



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Plateforme CELIA

Dématérialisation des
contrats d'apprentissage
publics

Mode opératoire

Employeurs publics et CFA

<https://celia.emploi.gouv.fr>



SOMMAIRE

1	Introduction	P.3
2	Accéder à la plateforme CELIA et aux informations de son compte	P.5
3	Créer un nouveau contrat : renseigner le CERFA	P.13
4	Signer un contrat et ajouter les pièces justificatives	P.25
5	Partager un dossier ou un espace	P.34
6	Suivre l'avancement d'un contrat et modifier un contrat suite à une demande de complément	P.43
7	Contacts	P.48



1. Introduction

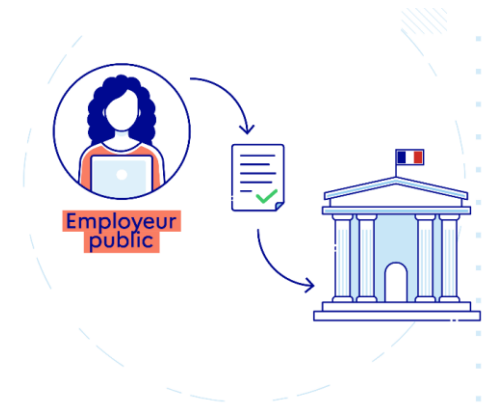
La plateforme CELIA (Contrat En Ligne d'Apprentissage) permet aux employeurs publics et aux CFA de *saisir, télétransmettre et gérer leurs contrats d'apprentissage* (CERFA 10103-09) assortis de leur convention de formation

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 (y compris sur des contrats initiaux saisis hors CELIA)

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



Bon à savoir

Ce mode opératoire détaille les principales fonctionnalités proposées par CELIA.
Un guide utilisateur dédié à la signature électronique est également disponible en cliquant [ici](#)

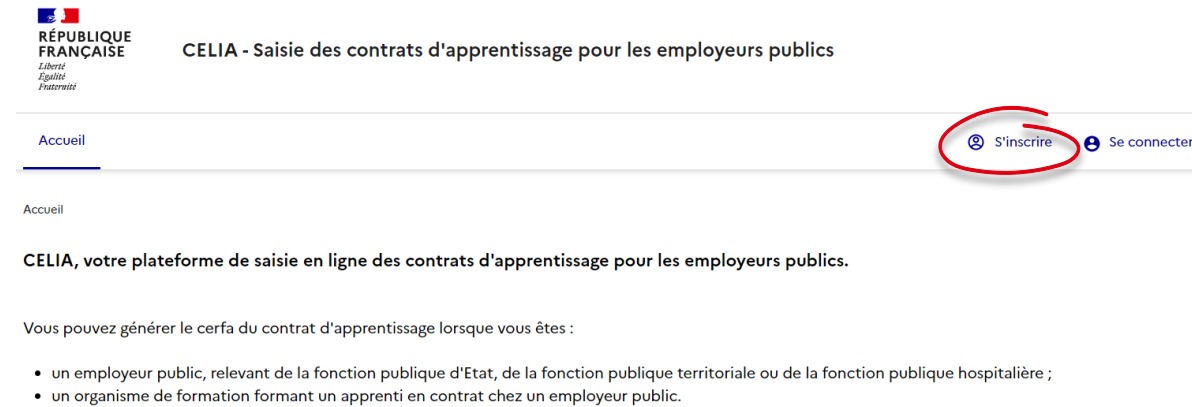


2. Accéder à la plateforme CELIA et aux informations de son compte

Créer un compte (1/2)


La création de compte se fait sans délai. Vous devez renseigner un SIRET et un email valide. Le compte est nominatif.

- 1 Ouvrez un navigateur web    et rendez vous sur l'adresse suivante : celia.emploi.gouv.fr. Cliquez sur  S'inscrire



- 2 Cliquez sur « **Se créer un compte** »



 **Bon à savoir** Un seul compte permet de créer des contrats sur des SIRET différents. C'est notamment le cas lorsqu'un chargé RH est responsable de plusieurs établissements.

Créer un compte (2/2)

- 3** Renseignez le **SIRET** ou la **raison sociale** (i) de votre établissement et cliquez sur la **loupe** à droite (ii). Une recherche s'effectue alors automatiquement et une **liste d'établissements** s'affiche dans le tableau (iii). Cliquez sur la **flèche** pour sélectionner votre établissement.



Créer votre compte

Raison sociale ou Siret * 20003752

Sélectionnez votre établissement dans la liste déroulante pour continuer 1 résultat trouvé

SIRET	Etablissement	Adresse
20003752	E.H.	56 RUE ALPHONSE 41

- 4** Complétez la fiche avec votre **email**, saisissez un **mot de passe**, **confirmez-le** puis cliquez sur le bouton **Suivant**



Créer votre compte

Votre établissement

SIRET 20003752

Raison sociale E.H.

Raison sociale de l'établissement E.H.

Adresse 56 RUE

Commune MARCH

Vos informations de connexion

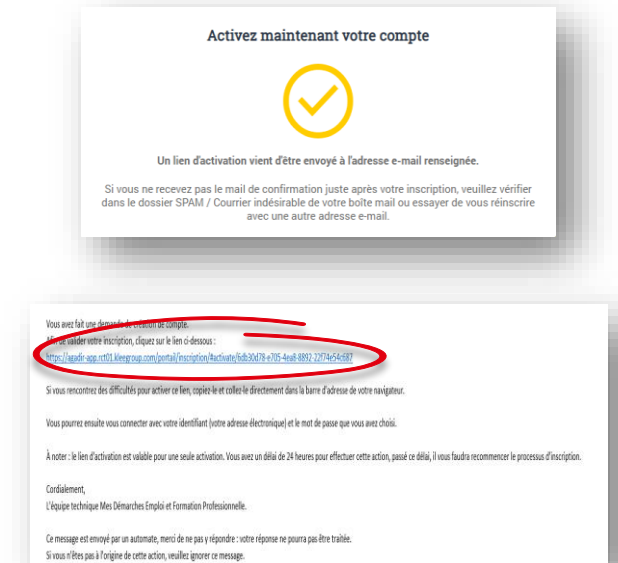
Email *

Mot de passe *

Confirmez votre mot de passe *

PRECEDENT SUIVANT

- 5** Confirmez la création de compte en cliquant sur le **lien de confirmation** envoyé **par mail**



Activez maintenant votre compte

Un lien d'activation vient d'être envoyé à l'adresse e-mail renseignée.

Si vous ne recevez pas le mail de confirmation juste après votre inscription, veuillez vérifier dans le dossier SPAM / Courrier indésirable de votre boîte mail ou essayer de vous réinscrire avec une autre adresse e-mail.

Vous avez fait une demande de création de compte.

Pour valider votre inscription, cliquez sur le lien ci-dessous :

<http://sireti-spa.mt01.kilobyte.com/journal/inscription/activation/68-30478-e705-4a48-8892-2076e24-697>

Si vous rencontrez des difficultés pour activer ce lien, copiez-le et collez-le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Vous pourrez ensuite vous connecter avec votre identifiant (votre adresse électronique) et le mot de passe que vous avez choisi.

À noter : le lien d'activation est valable pour une seule activation. Vous avez un délai de 24 heures pour effectuer cette action, passé ce délai, il vous faudra recommencer le processus d'inscription.

Cordialement,
L'équipe technique Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle.

Ce message est envoyé par un automate, merci de ne pas y répondre : votre réponse ne pourra pas être traitée.
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez ignorer ce message.

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

Se connecter

Lorsque vous avez déjà créé un compte sur CELIA, la connexion se fait simplement.

- 1 Ouvrez un navigateur web    et rendez vous sur l'adresse suivante : celia.emploi.gouv.fr. Cliquez sur  Se connecter



Accueil

CELIA, votre plateforme de saisie en ligne des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics.

Vous pouvez générer le cerfa du contrat d'apprentissage lorsque vous êtes :

- un employeur public, relevant de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ;
- un organisme de formation formant un apprenti en contrat chez un employeur public.

- 2 Renseignez l'adresse mail utilisée pour créer le compte et le mot de passe associé

The image shows a login form titled 'Connectez-vous'. At the top right, there are links for 'Pas encore de compte ?' and 'SE CRÉER UN COMPTE'. The form has two input fields: 'ADRESSE ÉLECTRONIQUE' with the placeholder 'Entrez votre adresse électronique' and 'MOT DE PASSE' with the placeholder 'Entrez votre mot de passe'. A blue button labeled 'SE CONNECTER' is positioned to the right of the password field. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié ?'.

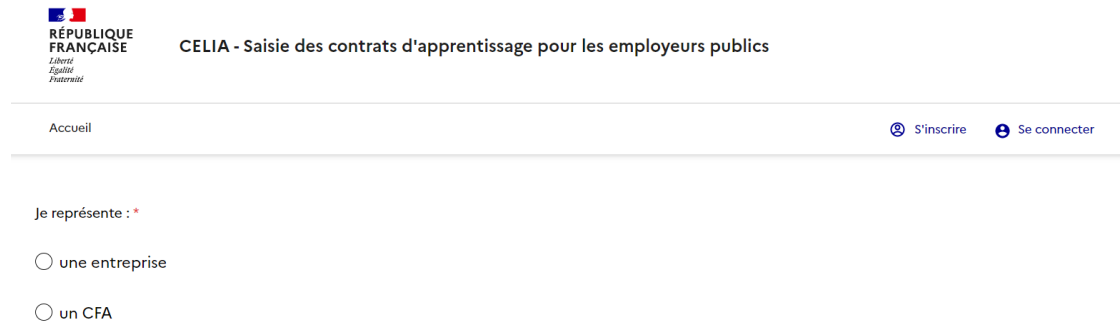
Bon à savoir

Avec un même compte, il est possible de saisir des contrats pour des SIRET différents. Par exemple, un chargé RH inscrit avec un SIRET peut recruter des apprentis sur plusieurs établissements de son entreprise.

1^e connexion (1/2)

Lorsque vous vous connectez pour la 1^e fois, vous devrez effectuer les actions suivantes :

1 Indiquez si vous représentez une **entreprise** ou un **CFA** :



Logo of the French Republic: RÉPUBLIQUE FRANÇAISE, Liberté, Égalité, Fraternité.

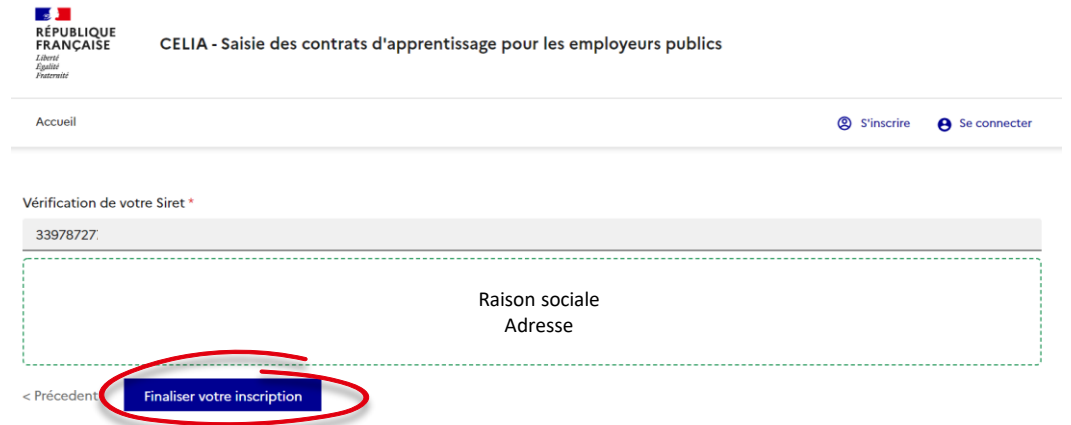
CELIA - Saisie des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics

Accueil S'inscrire Se connecter

Je représente : *

- une entreprise
- un CFA

2 CELIA réalise alors une vérification automatique de votre Siret, veuillez attendre que la raison sociale et l'adresse s'affichent dans l'encadré vert puis cliquez sur le bouton « **Finaliser votre inscription** »



Logo of the French Republic: RÉPUBLIQUE FRANÇAISE, Liberté, Égalité, Fraternité.

CELIA - Saisie des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics

Accueil S'inscrire Se connecter

Vérification de votre Siret *

33978727

Raison sociale
Adresse

< Précédent Finaliser votre inscription

1^e connexion (2/2)

Lorsque vous vous connectez pour la 1^e fois, vous devrez effectuer les actions suivantes :

- 3 Vous êtes alors invité à **consulter les conditions générales d'utilisation**. Pour accéder aux fonctionnalités de CELIA, vous devez accepter ses conditions d'utilisation. Pour ce faire, utilisez l'ascenseur vertical situé à droite du texte puis cliquez sur le bouton « **Accepter** ».

→ Conditions générales d'utilisation

Merci de lire attentivement les conditions générales d'utilisation avant de les accepter.

Dernière mise à jour le : 04/07/2022 - v3

1. PRÉAMBULE

La Plateforme de digitalisation (ci-après « la Plateforme ») répond à une mission de service public consistant à permettre de créer et remplir en ligne un contrat d'apprentissage. La Plateforme est créée et administrée par la Délégation générale à l'Emploi et à la Formation professionnelle du ministère du Travail (ci-après la DGEFP)

Accepter

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer avec l'adresse mail utilisée pour votre compte :

1 Cliquez sur « **Mot de passe oublié** »



Connectez-vous Pas encore de compte ?
SE CRÉER UN COMPTE

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Entrez votre adresse électronique

MOT DE PASSE

Entrez votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

SE CONNECTER

2 Renseignez l'adresse mail utilisée pour créer le compte et cliquez sur « Soumettre »


Demande de réinitialisation de mot de passe
Veuillez renseigner votre adresse e-mail (login) pour recevoir un mail de réinitialisation de votre mot de passe

Email *


SOUMETTRE

Accéder aux informations de son compte

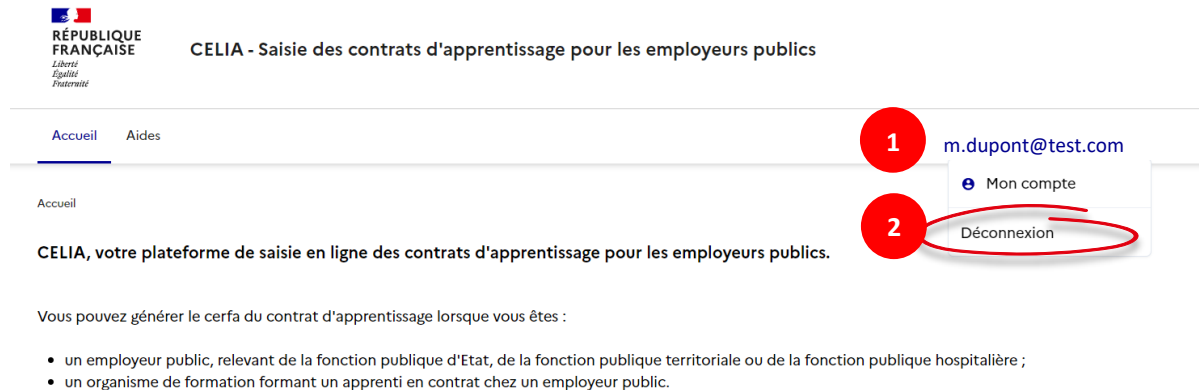
Vous pouvez à tout moment accéder aux informations de votre compte et modifier votre prénom et nom

1 Cliquez sur votre adresse mail  m.dupont@test.com

2 Puis sur  Mon compte

3 Vous pouvez alors consulter et modifier les informations de votre compte. N'oubliez pas de cliquer sur 

Le nom d'utilisateur et l'adresse mail ne sont pas modifiables



Accueil Aides

Accueil

CELIA, votre plateforme de saisie en ligne des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics.

Vous pouvez générer le cerfa du contrat d'apprentissage lorsque vous êtes :

- un employeur public, relevant de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ;
- un organisme de formation formant un apprenti en contrat chez un employeur public.

Mon Compte > Mes Informations

Mes informations

Mes informations

Monsieur Madame

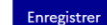
Prénom * nom *

Centre

Marc

MARC DUPONT

E-mail *





3. Créer un nouveau contrat

Créer un nouveau contrat

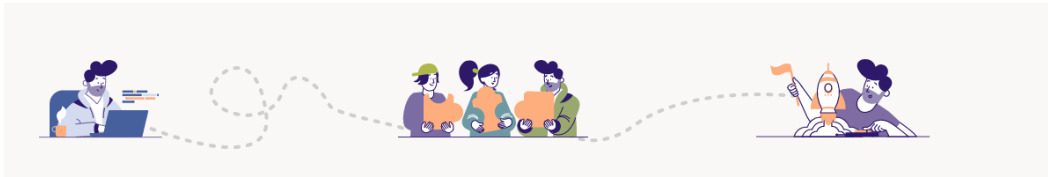
Une fois connecté sur celia.emploi.gouv.fr, cliquez sur

Accéder maintenant

CELIA, votre plateforme de saisie en ligne des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics.

Vous pouvez générer le cerfa du contrat d'apprentissage lorsque vous êtes :

- un employeur public, relevant de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ;
- un organisme de formation formant un apprenti en contrat chez un employeur public.



Rédaction rapide

- Diminution de la charge de saisie.
- Moins d'erreurs grâce à différents mécanismes.

Partage facile

- Partage de contrats avec vos collaborateurs ou avec des CFA.
- Saisie collaborative du contrat.

Transmission immédiate

- Signature électronique.
- Transmission aux organismes de dépôt dès que vous finalisez le contrat.
- Compléter ou corriger directement votre contrat.

Mode opératoire

Accéder maintenant

Cliquez alors sur

+ Nouveau dossier

Mes dossiers > Mon espace

Mon espace

Espaces partagés avec moi

Dossiers partagés avec moi

Mon espace (10)

Paramètres

Partager

+ Nouveau dossier

Nom	Contributeurs	Statut	Modifié le	Actions
MARTIN jean-françois	CC	Brouillon	15/02/202	
MARTIN jeff	CC	Transmis	30/11/202	

Créer un nouveau contrat

Cliquez sur

Commencer la saisie

Le dossier est alors créé et une sauvegarde automatique est activée :

Créer un nouveau dossier

Un Dossier est constitué du formulaire de contrat d'apprentissage (ex cerfa) et des pièces jointes associées (la convention de formation et la convention d'aménagement de durée, le cas échéant)

En cliquant sur **Créer un dossier**, vous accédez au formulaire de saisie du générateur de contrat d'apprentissage pour les employeurs publics. Celui-ci reprend les champs présents dans le "[cerfa papier](#)".
La complétude est facilitée car le service reprend les tables présentes dans "[la notice du cerfa](#)" pour les proposer dans des menus déroulants.

Le formulaire utilise également la base Insee pour effectuer un contrôle réglementaire et s'assurer via son Siret que l'établissement est actif au moment de la conclusion du contrat.
D'autres contrôles réglementaires permettent de s'assurer que la formation est éligible à l'apprentissage, que l'employeur est public, que l'âge de l'apprenti permet bien de réaliser un contrat d'apprentissage, ou encore que la rémunération est conforme aux dispositions légales.

De la même manière, le formulaire propose de pré-compléter les données formation, à partir de la saisie de la donnée Siret ou UAI du CFA, en exploitant pour cela le catalogue de formation collecté par chacun des Carifs, quand la donnée existe.

Pour préparer la complétude du dossier, munissez-vous des éléments suivants qui vous seront demandés :

- **Pour le volet employeur** : le n° de Siret, le téléphone et l'adresse mail de contact,
- **Pour le volet maître d'apprentissage** : les nom , prénom et date de naissance
- **Pour le volet apprenti** : la date de naissance, l'adresse et le parcours scolaire
- **Pour le volet formation** : Les n° de Siret/uai du CFA, du code RNCP/diplôme, les dates de formation
- **Pour le contrat** : les dates de début et de fin, le n° du contrat initial si avenant
- **Pour les pièces justificatives** : la convention de formation (seulement si le type de contrat - initial ou succession- la rend obligatoire).

Commencer la saisie

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE

Vue d'ensemble d'une page d'un contrat

Numéro de dossier permettant de retrouver facilement votre contrat (notamment pour l'assistance)

Dossier 5 déc. 2022 à 10:35

Numéro de dossier : 638dbb6af79d55002a51b531 / Version 1

Brouillon

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE



Partager

Statut du dossier

Téléchargez à tout moment votre contrat au format PDF

Partagez votre contrat avec d'autres personnes, issues ou non de la même structure



Cerfa

Renseignez les informations



2 Signatures

Récolter les signatures



3 Pièces justificatives

Ajoutez les documents



4 Télétransmission

Envoyer et suivre le statut

Fil d'ariane vous indiquant les différentes étapes de votre contrat. Vous pouvez passer d'une étape à une autre en cliquant sur l'étape en question

Employeur - 0%



Apprenti - 0%



Maître d'apprentissage - 0%



Contrat - 0%



Formation - 0%



Les différentes catégories du CERFA. Cliquez sur l'une d'entre elles pour afficher toutes les informations

Les astérisx « * » indiquent les champs obligatoires pour la télétransmission de votre dossier.

Pourcentage de remplissage de la rubrique

Passer à l'étape suivante

Créer un nouveau contrat

Rubrique Employeur

Renseignez les champs de la rubrique Employeur :



A noter

Une fois le SIRET renseigné, les informations de l'établissement se mettent à jour automatiquement.

En fonction des champs remplis, il est possible de suivre l'indicateur de progression de la section

Employeur - 71%

N° SIRET de l'employeur : *
21974007300016

Dénomination : *
MAIRIE

Type d'employeur : *
22 Commune

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :

N° : 9 Indice de répétition : Sélectionnez une option

Voie : *
RUE RENAUDIERE DE VAUX

Complément d'adresse (optionnel):
HOTEL DE VILLE

Code postal : *
97420

Commune : *

Est un employeur spécifique : *
0 Aucun de ces cas

Code NAF de l'employeur : *
8411Z

Effectif salarié de l'entreprise : *
1000

Code IDCC de la convention collective appliquée : *
Exemple : 9999

9999 - Sans convention collective 9998 - Convention non encore en vigueur

Des infobulles sont présentes avec des précisions sur les données à saisir

Cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante

Les astérisques rouges indiquent que les champs sont obligatoires.



Créer un nouveau contrat

Rubrique Employeur

A la fin de chaque rubrique, cliquez sur

Est-ce que tous mes champs sont remplis ?

Département de l'employeur : *

69

Région de l'employeur : *

84 - Auvergne-Rhône-Alpes

Téléphone de l'employeur : *

+33 6 40 40 40 40

Courriel de l'employeur : *

Exemple : energie3000.pro@gmail.com

Le courriel de l'employeur est obligatoire

Est-ce que tous mes champs sont remplis ?

Un contrôle s'effectue alors et vous indique les champs obligatoires qui restent à remplir

✖ 1 champ(s) non remplis :

→ [Courriel de l'employeur](#)



Bon à savoir

En cliquant sur le champ non rempli, votre curseur sera automatiquement rapatrié sur le champ correspondant afin de le compléter

Créer un nouveau contrat

Rubrique Apprenti

Des contrôles de format sont effectués pour l'email et le téléphone.

Adresse de l'apprenti(e) :

N° : Indice de répétition :

Voie : * Commune de naissance : *

Nationalité : *

Sélectionnez une option

- 1 Scolaire
- 2 Prépa apprentissage
- 3 Etudiant
- 4 Contrat d'apprentissage
- 5 Contrat de professionnalisation
- 6 Contrat aidé
- 7 En formation au CFA sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, avant signature d'un contrat d'apprentissage (L6222-12-1 du code du travail)
- 8 En formation, au CFA sans contrat sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, suite à rupture (5° de L6231-2 du code du travail)
- 9 Autres situations sous statut de stagiaire de la formation professionnelle
- 10 Salarié
- 11 Personne à la recherche d'un emploi (inscrite ou non à Pôle Emploi)
- 12 Inactif

Téléphone de l'apprenti(e) : *

Courriel de l'apprenti(e) : *

Le courriel doit être au format correct

À la date de signature de ce contrat, l'apprenti(e) sera-t-il(elle) mineur(e) ? *

Dernier diplôme ou titre préparé : *

Dernière classe / année suivie : *

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : *

Certains champs contiennent des listes déroulantes pour faciliter la saisie



Attention Vérifiez que les coordonnées soient accessibles par l'apprenti, en particulier dans le cas de la signature électronique.

Créer un nouveau contrat

Rubrique Maître d'apprentissage

Saisissez les informations concernant le ou les maîtres d'apprentissage. N'oubliez pas de cocher l'attestation sur l'honneur.

Maître d'apprentissage - 0%

Maître d'apprentissage n°1

Nom de naissance: *

Exemple : Dupont

Prénom: *

Exemple : Claire

Date de naissance : *

jj/mm/aaaa



Maître d'apprentissage n°2 (Optionnel)

Nom de naissance:

Exemple : Dupont

Prénom:

Exemple : Claire

Date de naissance :

jj/mm/aaaa




L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction. *



Créer un nouveau contrat

Rubrique Contrat

Renseignez les champs de la rubrique Contrat :

 Contrat - 78%

Type de contrat ou d'avenant *

11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti ▾



Date de début d'exécution du contrat : *

01/01/2023



Type de dérogation (optionnel)

Sélectionnez une option ▾



Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : *

01/09/2023



à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat

Date de conclusion du contrat *

jj/mm/aaaa



Lieu de signature du contrat *

Exemple : PARIS



Durée hebdomadaire du travail :

Heures: *

37



Minutes:

Exemple : 30



Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers: *

Oui Non

La date de conclusion du contrat ainsi que le lieu de signature doivent être renseignés à chaque correction du contrat ainsi qu'à chaque demande de complément.

La date de signature du contrat doit être renseignée

La ville où le contrat a été signé doit être renseignée



Bon à savoir

Des contrôles de cohérences sont effectués sur les dates.

Créer un nouveau contrat

Rubrique Contrat – La rémunération

Renseignez la rémunération de votre apprenti : la plateforme CELIA génère automatiquement des informations que vous pouvez ensuite modifier

Rémunération

i Le calcul de la rémunération est généré automatiquement à partir des informations que vous avez remplies.
Le calcul indique la rémunération minimale légale, l'employeur pouvant décider d'attribuer une rémunération plus avantageuse.

⚠ Attention : Ne tient pas encore compte de situations spécifiques

Exemples : rémunération du contrat d'apprentissage préparant à une licence professionnelle, majorations

En savoir plus sur les situations spécifiques sur le [site du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion](#)

1ère année d'exécution du contrat

Date de début *	Date de fin *	% de rémunération du SMIC *	
01/01/2023	au 01/09/2023	100.00	soit 1678.95 € / mois. Seuil minimal légal 53 %

+ Ajouter une période

+ Ajouter une année

Salaire brut mensuel à l'embauche:

1678.95

Il est possible de modifier les champs suivants manuellement :

- ✓ Les dates de début et de fin du contrat
- ✓ Le pourcentage de rémunération
- ✓ Le salaire brut mensuel à l'embauche

Les périodes de rémunération sont proposées automatiquement avec les seuils minimaux autorisés

Vous pouvez adapter le montant à l'aide des flèches

Vous pouvez ajouter ou supprimer des années supplémentaires

! Attention aux situations spécifiques

Créer un nouveau contrat

Rubrique Formation

A noter Une fois le SIRET du CFA renseigné, les informations du CFA se mettent à jour automatiquement telles que l'adresse et le numéro UAI du CFA

Formation - 93%

Le centre de formation est-il un CFA d'entreprise ? *

Oui Non

N° SIRET du CFA responsable : *

77990483800066

Dénomination du CFA responsable : *

SOC ENSEIGNEMENT PROFESS RHONE

Code RNCP : *

RNCP19117

N° UAI du CFA : *

0692514H

Code diplôme (Éducation Nationale) : *

40025216

Adresse du CFA responsable :

N° : 46 Indice de répétition Sélectionnez une option

Diplôme ou titre visé par l'apprenti : *

41: Baccalauréat professionnel

Intitulé précis : *

Maintenance des véhicules -- Option A : Voitures particulières --

Organisation de la formation en CFA :

Date de début du cycle de formation : *

01/09/2022

Date prévue de fin des épreuves ou examens : *

30/08/2024

Durée de la formation en heures : *

Exemple : 400

Le nombre d'heures de la formation est obligatoire

Complément d'adresse (optionnel):

Exemple : Bâtiment ; Résidence ; Entrée ; Appartement ; Escalier ; E

Code postal : *

69003

Commune : *

Lyon 3e Arrondissement

Le lieu de formation :

Le lieu de formation est le même que l'organisme responsable *

Oui Non

Est-ce que tous mes champs sont remplis ?

A la saisie du code RNCP, plusieurs codes diplômes sont proposés, séparés par une virgule. Il ne faut en garder qu'un seul.

L'intitulé précis est automatiquement généré à partir du code RNCP ou du code diplôme

Créer un nouveau contrat

Valider le CERFA

Une fois toutes les rubriques remplies, cliquez sur

Passer à l'étape suivante

Code postal : *

93290

Date prévue de fin des épreuves ou examens : *

31/08/2023

Commune: *

Tremblay-en-France

Durée de la formation en heures : *

400

Le lieu de formation :

Le lieu de formation est le même que l'organisme responsable *

Oui Non

Est-ce que tous mes champs sont remplis ?

Revenir

Passer à l'étape suivante

L'étape « Cerfa » dans le fil d'Ariane passe alors en vert si tous les champs sont correctement renseignés :



i Bon à savoir

Une fois le CERFA validé et jusqu'à la télétransmission du contrat, il est possible de le corriger à tout moment en cliquant sur « Corriger le contrat » situé en bas de l'écran.

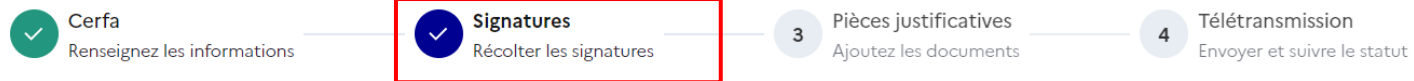


4. Signer un contrat et ajouter les
pièces justificatives

Signer un contrat

Choix entre signature électronique et signature papier

Vous êtes à présent dans l'étape Signatures. Vous devez choisir la méthode de signature.



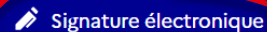
Choisissez une méthode de signature:

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 ?](#)

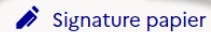


Signature papier

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.



Bon à savoir

Le contrat est signé avant d'ajouter la convention de formation. Cela permet à l'employeur de signer le contrat et d'attendre la convention de formation sans bloquer la signature.

Signer un contrat

Signature papier

Si vous choisissez la **signature papier** :

1 Téléchargez votre contrat en PDF en cliquant sur « Télécharger le contrat » situé en bas à gauche de l'écran puis imprimez-le

2 Faites le signer manuellement par tous les signataires

3 Une fois les signatures faites, cliquez sur « Passer à l'étape suivante »



A noter

Assurez-vous d'avoir collecté l'ensemble des signatures du contrat avant de cliquer sur le bouton « Passer à l'étape suivante ». Votre DDETS/DR(I)EETS pourra vous demander une preuve de CERFA signé par demande de compléments

Ce dossier est finalisé, toute modification devra faire l'objet d'une correction et annulation de signature

Vos prochaines étapes :

1. Imprimer le document pour signatures
2. Recueillir les signatures manuscrites
3. Cliquez sur le bouton « Passer à l'étape suivante »

Pour toute question, consultez la page "Assistance"

⏏ Télécharger le contrat

1

Corriger le contrat

Passer à l'étape suivante

3

Si une correction est effectuée, vous devez recommencer la procédure de signature.

Signer un contrat

Signature électronique

Si vous choisissez la **signature électronique** :

Vous trouverez à droite les principales étapes.

Renseignez les coordonnées de chaque signataire :

- Employeur
- Apprenti et son représentant légal si l'apprenti est mineur
- CFA



Bon à savoir

Pour en savoir davantage, vous pouvez consulter le guide dédié à la signature électronique en cliquant [ici](#)




Signer un contrat

Signature électronique

1 Remplissez les coordonnées des signataires. Ces informations seront sur le PDF du contrat.


2 Une fois toutes les coordonnées renseignées, cliquez sur

 Démarrer la procédure de signature électronique



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

Fermer x

 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 :

1

Nom *	Prénom *	Courriel *	Fonction
CENTRE DE FORMATION I	Centre	/ / / / / / / /	undefined

Signature de l'Apprenti(e) :

Nom *	Prénom *	Courriel *	Téléphone *
/ / / / / / / /	/ / / / / / / /	test@test.com	+33 0 00 00 00 00


Visa du CFA :

Nom *	Prénom *	Courriel *	Fonction
test	test	test2@test.com	undefined

Lorsque toutes les signatures seront réunies, vous devez revenir sur le dossier pour le télétransmettre

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

→ 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




A noter

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

Vous pouvez préciser la fonction du signataire

 Télécharger le contrat

Corriger le contrat

 Démarrer la procédure de signature électronique

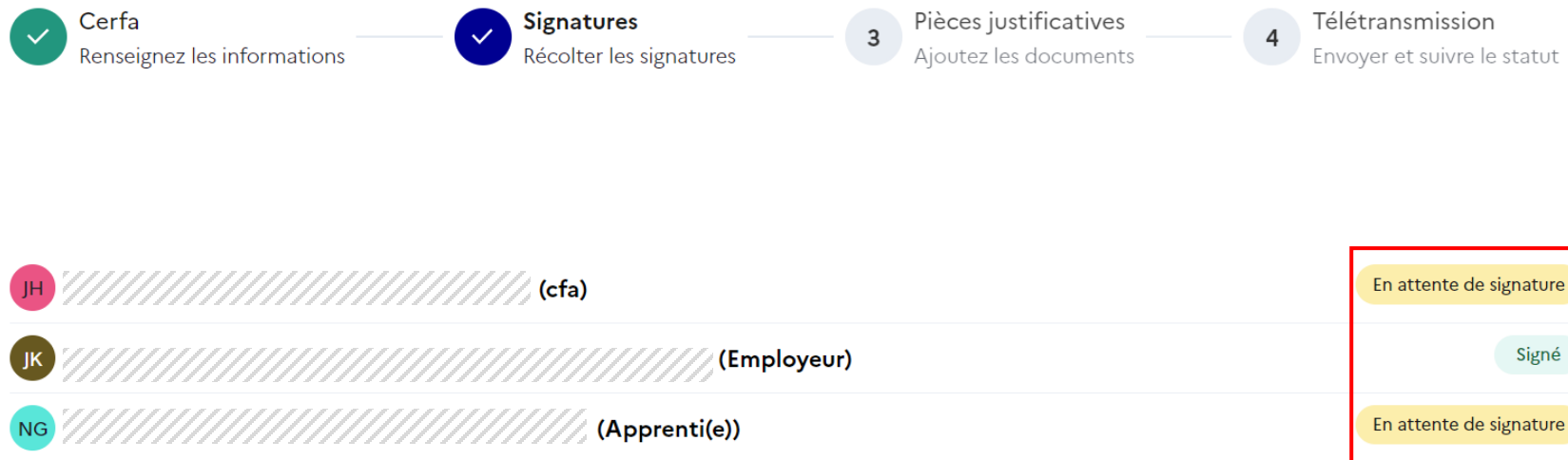
Vous pouvez télécharger le contrat

Vous pouvez annuler la procédure de signature

Signer un contrat

Signature électronique – Suivre l'état des signatures

3 Une fois la procédure de signature électronique déclenchée, vous pouvez suivre l'état des signatures.



4 Une fois le contrat signé par l'ensemble des signataires, revenez sur CELIA pour ajouter les pièces justificatives et le télétransmettre.

Signer le contrat

Signature électronique – Corriger le contrat

Jusqu'à sa télétransmission, il est possible de corriger le contrat à tout moment en cliquant sur

Corriger le contrat



Fermer x

JH	(cfa)	En attente de signature
JK	(Employeur)	Signé
NG	(Apprenti(e))	En attente de signature

→ **Corriger le contrat**

Vous êtes sur le point d'annuler la procédure de signature électronique déclenchée auprès des signataires. À la suite de cette action, le contrat deviendra de nouveau éditable et passera en statut Brouillon, et les signatures déjà recueillis seront caduques. Après les corrections apportées au contrat, vous aurez le choix de nouveau entre les deux modes signatures (papier ou électronique). Si vous choisissez la signature électronique, l'ensemble des signataires devront de nouveau signer le contrat via la procédure habituelle.

↓ Télécharger le contrat

Corriger le contrat

Revenir

Je souhaite annuler la procédure de signature électronique

A chaque correction du contrat, vous devez à nouveau renseigner la date et le lieu de signature.

i A noter

La correction d'un contrat a pour conséquence d'annuler la signature électronique. Aussi, après une correction, vous devez de nouveau effectuer la procédure de signature

Ajouter des pièces justificatives

1

Pour ajouter la convention de formation, vous avez deux possibilités :

- ✓ Glisser-déposer le document dans la zone encadrée [↓](#)
- ✓ Cliquer sur le bouton « Ajouter un document » puis téléchargez votre document

Seuls les documents au format PDF sont acceptés, de taille de 10 MB maximum



Attention La convention de formation signée par l'ensemble des parties est obligatoire



A noter En cas d'avenant de type 33 et 34 désignant une prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti ou à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé, vous n'avez pas besoin de déposer de convention de formation



Cerfa
Renseignez les informations



Signatures
Récouter les signatures



Pièces justificatives
Ajoutez les documents



4 Télétransmission
Envoyer et suivre le statut

Pièces justificatives

En application de l'article D. 6275-1 du code du travail, l'employeur transmet au plus tard dans les cinq jours qui suivent le début de l'exécution du contrat d'apprentissage, le contrat, la convention de formation et, le cas échéant, la convention tripartite.

Convention de formation signée *

1

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

Le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux

Ajouter un document

Ajouter des pièces justificatives

2

Une fois le document ajouté, l'intitulé de la pièce jointe s'affiche sous « Convention de formation signée ». Vous pouvez cliquer dessus pour le télécharger ou cliquer sur la poubelle rouge à droite pour le supprimer

3

Vous pouvez ajouter d'autres pièces justificatives non obligatoires

4

Cliquez sur « Télétransmettre ». Cela envoie l'ensemble du dossier à la DDETS

Convention de formation signée *

2

 test.pdf - 28.92 KB 



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

Le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux

Ajouter un document

Autres pièces justificatives

3



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

Le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux

Ajouter un document

 Télécharger le contrat

 Télétransmettre

4

Vous pouvez télécharger le contrat



5. Partager un dossier ou un espace

Partager un dossier

Vous pouvez partager vos dossiers avec d'autres personnes, issus de la même structure ou non. Pour partager un dossier et le contrat associé :

1 Dans votre dossier, cliquez sur le bouton « Partager » situé en haut à droite de votre contrat.

Mes dossiers > Mon espace > Contrat - DUPONT Pierre

Contrat - DUPONT Pierre

En cours de signature



 Partager

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE ▾

Numéro de dossier : 62cd69b2ceba84002a669f69 / Version 1



Cerfa

Renseignez les informations

2

Signatures

Récolter les signatures

3

Pièces justificatives

Ajoutez les documents

4

Télétransmission

Envoyer et suivre le statut

✓ **Employeur** - 100%



✓ **Apprenti** - 100%



Partager un dossier


2

Une pop in s'affiche alors. Saisissez le courriel de la personne que vous souhaitez inviter à collaborer sur votre dossier, le rôle (Gestionnaire / Rédacteur / Lecteur) puis cliquez sur Inviter

→ Partager le dossier

🔗 Une question sur un rôle ? Consulter la [FAQ](#)

Gestionnaire ▼
Inviter

Utilisateur	Courriel	Rôle pour le dossier	Actions
 Mairie	employeur@employeur.com	Propriétaire	

Le tableau ci-dessous détaille les rôles :

Fonctionnalités	Propriétaire / Gestionnaire	Rédacteur	Lecteur
Partager le dossier, supprimer l'accès au dossier	Oui	Non	Non
Consulter le dossier	Oui	Oui	Oui
Remplir / Modifier le contrat	Oui	Oui	Non
Signer le contrat	Oui	Oui	Non
Télétransmettre le dossier	Oui	Oui	Non

Partager un dossier

3

La personne que vous avez saisie s'affiche alors dans le tableau. Vous pouvez modifier les droits dans la colonne « Rôle pour le dossier » en cliquant sur le rôle ou supprimer la personne en cliquant sur la croix dans la colonne « Actions »

Utilisateur	Courriel	Rôle pour le dossier	Actions
 Mairie	employeur@employeur.com	Propriétaire	
 Invité non vérifié	nadine.henri@employeur.fr	Rédacteur	×
 Adélie JACOB	adelie.jacob@test.fr	Lecteur	×



Bon à savoir

Vous pouvez inviter une personne qui n'a pas encore de compte CELIA, elle sera alors indiquée en tant que « Invité non vérifié » dans la colonne « Utilisateur ». Elle recevra une notification par mail l'invitant à créer un compte dans CELIA.

Partager un dossier

Vous pouvez retrouver la liste des contributeurs sur chacun de vos dossiers dans « Mon espace » :

Accueil Aides (entreprise)

Mes dossiers **Mon espace**

Mon espace

Espaces partagés avec moi

Dossiers partagés avec moi

Mon espace (11) Paramètres Partager + Nouveau dossier

Nom	Contributeurs	Statut	Modifié le	Actions
MARTIN jean-françois	CC Alice LEGRAND	Brouillon	15/02/2022	⚙️
MARTIN jeff	CC Thomas JAMES	Transmis	30/11/2022	⚙️
MARTIN jean-françois	CC Alice LEGRAND	A télétransmettre	17/03/2022	⚙️
MARTIN test	CC Thomas JAMES	Déposé	30/04/2022	⚙️


Partager un espace

Vous avez également la possibilité de partager un espace. Un espace regroupe plusieurs dossiers.

1 Dans « Mon espace » cliquez sur le bouton « Partager » situé en haut à droite

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

CELIA - Saisie des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics

Accueil Aides  (entreprise)









Mes dossiers **Mon espace**

Mon espace

Espaces partagés avec moi

Dossiers partagés avec moi

Mon espace (11) [Paramètres](#) [Partager](#) [+ Nouveau dossier](#)

Nom	Contributeurs	Statut	Modifié le	Actions
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	Brouillon	15/02/2022	
MARTIN jeff	 Thomas JAMES	Transmis	30/11/2022	
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	A télétransmettre	17/03/2022	
MARTIN test	 Thomas JAMES	Déposé	30/04/2022	

Partager un espace

- 2** Une pop in s'affiche alors. Saisissez le courriel de la personne que vous souhaitez inviter à collaborer sur votre contrat, le rôle (Gestionnaire / Rédacteur / Lecteur) puis cliquez sur Inviter

→ Partager l'accès à votre espace

🔗 Une question sur un rôle ? Consulter la [FAQ](#)








Gestionnaire ▼
Inviter

Le tableau ci-dessous détaille les rôles [pour un espace partagé avec moi](#) :

Fonctionnalités	Gestionnaire	Rédacteur	Lecteur
Partager cet espace ou supprimer l'accès à cet espace	Oui	Non	Non
Créer un dossier dans cet espace	Oui	Oui	Non
Consulter les dossiers dans cet espace	Oui	Oui	Oui
Remplir / Modifier des dossiers dans cet espace	Oui	Oui	Non
Signer des dossiers dans cet espace	Oui	Oui	Non
Télétransmettre des dossiers dans cet espace	Oui	Oui	Non

Partager un espace

- 3** La personne que vous avez saisi s'affiche alors dans le tableau. Vous pouvez modifier les droits dans la colonne « Rôle pour le dossier » en cliquant sur le rôle ou supprimer la personne en cliquant sur la croix dans la colonne « Actions »

Ajouté le	Utilisateur	Courriel	Rôle pour l'espace	Actions
26/01/2022	 Mairie	employeur@employeur.com	Propriétaire	
29/08/2022	 Invité non vérifié	nadine.henri@employeur.fr	Rédacteur 	
29/08/2022	 Adélie JACOB	adelie.jacob@test.fr	Lecteur 	




Bon à savoir


Vous pouvez inviter une personne qui n'a pas encore de compte CELIA, elle sera alors indiquée en tant que « Invité non vérifié » dans la colonne « Utilisateur ». Elle recevra une notification par mail l'invitant à créer un compte dans CELIA.

Consulter les dossiers et espaces partagés avec moi

Dans « Mon espace », vous pouvez consulter :

- Les espaces partagés avec moi
- Les dossiers partagés avec moi

 **CELIA - Saisie des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics**









Accueil Aides  (entreprise)

Mes dossiers > Mon espace

Mon espace

- Espaces partagés avec moi
- Dossiers partagés avec moi

Mon espace (11) [Paramètres](#) [Partager](#) [+ Nouveau dossier](#)


Nom	Contributeurs	Statut	Modifié le	Actions
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	Brouillon	15/02/2022	
MARTIN jeff	 Thomas JAMES	Transmis	30/11/2022	
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	A télétransmettre	17/03/2022	
MARTIN test	 Thomas JAMES	Déposé	30/04/2022	




**6. Suivre l'avancement d'un contrat et
modifier un contrat suite à une demande
de complément**

Suivre l'avancement d'un contrat

Vous pouvez suivre l'avancement de vos contrats à tout moment dans « Mon espace », colonne « Statut »









 **CELIA - Saisie des contrats d'apprentissage pour les employeurs publics**

Accueil Aides  (entreprise)

Mes dossiers > Mon espace

- Mon espace
- Espaces partagés avec moi
- Dossiers partagés avec moi

Mon espace (11) [Paramètres](#) [Partager](#) [+ Nouveau dossier](#)

Nom	Contributeurs	Statut	Modifié le	Actions
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	Brouillon	15/02/2022	
MARTIN jeff	 Thomas JAMES	Transmis	30/11/2022	
MARTIN jean-françois	 Alice LEGRAND	A télétransmettre	17/03/2022	
MARTIN test	 Thomas JAMES	Déposé	30/04/2022	

Suivre l'avancement d'un contrat

Retrouvez également le statut en cliquant sur un contrat à l'étape 4 « Télétransmission » (i) : si le dossier a été déposé, vous y retrouverez une confirmation (ii).

Contrat - martin jeff

Transmis

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE ✓



Partager

Numéro de télétransmission : 621f791f5576cc002b93be74 / Version 1



Cerfa

Renseignez les informations



Signatures

Récolter les signatures



Pièces justificatives

Ajoutez les documents



Télétransmission

Envoyer et suivre le statut



Dossier transmis

Votre dossier a bien été transmis à DDETS des Hauts-de-Seine de la DRIEETS Île-de-France

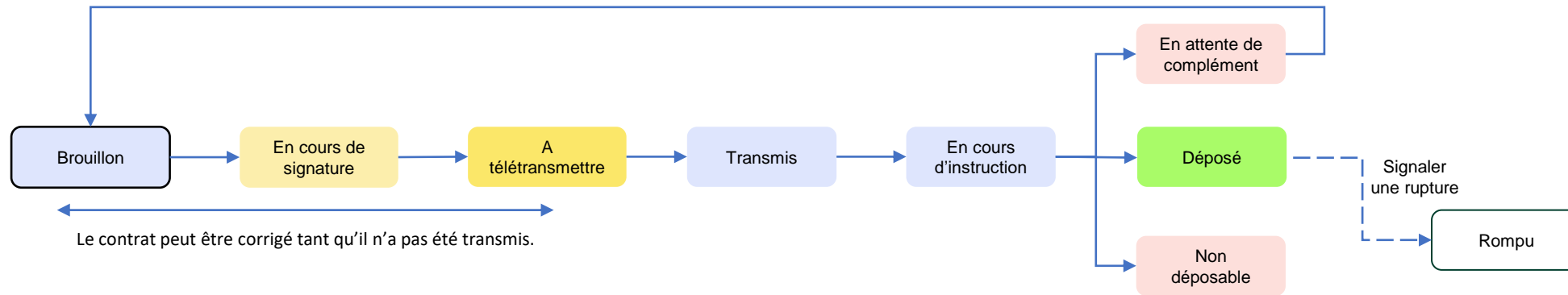
↓ Télécharger le contrat

Suivre l'avancement d'un contrat

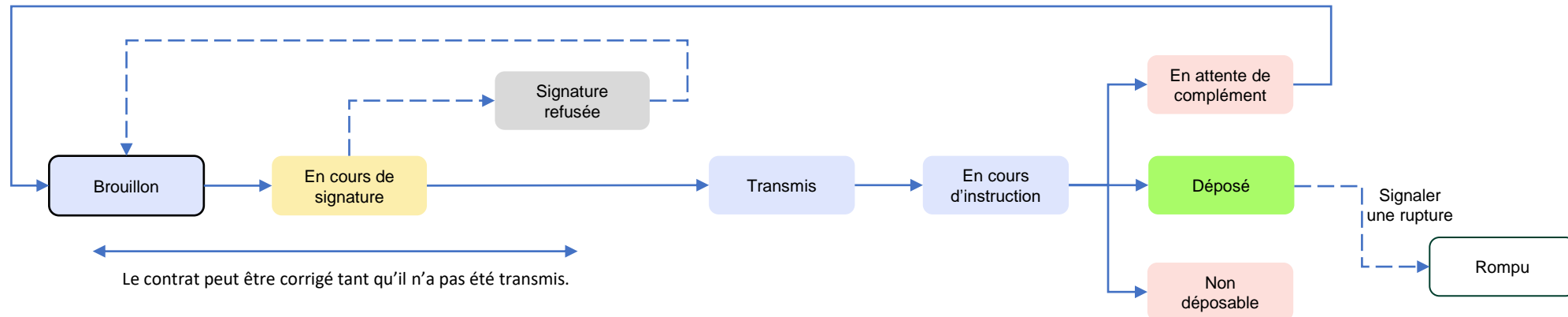
Les statuts

Vous trouverez ci-dessous les différents statuts possibles pour un dossier ainsi que leur enchaînement.

Signature papier



Signature électronique



i A noter Le refus de la signature sera pris en charge dans une prochaine version de CELIA

Modifier un contrat suite à une demande de complément

Une fois le dossier transmis, il est instruit par le service de l'Etat en charge de l'instruction de votre dossier. Après instruction, comme indiqué dans le schéma précédent, le dossier peut être soit déposé, non déposable ou en attente de complément. Un email vous est alors envoyé.

Le statut « En attente de complément » (1) indique que des compléments sont demandés par l'agent. Vous retrouvez dans le contrat les modifications demandées (2). Vous pourrez alors modifier le contrat en cliquant sur « Modifier » (3). Le dossier sera alors au statut « Brouillon ».

Contrat - martin test

En attente de complément

1



Partager

Numéro de dossier : 626d06e6f01c20002b6ea423 / Version 1



Cerfa

Renseignez les informations



Signatures

Récouter les signatures



Pièces justificatives

Ajoutez les documents



Télétransmission

Envoyer et suivre le statut



Dossier transmis

Votre dossier a bien été transmis



Dossier en attente de complément - 06/09/2022

Votre dossier a été renvoyé pour modification par DDETS des Hauts-de-Seine de la DRIETS Île-de-France pour les raisons suivantes :
Sur la convention de formation il est indiqué que le contrat se termine le 31/08/2023, hors sur le contrat la date de fin de contrat est au 29/09/2023, merci de corriger la date sur la convention.

2

En cliquant sur le bouton "modifier", vous allez être renvoyé sur les premières étapes de complétion du contrat.

3

Modifier

Télécharger le contrat signé



7. Contacts

Ressources complémentaires

Si vous avez des questions, vous avez accès à des ressources complémentaires en cliquant sur le bouton « ? » présent en bas à droite de tous les écrans de l'application CELIA. Une popin s'affiche alors avec le lien vers la [Foire Aux Questions](#) et les coordonnées de l'Assistance.

Contrat - martin test

Transmis

SAUVEGARDE AUTOMATIQUE ACTIVÉE ✓



Partager

Numéro de dossier : 626d06e6f01c20002b6ea423 / Version 1



Cerfa

Renseignez les informations



Signatures

Récolter les signatures



Pièces justificatives

Ajoutez les documents



Télétransmission

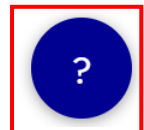
Envoyer et suivre le statut



Dossier transmis

Votre dossier a bien été transmis à DDETS de la GIRONDE

⬇ Télécharger le contrat



CONTACT

Pour accéder à CELIA

<https://celia.emploi.gouv.fr/>

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>