



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Plateforme CELIA
Dématérialisation des
contrats
d'apprentissage publics

Mode opératoire
La signature
électronique



SOMMAIRE

1	Introduction	<u>P.4</u>
2	La signature électronique pas à pas - Cas Employeur public ou CFA	<u>P.7</u>
3	La signature électronique pas à pas - Cas Apprenti(e) et son représentant légal	<u>P.23</u>
4	Contact	<u>P.34</u>



1. Introduction

Introduction

La plateforme CELIA

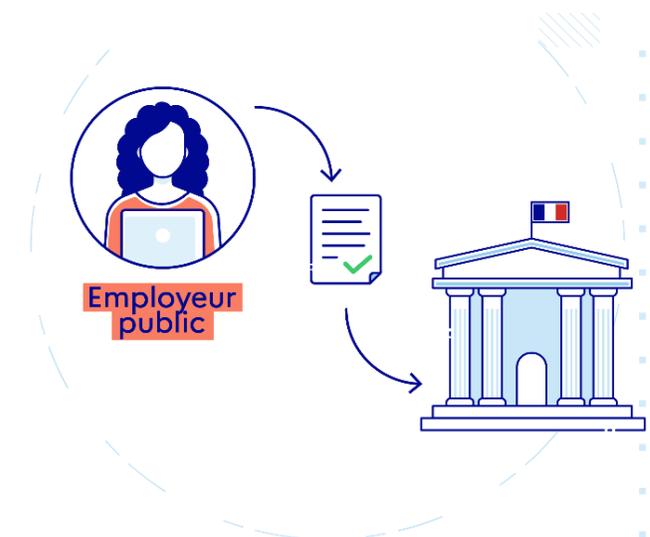
La plateforme CELIA (Contrat En Ligne d'Apprentissage) permet aux employeurs publics et aux CFA de *saisir, télétransmettre et gérer leurs contrats d'apprentissage* (CERFA 10103-09) assortis de leur convention de formation

Qui sont concernés ?

- ✓ **Tous les employeurs publics** : fonction publique d'Etat, territoriale et hospitalière
- ✓ **Tous les CFA** ayant des apprentis dans le secteur public
- ✓ **Tous les types de contrats** : initial, succession, avenant

Quels avantages ?

- ✓ **Simplicité** : remplissez facilement le CERFA grâce à un maximum de champs préremplis de façon automatique, vous n'avez plus besoin d'envoyer un exemplaire par email ou par courrier
- ✓ **Gain de temps** : partagez le CERFA pour que chaque contributeur puisse le compléter et/ou le signer
- ✓ **Transparence** : vous pourrez suivre l'avancement de l'instruction de votre dossier directement depuis la plateforme



Introduction

La signature électronique

La signature électronique est un procédé permettant aux parties prenantes de signer le contrat d'apprentissage en ligne de manière sécurisée et légale

Qui sont concernés ?

- ✓ **L'employeur**
- ✓ **L'apprenti(e)** et son représentant légal s'il est mineur
- ✓ **Le CFA**

Quels contrats ?

L'ensemble des contrats saisis en ligne depuis la plateforme CELIA

A partir de quand ?

Dès le 3 août 2022

Bon à savoir

- Vous avez le choix entre la signature manuelle et la signature électronique
- Si vous optez pour la signature électronique, l'intégralité des signataires devront signer électroniquement le contrat (par exemple, il n'est pas possible que l'apprenti signe électroniquement et l'employeur et le CFA manuellement)

Introduction

Les étapes clés de la signature électronique

L'image suivante présente les étapes clés de la signature électronique.

Dans les slides qui suivent, nous allons détailler chaque étape dans les parties suivantes.





2. La signature électronique pas à pas

Cas Employeur public ou CFA

Etape 1 : compléter son contrat et sélectionner la signature électronique

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

La procédure est initialement identique pour la signature manuelle ou électronique

Créez un nouveau contrat et renseignez l'ensemble des champs obligatoires :

Contrat - DUPONT Pierre Brouillon SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVEE ✓ CC ↓ Partager

Numéro de dossier : 6290888c3dec02002bfd5eba

1 Cerfa Renseignez les informations

2 Pièces justificatives Ajoutez les documents

3 Signatures Récolter les signatures

4 Télétransmission Envoyer et suivre le statut

- Employeur - 7% +
- Apprenti - 9% +
- Maître d'apprentissage - 0% +
- Contrat - 0% +
- Formation - 0% +

Revenir Passer à l'étape suivante

Ajoutez les pièces justificatives obligatoires :

Contrat - DUPONT Pierre Brouillon SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVEE ✓ CC ↓ Partager

Numéro de dossier : 6290888c3dec02002bfd5eba

1 Cerfa Renseignez les informations

2 Pièces justificatives Ajoutez les documents

3 Signatures Récolter les signatures

4 Télétransmission Envoyer et suivre le statut

Convention de formation (Obligatoire)

Glissez le fichier dans cette zone ou cliquez sur le bouton pour ajouter un document depuis votre disque dur (pdf uniquement, maximum 10mb)

Ajouter un document

L'employeur atteste de disposer des pièces justificatives *

Pendant la durée du contrat d'apprentissage, et après son terme, il peut vous être demandé de fournir l'original du contrat signé, les pièces permettant d'attester du respect des déclarations figurant dans le contrat d'apprentissage ainsi que la convention de formation, et le cas échéant la convention tripartite. Il vous appartient donc de conserver l'ensemble de ces documents originaux.

