



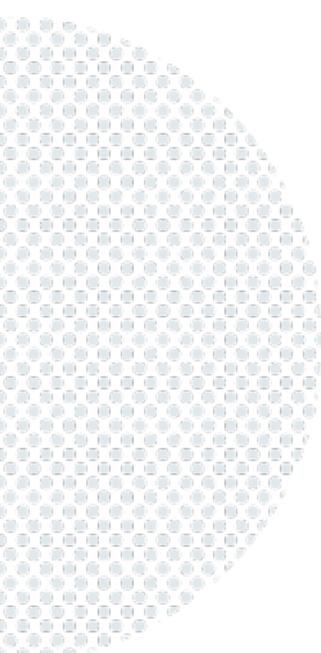
Constructyts

Votre partenaire compétences



TRANSMETTRE VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

SI VOUS DISPOSEZ DÉJÀ DU CERFA
COMPLÉTÉ ET SIGNÉ



 **OCTOBRE 2023**



SOMMAIRE

➤ ACCÉDER À eGESTION

- ÉTAPE 1 : Connexion à eGestion

➤ TRANSMETTRE VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

SI VOUS DISPOSEZ DÉJÀ DU CERFA COMPLÉTÉ ET SIGNÉ

- 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



ÉTAPE 1 : Connexion à eGestion



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

Pour accéder au Portail de Services vous pouvez :

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

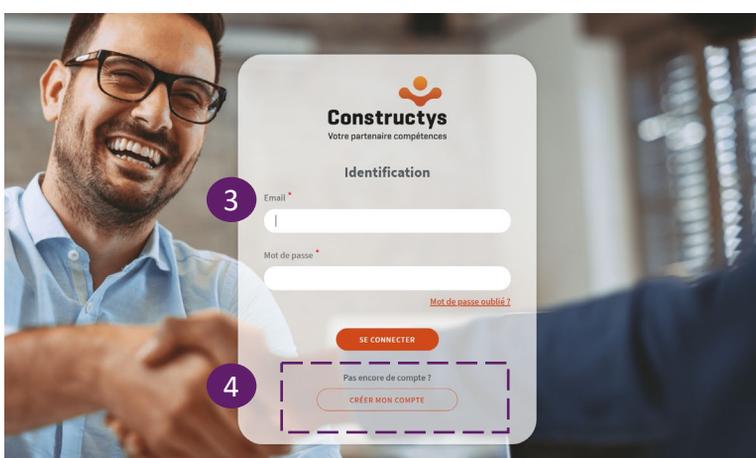
Site Constructys :



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 :

services Constructyts

Rechercher

Bonjour **Jérémy DUBOIS**

CHOISIR L'ALTERNANCE | PILOTER L'ACTIVITÉ RH | DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES | ACCOMPAGNER LES TRANSITIONS | RECRUTER ET INTÉGRER

BIENVENUE SUR VOTRE PORTAIL DE SERVICES
Constructyts, votre partenaire compétences, vous accompagne au quotidien pour vous conseiller et faciliter la mise en œuvre de vos projets RH, emploi, formation et alternance

Saisissez et suivez vos demandes de prises en charge et CERFA sur votre outil eGestion **ACCÉDER À EGESTION**

Mes services Constructyts

- DÉCOUVRIR L'OFFRE DE SERVICES**
Un ensemble d'outils (fiches pratiques, guides, sites dédiés, vidéos...) adaptés à vos besoins.
- Choisir l'alternance**
S'informer sur les dispositifs en alternance >
Financer l'alternance >
Mettre en œuvre l'alternance >
- Piloter l'activité RH**
Identifier la stratégie RH >
Gérer les entretiens >
Mettre en place une GEPP >
- Développer les compétences**
Qualifier le besoin en formation >
Certifier les compétences >
Gérer la formation >
- Accompagner les transitions**
S'engager dans sa transition écologique >
Évaluer sa maturité numérique >
S'adapter face aux transitions RH >
- Recruter et intégrer**
Qualifier et définir le besoin >
Optimiser le recrutement >
Intégrer et fidéliser >

Mes outils favoris **GÉRER MES FAVORIS**

- eGestion** **ACCÉDER À L'OUTIL**
- Espace Tutoral** **ACCÉDER À L'OUTIL**
- Espace Compétences** **ACCÉDER À L'OUTIL**

5 eGestion est accessible directement dans « Mes outils favoris »

6 Cliquer sur « **Accéder à l'outil** »

Page accueil eGestion :

Menu **7** **Bienvenue dans votre espace eGestion** **gestion**

Espace Adhérent

Messagerie

Faire une demande de prise en charge

Suivre les dossiers de formation

Consulter les règlements

Voir mes établissements

MESSAGES
Vous n'avez pas de nouveaux messages

INFORMATIONS
DEMANDES DE PRISE EN CHARGE : de nouvelles informations obligatoires à renseigner
À compter du 10 mai 2021 et ce, afin de répondre aux obligations réglementaires, les entreprises devront indiquer **pour chaque stagiaire dans chaque demande de prise en charge, chaque contrat**, les informations suivantes :

- le NIR (correspondant aux 13 premiers chiffres du numéro de Sécurité Sociale)
- la date de naissance
- l'adresse complète

MESSAGE NON LU ? MESSAGE NON VU
Vous avez une notification d'eGestion vous indiquant que vous avez un message et vous ne retrouvez pas ce message ? Vous avez lu un message en ligne d'eGestion et il a disparu ?
Pas de problème, on vous explique comment retrouver votre message et comment conserver un message au statut non lu pour pouvoir le consulter à nouveau en ligne d'eGestion dans ce [mode opératoire](#).

BESOIN D'AIDE SUR LE PORTAIL ?
Pour une assistance sur eGestion, appelez le : 0 800 940 999 (n° vert gratuit).
Découvrez toutes les fonctionnalités de votre espace grâce aux éléments mis à votre disposition ci-après.

- Présentation générale d'eGestion : [guide imprimable](#)**
- Utilisation d'eGestion :**

Mes Contacts
Contact
 Christophe CLERC
 0101010101
 aureo.robert001@constructyts.fr
Contact
 Clémentine BONTEMPS
 0102020202

7 Bienvenue sur eGestion



Constructyts

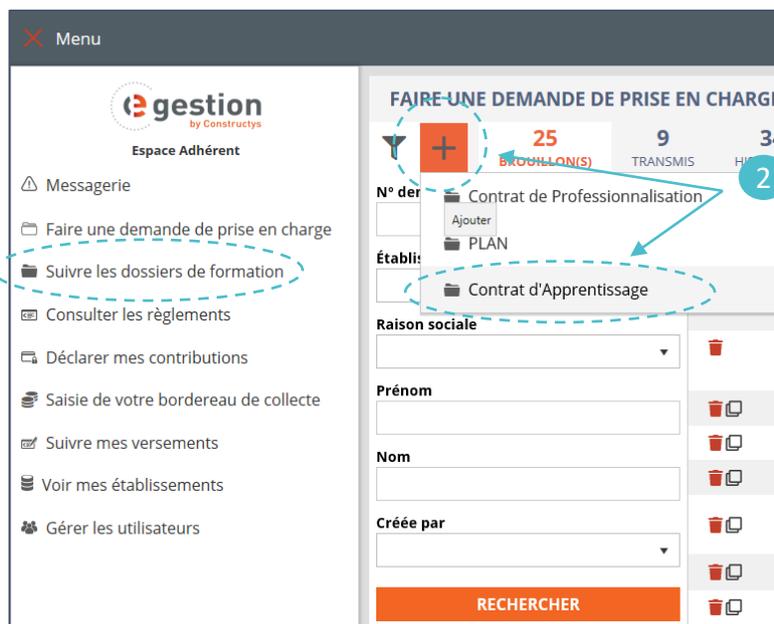
Votre partenaire compétences

TRANSMETTRE VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**SI VOUS DISPOSEZ DÉJÀ DU CERFA COMPLÉTÉ ET
SIGNÉ**



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

Sur le CERFA :



La notice du CERFA est disponible pour aider à la saisie

Sur eGestion :

1 Indiquer la nature du contrat (CDI / CDD)

Étape 2 : Informations de l'Employeur

Sur le CERFA papier :

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 : <input type="checkbox"/>	
N° : <input type="text"/>	Voie : <input type="text"/>	Employeur spécifique : <input type="checkbox"/>	
Complément : <input type="text"/>		Code activité de l'entreprise (NAF) : <input type="text"/>	
Code postal : <input type="text"/>		Effectif total salariés de l'entreprise : <input type="text"/>	
Commune : <input type="text"/>		Convention collective applicable : <input type="text"/>	
Téléphone : <input type="text"/>		Code IDCC de la convention : <input type="text"/>	
Courriel : <input type="text"/>			
*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : <input type="checkbox"/>			

Sur eGestion :

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-remplée 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)

Sur eGestion :

L'APPRENTI(E)

CHOIX DE L'APPRENTI 🔍

Sélection d'un salarié

Nom

Prénom

Établissement

RECHERCHER

Création d'une personne

PERSONNE

Civilité *
Nom *
Prénom *
Date de naissance *
jj/mm/aaaa
Département de naissance *
Nationalité *
Email *
Portable
Numéro de Sécurité Sociale *
Commune de naissance *
Téléphone *
ADRESSE

Adresse *
Code Postal *
Ville *

! 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

Sur le CERFA papier :

L'APPRENTI(E)	
Nom de naissance de l'apprenti(e) :	
Prénom de l'apprenti(e) :	
NIR de l'apprenti(e)* : <i>*Pour les employeurs du secteur privé dans le cadre L.6353-10 du code du travail</i>	Date de naissance : / /
Adresse de l'apprenti(e) :	Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
N° Voie :	Département de naissance :
Complément :	Commune de naissance :
Code postal :	Nationalité : Régime social :
Commune :	Déclare être inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Téléphone :	Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Courriel : @	Situation avant ce contrat : <input type="checkbox"/>
Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)	Dernier diplôme ou titre préparé :
Nom de naissance et prénom :	Dernière classe / année suivie :
Adresse du représentant légal :	Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :
N° Voie :	
Complément :	Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :
Code postal :	
Commune :	

Sur eGestion :

Nationalité	Régime social
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé	Renseigner les autres champs
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Déclare être inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau	
Dernier diplôme ou titre préparé	Dernière classe / année suivie
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé
À renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé	
Représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)	
Nom de naissance	
Prénom	
N°	Voie
Complément	
Code postal	Commune

Étape 2 : Informations du Maître d'apprentissage

Sur le CERFA papier :

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	
Maître d'apprentissage n°1	Maître d'apprentissage n°2
Nom de naissance :	Nom de naissance :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom :	Prénom :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Date de naissance : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

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

Sur eGestion :

Sélection d'un salarié

2

3

4

Création d'une personne

* champ obligatoire

PERSONNE

Civilité * Nom *

Prénom *

Date de naissance *

RECHERCHER



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

Sur le CERFA papier :

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



IMPORTANT
Les avenants ne peuvent pas être saisis sur eGestion 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.

Sur eGestion :

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 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 Date de début d'exécution du contrat

1 ^{ère} année	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du
2 ^{ème} année	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du
3 ^{ème} année	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du
4 ^{ème} année	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	: <input type="text"/> % du

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

Sur le CERFA papier :

LA FORMATION		
CFA d'entreprise : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Diplôme ou titre visé par l'apprenti : <input type="checkbox"/>	
Dénomination du CFA responsable :	Intitulé précis :	
N° UAI du CFA : <input type="text"/>	Code du diplôme : <input type="text"/>	
N° SIRET CFA : <input type="text"/>	Code RNCP : <input type="text"/>	
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :	
N° <input type="text"/> Voie : <input type="text"/>	Date de début du cycle de formation :	
Complément : <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
Code postal : <input type="text"/>	Date prévue de fin des épreuves ou examens :	
Commune : <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
	Durée de la formation : <input type="text"/> heures	
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :	1	
	2	
<input checked="" type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat		
Fait à : <input type="text"/>		
Signature de l'employeur	Signature de l'apprenti(e)	Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)

1 Codes à utiliser pour les recherches dans eGestion

2 Le CERFA doit être signé ici

3 Cocher la case

Sur eGestion :

LA FORMATION

CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION 🔍

4

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

Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION 🔍

5

Certification

Intitulé 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 Constructyts régional (coordonnées sur la page d'accueil eGestion).

Sélection d'un organisme de formation

🔍 ✓ +

Siret	N°	N°NDA	Raison Sociale
<input type="text"/>			
N° NDA			
<input type="text"/>			
Raison Sociale			
<input type="text"/>			
Code UAI			
<input type="text"/>			

6

RECHERCHER

4 Cliquer sur la loupe pour sélectionner le CFA

5 Rechercher l'organisme par UAI

6 Cliquer sur « **Rechercher** »

Sur eGestion :

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

8

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

9 RECHERCHER

Code Formation	Intitulé	Code RNCP



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

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

Sur eGestion :

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

CHOIX DE LA CERTIFICATION

Diplôme ou titre visé

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP

RNCP

Code RNCP

10

11

14

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

14  Cocher la case



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 »

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

Recherche Code diplôme et/ou intitulé

Code Formation

Intitulé

Code RNCP

RECHERCHER

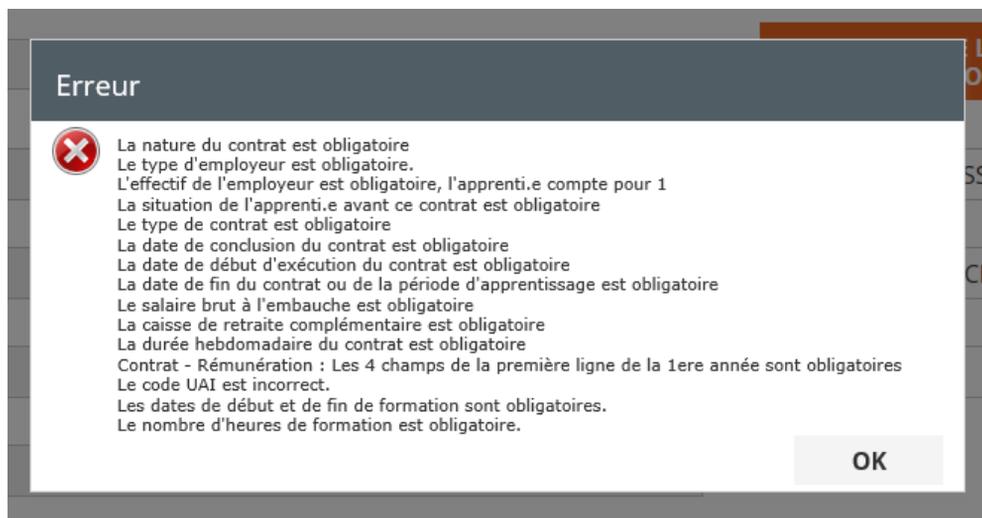
12

13

SAUVEGARDER PRÉCÉDENT SUIVANT

- 10 Choisir le code RNCP
- 11 Cliquer sur la loupe pour choisir le code RNCP.
- 12 Rechercher par Code diplôme et cliquer sur « **Rechercher** »
- 13 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 1ere 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.

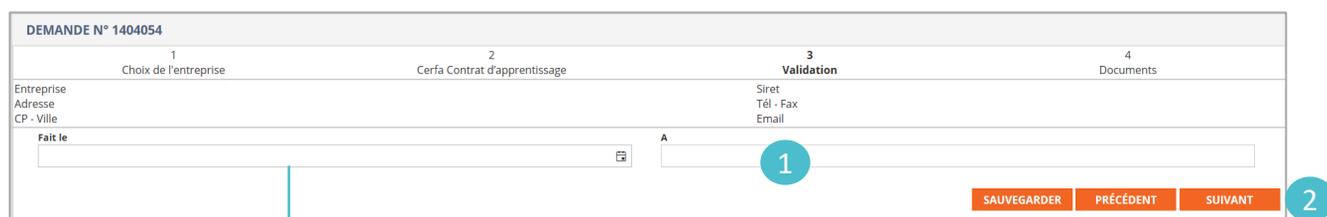
OK



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

Sur eGestion :



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	

1

SAUVEGARDER PRÉCÉDENT SUIVANT 2



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

Sur eGestion :

DEMANDE N° 1404054

1	2	3	4
Choix de l'entreprise	Cerfa Contrat d'apprentissage	Validation	Documents
Entreprise Adresse CP - Ville	VERDON DOMINIQUE 7 RUE DE L'INDUSTRIE - ZONE DES QUATREVAIES 35260 - CANCALE	Siret Tél - Fax Email	48123599200015 0299895359 - 0299895359 dominique.verdon3@orange.fr

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)		
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)		

Les documents sont chargés !

1

SAUVEGARDER **PRÉCÉDENT** **TRANSMETTRE**

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



Pour toute question contactez votre Constructyts Régional !

Financé par



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU