



TRANSMETTRE VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE SI VOUS DISPOSEZ DÉJÀ DU CERFA COMPLÉTÉ ET SIGNÉ



JUILLET - 2025

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





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 :

The screenshot shows the homepage of the Constructys website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ENTREPRISES', 'SALARIÉS ET DEMANDEURS D'EMPLOI', 'ORGANISMES DE FORMATION / CFA', 'VOS ACTUALITÉS', 'VOS CONTRIBUTIONS', 'CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT', 'FINANCER VOS PROJETS DE FORMATION', 'VOS CONTACTS', 'NOUS CONNAÎTRE', and 'NOS PARTENAIRES'. A search bar and a 'ACCÉDEZ À VOTRE ESPACE' button are also present. The main content area features a banner titled 'MODALITÉS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE 2021' with the subtitle 'Pour accompagner la relance'. Below the banner, there is a section with a photo of two people shaking hands.

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

2 Cliquer sur « Accédez à votre espace »

Page de connexion Portail de Services :

The screenshot shows the login page of the Portail de Services. It features a background image of two people shaking hands. On the right, there is a form titled 'Identification' with fields for 'Email' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form are buttons for 'SE CONNECTER' and 'CRÉER MON COMPTE'. A purple dashed box highlights the 'SE CONNECTER' button, and a purple circle with the number '3' is placed above the 'Email' field. Another purple circle with the number '4' is placed below the 'SE CONNECTER' button.

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 :

The screenshot shows the homepage of the Constructys Portail de Services. At the top, there's a navigation bar with icons for Rechercher (Search), Notifications, Mes favoris (Favorites), and a user profile for 'Bonjour Jérémie DUBOIS'. Below the header, a banner reads 'BIENVENUE SUR VOTRE PORTAIL DE SERVICES' with a subtext about Constructys being a partner for competencies. A large orange button at the bottom right says 'ACCÉDER À EGESTION >'. The main content area is divided into several sections: 'Mes services Constructys' (Discover the offer of services, Develop competencies, Accompany transitions, Recruit and integrate), 'Mes outils favoris' (eGestion, Espace Tutorial, Espace Compétences), and a central column with 'Choisir l'alternance', 'Piloter l'activité RH', and 'Recruter et intégrer' modules.

5 eGestion est accessible directement dans « Mes outils favoris »

6 Cliquer sur « Accéder à l'outil »

Page accueil eGestion :

The screenshot shows the homepage of the eGestion platform. At the top, it says 'Bienvenue dans votre espace eGestion'. Below the header, there's a 'Messages' section indicating no new messages. The 'INFORMATIONS' section contains a 'DEMANDES DE PRISE EN CHARGE' section with instructions for employers and a 'BESOIN D'AIDE SUR LE PORTAIL ?' section with contact information (phone number 0 800 940 999). The 'Mes Contacts' section lists two contacts: Christophe CLERC and Clémentine BONTEMPS.

7 Bienvenue sur eGestion



TRANSMETTRE VOTRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

SI VOUS DISPOSEZ DÉJÀ DU CERFA COMPLÉTÉ ET
SIGNÉ



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

The screenshot shows the eGestion interface with the following details:

- Left sidebar:** Espace Adhérent, Messagerie, Faire une demande de prise en charge (highlighted with a dashed blue circle), Suivre les dossiers de formation, Consulter les règlements, Déclarer mes contributions, Saisie de votre bordereau de collecte, Suivre mes versements, Voir mes établissements, Gérer les utilisateurs.
- Main content area:** FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE. It shows 25 BROUILLON(S) and 9 TRANSMIS. A red arrow points from the number 25 to the text "BROUILLON(S)".
 - Buttons:** Ajouter, PLAN, Contrat de Professionnalisation, Contrat d'Apprentissage (highlighted with a dashed blue circle).
 - Search fields:** N° de dossier, Établissement, Raison sociale, Prénom, Nom, Créeé par.
 - Buttons:** RECHERCHER, SAISONNEMENT.

- 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 'Choix de l'entreprise' step of the process:

- Top bar:** Bienvenue dans votre espace eGestion.
- Form fields:** DEMANDE N° 1404126, Choix de l'entreprise (highlighted with a teal circle 1), Raison Sociale, Cerfa Contrat d'apprentissage, Siret, Validation, CP, Ville, Documents.
- Bottom buttons:** SAUVEGARDER, SUIVANT (highlighted with a teal circle 2).

- 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 :

The image shows the 'Contrat d'apprentissage' (apprenticeship contract) form from the Ministry of Employment. It includes the Cerfa logo and reference number N° 10103+09. A blue bar at the bottom of the form reads 'Mode contractuel de l'apprentissage'.



La notice du CERFA est disponible pour aider à la saisie

Sur eGestion :

The screenshot shows the 'eGestion' interface with a step counter '1'. On the left, a dropdown menu is open under 'Nature du contrat' with options: 1 - à durée limitée, 2 - dans le cadre d'un CDI, 3 - entreprise de travail temporaire, and 4 - activités saisonnières à deux employeurs. On the right, there is a section titled 'APLOYEUR' with fields for 'N° SIRET'. A note at the top says: '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.'

⚠️ Les champs sont obligatoires

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

Étape 2 : Informations de l'Employeur

Sur le CERFA papier :

This is a paper-based Cerfa form for employer information. It includes sections for 'L'EMPLOYEUR' (Employer), 'employeur privé' (private employer), and 'employeur « public »*' (public employer). Fields include:
- 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 :
- N° : _____ Voie : _____
- Complément :
- Code postal :
- Commune :
- Téléphone :
- Courriel :
- Effectif total salariés de l'entreprise :
- Convention collective applicable :
- Code IDCC de la convention :
- Employeur spécifique :
- Code activité de l'entreprise (NAF) :
- Code spécifique au secteur public :
A note at the bottom states: *Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : _____

Sur eGestion :

L'EMPLOYEUR

N° SIRET
30612742400019

Type d'employeur

Employeur spécifique

Code NAF
452V - Travaux de maçonnerie générale

Effectif salarié de l'entreprise
= différent de 0

Code IDCC de la convention collective appliquée
1597 - C.C. nationale concernant les ouvriers employés par les entr

L'ensemble de ces champs sont non modifiables.

CHOIX DU CONTACT

4

4

LAUDRIN ELISA
elisa.laudrin001@constructys.fr

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

- 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 :

Sélection d'un salarié

5

RECHERCHER

6

7

Nom

Prénom

Création d'une personne

Civilité *

Prénom *

Date de naissance *

- 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

1
2
3

Sélection d'un salarié

Nom

Prénom

Prénom

Établissement

RECHERCHER

Création d'une personne
PERSONNE

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Numéro de Sécurité Sociale *

Département de naissance *

Commune de naissance *

Nationalité *

Email *

Téléphone *

Portable

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

Sur eGestion :

Nationalité	Régime social
Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé	Renseigner les autres champs
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Déclare être inscrit sur la liste des sportifs, entraîneurs, arbitres et juges sportifs de haut niveau	
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Dernier diplôme ou titre préparé	Dernière classe / année suivie
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé
Représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)	À 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 :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance : / /	Date de naissance : / /
<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	
MAÎTRE D'APPRENTISSAGE N°1	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

Sur eGestion :

1

2

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 remplaçant la fiche « Personne ».

Étape 2 : Informations sur le contrat

Sur le CERFA papier :

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant : Type de dérogation : à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat

Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :

Date de conclusion :
(Date de signature du présent contrat) Date de début d'exécution du contrat :
 / / Si avenir, date d'effet :
 / /

Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :
 / / Durée hebdomadaire du travail : heures minutes

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : oui non

Rémunération	* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)								
1 ^{re} année, du	au	:	% du	*	du	au	:	% du	*
2 ^{de} année, du	au	:	% du	*	du	au	:	% du	*
3 ^{de} année, du	au	:	% du	*	du	au	:	% du	*
4 ^{de} année, du	au	:	% du	*	du	au	:	% du	*

Salaire brut mensuel à l'embauche : € Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : € / repas Logement : € / mois Autre :



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

Sur eGestion :

1

LE CONTRAT

Type de contrat	Type de dérogation
Numéro du contrat précédent	À renseigner si dérogation
À renseigner pour « type de contrat » (21,22 ou 23)	
Date de conclusion jj/mm/aaaa	Date de début d'exécution du contrat jj/mm/aaaa
Date de signature du contrat jj/mm/aaaa	
Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage jj/mm/aaaa	Durée hebdomadaire du travail h min
Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers	
<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non
Rémunération	Date de début d'exécution du contrat
1 ^{re} année	du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du
du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du	
2 ^{me} année	du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du
du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du	
3 ^{me} année	du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du
du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du	
4 ^{te} année	du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du
du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa : % du	
Salaire brut à l'embauche (€/mois)	Caisse de retraite complémentaire
Avantage en nature	
Nourriture	Logement
€/repas	€/mois

2

À renseigner si nécessaire

1 Renseigner tous les champs suivants

À renseigner si nécessaire

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 : oui non	Diplôme ou titre visé par l'apprenti :	
Dénomination du CFA responsable :	Intitulé précis :	
N° UAI du CFA :	Code du diplôme :	
N° SIRET CFA :	Code RNCP :	
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :	
N° Voie :	Date de début du cycle de formation :	
Complément :	Date prévue de fin des épreuves ou examens :	
Code postal :	Durée de la formation : heures	
Commune :		
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :		
<p style="text-align: center;">1</p>		
<p>L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat</p>		
<p>Fait à :</p>		
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	
Dénomination du CFA responsable	Diplôme ou titre visé
N°UAI du CFA	CHOIX DE LA CERTIFICATION
N° Siret CFA	Certification
N° - Voie	Intitulé précis
Complément	Code du diplôme
Code postal	CHOIX DU CODE RNCP
Commune	RNCP
CFA d'entreprise	Code RNCP
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Organisation de la formation	
Date de Début et Date de Fin du cycle de la formation (ou de fin des épreuves/examens), suivie de la Durée totale du cycle de la formation	du <input type="text"/> ab <input type="text"/> = <input type="text"/> heures
<input type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat	



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°	N°NDA	Raison Sociale
<input type="text"/>			
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 <div style="border: 2px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Les champs sont automatiquement renseignés après la sélection du CFA. Ils ne sont pas modifiables.</p> </div>	7 Diplôme ou titre visé <input type="text"/>
Dénomination du CFA responsable <input type="text"/> N° UAI du CFA <input type="text"/>  N° Siret CFA <input type="text"/> N° Voie <input type="text"/> Complément <input type="text"/> Code postal <input type="text"/> Commune <input type="text"/> CFA d'entreprise <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Organisation de la formation Date de Début et Date de Fin du cycle de la formation (ou de fin des épreuves/exams), suivie de la Durée totale du cycle de la formation du <input type="text"/> au <input type="text"/> jj/mm/aaaa = <input type="text"/> heures <input type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat	8 CHOIX DE LA CERTIFICATION <div style="border: 2px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Certification <input type="text"/> Intitulé précis <input type="text"/> Code du diplôme <input type="text"/> </p> </div>
CHOIX DU CODE RNCP <div style="border: 2px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>RNCP <input type="text"/> Code RNCP <input type="text"/> </p> </div>	9 Sélection d'une certification (Si vous ne trouvez pas votre certification, sélectionnez « 99 – Certification non trouvée »)

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			



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), suivie 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

10 Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

11 CHOIX DU CODE RNCP

RNCP

Code RNCp

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 »

12 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" value=""/>			
RECHERCHER			

13 **SAUVEGARDER** | **PRÉCÉDENT** | **SUIVANT**

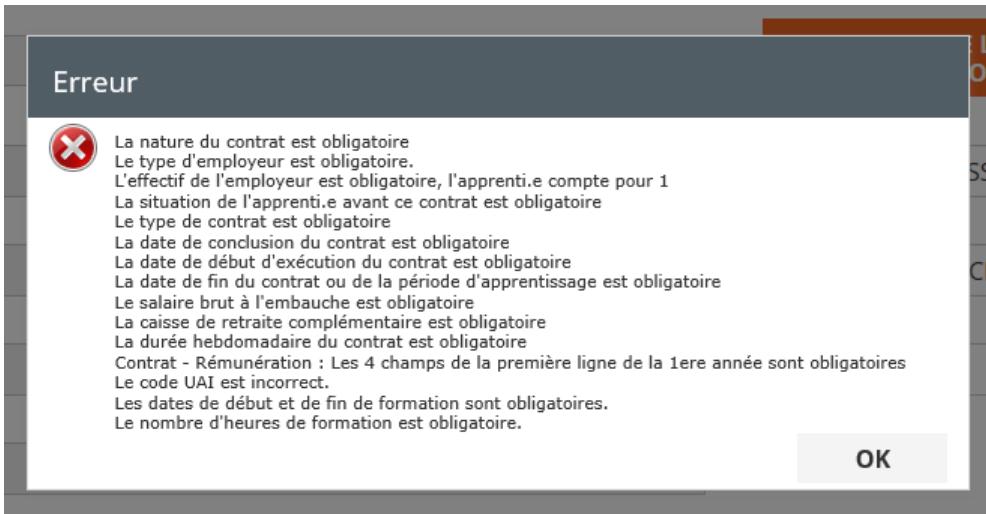
10 Choisir le code RNCP

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 :



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 :

The screenshot shows a step-by-step form for a demand. Step 1: "Choix de l'entreprise" (Enterprise choice) includes fields for "Entreprise", "Adresse", and "CP - Ville". Step 2: "Cerfa Contrat d'apprentissage" includes a "Fait le" date input field. Step 3: "Validation" includes fields for "Siret", "Tél - Fax", and "Email". Step 4: "Documents". At the bottom are buttons for "SAUVEGARDER", "PRÉCÉDENT", and "SUIVANT". A large blue arrow points from the "Fait le" field in step 2 down to a callout box.



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

2

1 Indiquer le lieu

2 Cliquer sur « SUIVANT »

Étape 4 : Ajouter des documents

Sur eGestion :

DEMANDE N° 1404054			
1 Choix de l'entreprise	2 Cerfa Contrat d'apprentissage	3 Validation	4 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			
<p>1 CERFA signé (+ visa du CFA) </p> <p>Convention de Formation (obligatoire) </p> <p>Convention d'aménagement de durée (le cas échéant) </p> <p>Convention Mobilité Internationale (le cas échéant) </p> <p>Attestation d'émancipation (si l'apprenti mineur est émancipé) </p> <p>Autres Pièces (1) </p> <p>Autres Pièces (2) </p> <p>Autres Pièces (3) </p>			
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			
<p>CERFA signé (+ visa du CFA) </p> <p>CERFA CAPP Blanche.pdf Déposé le 08/07/2020 </p> <p>Convention de Formation (obligatoire) </p> <p>convention formation.pdf Déposé le 08/07/2020 </p> <p>Convention d'aménagement de durée (le cas échéant) </p> <p>Convention Mobilité Internationale (le cas échéant) </p> <p>Attestation d'émancipation (si l'apprenti mineur est émancipé) </p> <p>Autres Pièces (1) </p> <p>Autres Pièces (2) </p> <p>Autres Pièces (3) </p>			
SAUVEGARDER PRÉCÉDENT TRANSMETTRE			

Les documents sont chargés !

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



Pour toute question contactez votre Constructys Régional !