



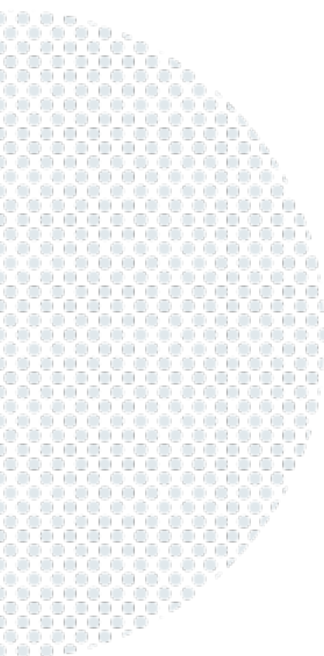
Constructys

Votre partenaire compétences



COMMENT SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

AVEC  **gestion**
by Constructys



 **FEVRIER 2023**

SOMMAIRE

➤ ACCÉDER À eGESTION

- ÉTAPE 1 : Connexion à eGestion

➤ SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC EGESTION

- INTRODUCTION : INITIER LA SAISIE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE
- ÉTAPE 1 : SÉLECTIONNER VOTRE ENTREPRISE
- ÉTAPE 2 : LE CERFA
 - Mode contractuel de l'apprentissage
 - Informations de l'Employeur
 - Informations de l'apprenti(e)
 - Informations du Maître d'apprentissage
 - Informations sur le contrat
 - Informations sur la Formation
- ÉTAPE 3 : VALIDER VOTRE DEMANDE
- ÉTAPE 4 : DOCUMENTS
 - Ajouter des documents
 - Transmettre votre demande



ACCÉDER À eGESTION



ÉTAPE 1 : Connexion à eGestion



eGestion est accessible depuis la page d'accueil du Portail de Services

Pour accéder au Portail de Service vous pouvez :

- vous connecter sur le site de Constructys : www.constructys.fr
- ou directement au Portail de Services : services.constructys.fr

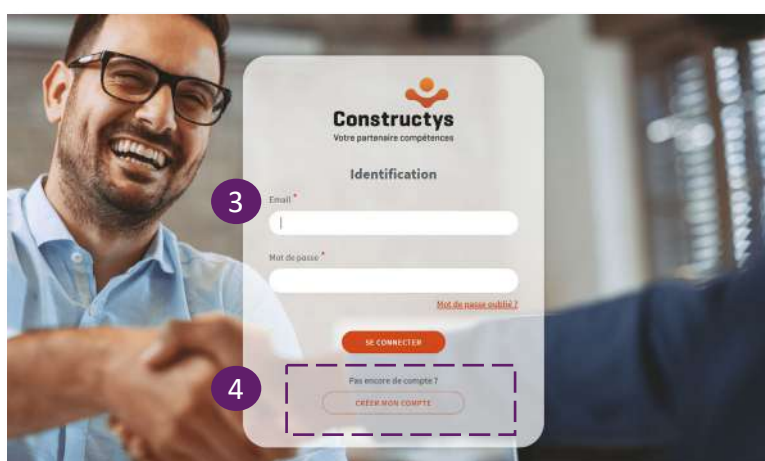
Site Constructys :



1 Se rendre sur le site de Constructys : www.constructys.fr

2 Cliquer sur « **Accédez à votre espace** »

Page de connexion Portail de Services :



3 Vous devez vous connecter avec votre email et votre mot de passe

4 Si vous n'avez pas encore de compte, créez-le en toute autonomie, il vous faut :

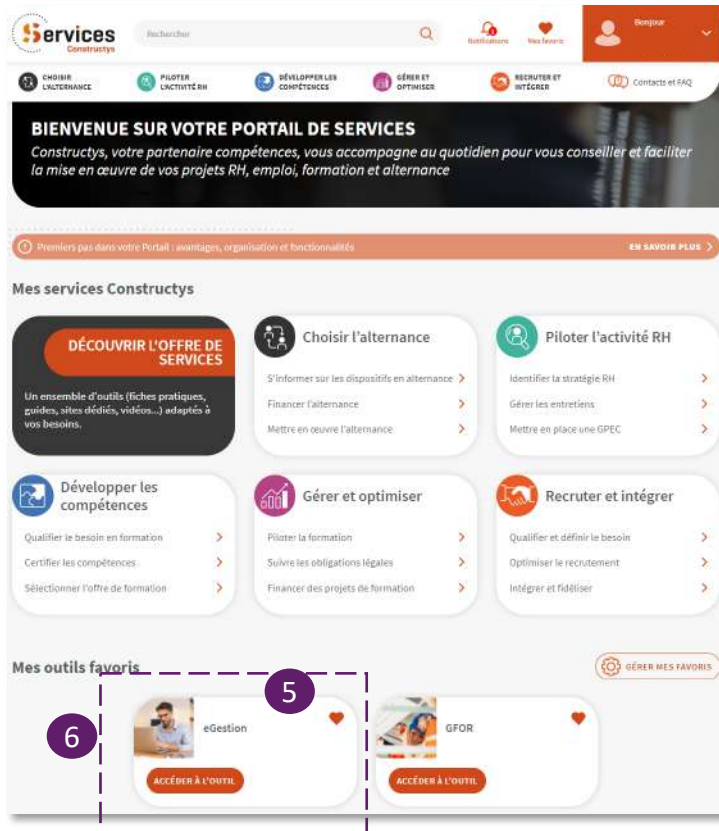
- votre numéro de SIRET
- et votre numéro d'adhérent !

Besoin d'assistance ?

0 800 940 999 Service & appel gratuits

ÉTAPE 1 : Connexion à eGestion

Page accueil Portail de Services :



5 eGestion est accessible directement

6 Cliquer sur « Accéder à l'outil »

Page accueil eGestion :



7 Bienvenue sur eGestion



SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC eGESTION



Introduction : Initier la saisie d'un contrat d'apprentissage

1 Dans le menu de gauche, cliquer sur « Suivre les dossiers de formation »

2 Dans cette rubrique, cliquer sur le **signe +** puis sur « **Contrat d'apprentissage** »

Étape 1 : Sélectionner votre entreprise

1 Sélectionner l'entreprise pour laquelle le contrat d'apprentissage doit être saisi

2 Puis cliquer sur « **Suivant** »

Étape 2 : Mode contractuel de l'apprentissage



La notice du CERFA est disponible pour aider à la saisie

Cliquez ici pour visualiser la notice.
Attention !
Ce formulaire n'est valable que pour la 1ère saisie du contrat. Les modifications et avenants sont à adresser par mail à votre Constructys régional.

1

MODE CONTRACTUEL DE L'APPRENTISSAGE

Nature du contrat

- 1 - à durée limitée
- 2 - dans le cadre d'un CDI
- 3 - entreprise de travail temporaire
- 4 - activités saisonnières à deux employeurs

EMPLOYEUR

N° SIRET

! Les champs sont obligatoires

- 1 Indiquer la nature du contrat (CDI / CDD)

Étape 2 : Informations de l'employeur

L'EMPLOYEUR

☒ Employeur privé ☐ Employeur "public" *

Nom et prénom ou dénomination

Adresse

Complément

Code postal

Téléphone

Email

N° SIRET

Type d'employeur

Employeur spécifique

Code NAF

Effectif salarié de l'entreprise = différent de 0

Code IDCC de la convention collective appliquée

CHOIX DU CONTACT

Nom Prénom

Email

* Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage

L'ensemble de ces champs sont non modifiables.

1

2

3

4

- 1 Renseigner les autres champs
- 2 Ce champ doit être corrigé s'il fait apparaître « B » ou un code Brochure
- 3 Cliquer sur la loupe pour sélectionner la personne contact
- 4 Vérifier les coordonnées de la personne contact.
Il est possible de modifier des éléments de la personne contact en cliquant sur 
Il est possible de supprimer la personne contact pour en indiquer une autre en cliquant sur 

Si la personne contact n'est pas pré-renseignée ou s'il faut en indiquer une autre :

The screenshot shows a web interface titled "Sélection d'un salarié". On the left, there are search filters for "Nom", "Prénom", and "Établissement", with a red "RECHERCHER" button below them. Above the filters are icons for filtering (funnel), confirmation (checkmark), adding a new person (+), and editing (pencil). A blue circle with the number 6 highlights the "+" icon. A blue arrow points from this icon to a separate form titled "Création d'une personne". This form contains fields for "Civilité", "Nom", "Prénom", and "Date de naissance", with asterisks indicating required fields. A blue circle with the number 7 is placed near the search filters. A blue circle with the number 5 highlights a row in the employee list on the right.

