

Vie d'un dossier

Statut du dossier

Que signifient les différents statuts du dossier (brouillon, en cours de signature, à télétransmettre...) ?

Les statuts du dossier, que vous pourrez retrouver sur votre tableau récapitulatif.

1. **Brouillon**
Le dossier est en cours de complétion.
La modification est possible par vous ou par les personnes à qui vous avez partagé le dossier ou à qui vous avez partagé votre espace (selon l'habilitation que vous leur avez attribuée : plus d'informations dans la section suivante sur les rôles).
2. **En cours de signature**
Le Cerfa est dûment complété, le lieu et la date de signature du contrat ont été renseignés et validés en cliquant sur le bouton *Étape suivante* à l'étape Brouillon. Le dossier n'est alors plus modifiable et vous vous apprêtez à le faire signer. Vous pouvez encore corriger le dossier, mais cette action rendra les signatures caduques et le dossier repassera au statut brouillon.
3. **À télétransmettre**
Vous pouvez le télétransmettre aux services en charge de l'instruction du dossier. Il vous appartient de conserver le contrat signé par toutes les parties.
4. **- Transmis**
Le dossier est transmis aux services en charge de l'instruction du dossier, en attente de prise en charge par un gestionnaire.
5. **- En cours d'instruction**
Le dossier est pris en charge par un gestionnaire qui va étudier la conformité de votre dossier.
6. **- En attente de compléments**
Si le dossier est en attente de complément, vous retrouvez la possibilité de modifier les éléments puis de télétransmettre à nouveau le dossier modifié. Afin de modifier le contrat lorsqu'il est au statut "en attente de compléments", vous pouvez cliquer sur le bouton "modifier" tout en bas de la page de l'étape 4 du contrat, ou depuis la page d'accueil depuis l'icône d'action rapide à droite du nom du contrat.
7. **- Non déposable**
Le dossier est incomplet ou refusé, il ne peut pas être déposé en l'état. Contrairement au statut "en attente de complément", ce statut ne permet pas de modifier de nouveau le contrat.
8. **- Déposé**
Le dossier est déposé, vous recevez une notification vous informant du numéro de dépôt.

Partage

Que signifient les différents rôles de partage (gestionnaire, rédacteur, lecteur) ?

Il est possible de partager : un espace comportant tous les dossiers ou seulement un dossier unitaire

- **Étape 1. Partage du dossier ou de l'espace par le propriétaire**
En tant que propriétaire, lorsque vous partagez un dossier ou un espace, vous devez renseigner le courriel du bénéficiaire du partage ainsi que son rôle. Voici une illustration de ce que chaque rôle permet :
notion image
- **Étape 2. Bénéfice du partage de dossier ou d'espace**
L'email que reçoit le bénéficiaire du partage propose un bouton "accéder au dossier" (ou accéder à l'espace).
Au clic, le bénéficiaire accède au portail de connexion.
S'il ne dispose pas déjà d'un compte (sur la plateforme ou sur le portail "Mes démarches Emploi & Formation"), il va devoir en créer un avant de pouvoir accéder à la plateforme.
Jusqu'à ce qu'il crée son compte, le bénéficiaire du partage apparaît comme

"Invité non vérifié".

Exemple d'organisation

Note : *pour des raisons de sécurité liées à l'authentification, un compte = une adresse courriel. Il n'est pas possible : d'utiliser la même adresse courriel pour créer plusieurs comptes, de se connecter simultanément avec le même compte.*

Si par exemple, vous faites partie d'un service dans lequel vous êtes plusieurs à gérer les dossiers, chacun pouvant intervenir à tout moment sur tous les dossiers, vous pouvez :

*créer un compte pour le service (avec le courriel générique du service)
puis partager l'espace à chaque collaborateur du service
chacun reçoit une invitation à créer un compte et devra utiliser sa propre adresse.
Le partage avec le rôle "gestionnaire" permettra à chacun de gérer toutes les situations : intervenir sur un dossier, partager les dossiers avec des personnes extérieures au service, partager l'espace en cas de nouvel arrivant dans le service...*

Plusieurs personnes peuvent-elles remplir le même contrat, soit au sein d'une même structure ou entre un employeur public et un CFA ?

Un employeur ou un CFA peut créer un CERFA. La fonctionnalité "Partage" permet d'inviter d'autres personnes à collaborer sur ce contrat : quelle que soit leur structure, qu'ils aient déjà un compte ou non.

Comment faire lorsque le processus de signature au sein d'une organisation public nécessite l'intervention de plusieurs personnes dans l'élaboration d'un contrat d'apprentissage ?

La personne qui initie la création du contrat doit ensuite partager le dossier avec les autres intervenants.

**Comment compléter le formulaire sur Celia, lorsque deux services interviennent ?
Par exemple : la structure d'accueil de l'apprenti en métropole et le siège parisien qui complète la partie paie et signature de la direction ?**

Le service qui initie la création du contrat, par exemple la structure d'accueil, doit ensuite partager le dossier avec une personne de l'autre service, le siège parisien en l'occurrence.

Non déposable

Mon dossier télétransmis a été déclaré "non déposable" par les services d'instruction, comment se passe la suite ?

