



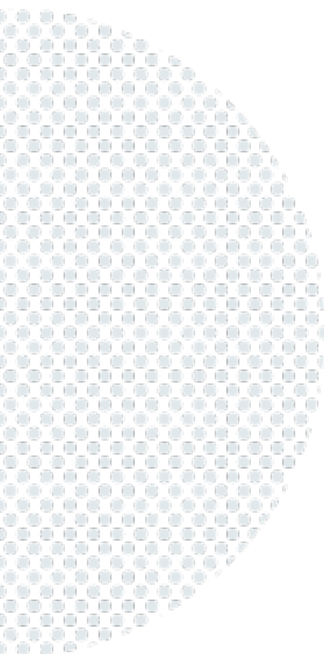
Constructys

Votre partenaire compétences



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 DISEPOSEZ 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



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

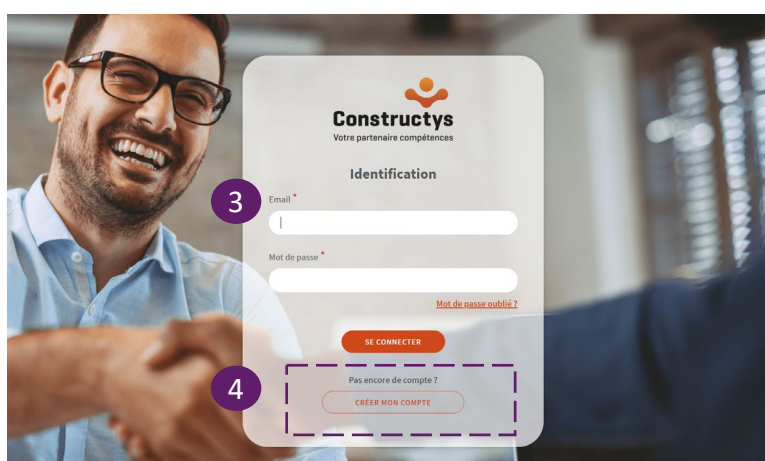
Site Constructys :



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

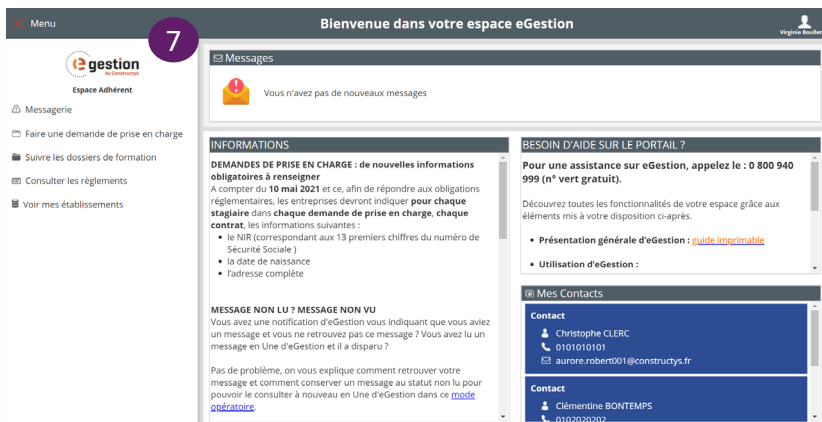
Page accueil Portail de Services :



5 eGestion est accessible directement dans « Mes outils favoris »

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

Page accueil eGestion :



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

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 :


**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION**
Liberté
Égalité
Fraternité

Contrat d'apprentissage
(art. L6211-1 et suivants du code du travail)

(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa de remplir ce document)


N° 10103*09

Mode contractuel de l'apprentissage



La notice du CERFA est disponible pour aider à la saisie

Sur eGestion :

1

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

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.

MODE CONTRACTUEL DE L'APPRENTISSAGE

EMPLOYEUR

N° SIRET

⚠ Les champs sont obligatoires

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"/> @ <input type="text"/>	
*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : <input type="checkbox"/>	



- 

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

The screenshot shows the 'Sélection d'un salarié' form. At the top left, there is a filter icon, a green checkmark, and a '+' icon in a dashed circle (labeled 5). Below these are input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Établissement'. At the bottom left, there is an orange 'RECHERCHER' button (labeled 6). On the right, a modal form titled 'Création d'une personne' is open (labeled 7). This modal has a header bar with a green checkmark and a red 'X' icon. Below the header, it says '* champ obligatoire' and 'PERSONNE'. The form contains fields for 'Civilité *', 'Prénom *', 'Date de naissance *', and 'Nom *'. A blue arrow points from the '+' icon in the main form to the 'Création d'une personne' modal.

- 7



Étape 2 : Informations de l'apprenti(e)

Sur eGestion :

L'APPRENTI(E)

CHOIX DE L'APPRENTI

1

Sélection d'un salarié

Nom

Prénom

Établissement

2 RECHERCHER

3

Création d'une personne

PERSONNE

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Département de naissance *

Nationalité *

Email *

Portable

Numéro de Sécurité Sociale *

Commune de naissance *

Téléphone *

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

Complément :

Code postal :

Commune :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Sur eGestion :

Nationalité

Régime social

Demander les autres champs

Complément :
Code postal :
Commune :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Sur eGestion :

Nationalité

Régime social

Demander les autres champs

Complément :
Code postal :
Commune :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Sur eGestion :

Nationalité

Régime social

Demander les autres champs



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"/>
<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 🔍	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 :

Sélection d'un salarié

🔍 1 ✓ + ✎ 3

Nom

Prénom

Établissement

2

4

Création d'une personne

* champ obligatoire

PERSONNE

Civilité *

Nom *

Prénom *

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

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"/>	
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 <input type="text"/> *		du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *	
2 ^{ème} année, du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *		du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *	
3 ^{ème} année, du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *		du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *	
4 ^{ème} année, du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *		du <input type="text"/> au <input type="text"/> : <input type="text"/> % du <input type="text"/> *	
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
jj/mm/aaaa Date de signature du contrat

Date de début d'exécution 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
☐ Oui ☒ Non

2

Date de début d'exécution du contrat

1^{ère} année
du au : % du

2^{ème} année
du au : % du

3^{ème} année
du au : % du

4^{ème} année
du au : % 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

À renseigner si nécessaire

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 :	Code du diplôme :	
N° SIRET CFA :	Code RNCP :	
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :	
N° <input type="checkbox"/> Voie : <input type="checkbox"/>	Date de début du cycle de formation :	
Complément : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
Code postal : <input type="checkbox"/>	Date prévue de fin des épreuves ou examens :	
Commune : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	
	Durée de la formation : <input type="checkbox"/> heures	
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :		
<div>1</div>		
<div>2</div>		
<input checked="" type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat		
Fait à : <input type="checkbox"/>		
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

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

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

Sélection d'un organisme de formation

✓

+

Siret

N° NDA

Raison Sociale

Code UAI

RECHERCHER

N°	N°NDA	Raison Sociale

- 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

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** »

Mode opératoire eGestion • Constructys • 07/2025 16

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

10

Diplôme ou titre visé

CHOIX DE LA CERTIFICATION

Certification

Intitulé précis

Code du diplôme

CHOIX DU CODE RNCP

11

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 »

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 »

Mode opératoire eGestion • Constructys • 07/2025

17

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
Choix de l'entreprise

2
Cerfa Contrat d'apprentissage

3
Validation

4
Documents

Entreprise
Adresse
CP - Ville

Siret
Tél - Fax
Email

Documents

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

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)		<div>CERFA CAPP Blanche.pdf Déposé le 08/07/2020</div>
Convention de Formation (obligatoire)		<div>convention formation.pdf Déposé le 08/07/2020</div>
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 !