Constructys

Votre partenaire compétences

COMMENT SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC e gestion by Constructys

JUILLET 2022

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

Constructys
Votre partenaire compétences

ACCÉDER À eGESTION

egestion by Constructys

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 :

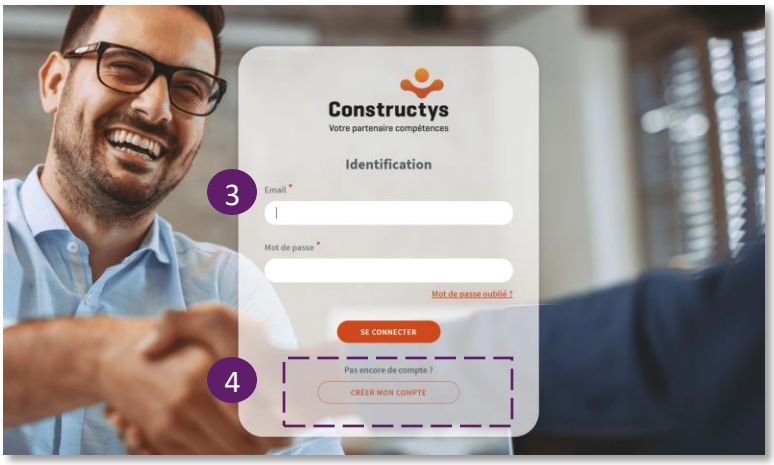
- vous connecter sur le site de Constructys : www.constructys.fr
- ou directement au Portail de Services : services.constructys.fr