Revenir Passer à l'étape suivante



Bon à savoir

Vous pouvez facilement naviguer entre les différentes du contrat grâce au fil d'ariane situé sous le numéro de dossier



Cerfa Renseignez les informations



Pièces justificatives Ajoutez les documents



3 Signatures Récolter les signatures



4 Télétransmission Envoyer et suivre le statut

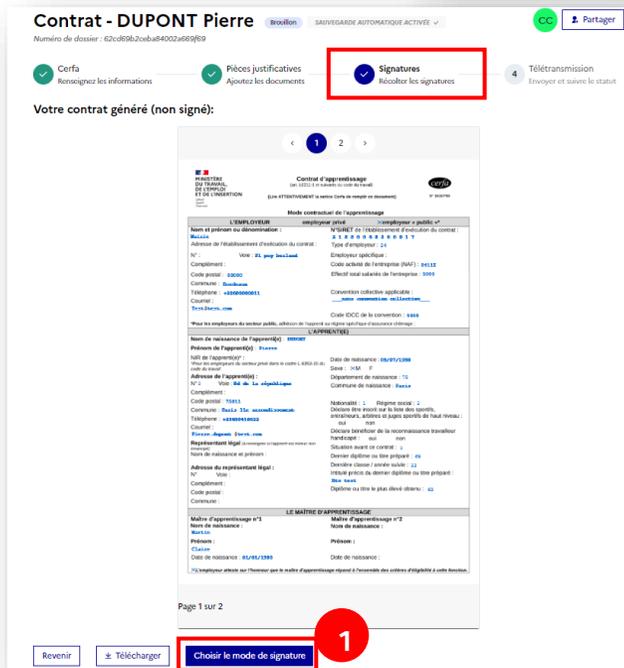
Etape 1 : compléter son contrat et sélectionner la signature électronique

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

1 Une fois arrivé à l'étape « Signatures », cliquez sur situé en bas de l'écran

Choisir le mode de signature



2 La pop in suivante s'affiche alors à l'écran. Cliquez sur

Choisir le mode de signature

→ Souhaitez-vous finaliser ce dossier ?

Cette opération clôturera l'édition de ce dossier :
toute modification ultérieure devra faire l'objet d'un avenant.
Vous pourrez consulter à tout moment ce dossier en lecture.

Non, continuer l'édition

2

Oui, choisir le mode de signature



A noter

Tous les champs obligatoires doivent être remplis et les pièces jointes obligatoires déposées avant de pouvoir signer le contrat, que ce soit manuel ou électroniquement



Attention

Vous ne pourrez plus modifier le contrat après cette action. Il faudra faire un avenant pour toute modification ultérieure.

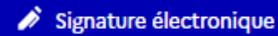
Etape 1 : compléter son contrat et sélectionner la signature électronique