- 5 Si la personne existe déjà : double cliquer sur la ligne correspondante dans la liste pour l'ajouter au dossier
- 6 Si la personne n'existe pas, il est possible de la créer en cliquant sur le signe + puis en remplissant la fiche « Personne » (voir la flèche)
- 7 Rechercher une personne

Étape 2 : Informations de l'apprenti(e)

L'APPRENTI(E)

CHOIX DE L'APPRENTI

1

Sélection d'un salarié

+
+

Nom

Prénom

Établissement

2 RECHERCHER

Nom
Prénom

Création d'une personne
4

PERSONNE

Chiffre *

Prénom *

Date de naissance *

Département de naissance *

Nationalité *

Email *

Portable

Nom *

Numéro de Sécurité sociale *

Commune de naissance *

Continuité de naissance *

Téléphone *

ADRESSE

Adresse *

Code Postal *

Ville *

- 1 Cliquer ici pour sélectionner l'apprenti
 - 2 Rechercher une personne
 - 3 **Si la personne existe déjà** : double cliquer sur la ligne correspondante dans la liste pour l'ajouter au dossier.
 - 4 Valider la création de la fiche apprenti
- ! Les champs * sont obligatoires

Nationalité
Régime social

Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé

☐ Oui ☒ Non

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

☐ Oui ☐ Non

Dernier diplôme ou titre préparé

Dernière classe / année suivie

Renseigner les autres champs

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu

Représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)

Nom de naissance

Prénom

N°

Complément

Code postal

À renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé

Voie

Commune

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé

Étape 2 : Informations du Maître d'apprentissage

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

⚠ Case à cocher obligatoirement pour validation du dossier

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE N°1 🔍	1
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE N°2 🔍	
☒ L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction ?	

⚠ Case à cocher obligatoirement pour validation du dossier

Sélection d'un salarié

🔍 ✓ + ✎

Nom

Prénom

Établissement

RECHERCHER

4

Sélection d'une personne

* champs obligatoires

PERSONNE

Civilité * Nom *

Prénoms *

Date de naissance *



Un second maître d'apprentissage peut être ajouté en cliquant sur maître d'apprentissage n° 2

- 1 Cliquer sur la loupe pour sélectionner le maître d'apprentissage n° 1
- 2 Rechercher une personne
- 3 Si la personne existe déjà : double cliquer sur la ligne correspondante dans la liste pour l'ajouter au dossier.
- 4 Si la personne n'existe pas, il est possible de la créer en cliquant sur le signe + puis en remplissant la fiche « Personne ».

Étape 2 : Informations sur le contrat

Cette date ne peut être postérieure à la date de début d'exécution du contrat

1

LE CONTRAT

Type de contrat : Type de dérogation : À renseigner si dérogation

Numéro du contrat précédent : À renseigner pour « type de contrat » (21, 22 ou 23)

Date de conclusion : ⚠ Date de signature du contrat Date de début d'exécution du contrat :

Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : Durée hebdomadaire du travail : h min

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers

☐ Oui ☒ Non

2

Rémunération

1ère année

du au : % du

2ème année

du au : % du

3ème année

du au : % du

4ème année

du au : % du

À renseigner si nécessaire

Salaire brut à l'embauche (€/mois) :

Caisse de retraite complémentaire :

Avantage en nature

Nourriture : €/repas Logement : €/mois

À renseigner si nécessaire

1 Renseigner tous les champs suivants

2 Par défaut « non » : à corriger si tel est le cas



Étape 2 : Informations sur la Formation

LA FORMATION

CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION 🔍

1

Dénomination du CFA responsable

N° UAI du CFA

N° Siret CFA

N° - Voie

Complément

Code postal

Commune

CFA d'entreprise

☐ Oui ☐ Non

Organisation de la formation

Date de Début et Date de Fin du cycle de la formation (ou de fin des épreuves/examens), suivi de la Durée totale du cycle de la formation

du

jj/mm/aaaa

à

jj/mm/aaaa

=

heures

☐ L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat

Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION 🔍

2

Certification

Institué précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP 🔍

RNCP

Code RNCP



L'organisme a obligatoirement un code UAI.
En cas d'absence d'UAI, vous ne pouvez pas transmettre votre dossier.
Dans ce cas, contactez votre Constructys régional (coordonnées sur la page d'accueil eGestion).