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

Constructys
Votre partenaire compétences

SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC eGESTION

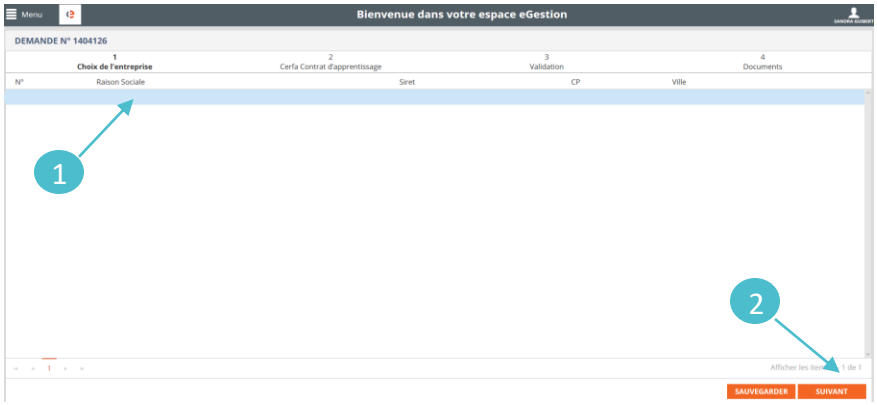
egestion by Constructys

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

1. Dans le menu de gauche, cliquer sur **« Faire une demande de prise en charge »**

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

Étape 1 : Sélectionner votre entreprise

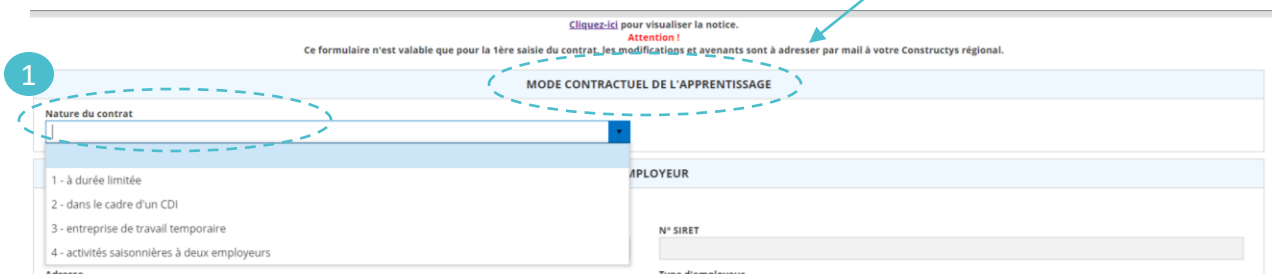


1. Sélectionner l'entreprise pour laquelle le contrat d'apprentissage doit être saisi

2. Puis cliquer sur **« Suivant »**

Étape 2 : Mode contractuel de l'apprentissage

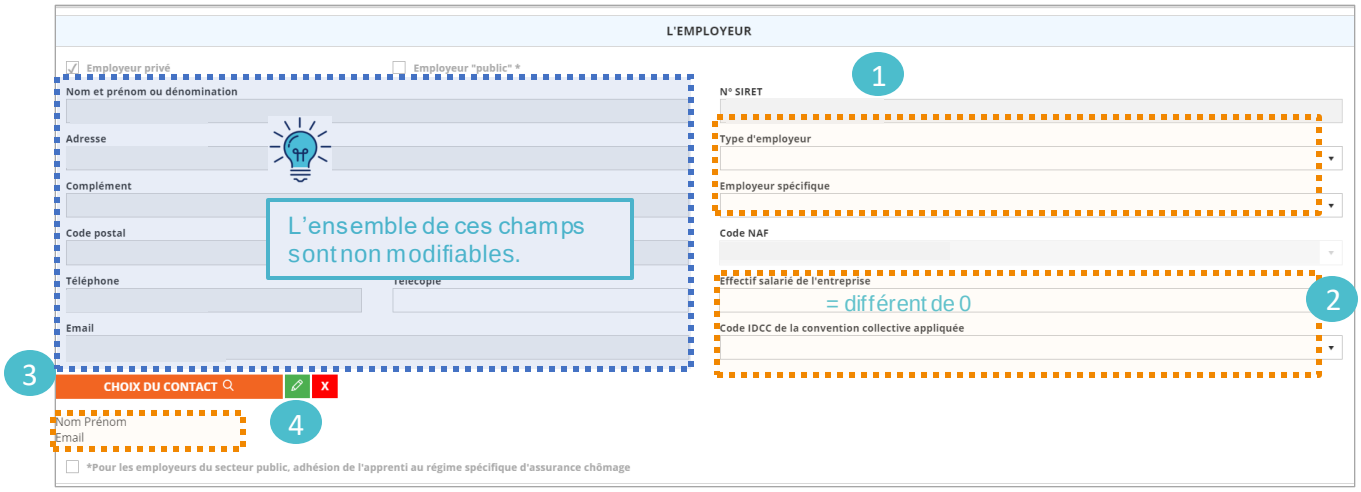
La notice du CERFA est disponible pour aider à la saisie



