effectué	Message envoyé dans le courriel DGEFP
01	Non référencé	Pas d'information (ou information erronée) sur l'émetteur du flux
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur l'émetteur du flux
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le type de flux
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "CREATION"
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "CORRECTION"
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "MODIFICATION"
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "ANNULLATION"
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "TRANSFERT D'EMPLOYEUR"
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Date de transmission non renseignée ou mal formatée
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	N° administratif absent pour ligne {num ligne} du fichier
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Date d'effet des modifications non renseignée à tort
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	Date de fin d'éligibilité renseignée à tort sur avenant autre que modification
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur l'émetteur du flux
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le type de flux
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "CREATION"
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "CORRECTION"
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "MODIFICATION"
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "ANNULLATION"
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	Pas d'information (ou information erronée) sur le flag "TRANSFERT D'EMPLOYEUR"



Ces rejets interviennent dans le flux entre DECA et l'ASP. Le contrat ou l'avenant ne sont pas intégrés dans le système de l'ASP. Néanmoins, une date de transmission et un numéro administratif ASP sont générés dans DECA. Les actions sont côté DGEFP et OPCO. Ces rejets **ne sont pas visibles dans l'IHM DECA**, mais apparaîtront à partir de la version 3.5 de DECA prévue d'être déployée en avril 2022.

RJA	Type de contrôle effectué	Message envoyé dans le courriel DGEFP
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	Format du numéro administratif non respecté
08	Format non respecté	Date de transmission non renseignée ou mal formatée
08	Format non respecté	Format du numéro administratif non respecté
08	Format non respecté	Date d'effet des modifications mal formatée
08	Format non respecté	Date de fin d'éligibilité mal formatée
09	Valeur incohérente	Information erronée sur flag obligatoire "CREATION"
09	Valeur incohérente	Information erronée sur flag obligatoire "CORRECTION"
09	Valeur incohérente	Information erronée sur flag obligatoire "MODIFICATION"
09	Valeur incohérente	Information erronée sur flag obligatoire "ANNULLATION"
09	Valeur incohérente	Valeur du flag "TRANSFERT D'EMPLOYEUR" incohérente avec le type de flux
09	Valeur incohérente	Format du numéro administratif réservé aux demandes d'aide saisies manuellement par l'ASP
11	Borne non respectée	Date de transmission à l'ASP inférieure à la date de début du dispositif AUEA
13	Le N° administratif (N° prise en charge) existe déjà	Liste des doublons dans la communication "Numéros administratifs en double"
17	SIRET différent de la prise en charge à annuler	SIRET différent de la prise en charge à annuler
21	Date : Chronologie non respectée	Date de transmission à l'ASP supérieure à la date du jour
21	Date : Chronologie non respectée	Date d'effet des modifications non comprise dans les dates du dossier
21	Date : Chronologie non respectée	Date de fin d'éligibilité non comprise dans les dates du dossier
25	Transfert d'employeur : SIRET identique à la demande précédente	SIRET identique à l'avenant précédent interdit sur transfert d'employeur
27	Dossier annulé	Le dossier concerné par l'avenant est annulé
28	Dossier inexistant	Avenant rejeté car numéro administratif inconnu

Les rejets bloquants génèrent automatiquement un courriel à destination de l'employeur permettant, ensuite, à un gestionnaire de l'ASP d'intervenir pour corriger les données en fonction du ou des retour(s) de l'Employeur. **Ces rejets apparaissent dans l'IHM DECA.** Plusieurs de ces contrôles sont déjà appliqués au dépôts du dossier dans DECA. Les actions sont côté ASP, OPCO et employeur.



RJA	Type de contrôle effectué	Message envoyé dans le courriel employeur et affiché dans l'IHM DECA
01	Non référencé	"Complément n° voie" non référencé
01	Non référencé	"Code voie" non référencé
01	Non référencé	"Code postal" n'existe pas dans le référentiel
01	Non référencé	"Libellé commune" n'existe pas dans le référentiel
01	Non référencé	"Civilité" Sélectionner M ou Mme
01	Non référencé	"Département de naissance" n'existe pas dans le référentiel
01	Non référencé	"Diplôme préparé" n'existe pas dans le référentiel
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Dénomination" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Code postal" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Libellé commune" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Numéro SIRET" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Civilité" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Nom de famille (nom de naissance)" obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Prénom" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Date de naissance" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Département de naissance" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"N° de contrat d'apprentissage" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Date de début d'exécution du contrat d'apprentissage" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Date de fin prévue du contrat d'apprentissage" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Date de conclusion" est obligatoire
03	Champ renseigné ou non renseigné à tort	"Diplôme préparé" est obligatoire
05	Valeur différente d'une des valeurs attendues	"Civilité" Sélectionner M ou Mme
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Dénomination" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"N° appartement" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Entrée-Bâtiment" contient des caractères non autorisés

Les rejets bloquants génèrent automatiquement un courriel à destination de l'employeur permettant, ensuite, à un gestionnaire de l'ASP d'intervenir pour corriger les données en fonction du ou des retour(s) de l'Employeur. **Ces rejets apparaissent dans l'IHM DECA.** Plusieurs de ces contrôles sont déjà appliqués au dépôts du dossier dans DECA. Les actions sont côté ASP, OPCO et employeur.



RJA	Type de contrôle effectué	Message envoyé dans le courriel employeur et affiché dans l'IHM DECA
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"N° voie" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Libellé voie" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Distribution" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Libellé commune" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Numéro SIRET" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Nom de famille (nom de naissance)" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Nom d'usage" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"Prénom" contient des caractères non autorisés
07	Un ou plusieurs caractères non autorisés	"N° de contrat d'apprentissage" contient des caractères non autorisés
08	Format non respecté	"Code postal" ne respecte pas le format attendu
08	Format non respecté	"Date de naissance" format date incohérent
08	Format non respecté	"NIR" ne respecte pas le format attendu
08	Format non respecté	"N° de contrat d'apprentissage" ne respecte pas le format attendu (15 caractères)
08	Format non respecté	"Date de début d'exécution du contrat d'apprentissage" format date incohérent
08	Format non respecté	"Date de fin prévue du contrat d'apprentissage" format date incohérent
08	Format non respecté	"Date de conclusion" format date incohérent
09	Valeur incohérente	"NIR" incohérent
16	Changement de SIRET interdit sur cerfa de type Correction	Changement de SIRET interdit sur cerfa de type Correction
18	SIREN ou SIRET incorrect	"Numéro SIRET" non conforme
21	Date : Chronologie non respectée	"Date de début d'exécution du contrat d'apprentissage" doit être < ou égale à la date de fin.
21	Date : Chronologie non respectée	"Date de fin prévue du contrat d'apprentissage" doit être supérieure ou égale à la date de début du contrat d'apprentissage.
21	Date : Chronologie non respectée	"Date de conclusion" doit être comprise entre le 01/01/2019 et la date du jour
22	Durée de contrat supérieure à 48 mois	Durée du contrat d'apprentissage supérieure à 48 mois
24	L'âge de l'apprenti ne respecte pas les bornes définies dans le paramétrage	L'âge de l'apprenti ne respecte pas les bornes [valeur borne min - valeur borne max] du paramétrage
26	Date de référence en dehors des bornes du dispositif	"Date de début de contrat doit être comprise entre les bornes du dispositif (date début - date fin)
26	Date de référence en dehors des bornes du dispositif	"Date de fin prévue du contrat d'apprentissage" doit être comprise entre les bornes du dispositif (date début - date fin)
26	Date de référence en dehors des bornes du dispositif	"Date de conclusion" doit être comprise entre les bornes du dispositif (date début - date fin)

Ces contrôles sont également appelés « **Contrôles manuels** » ou « **Rejets manuels** » (**RJM**)
Chaque rejet manuel est identifiable dans le SI de l'ASP grâce un **code RJM** (voir tableau ci-dessous).

Ces contrôles sont **réalisés par les gestionnaires ASP** après les contrôles de surface. **Ces rejets apparaissent dans l'IHM DECA.**

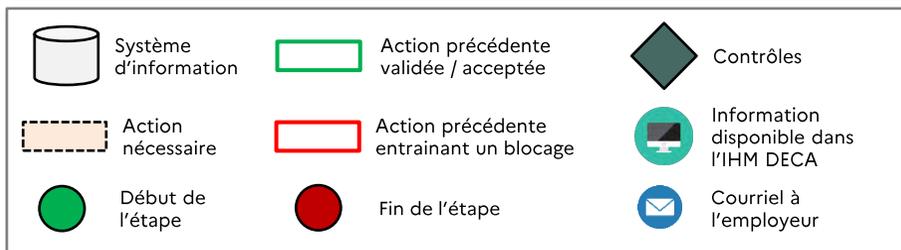
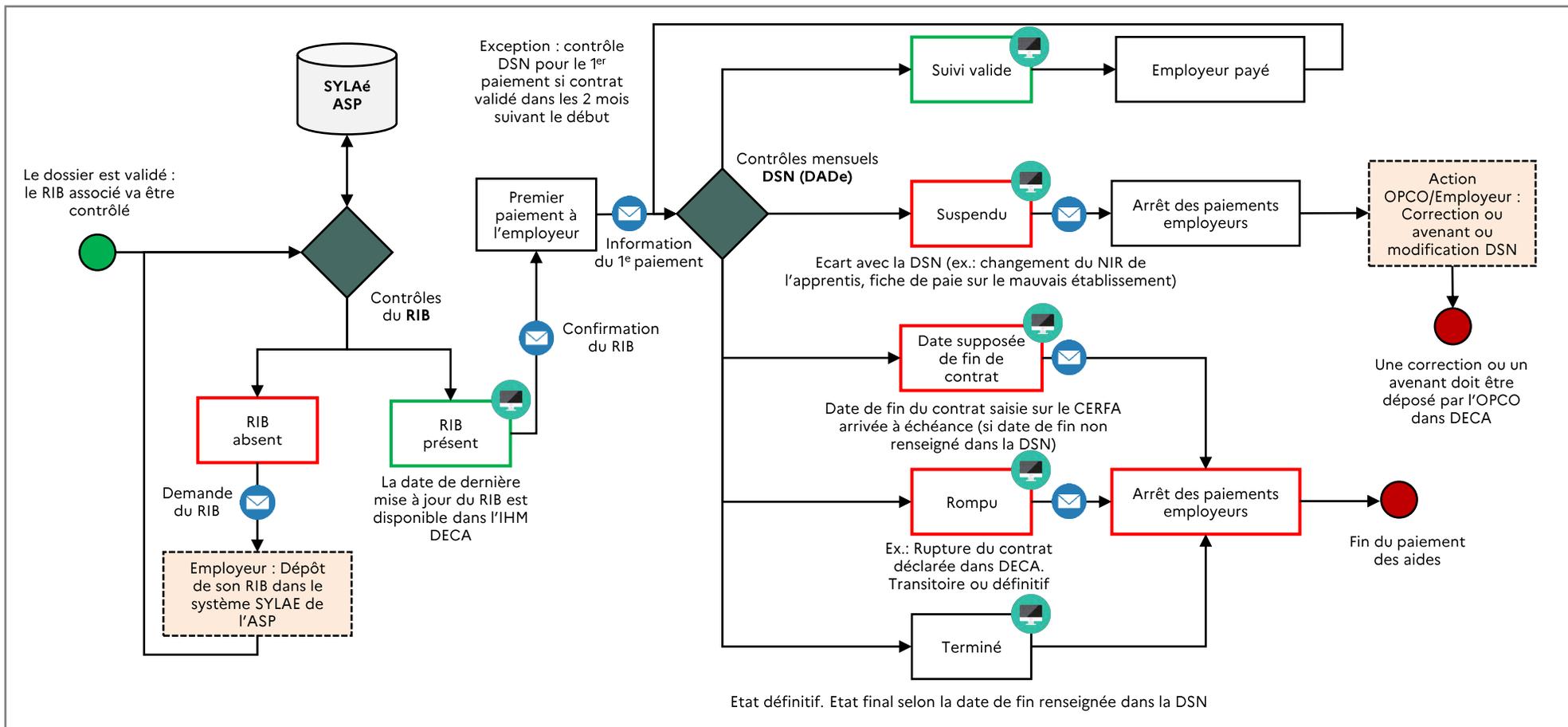


Si une anomalie est rencontrée, un mail part vers l'employeur afin de l'informer, et de l'orienter vers l'opérateur en capacité de redresser les données erronées.

Exemple : revenir vers son OPCO dans le cas d'un contrat conclu sur un SIRET fermé, confirmer son adresse postale à la DR ASP dans le cas d'une incohérence SIRET/adresse...

RJM	Code du rejet	Communication	Référentiels utilisés
01	Incohérence date de naissance de l'apprenti	Mail Employeur	n/a
02	Incohérence dates de début et / ou date de fin d'exécution du contrat	Mail Employeur	n/a
03	Incohérence entre le SIRET et l'adresse	Mail Employeur	Hexaposte
04	Incohérence entre la dénomination et le SIRET	Mail Employeur	Infolégale
11	Employeur en liquidation	Mail Employeur	Infolégale
12	SIRET fermé	Mail Employeur	Infolégale
13	SIRET inconnu	Mail Employeur	Infolégale
99	Autre (en particulier incohérence sur les effectifs +250, -250)	Mail Employeur	Infolégale

Le processus SI à la suite de la validation du dossier par l'ASP pour les contrats d'apprentissage





Le principe général de versement des aides pour l'apprentissage

L'entreprise a déposé son RIB dans son espace SYLAé, et elle l'a associé à son contrat.
Les versements vont pouvoir débuter selon des données que l'ASP va pouvoir récupérer sur ses DSN.
Son bon paramétrage est crucial pour des versements fluides.
Vous trouverez ci-dessous les principes des versements effectués par l'ASP pour les aides à l'apprentissage.

Les principes des versements effectués par l'ASP

Cas 1 : L'apprenti est présent dans les données DSN transmises à l'ASP

Cas 1.1 : la rémunération brute non plafonnée est supérieure à 0 €

- Justification du versement du mois précédent
- Versement du mois suivant

Cas 1.2 : la rémunération brute non plafonnée est inférieure ou égale à 0 €

- Récupération du versement du mois précédent
- Versement du mois suivant

Cas 2 : L'apprenti est absent dans les données DSN transmises à l'ASP

- Récupération du versement du mois précédent
- Blocage du mois suivant

Vous trouverez, en slide suivante, le processus SI détaillé des contrôles du RIB et de la DSN effectués par l'ASP

Principe des versements : les spécificités pour les contrats de professionnalisation

- L'ASP ne peut consulter que les données DSN relatives aux apprentis et non celles relatives aux contrats de professionnalisation
- Pour les contrats de professionnalisation : **l'ASP récupère les informations** via les bulletins de salaire qui doivent être déposés mensuellement sur <https://depot-bs-contrats-pro.asp-public.fr/>
- Le dépôt des bulletins de salaires n'est possible que si au moins un contrat de professionnalisation a été validé par l'ASP sur le SIRET concerné
- Le principe général des versements est identique à l'apprentissage

Les contrôles préalables aux versements mensuels : points de vigilance

- La paye du salarié doit être réalisée sur le même SIRET que celui mentionné sur le CERFA
- Les éléments d'identité du salarié doivent être identiques à ceux renseignés sur le CERFA (NOM, Prénom(s), date de naissance)
- Le montant contrôlé par l'ASP est celui qui correspond à la « rémunération brute non plafonnée »

Principe des versements : comment bien renseigner la DSN (à destination des entreprises)

- ✓ Vérifier l'exacte correspondance des SIRET et des éléments d'identité du salarié entre le CERFA et le logiciel de paye
- ✓ Paramétrer la rubrique **S21.G00.40.008** « type de politique publique et conventionnelle » avec les valeurs attendues pour un apprenti (64, 65 ou 81)
- ✓ Vérifier les dates de début et de fin prévisionnelle du contrat dans le logiciel de paye sont identiques à celles mentionnées sur le CERFA
- ✓ Si l'apprenti n'a pas encore de NIR (numéro de sécurité sociale), utiliser un Numéro Technique Temporaire respectant les recommandation de [DSN-Info](#)
- ✓ Ne pas déclarer de changement d'élément d'identité en même temps que la première déclaration du NIR
- ✓ Dès que l'apprenti a reçu son NIR de l'Assurance Maladie, déclarer le NIR à la place du NTT en respectant la procédure (voir [DSN-Info](#))
- ✓ Vérifier que la rubrique « Rémunération brute non plafonnée » est bien paramétrée dans le logiciel de paye
- ✓ Vérifier que le mois de déclaration est correct et qu'il est bien mis à jour chaque mois
- ✓ Si votre apprenti enchaîne différents contrats d'apprentissage dans la même entreprise, il est nécessaire de saisir les dates réelles de fin de contrat dans votre outil de paye pour chaque contrat
- ✓ Vous devez saisir la date réelle de fin de contrat : en cas de rupture anticipée, c'est cette nouvelle date qu'il faut indiquer
- ✓ Pour plus d'infos <https://www.net-entreprises.fr/tableau-de-bord-dsn/>

Aide aux contrats en alternance

Les avenants



Toute modification d'un élément essentiel du contrat fait l'objet d'une communication à l'OPCO.

Suivant le type de modification, cette communication fait l'objet d'un avenant signé et transmis à l'opérateur de compétences pour dépôt dans les mêmes conditions que le dépôt du contrat initial.

Les différentes modifications du contrat pouvant donner lieu à un avenant

- **31** Modification de la situation juridique de l'employeur (**changement de SIREN**)
- **32** Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier
- **33** Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti
- **34** Prolongation du contrat suite à l'obtention de la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
- **35** Modification du diplôme préparé par l'apprenti
- **36** Autres changements (changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, réduction de durée)
- **37** Modification du lieu d'exécution du contrat (**changement de SIRET**)

07

**Actions liées au
contrôle du SIRET**

Actions liées au contrôle du SIRET

Evolutions dans DECA sur le contrôle du SIRET

Les principaux rejets côté ASP sont aujourd'hui liés au contrôle du SIRET (exemple : transmission de SIRET inactifs, fermés ...). Des travaux d'amélioration ont été lancés pour **diminuer le nombre de rejets dus à des problèmes de SIRET**, en alignant les référentiels SIRET entre acteurs et en effectuant davantage de contrôles en amont.

L'utilisation à moyen-terme du référentiel SIRET Infolégale par l'ensemble des acteurs pour contrôler les SIRET est notamment privilégiée. En effet :

- Du fait de sa méthode de mise à jour, la base Infolégale a des **données plus à jour** que la base de l'Insee
 - 600 000 SIREN, soit environ **7% de la base Infolégale, ne sont pas présents dans la base Insee**, mais présents dans la base Infolégale, d'après Infolégale
 - L'ASP utilisant la base Infolégale, l'utilisation de la même base par les OPCO et la DGEFP permettrait une **cohérence au niveau des référentiels**
- La **DGEFP mettra à disposition le webservice** permettant le contrôle du SIRET en se basant sur l'API Infolégale.



Actions prévues concernant le contrôle du SIRET

9 novembre 2021

- **Mise à jour 3.4 de DECA (évolution du WS01).**
 - Un contrôle non bloquant du SIRET selon la base Infolégale a été implémenté dans DECA
 - Lors du dépôt d'un contrat par les OPCO, le contrôle est effectué, et le statut du contrat est transmis aux OPCO en même temps que le numéro de dépôt du contrat
 - Les statuts des SIRET sont : Inexistant / Valide / Fermé
- **Mise en place du SharePoint « Redressement SIRET »**
 - Remontée des SIRET identifiés comme erronés et redressés par l'ASP aux OPCO, pour correction par les OPCO dans leur référentiel



Mars 2022

Mise à jour 3.5 de DECA – Consultation du SIRET via l'IHM DECA

- Mise en place d'une **interface de vérification du SIRET dans l'IHM DECA**, basé sur le référentiel Infolégale. Cette vérification sera manuelle.
- Mise en place d'un **nouveau webservice (WS19)** qui peut être interrogé par les OPCO avant le dépôt du contrat dans DECA (basé sur Infolégale)
- Lorsque l'OPCO procèdera à une recherche par n° de SIRET de l'employeur dans l'IHM DECA ou via le WS19, les **informations affichées** seront les suivantes : le statut du SIRET *Inexistant / Valide / Fermé*, la *date d'ouverture* du SIRET (si le SIRET existe) et la *date de fermeture* du SIRET (si le SIRET est fermé)

Tableau récapitulatif	3.3	3.4	3.5
Information sur le statut du SIRET selon Infolégale transmise aux OPCO lors du dépôt du contrat dans DECA (évolution du WS01)	✗	✓	✓
Possibilité de contrôle du statut du SIRET selon Infolégale en amont du dépôt dans DECA (WS19)	✗	✗	✓
Possibilité de contrôle du statut du SIRET dans l'IHM DECA	✗	✗	✓



Focus sur le contrôle du SIRET

Remontée des SIRET redressés par l'ASP aux OPCO

Suite au diagnostic du processus des aides exceptionnelles, **un processus de remontées d'informations a été mis en place entre l'ASP et les OPCO**. L'objectif est pour l'ASP d'informer les OPCO des contrats pour lesquels ils ont effectué un redressement de SIRET lorsque ce dernier est erroné (pour erreur de saisie) ou inactif.

Pour cela, [un SharePoint « Redressement SIRET »](#) a été mis en place par la DGEFP. Ce SharePoint fonctionnera de la manière suivante :

1. L'ASP saisit la liste des contrats ayant subi un redressement de SIRET sur le SharePoint sur une base hebdomadaire
2. La DGEFP identifie les OPCO associés aux contrats redressés
3. L'OPCO se connecte au SharePoint pour obtenir la liste de ses contrats ayant subi un redressement de SIRET. Les OPCO corrigent ensuite le SIRET des contrats dans son SI et dans DECA (l'action à mener sur ces contrats est donc bien une correction et non un avenant)

Les détails concernant le SharePoint « Redressement SIRET » sont disponibles à la page suivante

Focus sur le contrôle du SIRET

Présentation du SharePoint « Redressement SIRET »



Qui met à jour le SharePoint ?

Pour chaque contrat ayant subi un redressement de SIRET par l'ASP, un formulaire doit être complété.

Ce formulaire est rempli par l'ASP, la DGEFP et les OPCO.

Les champs du formulaire à saisir par les différents acteurs peuvent être identifiés grâce à la légende ci-dessous :

- Champ à saisir par l'ASP
- Champ à saisir par la DGEFP
- Champ à saisir par l'OPCO

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Type de contrat *** (ASP)
- Apprentissage** / **Professionnalisation** (ASP)
- Champ à saisir par l'ASP** (ASP)
- Numéro de contrat DECA ou Extrapro** (ASP)
- Champ à saisir par l'ASP** (ASP)
- SIRET erroné *** (ASP)
- Champ à saisir par l'ASP. SIRET saisi initialement par l'OPCO.** (ASP)
- SIRET redressé par l'ASP *** (ASP)
- Champ à saisir par l'ASP. SIRET corrigé par l'ASP.** (ASP)
- OPCO** (DGEFP)
- OPCO concerné par le changement. Champ à saisir par la DGEFP** (DGEFP)
- Statut dossier OPCO** (OPCO)
 - correction/modification à transmettre à l'OPCO correction dans son référentiel
 - correction/modification réalisée – dossier clôturé
- Champ à saisir par l'OPCO** (OPCO)
- Commentaires** (OPCO)

A saisir par l'ASP

A saisir par la DGEFP

A saisir par l'OPCO



A quelle fréquence le SharePoint est-il mis à jour ?

Le tableau de bord sera mis à jour de manière hebdomadaire par les OPCO, la DGEFP et l'ASP



Comment se connecter au SharePoint ?