Sélection d'un organisme de formation

🔍 ✓ +

Siret

N° NDA

Raison Sociale

Code UAI

3

RECHERCHER

N°

N°NDA

Raison Sociale

- 1 Cliquer sur la loupe pour sélectionner le CFA
- 2 Rechercher l'organisme par UAI
- 3 Cliquer sur « **Rechercher** »

LA FORMATION

CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Dénomination du CFA responsable

N°UIAI du CFA

N° Siret CFA

N° - Voie

Complément

Code postal

Commune

CFA d'entreprise

☐ Oui ☐ Non

Organisation de la formation

Date de Début et Date de fin du cycle de la formation (ou de fin des épreuves/examens), suivi de la Durée totale du cycle de la formation

du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa = heures

☐ L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat

4

Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION

5

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP

RNCP

Code RNCP

Les champs sont automatiquement renseignés après la sélection du CFA. Ils ne sont pas modifiables.

Sélection d'une certification (Si vous ne trouvez pas votre certification, sélectionnez « 99 - Certification non trouvée »)

Recherche Code diplôme et/ou intitulé

6

RECHERCHER

Code Formation	Intitulé	Code RNCP



Si la certification voulue n'est pas trouvée, il faudra sélectionner la valeur « 99 – Certification non trouvée »

- 4** Choisir le **diplôme ou titre**
- 5** Cliquer sur la loupe pour choisir le code de la certification.
- 6** Rechercher par **Code diplôme** et cliquer sur « **Rechercher** »

LA FORMATION

CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Dénomination du CFA responsable

N°UAI du CFA

N° Siret CFA

N° - Voie

Complément

Code postal

Commune

CFA d'entreprise
☐ Oui ☐ Non

Organisation de la formation

Date de Début et Date de Fin du cycle de la formation (ou de fin des épreuves/examens), suivi de la Durée totale du cycle de la formation

du au heures

☒ L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat

7

Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP

RNCP

Code RNCP

8



Les champs sont automatiquement renseignés après la sélection du CFA. Ils ne sont pas modifiables.



Il est possible de sauvegarder la saisie en cliquant sur **SAUVEGARDER** > Le brouillon sera disponible dans l'onglet « BROUILLONS » de la rubrique « Faire une demande de prise en charge »

11 Cocher la case

Sélection d'une certification (Si vous ne trouvez pas votre certification, sélectionnez « 99 – Certification non trouvée »)

Recherche Code diplôme et/ou intitulé

RECHERCHER

9

Code Formation	Intitulé	Code RNCP
Empty table body content		

10

SAUVEGARDER PRÉCÉDENT SUIVANT

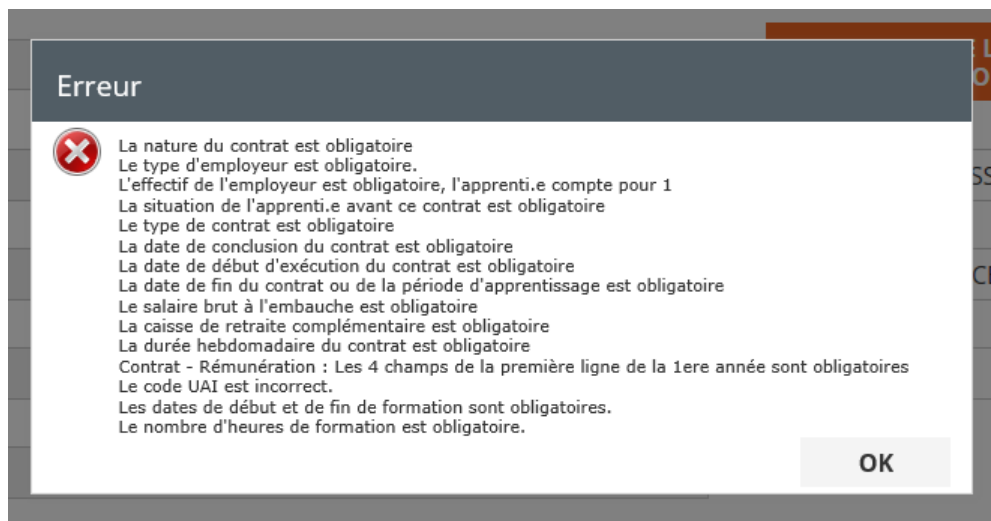
7 Choisir le code RNCP

8 Cliquer sur la loupe pour choisir le code RNCP.

9 Rechercher par Code diplôme et cliquer sur « **Rechercher** »

10 Une fois tous les champs remplis, cliquer sur « **Suivant** »

Message d'erreur :