Les champs sont obligatoires

1 Indiquer la nature du contrat (CDI / CDD)

Étape 2 : Informations de l'employeur



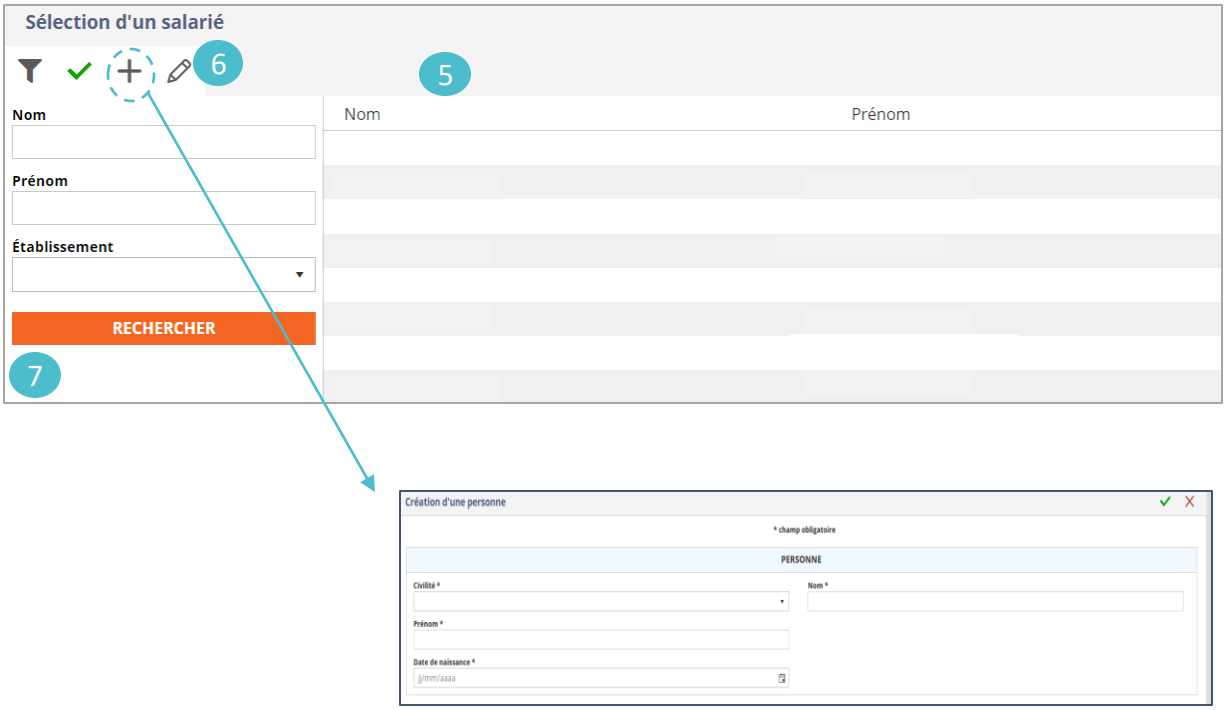
1 Renseigner les autres champs

2 Ce champ doit être corrigé s'il fait apparaitre « 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 :

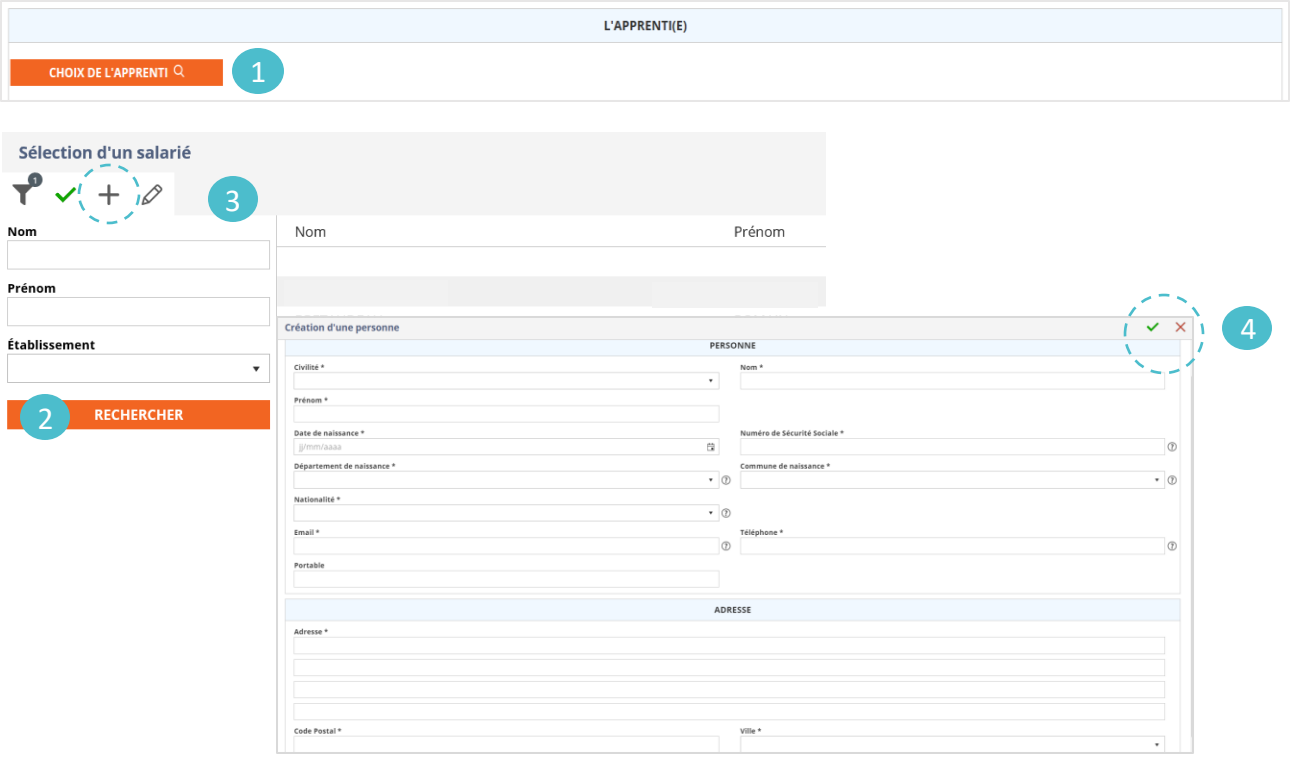


5 **Si la personne existe déjà :** double cliquer sur la ligne correspondante dans la liste pour l’ajouter au dossier

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)

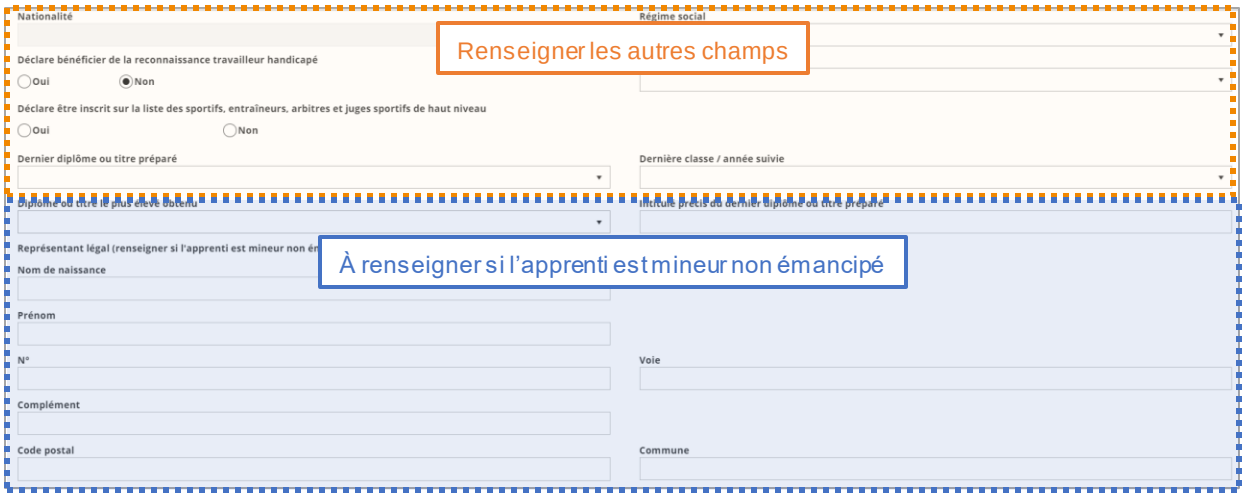
7 Rechercher une personne

Étape 2 : Informations de l'apprenti(e)

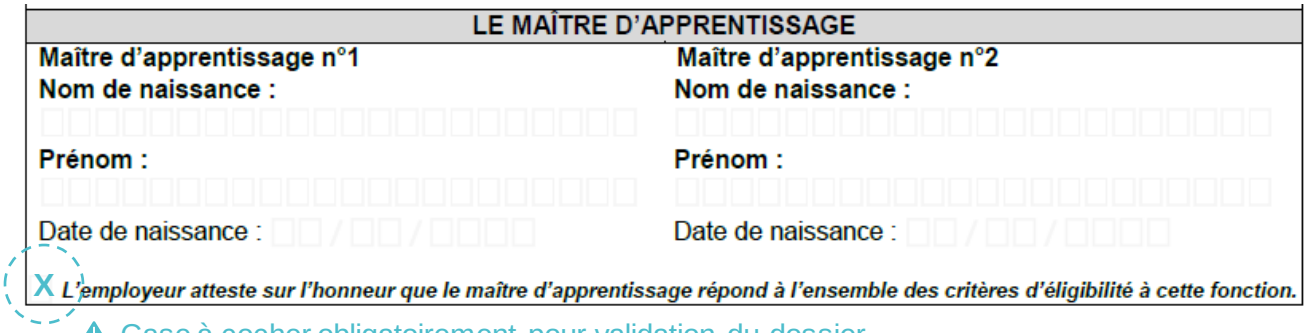


⚠ **Les champs * sont obligatoires**

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

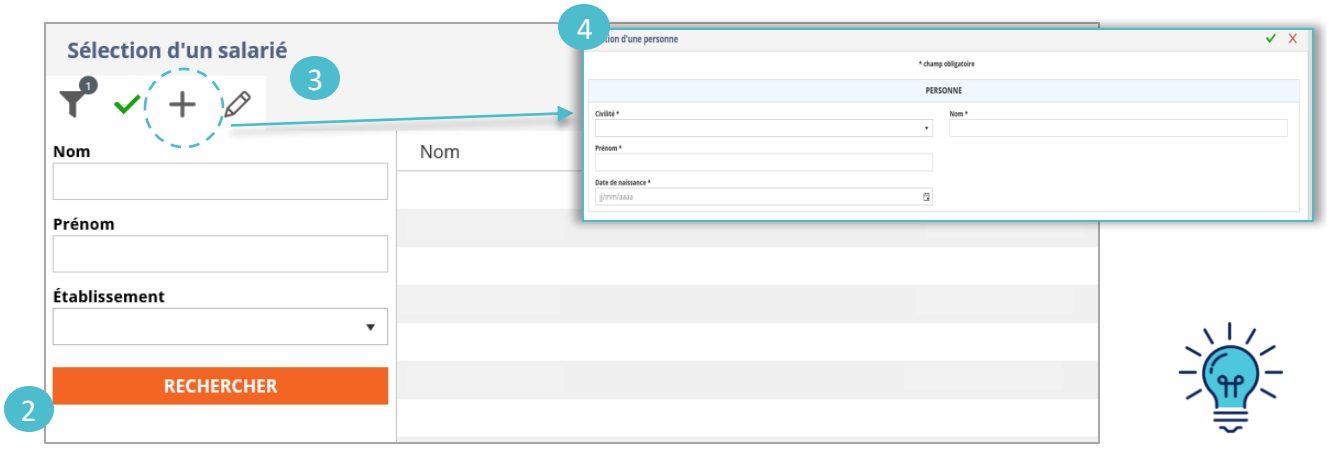


Étape 2 : Informations du Maître d'apprentissage



⚠ Case à cocher obligatoirement pour validation du dossier

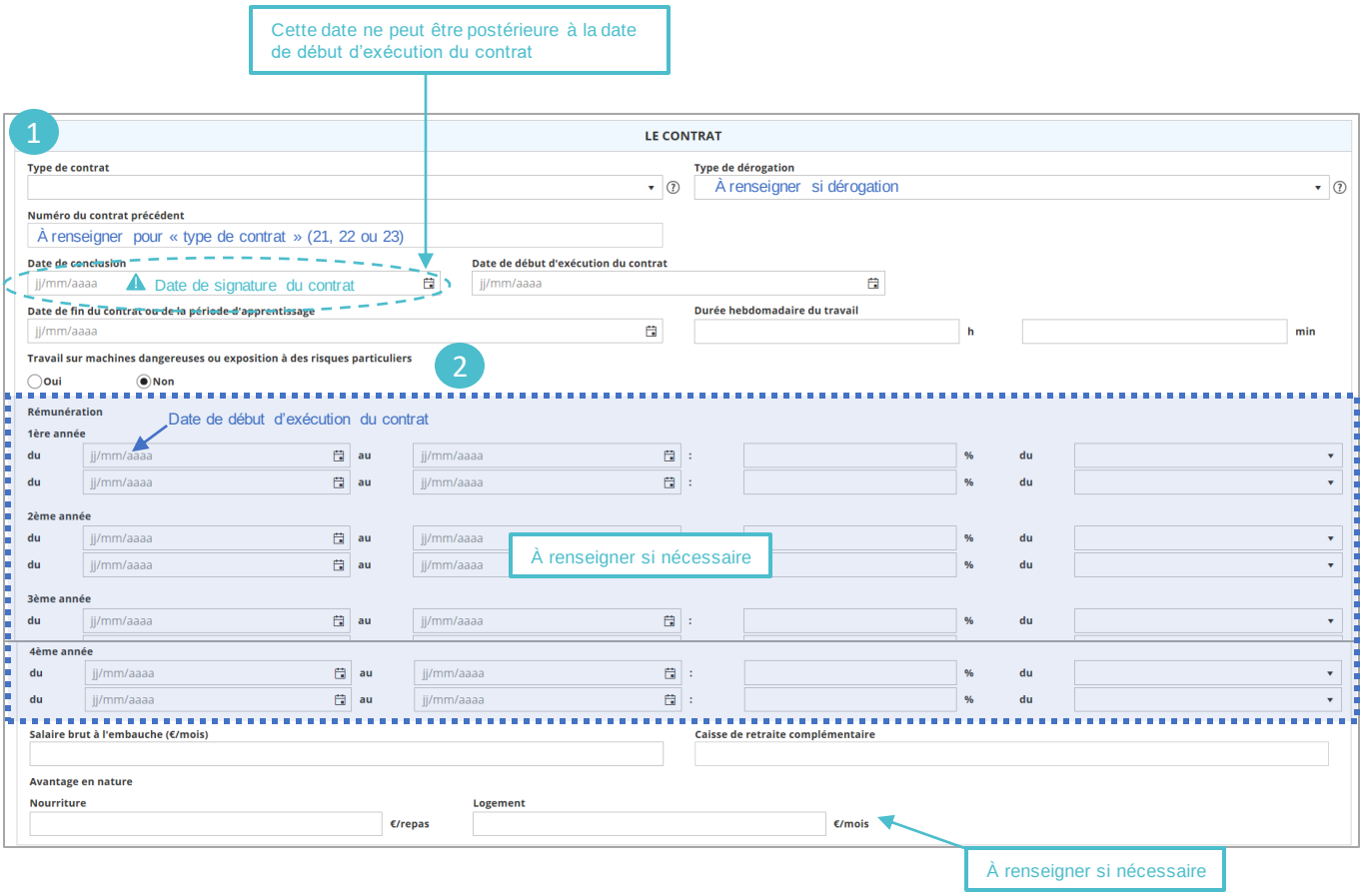
⚠ Case à cocher obligatoirement pour validation du dossier