- Vous pouvez accéder au SharePoint de remontées d'informations grâce à ce [lien](#) (utiliser Internet Explorer ou Edge de préférence)
- En cas de problème de connexion, vous pouvez envoyer un mail à ld-dgefp-alternance-misi@emploi.gouv.fr

Pour plus d'informations, des modes opératoires pour chaque acteur (OPCO, DGEFP, ASP) sont disponibles sur le SharePoint « Redressement SIRET »

08



Gouvernance

Gouvernance

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des **points d'échange récurrents** entre la DGEFP, l'ASP et les OPCO. Ces points ont été mis en place pour échanger entre acteurs sur le dispositif d'aides exceptionnelles. N'hésitez pas à remonter vos actualités ou vos irritants concernant ce dispositif à votre référent (liste des référents disponible ci-dessous)



Instances



Objectifs



Liste des référents

COMOP Echange

Participants : référents OPCO, ASP et DGEFP

- Partager les actualités et les irritants rencontrés dans le traitement des dossiers
- Suivre les chantiers d'amélioration en cours et identifier de nouveaux chantiers d'amélioration à adresser

COMOP Indicateurs

Participants : référents OPCO, ASP et DGEFP

- Partager les actualités et suivre les indicateurs opérationnels des acteurs (volume d'activité, stock, délais...)
- Valider les indicateurs et commentaires à présenter en COPIL de suivi

COPIL de suivi

Participants : DG OPCO, ASP et DGEFP

- Suivre les indicateurs stratégiques de chaque acteur
- Arbitrer les décisions à prendre sur certaines actions correctives

Entité	Référent
OPCO 2i	David NEVEU
OPCO Afdas	Alexia DAVIN
OPCO Akto	Alexis GUITARD
OPCO Atlas	Nicolas RIVIER
OPCO Constructys	Laura TAISNE
OPCO EP	Maryline DENIS
L'Opcommerce	Stéphane BIGARE
OPCO Mobilités	Nathalie CARRA-MASSINI
OPCO Ocpiat	Thierry BRUNET
OPCO Santé	Michael SAVOY
OPCO Uniformation	Sébastien FEVRIER
ASP	Laurent IMBERT

09



Lexique

Lexique

Application IHM DECA

L'application IHM DECA est un outil, mis à disposition par la DGEFP, qui permet de visualiser toutes les données des contrats d'apprentissage et les différents événements l'impactant au cours de sa vie. Sa mise à jour est quotidienne.

L'application IHM DECA permet ainsi de consulter l'historique de chaque contrat initial (incluant les versions correctives) et de ses éventuels avenants. L'historique permet de connaître notamment la date de dépôt, la date de transmission à l'ASP et le numéro administratif de l'ASP.

L'application IHM DECA est accessible aux salariés et aux agents des structures et organismes suivants, après avoir été autorisés à y accéder par leur administrateur ou gestionnaire :

- Opérateurs de Compétences (OPCO)
- Agence de services et de paiement (ASP)
- Assistance des Ministères Sociaux
- Délégation générale à l'Emploi et à la Formation professionnelle (DGEFP)
- Chambres consulaires (dans le cadre de leur mission de médiation)

Il est également possible, grâce à l'application IHM DECA, d'avoir accès, pour chaque contrat, à des indicateurs d'éligibilité à l'aide unique et à l'aide exceptionnelle. Si les critères d'éligibilité ne sont pas réunis, l'application IHM DECA indique la ou les données rendant le formulaire inéligible à l'aide unique ou à l'aide exceptionnelle.

Avenant

Un avenant est une modification substantielle au contrat de travail initialement signé entre l'employeur et son salarié.

Dans le cas d'avenant, **c'est le contrat initial qui fait foi** et qui sera donc pris en compte pour déterminer l'éligibilité, ou non, du contrat à l'aide, sauf changement de niveau de certification préparé.



Avenant à un contrat d'apprentissage

Un avenant peut se porter sur un premier contrat d'apprentissage (code 11) ou un contrat d'apprentissage succédant à un autre (type 21, 22 ou 23).

Les motifs donnant lieu à un avenant sont indiqués dans la notice du CERFA du contrat d'apprentissage et sont répartis selon les catégories suivantes :

- 31 / Modification de la situation juridique de l'employeur (changement de SIREN)
- 32 / Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier
- 33 / Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti
- 34 / Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
- 35 / Modification du diplôme préparé par l'apprenti
- 36 / Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, réduction de durée, etc.
- 37 / Modification du lieu d'exécution du contrat (changement de SIRET)

Un avenant est obligatoirement signé (donc conclu) par les deux parties au contrat et doit être transmis par l'employeur à son OPCO pour dépôt. Si l'avenant affecte la rubrique relative à la formation théorique, il doit également être visé par le CFA. Dans le cas contraire, l'avenant sera transmis par l'employeur au CFA pour information.

Avenant à un contrat de professionnalisation

Un avenant peut porter sur un premier contrat de professionnalisation (type 11 ou 12) ou dans le cadre d'un renouvellement de contrat, un contrat de professionnalisation (type 21, 22, 23 ou 24). Contrairement au contrat d'apprentissage pour lequel il existe 7 catégories de motifs, tous les motifs donnant lieu à un avenant pour les contrats de professionnalisation ont été rassemblés sous une seule codification : type 30.



Contrôle de la conformité du contrat par l'OPCO

Contrôler la conformité du contrat signifie vérifier qu'un contrat répond bien aux obligations légales ou qu'il comporte bien les mentions nécessaires à sa validité.

