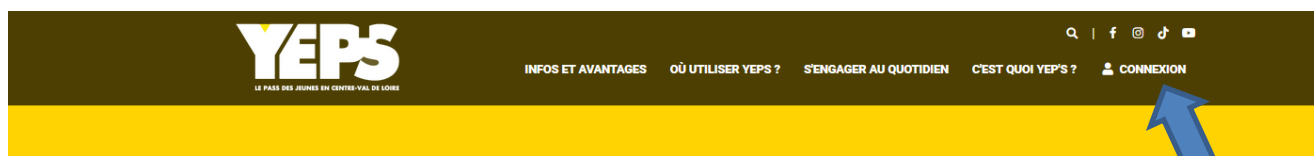


Ce qu'il faut savoir pour...

✓ **Vous connecter à votre compte YEP'S**

Connectez-vous sur le site yeps.fr

Une page similaire à celle ci-dessous s'affiche.
Dans le bandeau noir du haut de page, allez à « connexion ».

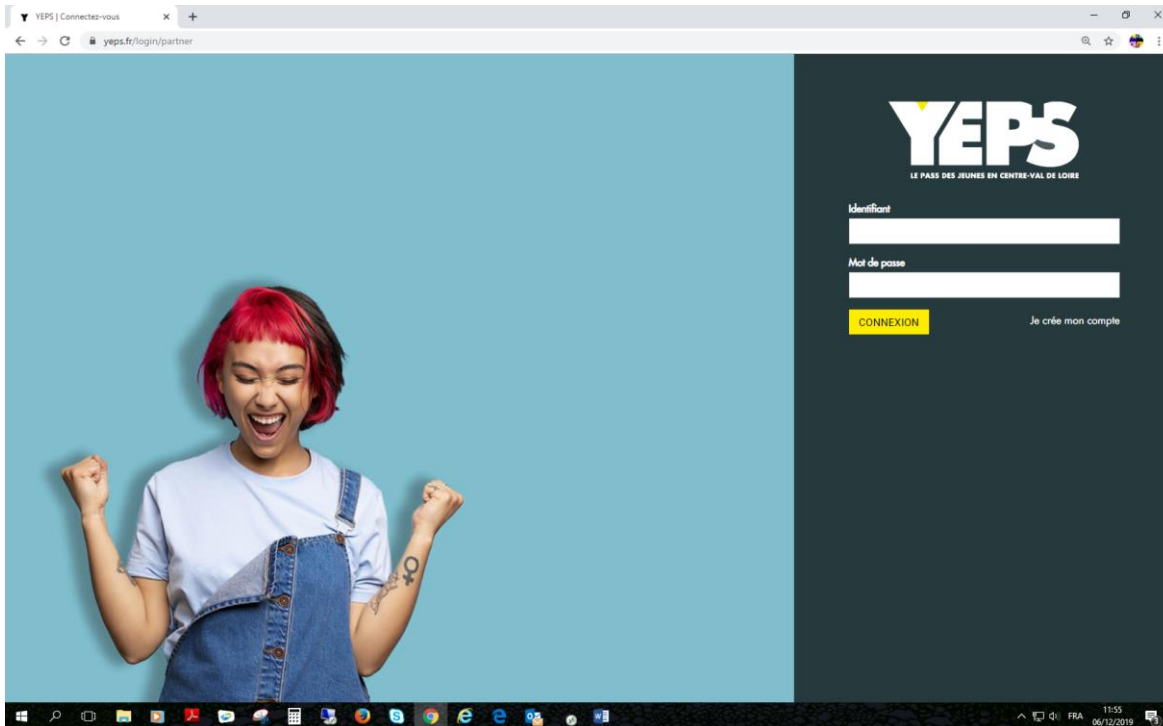


La page suivante apparaît :



Cliquez sur la tuile noire « [Partenaires](#) ».

La page suivante apparaît :

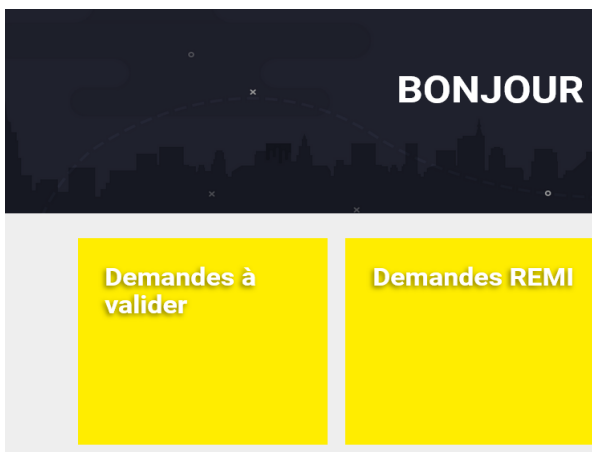


Entrez votre identifiant et votre mot de passe*.

** vous avez reçu ces informations en septembre 2018.*

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à joindre l'assistance YEP'S, au 02 18 88 97 21.

Vous arrivez sur votre **tableau de bord**, la page suivante s'affiche :



Dans le bandeau noir, le nom de votre établissement apparaît après « Bonjour ».

2 briques apparaissent pour votre établissement :

1. La brique « **Demandes à valider** » vous permet d'instruire les inscriptions YEP'S des jeunes de votre établissement.
2. La brique « **Demandes Rémi** »
Le processus de demande de « carte Rémi Liberté Jeune » est modifié depuis le 1er août 2020. Cette rubrique est en cours d'évolution.
Une mise à jour de ce tutoriel vous sera envoyée dès que cette rubrique aura évolué.

⇒ En bas de l'écran, dans l'onglet « **Convention** », merci de renseigner le nom du correspondant administratif, en cliquant sur le bouton « ajouter » :



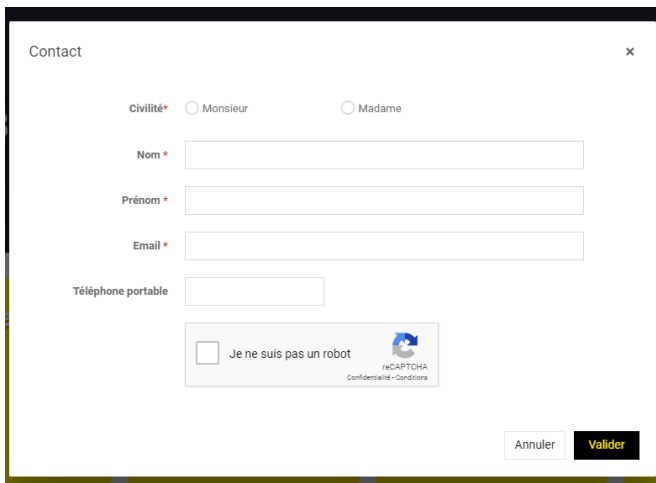
Convention

Correspondant administratif + Ajouter

 Guide du partenaire

 Besoin d'aide ? Contactez-nous

Merci **d'indiquer votre mail** dans le formulaire « Contact », cela nous permettra de vous adresser en direct toutes les informations utiles concernant YEP'S :



Contact x


Civilité* Monsieur Madame

Nom *

Prénom *

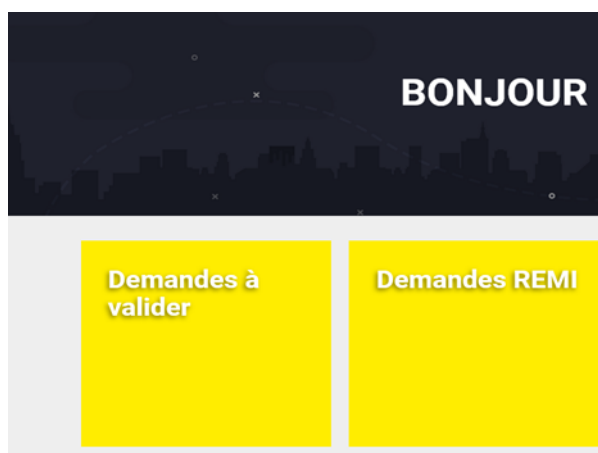
Email *

Téléphone portable

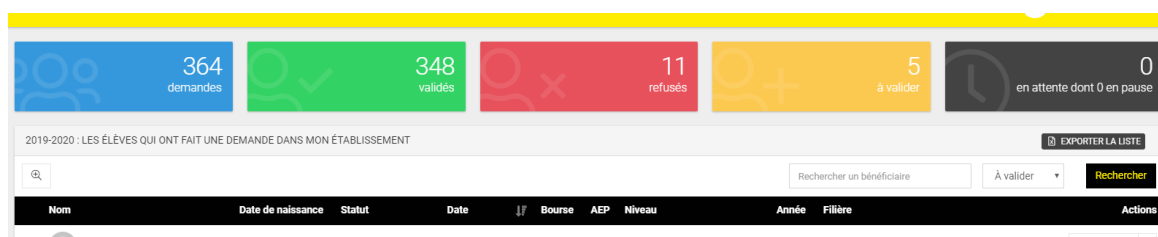
Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

✓ Valider ou refuser une demande d'inscription

En cliquant sur la brique jaune « **Demandes à valider** », vous aurez la vision des demandes d'inscription à YEP'S faites auprès de votre établissement.