*Pour l'instant, vous ne pouvez malheureusement pas corriger le dossier sur la plateforme pour le télétransmettre à nouveau (cela fait l'objet d'une évolution à venir).
Vous devez donc passer par les autres canaux disponibles, c'est-à-dire faire signer la version corrigée et la transmettre par courrier ou courriel au service administratif en charge de l'instruction et du dépôt du dossier dont vous trouverez les coordonnées sur cet annuaire :*

[Annuaire des services déconcentrés - Contrat En Ligne d'Apprentissage "CELIA" - DGEFP \(emploi.gouv.fr\)](#)

Signature

Comment se déroule la signature électronique ?

Une fois votre dossier finalisé, vous aurez le choix entre une signature "papier", c'est à dire par vos propres moyens, ou une signature électronique. Si vous optez pour la signature électronique, vous aurez alors à saisir les coordonnées des signataires : Apprenti, employeur, CFA et éventuel représentant légal de l'apprenti. Les courriels renseignés dans la rubrique "Employeur" du formulaire permettent de pré-remplir les informations sur l'écran d'ajout de signataires. Les signataires ne doivent pas créer de compte sur la plateforme pour pouvoir signer le document : tout est géré par notifications courriel et sur la plateforme Yousign, depuis laquelle ils pourront également télécharger le document.

Si nous changeons de signataire (employeur ou CFA), pouvons-nous tout simplement renseigner une nouvelle adresse mail sans avoir à refaire le contrat en entier ?

Il y a la possibilité à l'étape de signature de modifier les champs liés à l'employeur CFA. Tant que le contrat n'a pas été transmis à l'administration, même s'il a été signé électroniquement, vous pouvez le modifier grâce au bouton « Corriger ».
Dans ce cas, vous devrez renseigner de nouveau la date et lieu du contrat dans le CERFA, et recommencer la procédure de signature.

Comment ajouter le cachet de l'entreprise ou le cachet de l'école (élément demandé par le CNFPT) ?

Nous travaillons sur ce type d'évolution pour vous permettre d'ajouter le cachet de l'entreprise.

Comment récupérer les contrats signés électroniquement par toutes les parties ?

Dans la page des pièces justificatives, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Télécharger le contrat" ou alors accessible depuis le mail envoyé de la part de YOUSIGN lorsque toutes les parties prenantes ont signé le document.

Une fois le CERFA signé par les trois parties (école, employeur, apprenti), leur est-il automatiquement transmis par mail ?

Après signature du contrat par tous les signataires, chacun reçoit un mail de notification contenant un lien vers YOUSIGN pour télécharger le contrat pendant un mois. Pensez bien à télécharger le contrat avant son expiration.

Si nous refusons de signer, car il y a une erreur sur le CERFA, est-il possible de refuser et de noter le motif de notre refus ?

Nous travaillons sur ce type d'évolution pour vous permettre d'indiquer le motif du refus.

Convention

Peut-on joindre la convention à toutes les étapes, et non juste à la fin avec la nouvelle version de CELIA ?

Non, la convention ne peut être jointe qu'après signature du contrat.

Modification du contrat

Peut-on demander dans CELIA une modification de CERFA lorsqu'il a déjà été envoyé ?

Non. Vous devez contacter le gestionnaire de la DREETS et lui demander d'enregistrer une demande de complément pour pouvoir modifier le dossier.

Les dates du contrat et la rémunération du jeune peuvent-elles être modifiées sur la plateforme ?

Tant que le contrat n'a pas été transmis à l'administration, vous pouvez le modifier grâce au bouton « Corriger ».

Lorsqu'on a choisi la signature papier, est-il possible de modifier le contrat avant transmission ?

Tant que le contrat n'a pas été transmis à l'administration, vous pouvez le modifier grâce au bouton « Corriger ».

Transmission du contrat

Est-ce qu'un CFA peut télétransmettre un contrat avec CELIA ?

L'employeur peut donner mandat au CFA pour assurer la transmission du contrat d'apprentissage et des pièces nécessaires au traitement du dossier par les services déconcentrés.

En cas de problème technique, peut-on envoyer le contrat par courrier ?

En principe, il vous est demandé de transmettre vos contrats par la plateforme en ligne. Si vous êtes dans l'impossibilité de le faire, vous pouvez encore envoyer votre contrat par email ou par courrier en nous remontant les éventuels blocages rencontrés.

Les CERFA avec signatures papier doivent-ils être envoyés à la DDETS ?

Cela dépend de la DREETS. L'envoi du contrat signé n'est pas demandé par toutes les DREETS.

Est-ce que l'entreprise employeur est la seule à pouvoir saisir le contrat sur la plateforme ?

L'employeur peut donner mandat au CFA pour assurer la transmission du contrat d'apprentissage et des pièces nécessaires au traitement du dossier par les services déconcentrés.

Lorsqu'un Cerfa est déposé et validé, où trouvons-nous le numéro d'enregistrement et la date de la DDETS ?

Lorsque votre dossier a été déposée par la DDETS, vous recevez un mail avec en pièce jointe le CERFA final ou sont mentionnées le numéro de dépôt et la date de dépôt. Vous pouvez également retrouver ces informations sur CELIA en cliquant sur le dossier et en allant sur l'onglet "télétransmission"

La date de dépôt est-elle indiquée sur CELIA (car les CFA en ont besoin pour la demande de financement CNFPT) ?

Vous pouvez trouver la date de dépôt du dossier en allant sur l'étape 4 : télétransmission