Il est important de noter que le contrôle de conformité du contrat d'apprentissage lors de l'instruction par l'OPCO, ne porte, selon la réglementation, que sur 4 points (cf. pages précédentes). Pour autant, l'OPCO doit aussi vérifier de nombreux autres points, nécessitant parfois des relances auprès de l'employeur; pour assurer notamment son dépôt sur DECA.

Contrôle d'éligibilité à l'aide

S'agissant du versement des aides à l'employeur, il s'agit de vérifier que les caractéristiques du contrat correspondent bien à celles décrites par la réglementation pour que l'employeur puisse en bénéficier. La DGEFP est en charge de ce contrôle.

Contrôles des rejets techniques

À la réception des flux DGEFP et avant l'intégration dans le système d'information de l'ASP, un certain nombre de contrôles sur la conformité des dossiers sont réalisés et peuvent donner lieu à des rejets.

Ces rejets peuvent être définitifs (les données ne sont pas intégrées dans le système d'information de l'ASP), bloquants (les données sont intégrées mais doivent être redressées manuellement par un gestionnaire de l'ASP) ou non bloquants (les champs sont vidés de l'information pour ne pas bloquer la demande d'aide).

Si le dossier est conforme, le dossier intègre le système d'information.



Contrat initial

Le contrat initial est le contrat de base qui régit la relation entre un employeur et l'alternant.

Concernant le contrat d'apprentissage, il existe différents types de contrats initiaux. Il peut s'agir du premier contrat d'apprentissage de l'apprenti (type 11). Dans le cadre d'une succession de contrats, faisant référence à la notion de parcours de l'apprenti, on retrouve également un nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un même employeur (21), ou d'un nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre employeur (22), ou enfin d'un nouveau contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre employeur a été rompu (23).

Concernant le contrat de professionnalisation, il existe également différents types de contrats initiaux. Dans la plupart des cas on parle tout simplement de la notion de Contrat initial (type 11). Il existe également le type 12 : Contrat initial conclu conjointement avec deux employeurs pour l'exercice d'une activité saisonnière : une convention tripartite est nécessaire pour la validation du contrat par l'OPCO (contrat régi par l'article L.6325-4-1). A noter qu'on retrouve pour les contrats de professionnalisation, la notion de « Renouvellement de contrat » (type 21, 22, 23 et 24).

Correction

En langage métier, une correction se distingue d'un avenant.

Alors que l'avenant vient modifier substantiellement un contrat en cours (avec une date d'effet variable selon le moment à partir duquel la modification apportée prend effet), la correction vient corriger une erreur sur le contrat initial.

Ce qui est déposé dans DECA, pour un contrat d'apprentissage, ou dans ExtraPro, pour un contrat de professionnalisation doit être conforme au contrat papier initialement signé :

- Si une erreur s'est produite au moment de la conclusion du cerfa : il sera nécessaire de procéder à la signature et au dépôt d'un avenant
 - Si l'avenant prend effet depuis le premier jour d'exécution du contrat il sera déposé sous la forme d'une correction/mise à jour
 - Si l'avenant prend effet ultérieurement il sera déposé sous la forme d'un avenant
- Si une erreur s'est produite au moment du dépôt du contrat par l'opérateur de compétences : une simple correction sera suffisante.



Contrôles métiers

Les contrôles métiers permettent de vérifier le contenu et la cohérence d'un champ.

On retrouve à titre d'exemples : absence du nom ou dénomination employeur, respect du champ « Employeur spécifique », numéro du contrat précédent, date d'effet de l'avenant, contrat financé, respect du référentiel, Siret conforme à l'algorithme de Luhn ou de la Poste, date de fin postérieure à la date de début, date de période de rémunération avec les dates de contrat, champs obligatoires liés à la rémunération annuelle, présence d'un doublon, effectif salarié doit être égal ou supérieur à 0, justificatif de la dérogation liée à l'âge.

Contrôles de surface

Les contrôles de surface permettent de vérifier que la valeur d'un champ est respectée en fonction de son type défini, son format, sa longueur maxi, son caractère obligatoire ou ses caractères autorisés.

DSN

Déclaration Sociale Nominative. C'est une déclaration en ligne produite par l'employeur tous les mois à partir de la fiche de paie. Elle sert essentiellement à payer les cotisations sociales et à transmettre les données des salariés aux organismes sociaux (Pôle emploi, CPAM, Urssaf, etc.). Elle permet à l'ASP de contrôler la présence effective de l'apprenti et déclencher le paiement du mois suivant.

Dépôt

Le dépôt du contrat correspond, si l'on s'en réfère au Code du travail, à l'acte de transmission des données d'un contrat en flux depuis le système d'information d'un OPCO vers DECA ou Extrapro, les bases de données administrées par les services de l'Etat (historiquement, on parlait de « d'enregistrement » et le contrôle portait sur l'ensemble des dispositions réglementaires et conventionnelles applicables au contrat).

L'acte de dépôt génère l'émission d'un numéro unique à 15 chiffres identifiant le contrat (un employeur + un alternant) jusqu'à son extinction normale ou suite à une rupture. L'adressage du contrat de l'employeur ou du CFA à l'OPCO n'est pas un « dépôt » mais un « transfert » ou une « transmission ».



DECA

DECA (Dépôt des Contrats en Alternance) est la base nationale des contrats d'apprentissage, mise à disposition par la DGEFP, permettant aux opérateurs de compétences, par voie dématérialisée, de :

- Déposer un contrat initial
- Déposer un avenant au contrat initial
- Procéder à une correction à un contrat initial ou à un avenant
- Déposer une rupture.

Date de début d'exécution du contrat d'apprentissage

La date de début d'exécution du contrat est celle à laquelle commence à s'exécuter réellement le contrat, dans le cadre de la formation théorique (en CFA) ou dans celui de la formation pratique (chez l'employeur).

Pour un avenant, la date de début d'exécution du contrat est toujours la date de début d'exécution du contrat initial sur lequel porte l'avenant.

Date de conclusion

La date de conclusion est la date de signature du contrat d'apprentissage ou d'un avenant.

C'est à la date de conclusion du contrat d'apprentissage que s'apprécient notamment les critères d'éligibilité des aides. Dans le cadre de l'aide exceptionnelle, c'est la date à laquelle le contrat initial a été conclu qui va être primordiale dans l'attribution de l'aide, ou non, à l'employeur.

A noter que la date de conclusion ne doit pas être confondue avec la date de fin du contrat d'apprentissage.



Date d'effet d'un avenant

La date de l'effet de l'avenant est la date à laquelle la modification portée prend effet. Elle peut soit être égale ou soit postérieure au début d'exécution du contrat initial mais ne peut être postérieure à J+1 de la date de fin initiale du contrat.

Date de fin d'exécution d'un contrat d'apprentissage

Au plus tôt, le contrat d'apprentissage peut initialement prévoir sa date de fin au dernier jour de la dernière épreuve nécessaire à l'obtention du titre ou diplôme préparé.

Au plus tard, le contrat d'apprentissage peut prévoir initialement une date de fin correspondant à la veille du début du cycle de formation suivant, conduisant à la même certification professionnelle, et ce dans la limite de la tolérance dite de « deux mois » après la dernière épreuve sanctionnant le cycle de formation suivi.

Un éventuel avenant de prolongation peut toutefois être conclu lorsqu'un élément objectif le justifie, c'est-à-dire un élément ne dépendant pas de la volonté de l'employeur ou de l'apprenti.

A noter que la date de conclusion (qui est la date de signature du contrat) ne doit pas être confondue avec la date de fin d'exécution du contrat d'apprentissage.

ExtraPro

ExtraPro est la base nationale des contrats de professionnalisation, mise à disposition par la DGEFP, permettant, aux opérateurs de compétence, par voie dématérialisée, de :

- Déposer un contrat initial,
- Déposer un avenant au contrat initial,
- Procéder à une correction à un contrat initial ou à un avenant.

A terme, DECA sera également utilisé pour le dépôt des contrats de professionnalisation, en remplacement d'ExtraPro.



Flux

Représente ici les différents contrats éligibles transmis régulièrement de DECA à NOé.
Il existe 5 flux distincts :

- Le flux des contrats d'apprentissage éligibles à l'aide unique et à l'aide exceptionnelle dans le périmètre à l'aide unique,
- Le flux des contrats d'apprentissage des entreprises de moins de 250 salariés ET visant des diplômés supérieurs au BAC,
- Le flux des contrats d'apprentissage des entreprises avec 250 et plus de 250 salariés,
- Le flux des contrats de professionnalisation des entreprises de moins de 250 salariés,
- Le flux des contrats de professionnalisation des entreprises avec 250 et plus de 250 salariés.

Flag

Information portée dans les contrats reçus par l'ASP en provenance de DECA permettant au SI de l'ASP de traiter les différents types de CERFA (contrat initial ou avenants) en fonction des actions attendues.

Sharepoint

Sharepoint est un outil, mis à disposition par la DGEFP, qui permet de visualiser certaines données des contrats de professionnalisation et des différents événements l'impactant au cours de sa vie. Sa mise à jour est hebdomadaire. Sharepoint permet ainsi de consulter les éléments essentiels de chaque contrat de professionnalisation et notamment d'avoir une visibilité sur ceux transmis à l'ASP.

Sharepoint est accessible aux salariés et aux agents des structures et organismes suivants, après avoir été autorisés à y accéder par leur administrateur ou gestionnaire :

- Opérateurs de Compétences (OPCO),
- Agence de services et de paiement (ASP),
- Assistance des Ministères Sociaux,
- Délégation générale à l'Emploi et à la Formation professionnelle (DGEFP).

Guide opérationnel à destination des acteurs des aides de l'Etat en matière d'alternance