La page suivante s'affiche :



- ⇒ La tuile bleue correspond au nombre total des demandes
- ⇒ La tuile verte correspond au nombre de demandes validées
- ⇒ La tuile rouge correspond au nombre de demandes refusées
- ⇒ La tuile orange correspond au nombre de demandes à valider
- ⇒ La tuile noire correspond au nombre de demandes en attente (sans pièces jointes ou en attente de pièces justificatives).

Par défaut, la page qui apparaît est celle des **demandes en attente de validation**.

L'instruction s'effectue ligne à ligne car la validation d'une demande implique de contrôler les informations fournies par le demandeur ainsi que les pièces justificatives si besoin.

Remarque : le tableau de bord est commun à toutes les entités de validation, établissements scolaires et autres structures partenaires (réseau IJ, mission locale, CNED...).

Les structures partenaires ont besoin d'un affichage spécifique avec accès à des pièces justificatives (selon les cas : pièce d'identité, justificatif de domicile, certificat de scolarité) pour instruire une demande d'un jeune entre 15 et 25 ans hors parcours lycéens (BTS, étudiants en grandes écoles ou à l'Université, enseignement à distance, demandeur d'emploi, chef d'entreprise, service civique...)

⇒ Pour instruire une demande, cliquez sur le bouton « Instruire » situé en bout de ligne :

The screenshot shows a dashboard with a yellow header. On the left, a box displays '4 à valider'. On the right, a box displays '1104 en attente dont 1101 en pause'. Below these are two buttons: 'EXPORTER LA LISTE' and 'RÉCUPÉRER UN BÉNÉFICIAIRE'. A search bar contains 'rechercher un bénéficiaire', a dropdown menu is set to 'À valider', and a 'Rechercher' button is present. Below the search bar is a table with the following structure:

| Niveau | Année | Filière | Actions |
|-------------------------|-------|-------------------------|-----------|
| Enseignement à distance | | Enseignement à distance | Instruire |
| Enseignement à distance | | Enseignement à distance | Instruire |
| Enseignement à distance | | Enseignement à distance | Instruire |

A blue arrow points to the 'Instruire' button in the second row of the table.

Une fenêtre popup s'affiche avec les pièces justificatives à contrôler si besoin.

Le bouton « mettre en attente » permet aux autres structures, entités de validation de demander des renseignements et pièces justificatives supplémentaires.

IMPORTANT

Depuis la rentrée 2020, le parcours d'inscription des apprentis sur YEP'S a évolué avec l'apparition de nouveaux acteurs de formation depuis la réforme de l'apprentissage.

Pour les nouveaux inscrits, la filière et le niveau de formation ne sont plus demandés dans le formulaire d'inscription. Néanmoins, la filière est une donnée obligatoire pour que le système accepte la demande.

Aussi, toutes les demandes « apprentis » ont dû être associées à une filière générique qui impose la fourniture de pièces justificatives : justificatif de domicile, certificat de scolarité et pièce d'identité.

✓ **Accepter une demande**

Selon les situations (nouvelles inscriptions ou renouvellements), vous pourrez donc voir apparaître les fenêtres suivantes :



Instruction de la demande

Pour les demandes soumises à l'envoi de pièces justificatives, merci de contrôler les documents ci-dessous

Pièces justificatives :

| |
|---|
| justify_schooling_1603006258256_1603006727607 |
| justify_schooling_1603006258255 |
| justify_schooling_1603006727608_1603007340690 |

Refuser Mettre en attente Valider



Instruction de la demande

Pour les demandes soumises à l'envoi de pièces justificatives, merci de contrôler les documents ci-dessous

Pièces justificatives :

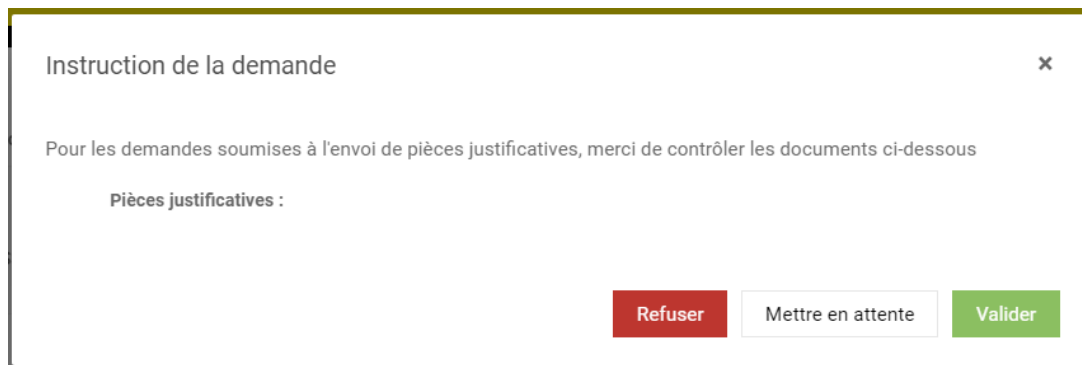
Refuser Mettre en attente Valider

Si les informations du demandeur sont exactes, vous pouvez accepter la demande en cliquant sur le bouton « **Valider** » situé en bas de la fenêtre popup.

Le demandeur reçoit un email pour lui indiquer que sa demande est acceptée. Son tableau de bord est complété avec les avantages et cagnottes dont il est bénéficiaire.

✓ Refuser une demande

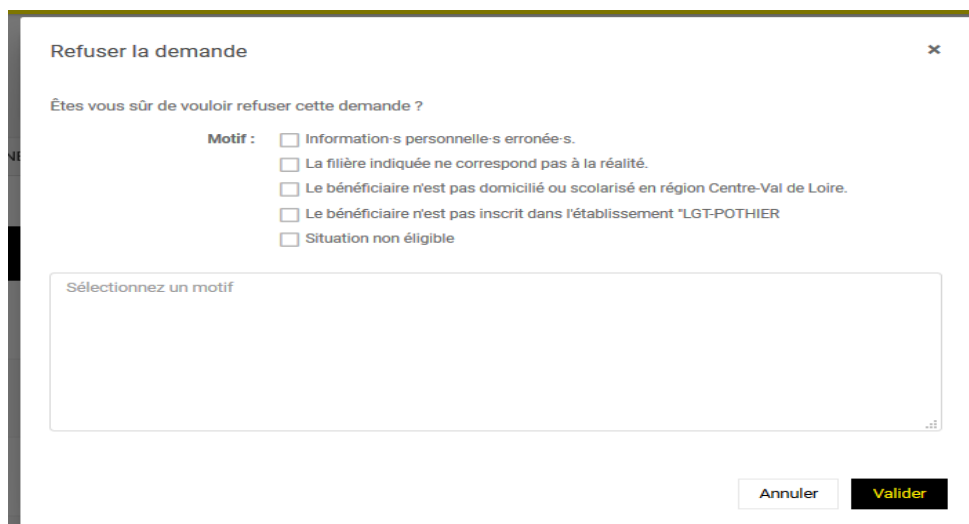
Si une ou des informations concernant le demandeur est erronée, vous devez refuser la demande en cliquant sur le bouton « **Refuser** » situé en bas de la fenêtre popup.



The screenshot shows a popup window with the title "Instruction de la demande" and a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Pour les demandes soumises à l'envoi de pièces justificatives, merci de contrôler les documents ci-dessous". Below this, it says "Pièces justificatives :". At the bottom of the popup, there are three buttons: "Refuser" (red), "Mettre en attente" (white), and "Valider" (green).

Une fenêtre popup s'affiche afin de choisir le ou les motifs de refus.

Pour **motiver votre refus**, vous devez **choisir un ou plusieurs motifs de refus** en cochant les motifs les plus courants préremplis.



The screenshot shows a popup window titled "Refuser la demande" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Êtes vous sûr de vouloir refuser cette demande ?". Below this, there is a section labeled "Motif :" with five checkboxes and their corresponding text:
 Information-s personnelle-s erronée-s.
 La filière indiquée ne correspond pas à la réalité.
 Le bénéficiaire n'est pas domicilié ou scolarisé en région Centre-Val de Loire.
 Le bénéficiaire n'est pas inscrit dans l'établissement *LGT-POTHIER
 Situation non éligible
Below the list is a large text area with the placeholder text "Sélectionnez un motif". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (white) and "Valider" (black).

En cochant le motif, le texte s'affiche automatiquement dans la pop-up.

Quand vous avez validé, le message est envoyé. Le demandeur reçoit un email pour lui indiquer que sa demande est refusée.

Refuser la demande ✕

Êtes vous sûr de vouloir refuser cette demande ?

Motif :

- Information-s personnelle-s erronée-s.
- La filière indiquée ne correspond pas à la réalité.
- Le bénéficiaire n'est pas domicilié ou scolarisé en région Centre-Val de Loire.
- Le bénéficiaire n'est pas inscrit dans l'établissement "LGT-POTHIER"
- Situation non éligible

Bonjour {=@surname},
 Vos demandes YEP'S sont rejetées pour le motif suivant :

- Votre certificat de scolarité ne correspond pas à la filière indiquée lors de votre inscription.

Rendez-vous sur votre compte si vous désirez émettre de nouvelles demandes.

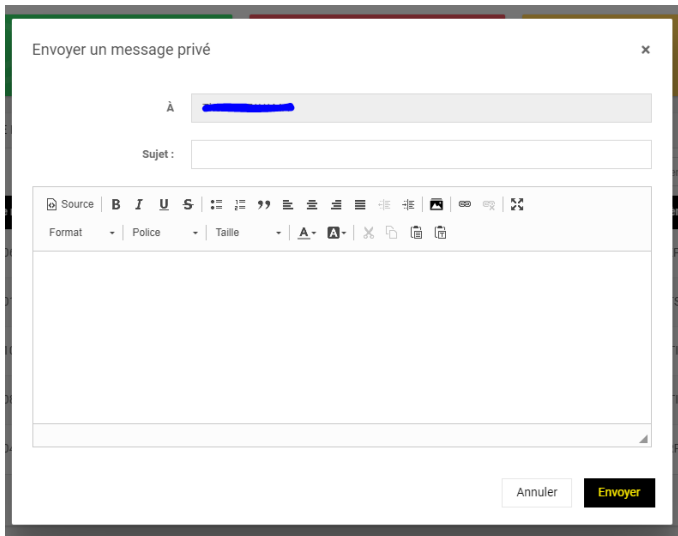
Pour toute question, consultez notre site internet : <https://www.yeps.fr> ou contactez l'assistance par mail à

✓ Envoyer un message personnalisé

⇒ Cliquez sur le **triangle** situé sous le bouton « Instruire », puis « **Envoyer un message** ».

The screenshot shows a dashboard with a yellow header. On the left, a box indicates '4 à valider'. On the right, a box shows '1104 en attente dont 1101 en pause'. Below these are buttons for 'EXPORTER LA LISTE' and 'RÉCUPÉRER UN BÉNÉFICIAIRE'. A search bar with 'À valider' and a 'Rechercher' button is present. The main area is a table with columns 'Année', 'Filière', and 'Actions'. The first row shows 'Enseignement à distance' and an 'Instruire' button with a dropdown arrow. A blue arrow points to this dropdown, which is highlighted in yellow and shows the option 'Envoyer un message'.

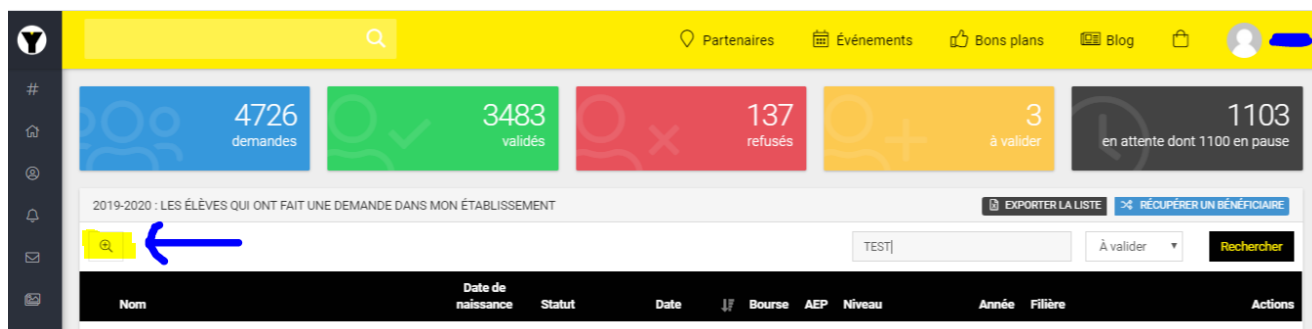
L'écran ci-dessous apparaît :



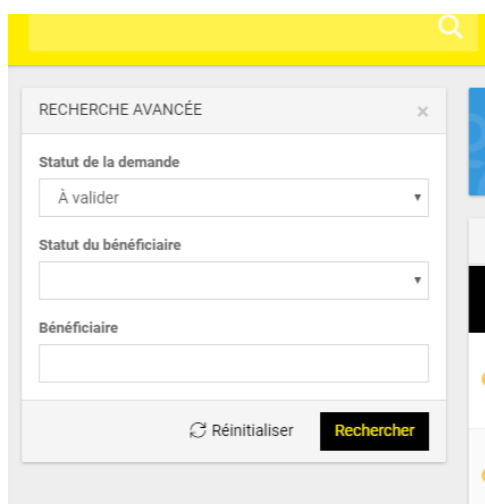
Vous pouvez rédiger un texte personnalisé expliquant le motif de refus.

✓ Filtrer vos demandes pour les instruire :

Dans votre **tableau de bord**, en haut à gauche de votre écran, vous cliquez sur la **petite loupe**.



Le pop-up suivant s'affiche :

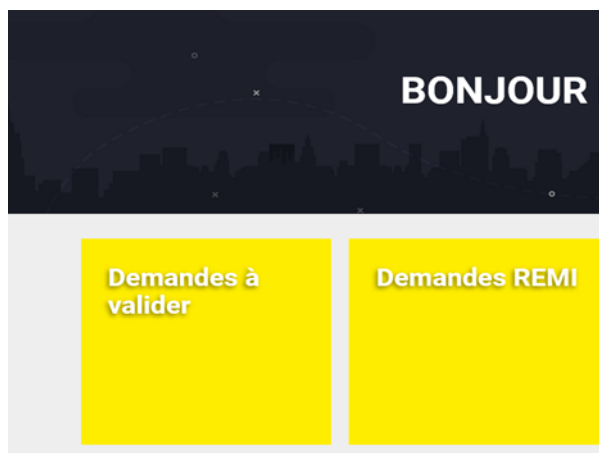


Avec 3 menus déroulants, vous pouvez ainsi :

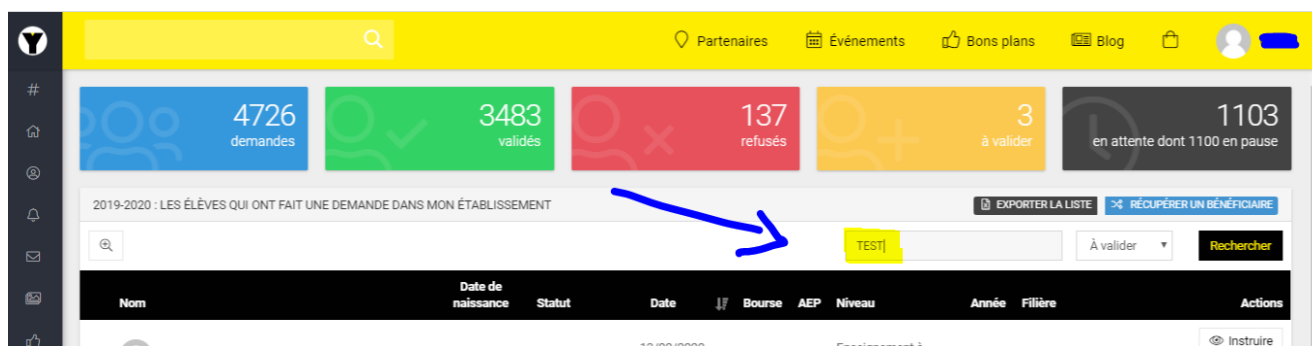
- Rechercher un.e bénéficiaire par son nom
- Filtrer le statut des demandes (à valider, en attente, en pause, validés, refusés...)
- Filtrer par le statut des bénéficiaires : Apprenti.e

✓ Rechercher la demande d'un.e apprenti.e

Sur la page d'accueil, cliquez sur la brique jaune « **Demandes à valider** »

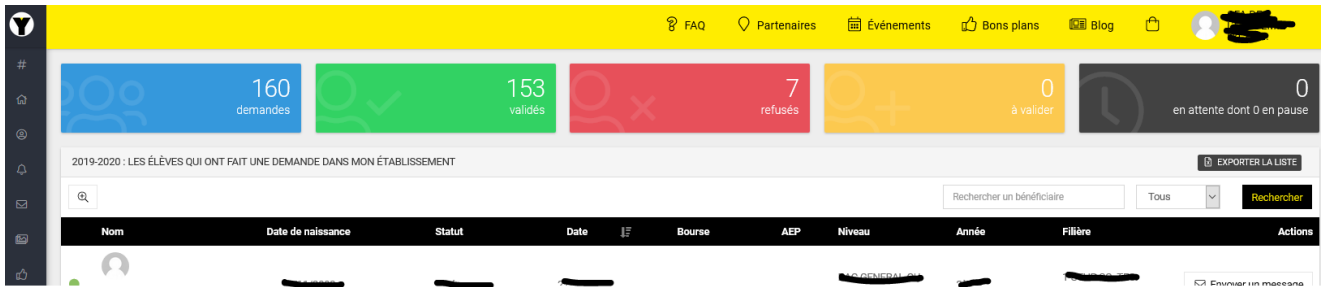


Dans votre **tableau de bord**, en haut à droite de l'écran, vous pouvez **saisir** directement le nom du bénéficiaire dans le **champ recherche**, puis cliquer sur « **Rechercher** » :

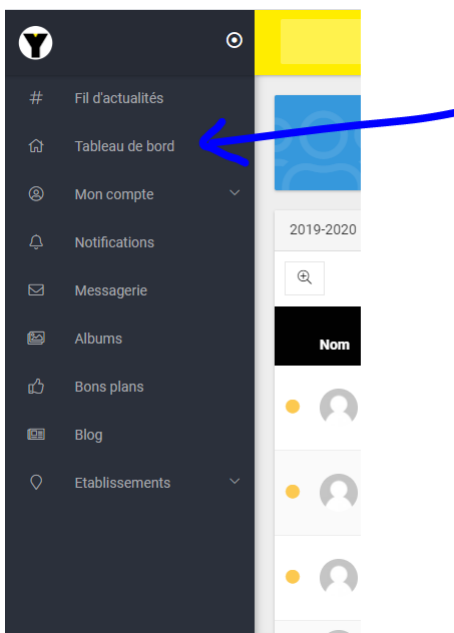


✓ Revenir à l'écran d'accueil de votre tableau de bord

⇒ Aller sur la colonne noire de **gauche**



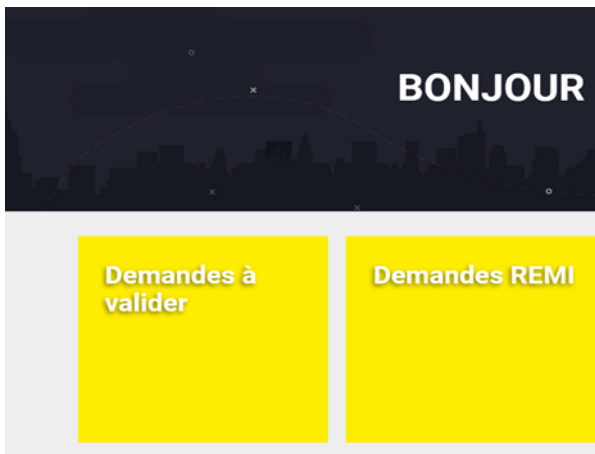
⇒ Les titres des rubriques apparaissent. Cliquez sur « tableau de bord »



Vous arrivez sur la page d'accueil de votre tableau de bord.

⇒ Quelques informations sur la brique « Demandes REMI »

Quand vous vous connectez à votre compte, c'est une des briques qui apparaît.

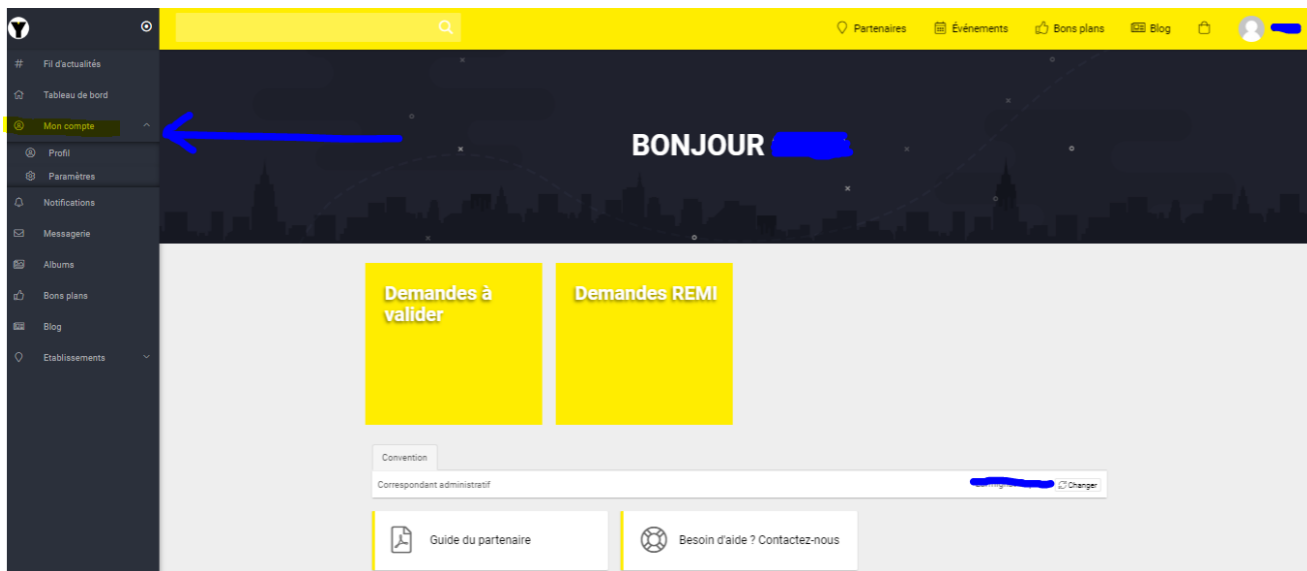


L'affichage du **tableau de bord des demandes REMI** est en cours d'évolution car le processus a évolué le 1^{er} août 2020.

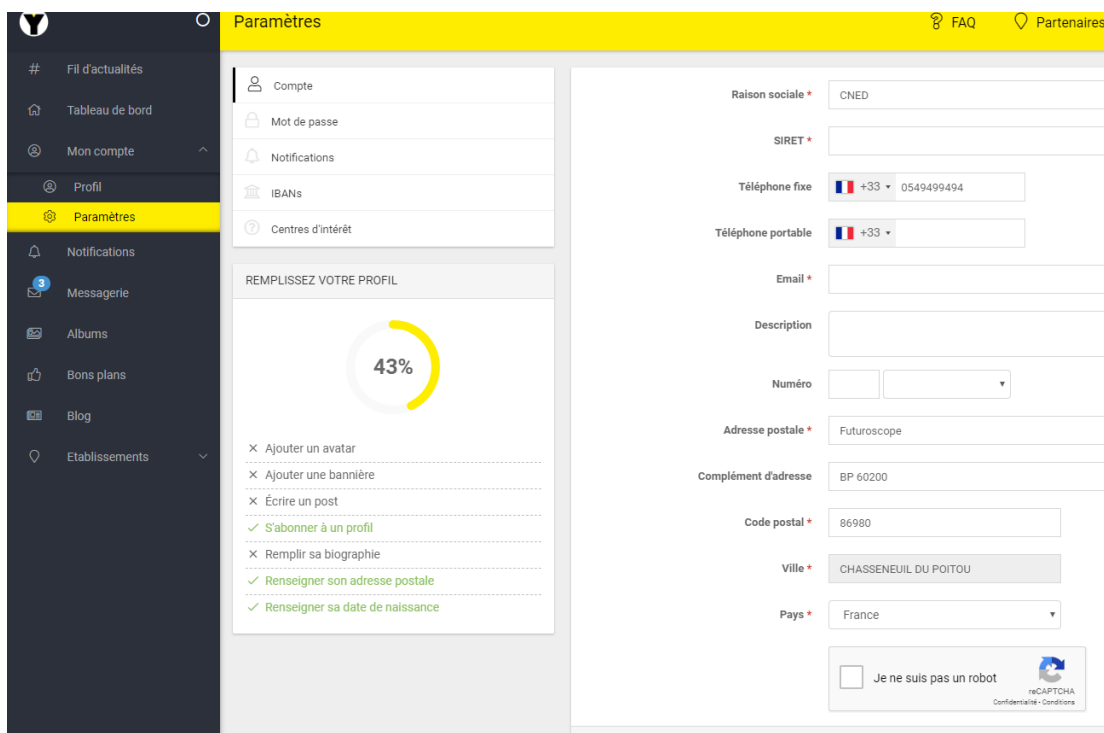
Une mise à jour de cette page du tutoriel vous sera envoyée dès que cette rubrique aura évoluée.

Et si possible, pensez aussi à... Mettre à jour vos données de contact YEP'S

En cas de changement de coordonnées, pensez à les mettre à jour dans la **rubrique « Mon compte »** :



Puis dans « **Paramètres** » :



Pour toute question...

Contactez l'assistance YEP'S*

02 18 88 97 21

contact.partenaire@yeps.fr

* assistance dédiée aux partenaires et entités de validation
(Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 18h du lundi au vendredi sauf jours fériés)