Erreur

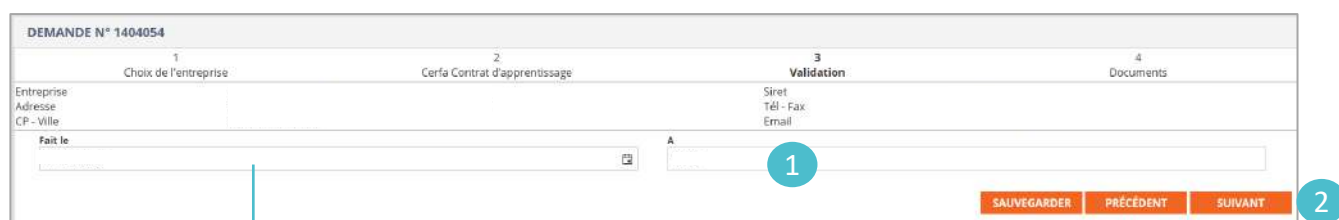
- La nature du contrat est obligatoire
- Le type d'employeur est obligatoire.
- L'effectif de l'employeur est obligatoire, l'apprenti.e compte pour 1
- La situation de l'apprenti.e avant ce contrat est obligatoire
- Le type de contrat est obligatoire
- La date de conclusion du contrat est obligatoire
- La date de début d'exécution du contrat est obligatoire
- La date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage est obligatoire
- Le salaire brut à l'embauche est obligatoire
- La caisse de retraite complémentaire est obligatoire
- La durée hebdomadaire du contrat est obligatoire
- Contrat - Rémunération : Les 4 champs de la première ligne de la 1ère année sont obligatoires
- Le code UAI est incorrect.
- Les dates de début et de fin de formation sont obligatoires.
- Le nombre d'heures de formation est obligatoire.

OK



Si l'ensemble des champs du formulaire n'est pas bien renseigné, un message d'erreur apparaît indiquant les champs à remplir

Étape 3 : Valider votre demande



DEMANDE N° 1404054

1	2	3	4
Choix de l'entreprise	Cerfa Contrat d'apprentissage	Validation	Documents
Entreprise Adresse CP - Ville		Siret Tél - Fax Email	
Fait le 		A 	

SAUVEGARDER PRÉCÉDENT SUIVANT



La date « fait le » de la demande est initialisée automatiquement. Elle est égale à la date de conclusion du contrat. Elle ne doit pas être changée.

- 1 Indiquer le lieu
- 2 Cliquer sur « **Suivant** »

Étape 4 : Ajouter des documents

DEMANDE N° 1404054

1	2	3	4
Choix de l'entreprise	Cerfa Contrat d'apprentissage	Validation	Documents
IMPRIMER LE CERFA			
1	CERFA signé (+ visa du CFA)		
	Convention de Formation (obligatoire)		
	Convention d'aménagement de durée (le cas échéant)		
	Convention Mobilité Internationale (le cas échéant)		
	Attestation d'émancipation (si l'apprenti mineur est émancipé)		
	Autres Pièces (1)		
	Autres Pièces (2)		
	Autres Pièces (3)		
			SAUVEGARDER PRÉCÉDENT TRANSMETTRE



Il faut cliquer sur un nuage pour charger le document

- 1 Charger au minimum le Cerfa signé et la Convention de formation signée

Étape 4 : Transmettre votre demande

IMPRIMER LE CERFA

CERFA signé (+ visa du CFA)		CERFA CAPP Blanche.pdf Déposé le 08/07/2020	
Convention de Formation (obligatoire)		convention formation.pdf Déposé le 08/07/2020	
Convention d'aménagement de durée (le cas échéant)			
Convention Mobilité Internationale (le cas échéant)			
Attestation d'émancipation (si l'apprenti mineur est émancipé)			
Autres Pièces (1)			
Autres Pièces (2)			
Autres Pièces (3)			
			SAUVEGARDER PRÉCÉDENT TRANSMETTRE



Les documents sont chargés !

- 1 Cliquer sur « **Transmettre** » pour envoyer la demande à Constructys



Pour toute question contactez votre Constructys Régional !

Financé par



GOVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU