



Constructyts

Votre partenaire compétences



COMMENT SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

AVEC  **gestion**
by Constructyts



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
- Informations sur données figurant dans la convention de 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 Service vous pouvez :

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

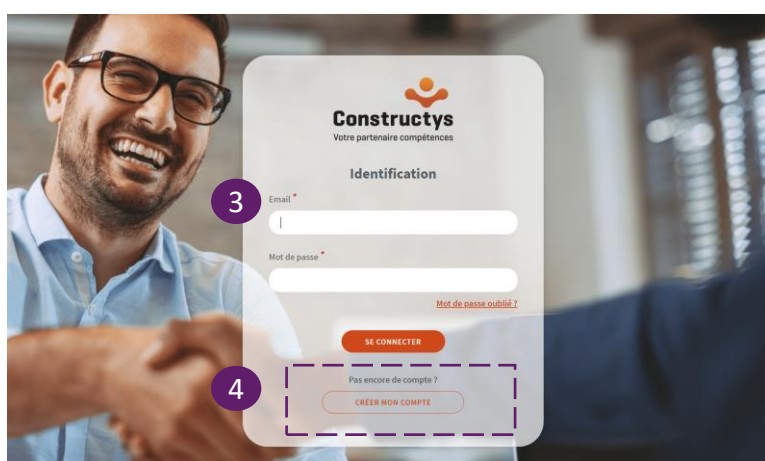
Site Constructys :



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 :

services Constructyts

Rechercher

Notifications Mes favoris Bonjour

CHOISIR L'ALTERNANCE PILOTER L'ACTIVITÉ RH DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES GÉRER ET OPTIMISER RECRECITER ET INTÉGRER Contacts et FAQ

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

1 Premiers pas dans votre Portail : avantages, organisation et fonctionnalités EN SAVOIR PLUS >

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 GPEC >
- Développer les compétences
 - Qualifier le besoin en formation >
 - Certifier les compétences >
 - Sélectionner l'offre de formation >
- Gérer et optimiser
 - Piloter la formation >
 - Suivre les obligations légales >
 - Financer des projets de formation >
- Recruter et intégrer
 - Qualifier et définir le besoin >
 - Optimiser le recrutement >
 - Intégrer et fidéliser >

Mes outils favoris GÉRER MES FAVORIS

6 5

eGestion GFOR

ACCÉDER À L'OUTIL ACCÉDER À L'OUTIL

5 eGestion est accessible directement

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

Page accueil eGestion :

Menu

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

7

Messages

Vous n'avez pas de nouveaux messages

INFORMATIONS

DEMANDES DE PRISE EN CHARGE : de nouvelles informations obligatoires à renseigner
A 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 Une 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 Une 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
aurore.robert001@constructyts.fr

Contact

Clémence BONTEMPS
0102020202

7 Bienvenue sur eGestion

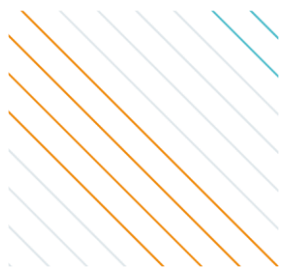


Constructyts

Votre partenaire compétences



SAISIR ET ÉDITER VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AVEC eGESTION



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

The screenshot shows the 'Espace Adhérent' interface. On the left, a menu is visible with the first item, 'Faire une demande de prise en charge', circled in blue and labeled with a '1'. The main content area is titled 'FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE' and contains a summary of counts: 13 Brouillons, 5 Transmis, and 18 Historique. Below this, there are three main categories: 'N° der' (with a red '+' icon circled in blue and labeled '2'), 'Établi:', and 'Prénom du stagiaire'. Under 'N° der', the 'Contrat d'Apprentissage' option is circled in blue. Under 'Établi:', the 'PLAN DE DEV DES COMPETENCES dont formation TUTEUR' and 'Contrat d'Apprentissage' are listed. Under 'Prénom du stagiaire', a list of names is shown, including 'Johnny DEPP' and several 'CMA CMA' entries.

- 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

The screenshot shows the 'DEMANDE N° 1404126' form. The title bar reads 'Bienvenue dans votre espace eGestion'. The form is divided into four steps: 1. Choix de l'entreprise, 2. Cerfa Contrat d'apprentissage, 3. Validation, and 4. Documents. Step 1 is currently active and contains a table with columns: N°, Raison Sociale, Siret, CP, and Ville. A blue arrow labeled '1' points to the 'Raison Sociale' column. At the bottom right, there are 'SAUVEGARDER' and 'SUIVANT' buttons. A blue arrow labeled '2' points to the 'SUIVANT' button. The bottom right corner of the form area says 'Afficher les items 1 de 1'.

- 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 ajouts 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

3 CHOIX DU CONTACT

4

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 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-remplie 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)

L'APPRENTI(E)

CHOIX DE L'APPRENTI 🔍 1

Sélection d'un salarié

Nom Prénom

Prénom

Établissement

2 RECHERCHER

Création d'une personne

PERSONNE

Civilité * Nom *

Prénom * Prénom *

Date de naissance * jj/mm/aaaa Numéro de Sécurité Sociale * ①

Département de naissance * Commune de naissance * ①

Nationalité * ①

Email * Téléphone * ①

Portable

ADRESSE

Adresse *

Code Postal * Ville *

4

⚠ 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

Nationalité Régime social

Déclare bénéficiaire 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

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu Mention précise du dernier diplôme ou titre préparé

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

Nom de naissance

À renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé

Prénom

N°

Voie

Complément

Code postal

Commune

Étape 2 : Informations du Maître d'apprentissage

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 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	
<input checked="" type="checkbox"/> MAÎTRE D'APPRENTISSAGE N°1 🔍	1
<input checked="" type="checkbox"/> MAÎTRE D'APPRENTISSAGE N°2 🔍	
<input checked="" type="checkbox"/> 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

🔍 ✓ + ✎

2

Nom

Prénom

Établissement

RECHERCHER

Sélection d'une personne

* champ obligatoire

PERSONNE


Civilité * Nom *

Prénom *

Date de naissance *

3

4



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

Numéro du contrat précédent

Date de conclusion **2** 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

Rémunération

1ère année

du au : % du

du au : % du

2ème année

du au : % du

du au : % du **À renseigner si nécessaire**

3ème année

du au : % du

4ème année

du au : % du

du au : % du

Salaires 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

1 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

Diplôme ou titre visé

2 CHOIX DE LA CERTIFICATION 🔍

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"/>			

3 RECHERCHER

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° 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

💡

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

CHOIX DE LA CERTIFICATION 🔍

Diplôme ou titre visé

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP 🔍

RNCP

Code RNCP

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
<input type="text"/>			
6 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** »

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 7

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP 🔍 8

RNCP

Code RNCP

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

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

▲ 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	Code Formation	Intitulé	Code RNCP
RECHERCHER			

9

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

Étape 2 : Informations sur données figurant dans la convention de formation

DONNEES FIGURANT DANS LA CONVENTION DE FORMATION	
Montant total des coûts pédagogiques*	<input type="text"/> ? 11

12 SAUVEGARDER PRÉCÉDENT SUIVANT




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 Renseigner le champ
- 12 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

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 **2**

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 <small>Déposé le 08/07/2020</small>	
Convention de Formation (obligatoire)		convention formation.pdf <small>Déposé le 08/07/2020</small>	
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 Constructyts



Pour toute question contactez votre Constructyts Régional !