Notice explicative du relevé d'échéances pour contrats d'apprentissage sous convention régionale

Numéro vert : 01 58 64 18 57

Notice explicative	
A quoi sert le relevé d'échéances ?	Le relevé d'échéances synthétise les financements des contrats d'apprentissage signés dans le périmètre des **conventions régionales** et pour lesquels Opco 2i est habilité à poursuivre le règlement, à compter du 01/01/2020.
Comment obtenir le relevé d'échéances en format excel ?	Faire la demande à apprentissage@opco2i.fr , en précisant en objet « Relevé échéances Excel » et en indiquant le UAI concerné.
Comment faire en cas de désaccord sur les informations portées sur le relevé ?	Supprimer l' échéance en indiquant le motif référencé ci-dessous sur la colonne « contrat à écarter » du relevé.
Comment faire si des échéances seraient à ajouter ?	Nous continuons à recevoir des contrats d'apprentissage n'ayant pas fait l'objet d'un enregistrement par les chambres consulaires en 2019 et les traitements sont en cours pour vous proposer un relevé complémentaire.
Quel sera le traitement de la facture ?	Pour un traitement fluide, la facture doit correspondre en tous points avec le relevé d'échéances. La facture ne doit contenir ni ajout, ni modification de montant d'échéances par rapport au relevé joint. Seules les suppressions d'échéance de contrat sont autorisées.
Etapes	
Le CFA reçoit ce courrier accompagné du relevé d'échéances et du modèle de facture proforma. Le relevé d'échéances peut être adressé en format excel, sur demande, à apprentissage@opco2i.fr	
Le CFA analyse chaque échéance.	
Le CFA écarte les lignes concernées par les motifs de suppression ci-dessous et transmet à apprentissage@opco2i.fr la liste des dossiers écartés en indiquant le motif de suppression. Préciser en objet du mail : « Contestation STOCK V1/V2 ».	
Le CFA recalcule le montant facturable des échéances correctes et facture à OPCO 2i (apprentissage@opco2i.fr) le montant total, en joignant le relevé et le RIB. Préciser en objet du mail « Facturation STOCK V1/V2».	

Code	Motif de suppression	Action à mener par vos soins
1	**Rupture du contrat**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance, la date de rupture de contrat et la date de sortie de l'apprenti de votre CFA.
2	**Contrat hors convention régionale**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance ou nous adresser les éléments nous permettant l'enregistrement (CERFA, convention, attestation sur l'honneur CFA).
3	**Contrat ne relevant pas de votre OG**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance et, si connu, le numéro UAI et les coordonnées du CFA et de l'organisme de gestion concerné.
4	**Contrat relevant d'un autre OPCO**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance et le nom de l'OPCO rattaché.
5	**Doublon contrat**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance et nous préciser le numéro de dossier déjà facturé.
6	**Contestation de montant**	Nous indiquer le numéro dossier Opco 2i associé à l'échéance, le motif de la contestation et toute information nous permettant l'étude et la régularisation de dossier.