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

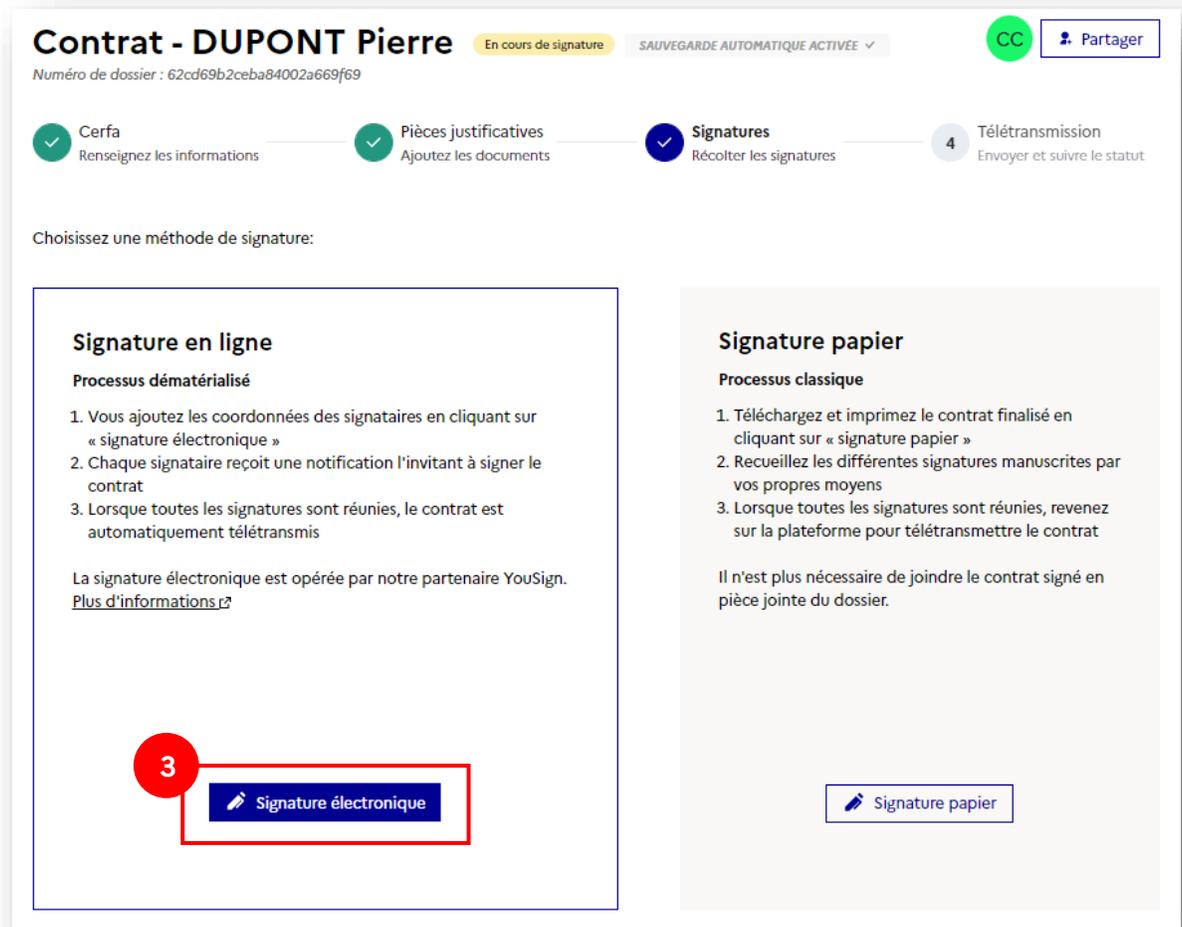
3

Vous aurez alors le choix entre la signature en ligne et la signature papier. Cliquez sur

 Signature électronique



A noter Si vous choisissez la signature électronique, tous les signataires devront signer électroniquement



Contrat - DUPONT Pierre En cours de signature SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE  

Numéro de dossier : 62cd69b2ceba84002a669f69

 Cerfa Renseignez les informations —  Pièces justificatives Ajoutez les documents —  **Signatures** Récolter les signatures —  4 Télétransmission Envoyer et suivre le statut

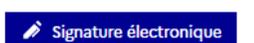
Choisissez une méthode de signature:

Signature en ligne

Processus dématérialisé

1. Vous ajoutez les coordonnées des signataires en cliquant sur « signature électronique »
2. Chaque signataire reçoit une notification l'invitant à signer le contrat
3. Lorsque toutes les signatures sont réunies, le contrat est automatiquement télétransmis

La signature électronique est opérée par notre partenaire YouSign. [Plus d'informations](#)

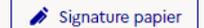
3 

Signature papier

Processus classique

1. Téléchargez et imprimez le contrat finalisé en cliquant sur « signature papier »
2. Recueillez les différentes signatures manuscrites par vos propres moyens
3. Lorsque toutes les signatures sont réunies, revenez sur la plateforme pour télétransmettre le contrat

Il n'est plus nécessaire de joindre le contrat signé en pièce jointe du dossier.



Etape 1 : compléter son contrat et sélectionner la signature électronique

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

Remplissez les champs des signataires pour leur envoyer une invitation à signer électroniquement le contrat.

i Veuillez vous assurer de la conformité des adresses mails renseignées ci-après. Elles doivent être obligatoirement détenues et accessibles par l'interlocuteur associé. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les [conditions générales d'utilisation](#).

Signature de l'Employeur :

Nom * Prénom * Courriel *

employeur@employeur.fr

Courriel * Téléphone *

DUPONT Pierre pierre.dupont@test.com +33 6 00 41 00 22

Visa du CFA :

Nom * Prénom * Courriel *

Lorsque toutes les signatures seront réunies, le contrat est automatiquement télétransmis au service administratif.