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

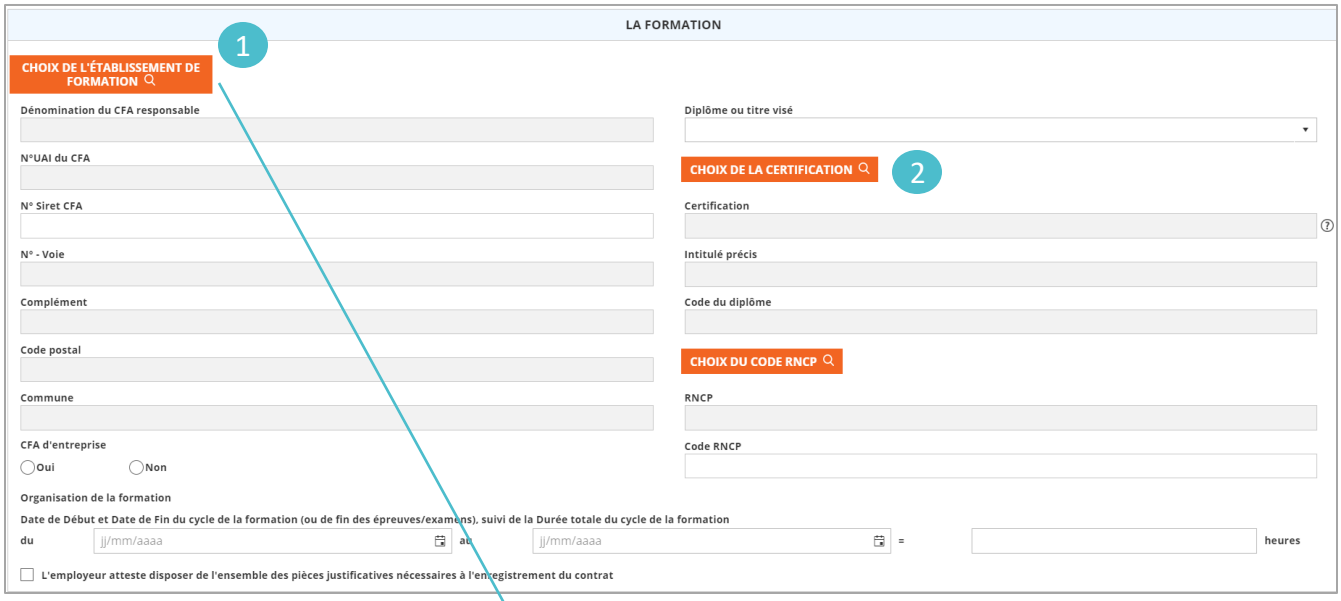
1. Cliquer sur la loupe pour sélectionner **le maître d'apprentissage n° 1**
2. Rechercher une personne
3. **Si la personne existe déjà** : double cliquer sur la ligne correspondante dans la liste pour l'ajouter au dossier.
4. **Si la personne n'existe pas**, il est possible de la créer en cliquant sur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

Étape 2 : Informations sur le contrat

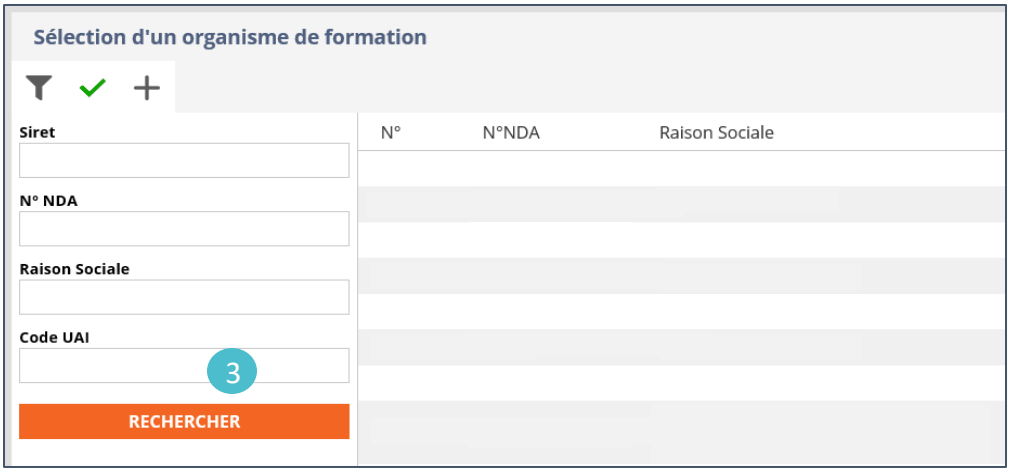


1. Renseigner tous les champs suivants
2. Par défaut « non » : à corriger si tel est le cas

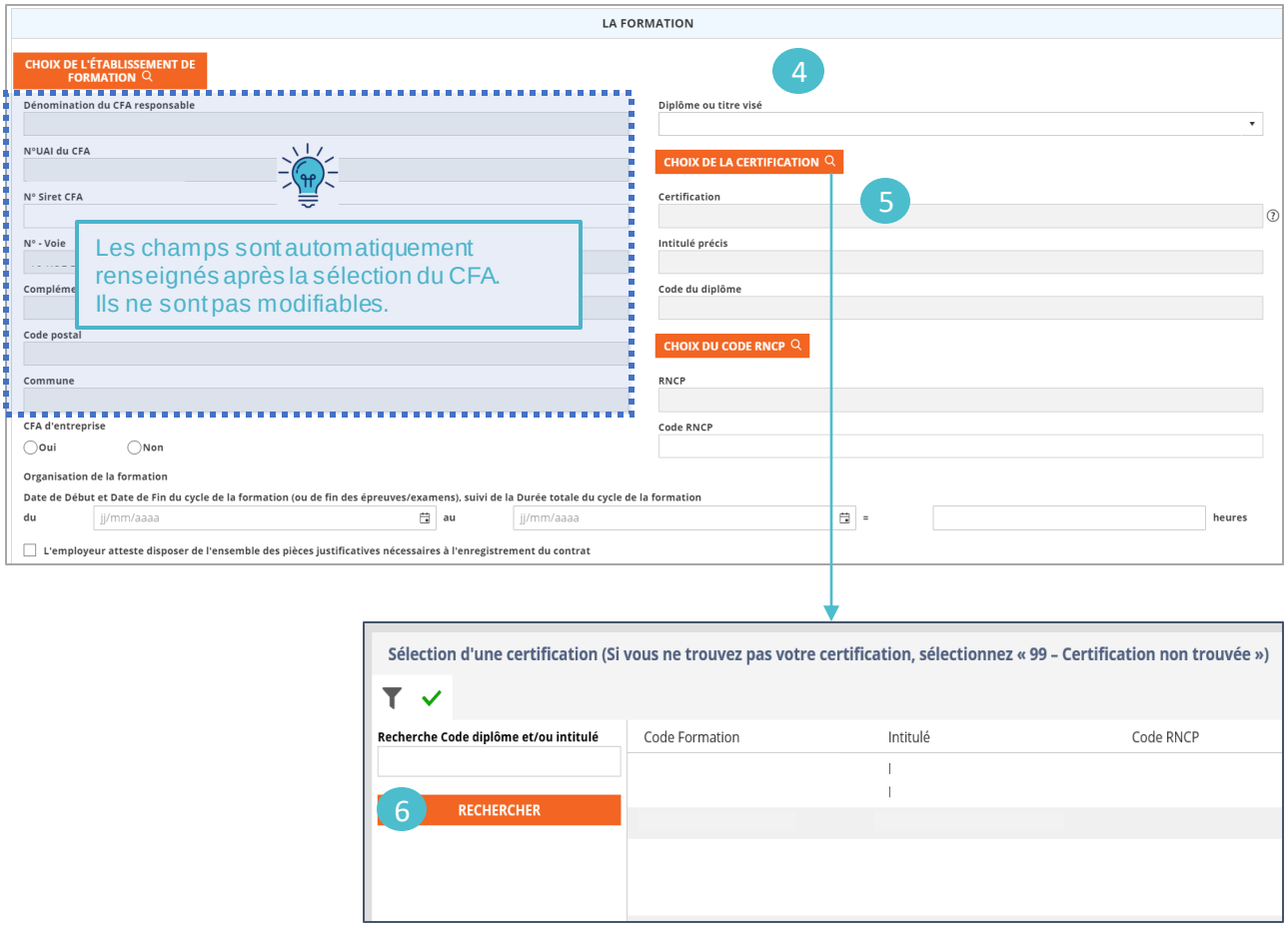
Étape 2 : Informations sur la Formation



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).



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

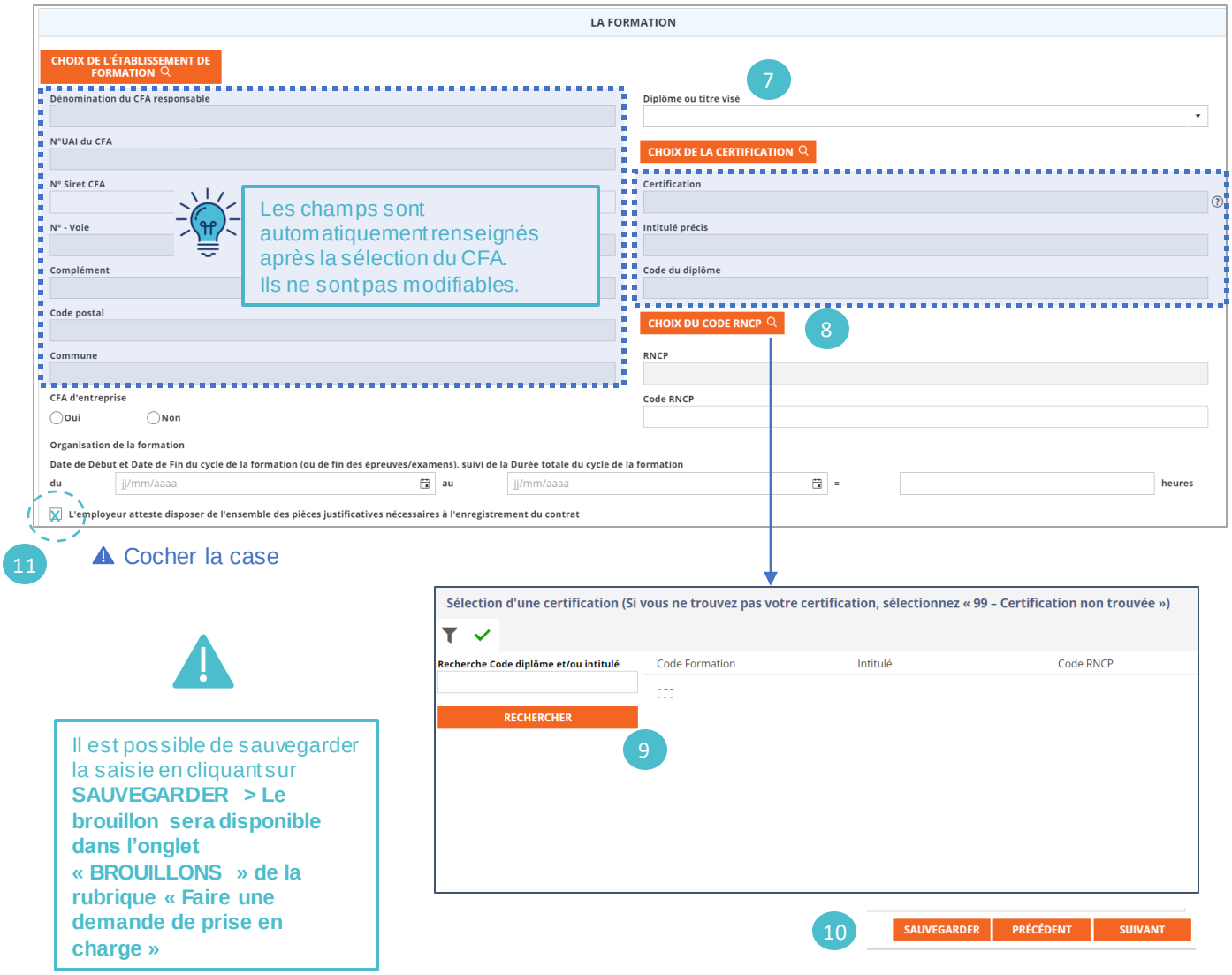


Si la certification voulue n'est pas trouvée, il faudra sélectionner la valeur « 99 – Certification non trouvée »

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 »**



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 »**

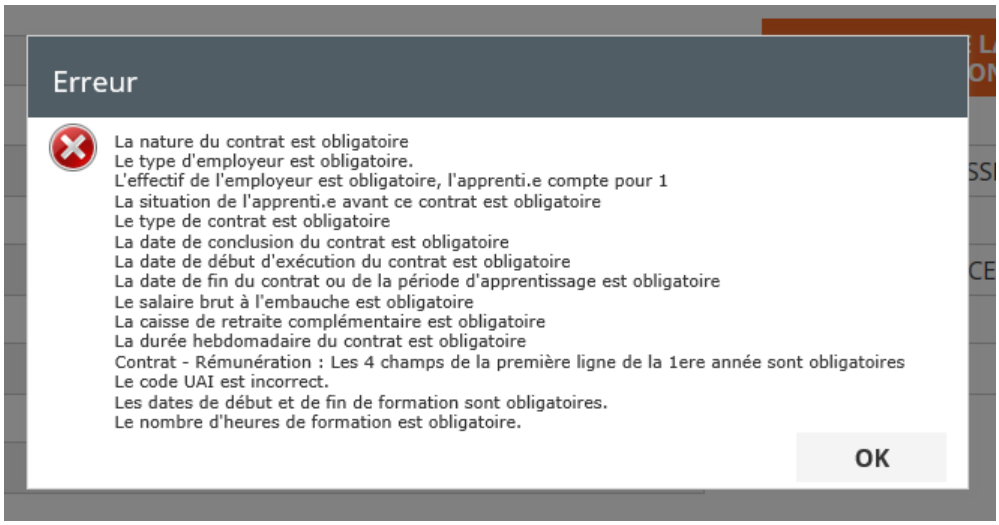
7 Choisir le code RNCP

8 Cliquer sur la loupe pour choisir le code RNCP.

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

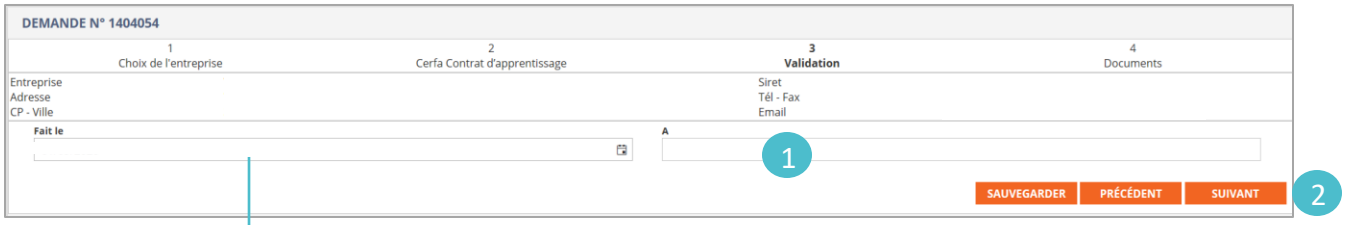
10 Une fois tous les champs remplis, cliquer sur **« Suivant »**

Message d'erreur :



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

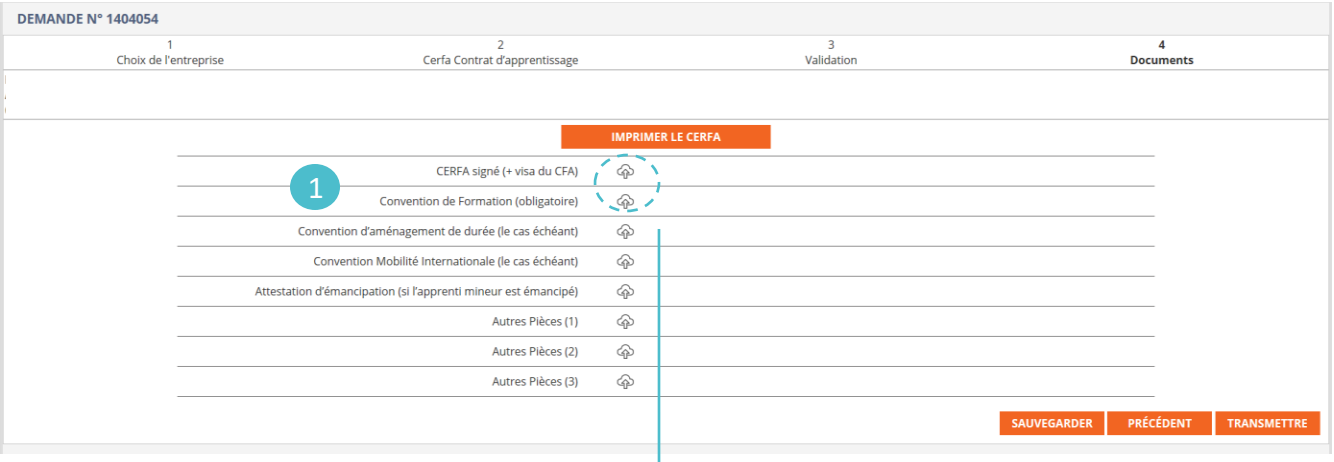
Étape 3 : Valider votre demande



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 »**

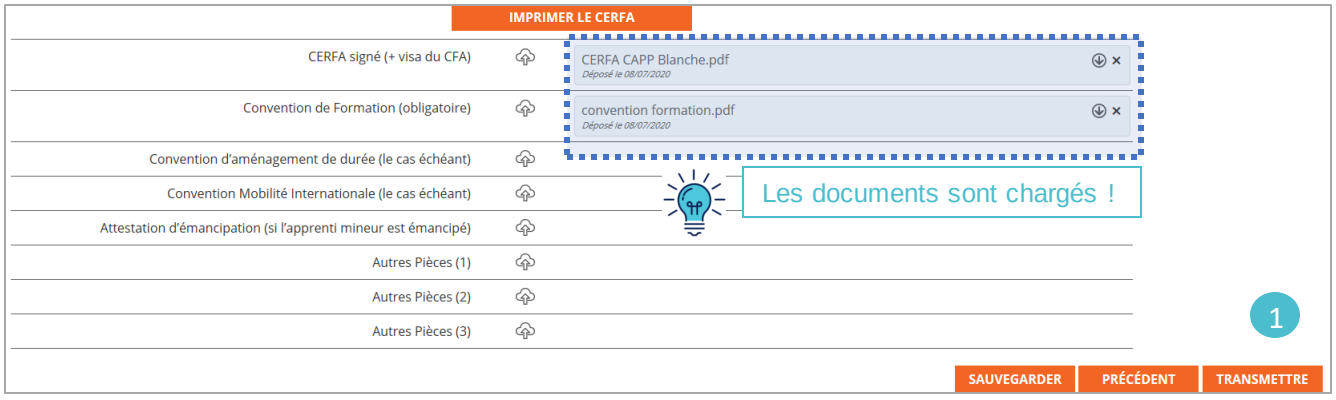
Étape 4 : Ajouter des documents



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



Les documents sont chargés !

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

Pour toute question contactez votre Constructys Régional !