Pour toute question, consultez [la page assistance](#)

5 Télécharger le contrat non signé

5 Démarrer la procédure de signature électronique

4

Renseignez les coordonnées de chaque signataire :

- Employeur
- Apprenti et son représentant légal si l'apprenti est mineur : vous ne pourrez modifier que le téléphone
- CFA

4

5

Les informations de l'employeur et de l'apprenti(e) sont renseignées par défaut avec celles saisies dans le contrat. Les champs suivis d'une étoile rouge sont obligatoires.

i **A noter**
Assurez-vous que les courriels (et téléphone pour l'apprenti) sont bien accessibles car les signataires recevront des notifications leur permettant de signer électroniquement le contrat

5

Etape 1 : compléter son contrat et sélectionner la signature électronique

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

6 Une pop in s'affiche alors. Vérifiez bien les coordonnées saisies et cliquez sur

Déclencher

→ Signatures électroniques

ⓘ Avez-vous bien vérifié les adresses emails renseignées ?

L'ensemble des signataires recevra une invitation à signer de la part de YouSign. Invitez-les à vérifier leur boîte de courrier indésirable s'ils n'ont rien reçu.

Revenir

Déclencher

ⓘ Attention

Vérifiez bien les coordonnées renseignées, elles doivent être valides et accessibles. Des notifications vont être envoyées par mail à l'employeur public, le CFA et à l'apprenti. L'apprenti recevra également un SMS.

Etape 2 : notifications par email et consultation du contrat sur Yousign

Cas employeur public ou CFA

Mail

1 Chaque signataire reçoit un email contenant un lien vers le contrat à signer sur la plateforme partenaire Yousign

Bonjour [REDACTED]

Vous êtes invité à signer un contrat d'apprentissage via la plateforme YouSign.

Accéder au document

Détails du contrat:

- Employeur : [REDACTED]
- Apprenti(e) : [REDACTED]
- Date de début de contrat : 01/09/2022
- CFA : [REDACTED]

Quelles sont les prochaines étapes pour signer électroniquement le contrat ?

1. Cliquez le contrat en cliquant sur le bouton ci-dessus
2. Signez le contrat en utilisant votre code confidentiel que vous allez recevoir par mail de la part de yousign
3. Joignez votre pièce d'identité (apprenti-e)

Lorsque le contrat est signé par l'ensemble des parties, et visé par le CFA, vous recevrez une notification par email.

Pour toutes questions relatives à la procédure de signature électronique, merci de contacter [l'assistance](#).

Cordialement

Equipe Alternance du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Attention Vérifiez que le courriel n'est pas tombé dans vos courriers indésirables/SPAM

Etape 2 : notifications par email et consultation du contrat sur Yousign

Cas employeur public ou CFA

Yousign

2

En cliquant sur le lien, vous arrivez sur la plateforme partenaire Yousign. Vous êtes alors invité à parcourir l'intégralité du contrat. Pour cela, vous avez plusieurs manières de faire : en utilisant l'ascenseur vertical situé à droite du texte (i) ou en cliquant sur la flèche à droite de la numérotation de la page (ii) ou en utilisant la molette de votre souris. Si besoin, vous pouvez zoomer ou dézoomer (iii).

The screenshot displays the Yousign interface for viewing a contract document. The top navigation bar shows the user is about to sign. The document title is "Contrat d'apprentissage" (Apprenticeship Contract) for a public employer. The document content is structured as follows:

L'EMPLOYEUR	
employeur privé <input type="checkbox"/> employeur « public »* <input checked="" type="checkbox"/>	
Nom et prénom ou dénomination : Mairie	N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat : 2 1 3 3 0 0 6
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :	Type d'employeur : 23
N° : Voie :	Employeur spécifique : 2
Complément :	Code activité de l'entreprise (NAF) : 8411Z
Code postal : Commune :	Effectif total salariés de l'entreprise : 5000
Téléphone : Courriel :	Convention collective applicable : __convention non encore en vigueur__
	Code IDCC de la convention : 9998

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

L'APPRENTI(E)	
Nom de naissance de l'apprenti(e) :	
Prénom de l'apprenti(e) :	
NIR de l'apprenti(e)* :	Date de naissance :
*Pour les employeurs du secteur privé dans le cadre L.6353-10 du code du travail	
Adresse de l'apprenti(e) :	Sexe : M <input checked="" type="checkbox"/> F
	Département de naissance : 69

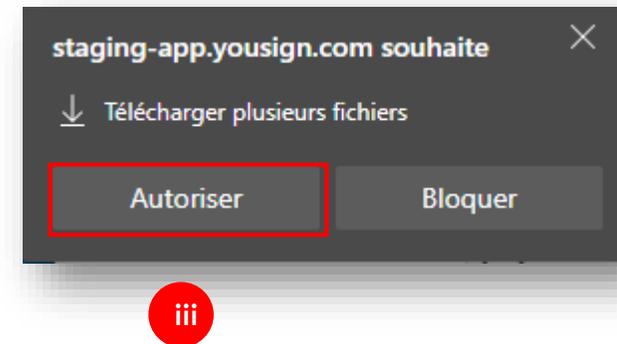
At the bottom of the document, there is a blue bar with the text: "Veillez parcourir l'ensemble de ce document pour signer tous les documents lus." Below this bar are "REFUSER" and "SIGNER" buttons.

Etape 2 : notifications par email et consultation du contrat sur Yousign

Cas employeur public ou CFA

Yousign

Vous pouvez également télécharger les documents en PDF soit un par un (i) ou en cliquant sur « Tout télécharger » (ii) situé dans le volant à gauche. Une fenêtre s'affiche alors vous demandant d'autoriser le téléchargement de plusieurs fichiers. Cliquez sur « Autoriser » (iii).



Etape 2 : notifications par email et consultation du contrat sur Yousign

Cas employeur public ou CFA

Yousign

- 3 Une fois l'intégralité du document parcouru, le bouton « Signer » en bas à droite de l'écran devient vert et vous pouvez cliquer dessus.

The screenshot shows a PDF viewer interface for a document titled "contrat_6290888c3deco2002bfd5eba.pdf". The document content includes:

- Location: Fait à : Paris
- Signature fields: Signature de l'employeur, Signature de l'apprenti(e), and Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e). A central box contains a signature icon and the word "Signature".
- Section: CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT
- Fields: Nom de l'organisme, N° SIRET de l'organisme, Date de réception du dossier complet, Date de la décision, N° de dépôt, and Numéro d'avenant.
- Footnote: Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14

At the bottom of the viewer, there are two buttons: "REFUSER" (in red) and "SIGNER" (in green, highlighted with a red box).

Etape 3 : authentification et signature

Cas employeur public ou CFA

Mail

1

En tant qu'employeur public ou CFA, vous recevez alors un deuxième email de la part de Yousign contenant un code secret :



Bonjour ,

Voici votre code confidentiel afin de compléter la signature électronique du contrat d'apprentissage de [REDACTED]

092274

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre.

Pour toutes questions relatives à la procédure de signature électronique, merci de contacter [l'assistance](#).

Cordialement
Equipe Alternance du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Attention Vérifiez que le courriel n'est pas tombé dans vos courriers indésirables/SPAM

Etape 3 : authentification et signature

Cas employeur public ou CFA

Yousign

Sur la plateforme Yousign, une fenêtre s'affiche alors :

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un E-mail a été envoyé à [redacted]
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

3 092274 i SIGNER ii

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#) iii

2 Texte Dessiner

M. Employeur

Signature électronique légale réalisée par Yousign

2 Yousign vous propose par défaut une signature qui s'affichera sur le contrat. Vous pouvez cliquer sur l'onglet « Dessiner » si vous souhaitez dessiner vous-même votre signature avec votre curseur dans le cadre dédié. Cliquez sur la poubelle pour recommencer.

Texte Dessiner



3 Renseignez le code secret reçu par mail sur la plateforme Yousign (i) puis cliquez sur Signer (ii). Si vous n'avez pas reçu le code par mail, vous pouvez cliquer sur « Cliquez ici » (iii), le code vous sera renvoyé

Félicitations vous avez signé votre contrat !

Etape 4 : suivi

Cas employeur public ou CFA

Yousign

Sur la plateforme Yousign, vous pourrez suivre l'avancement des signatures (i) et télécharger le contrat partiellement ou entièrement signé (ii).

Signature du dossier Dossier 17 mars 2022 à 14:58

Créée par beta.gouv

Créée le 27/07/2022

ACTIVITÉS

✓ Félicitations, vous venez de signer la procédure.

Vous venez de signer électroniquement des documents avec Yousign. Retrouvez ici les signataires, les documents ainsi que les éventuelles pièces jointes de la procédure.
Vous disposez également d'un canal d'informations vous permettant de suivre les activités de la procédure (actions, commentaires...).
Des questions sur la valeur légale des signatures électroniques Yousign ? [Consultez cette page pour en savoir plus.](#)

i
SIGNATAIRES (3)
2/3 ont signé

ii
DOCUMENT (1)
TOUT TÉLÉCHARGER

 En attente

 Signé le 27/07/2022 à 15 h 53

 Signé le 27/07/2022 à 16 h 07

 contrat_62333e69f87e2c002a141aaa.pdf



 a signé la procédure
le 27/07/2022 - 15:53:14

Etape 4 : suivi

Cas employeur public ou CFA

Sur la plateforme CELIA, dans l'étape « Signatures », vous pourrez également suivre l'avancement des signatures (i) et télécharger le contrat partiellement signé (ii).

The screenshot displays the 'Contrat' management interface on the CELIA platform. At the top, the contract title is partially redacted, followed by the status 'En cours de signature' and 'SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE'. A document ID is provided: 'Numéro de dossier : 6290888c3dec02002bfd5eba'. A progress bar shows four steps: 'Cerfa Renseignez les informations', 'Pièces justificatives Ajoutez les documents', 'Signatures Récolter les signatures' (highlighted with a red box), and 'Télétransmission Envoyer et suivre le statut'. Below the progress bar, a message states: 'Lorsque l'ensemble des signatures seront réunies, votre contrat sera automatiquement envoyé à DDETS de la GIRONDE'. Three signatories are listed: 'JH (cfa)' with 'En attente de signature', 'JK (Employeur)' with 'Signé', and 'NG (Apprenti(e))' with 'En attente de signature'. A red circle with 'i' is positioned above the 'En attente de signature' buttons. At the bottom, a red circle with 'ii' is above a button labeled 'Télécharger le contrat en cours de signature'.

Etape 4 : suivi

Cas employeur public ou CFA

Mail

Lorsque tous les signataires ont signé le contrat, le contrat est automatiquement télétransmis. Vous recevrez une notification par email lorsque le contrat est signé par tous les signataires.

Nous vous informons que votre contrat d'apprentissage entre [redacted] et l'employeur [redacted] a été signé.

Il a été télétransmis au service administratif en charge de son instruction et de son dépôt.

Vous pouvez consulter et télécharger votre contrat signé en suivant le lien ci-dessous :

[Accéder au document](#)

Ce lien restera actif pendant un mois à partir de ce jour. Nous vous invitons à télécharger et conserver votre contrat d'apprentissage dès à présent.

Pour toutes questions relatives à la procédure de signature électronique, merci de contacter [l'assistance](#).

Cordialement
Equipe Alternance du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Attention

Après signature du contrat par tous les signataires, le lien vers Yousign permettant de télécharger le contrat sera accessible pendant 1 mois : pensez bien à télécharger le contrat avant son expiration

Etape 4 : suivi

Cas employeur public ou CFA

celia.emploi.gouv.fr

Dans la plateforme CELIA, vous pourrez également suivre l'avancement de l'instruction de votre dossier dans la plateforme CELIA à l'étape « Télétransmission » (i) et télécharger le contrat signé (ii)

Contrat - [Redacted] Validé SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE ✓ HG Partager

Numéro de dossier : 62c5adc0019fb8002bd13f11

✓ Cerfa Renseignez les informations — ✓ Pièces justificatives Ajoutez les documents — ✓ Signatures Récolter les signatures — **4** **Télétransmission** Envoyer et suivre le statut

1 Dossier transmis
Votre dossier a bien été transmis à DDETS du Rhône i

ii

⬇ Télécharger le contrat signé



. La signature électronique pas à pas *Cas Apprenti(e)*

Etape 1 : notifications par email

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Mail

L'apprenti(e) reçoit un email contenant un lien vers le contrat à signer sur la plateforme YouSign. Cliquez sur « **Accéder au document** » :

Bonjour [REDACTED]

Vous êtes invité à signer un contrat d'apprentissage via la plateforme YouSign.

[Accéder au document](#)

Détails du contrat:

- Employeur : [REDACTED]
- Apprenti(e) : [REDACTED]
- Date de début de contrat : 01/09/2022
- CFA : [REDACTED]

Quelles sont les prochaines étapes pour signer électroniquement le contrat ?

1. Cliquez le contrat en cliquant sur le bouton ci-dessus
2. Signez le contrat en utilisant votre code confidentiel que vous allez recevoir par mail de la part de yousign
3. Joignez votre pièce d'identité (apprenti-e)

Lorsque le contrat est signé par l'ensemble des parties, et visé par le CFA, vous recevrez une notification par email.

Pour toutes questions relatives à la procédure de signature électronique, merci de contacter [l'assistance](#).

Cordialement
Equipe Alternance du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Attention Vérifiez que le courriel n'est pas tombé dans vos courriers indésirables/SPAM

Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

1

Vous êtes redirigé vers Yousign. Vérifiez les informations indiquées. Si elles sont correctes, descendez en bas de la page. Si elles sont incorrectes, cliquez sur « Je refuse de signer ».

VÉRIFIEZ VOS INFORMATIONS

PRÉNOM

NOM

E-MAIL

TÉLÉPHONE

Signature Electronique Avancée réalisée par le Tiers de Confiance Yousign .

Afin de signer les documents, une vérification de votre identité doit être effectuée. La procédure nécessite la signature des CGU Yousign , qui seront ajoutées à la liste des documents que vous souhaitez signer.



Ces informations sont incorrectes ? [JE REFUSE DE SIGNER](#)

Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

2 En tant qu'apprenti(e) ou représentant légal, vous devez vous munir d'une pièce d'identité pour continuer la procédure de signature électronique. Cliquez sur « Télécharger ma pièce d'identité ».

3 Téléchargez un scan de votre pièce d'identité sur la plateforme Yousign. Les caractéristiques à respecter sont indiquées sur l'écran :

VÉRIFICATION DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ

Pour des raisons de **sécurité** et de **confidentialité**, une validation de votre identité est requise avant de vous donner la possibilité de visualiser et signer les documents.

Pour ce faire, veuillez envoyer une copie de votre **carte d'identité**, **passport** ou **carte de séjour**. Cette dernière sera soumise à une validation automatique qui vous donnera accès ou non aux documents puis à l'étape de signature.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, suppression, rectification aux informations vous concernant.

Caractéristiques du fichier requises :

- Formats acceptés : PNG, JPEG, GIF, PDF.
- Taille maximale : 5 Mo.
- Face de la pièce d'identité contenant la bande MRZ (si la bande MRZ est au dos de la pièce d'identité, veuillez fournir le recto et le verso de la pièce dans un seul fichier).
- La copie doit être en couleur et non en noir et blanc.



2

TÉLÉCHARGER MA PIÈCE D'IDENTITÉ

Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

4

Consultez alors l'intégralité du contrat. Vous avez plusieurs manières de faire cela : en utilisant l'ascenseur vertical situé à droite du texte (i) ou en cliquant sur la flèche à droite de la numérotation de la page (ii) ou en utilisant la molette de votre souris. Si besoin, vous pouvez zoomer ou dézoomer (iii).

The screenshot displays the Yousign interface for signing a contract. The document title is "contrat_6290888c3deco2002bfd5eba.pdf". The interface includes a sidebar with "INFOS" and "ACTIVITÉS" tabs, a progress bar for "Signature du dossier" (33%), and a "DOCUMENTS (2)" section with download icons for the contract and Yousign_CGU.pdf. The main document content includes fields for "Commune : Montpellier", "Durée de la formation : 400 heures", and "Visa du CFA". It also features signature lines for "Signature de l'employeur", "Signature de l'apprenti(e)", and "Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)". A section titled "CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT" contains fields for "Nom de l'organisme", "N° SIRET de l'organisme", "Date de réception du dossier complet", "Date de la décision", "N° de dépôt", and "Numéro d'avenant". A footer note states: "Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14".

Annotations on the screenshot:

- (i) Points to the vertical scrollbar on the right side of the document content.
- (ii) Points to the page navigation arrows (up and down) next to the page number "2 / 2".
- (iii) Points to the zoom controls (minus, 150%, plus) in the top navigation bar.

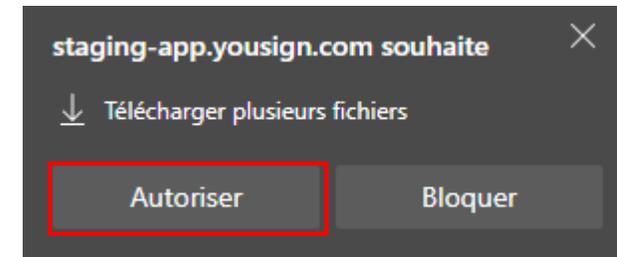
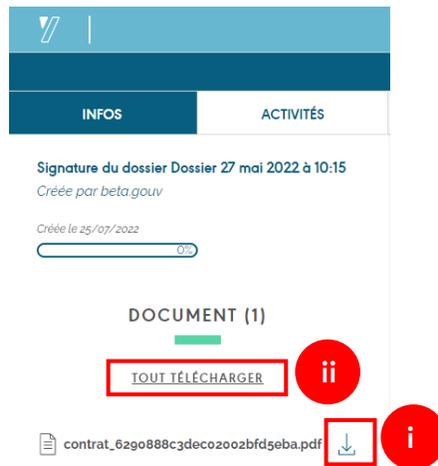
Buttons at the bottom: "REFUSER" (red) and "DOCUMENT SUIVANT" (blue).

Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

Vous pouvez également télécharger les documents en PDF un par un (i) ou en cliquant sur « Tout télécharger » (ii) situé dans le volant à gauche. Une fenêtre s'affiche alors vous demandant d'autoriser le téléchargement de plusieurs fichiers. Cliquez sur « Autoriser » (iii).



Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

- 5 Une fois l'intégralité du contrat consulté, vous pouvez cliquer sur « Document suivant » situé en bas à droite de l'écran

Vous allez signer en tant que Nawelle GASMI

contrat_6290888c3deco2002bfd5eba.pdf 2 / 2

150%

Signature du dossier Dossier 27 mai 2022 à 10:15
Créée par beta.gouv
Créée le 25/07/2022
33%

DOCUMENTS (2)
TOUT TÉLÉCHARGER

contrat_6290888c3deco2002bfd5eba.pdf

Yousign_CGU.pdf

Commune : **Montpellier** Durée de la formation : **400** heures

Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat ✕

Fait à : **Paris**

Signature de l'employeur Signature de l'apprenti(e) Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Nom de l'organisme :	N° SIRET de l'organisme :
Date de réception du dossier complet :	Date de la décision :
N° de dépôt :	Numéro d'avenant :

Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14

REFUSER DOCUMENT SUIVANT

Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

- 6 Vous êtes alors invité à consulter l'intégralité des Conditions Générales d'Utilisation de Yousign. Une fois l'intégralité du contrat consulté (i) ou (ii)  vous pouvez cliquer sur  (ii) situé en bas à droite de l'écran (iii)



Etape 2 : authentification et signature

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

Une fenêtre s'affiche alors :

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un SMS a été envoyé au +3376 [redacted]

Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

8 EX: 768598 i

SIGNER ii

Vous n'avez pas reçu le code ? Cliquez ici iii

7 Texte Dessiner

Pierre Simon

Signature électronique légale réalisée par Yousign

7 Yousign vous propose par défaut une signature qui s'affichera sur le contrat. Vous pouvez cliquer sur l'onglet « Dessiner » si vous souhaitez dessiner vous-même votre signature avec votre curseur dans le cadre dédié. Cliquez sur la poubelle pour recommencer.

Texte Dessiner



8 Renseignez le code secret reçu par SMS sur la plateforme Yousign (i) puis cliquez sur Signer (ii). Si vous n'avez pas reçu le code par mail, vous pouvez cliquer sur « Cliquez ici » (iii), le code vous sera renvoyé

Félicitations vous avez signé votre contrat !

Etape 3 : suivi et téléchargement du contrat entièrement signé

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

Vous pourrez suivre alors l'avancement des signatures (i) et télécharger le contrat partiellement ou entièrement signé et les conditions générales d'utilisation - CGU, signées précédemment (ii).

Signature du dossier Dossier 17 mars 2022 à 14:58
Créée par beta.gouv

Créée le 27/07/2022

ACTIVITÉS

✓ La procédure est terminée.

Vous venez de signer électroniquement des documents avec Yousign. Retrouvez ici les signataires, les documents ainsi que les éventuelles pièces jointes de la procédure.
Vous disposez également d'un canal d'informations vous permettant de suivre les activités de la procédure (actions, commentaires...).
Des questions sur la valeur légale des signatures électroniques Yousign ? [Consultez cette page pour en savoir plus.](#)

i **SIGNATAIRES (3)**
3/3 ont signé

ii **DOCUMENTS (2)**
[TOUT TÉLÉCHARGER](#)

 Signé le 27/07/2022 à 16 h 11	 contrat_62333e69f87e2c002a141aaa.pdf 
 Signé le 27/07/2022 à 15 h 53	 Yousign_CGU.pdf 
 Signé le 27/07/2022 à 16 h 07	

 a signé la procédure
le 27/07/2022 - 15:53:14

 a signé la procédure
le 27/07/2022 - 16:07:15

 a signé la procédure
le 27/07/2022 - 16:11:00



Attention

Après signature du contrat par tous les signataires, l'apprenti aura 30 j après signature par tous les signataires pour télécharger son contrat dans Yousign

Etape 3 : suivi et téléchargement du contrat entièrement signé

Cas Apprenti(e) et son représentant légal si l'apprenti est mineur

Yousign

Lorsque tous les signataires ont signé le contrat, vous recevrez une notification par email et pourrez télécharger le contrat entièrement signé sur Yousign.

Nous vous informons que votre contrat d'apprentissage entre [redacted] et l'employeur [redacted] a été signé.

Il a été télétransmis au service administratif en charge de son instruction et de son dépôt.

Vous pouvez consulter et télécharger votre contrat signé en suivant le lien ci-dessous :

[Accéder au document](#)

Ce lien restera actif pendant un mois à partir de ce jour. Nous vous invitons à télécharger et conserver votre contrat d'apprentissage dès à présent.

Pour toutes questions relatives à la procédure de signature électronique, merci de contacter [l'assistance](#).

Cordialement
Equipe Alternance du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion



Attention

Après signature du contrat par tous les signataires, le lien vers Yousign permettant de télécharger le contrat sera accessible pendant 1 mois : pensez bien à télécharger le contrat avant son expiration

CONTACT

Pour la gestion administrative de vos dossiers

Contactez votre DDETS / DDETSPP / DR(I)EETS / DGCOPOP : retrouvez l'annuaire en cliquant [ici](#)

Pour le service d'assistance technique

Vous pouvez renseigner le formulaire de contrat via le [portail de l'assistance](#) ou composer le numéro vert ci-dessous du lundi au vendredi, de 9h à 18h, sans interruption

 **N°Vert 0 805 032 430**

Sites internet

Site du Ministère du Travail - Portail d'Information Emploi et Formation : <https://travail-emploi.gouv.fr>

Précis de l'apprentissage : <https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/precis-apprentissage>