

# Micro-service : Fiche de renseignements Entreprise

Cette section permet d'apprendre à utiliser le microservice Fiche de renseignements Entreprise.

- Présentation du microservice Fiche de renseignements Entreprise
- Gestion des fiches de renseignements de base
- Configuration d'une fiche de renseignement de base
- Gestion des fiches de renseignements Entreprises
- Utilisation d'une fiche de renseignements Entreprise
- Inventaire des données de publipostage des champs dans une fiche de renseignements
- Inventaire des données d'extraction des contacts entreprise d'une fiche de renseignement vers Hub3E
- Inventaire des données du publipostage d'une fiche de renseignement vers un Cerfa

# Présentation du microservice Fiche de renseignements Entreprise

## Introduction

Le microservice Hub3E Fiche de renseignements Entreprise permet à un centre de formation de concevoir et distribuer des documents appelés Fiches de renseignements Entreprise.

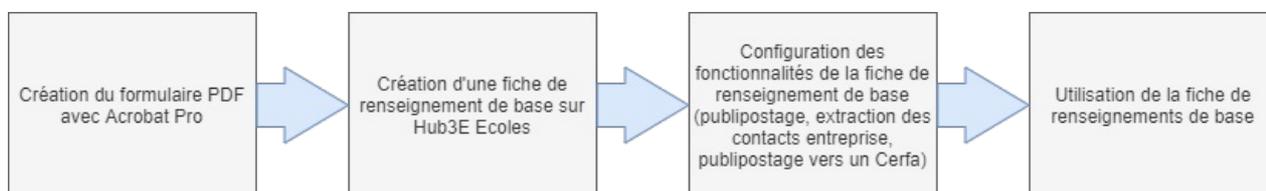
Ces documents peuvent être remplis par le centre de formation et distribués à des contacts entreprises afin que le contact entreprise puisse remplir les champs demandés par le centre de formation dans la fiche de renseignement.

Le microservice Hub3E Fiche de renseignements Entreprise permet à un centre de formation de créer des fiches de renseignements entreprises de base. Ce sont des modèles de fiche de renseignements réutilisables qui permettent de créer des fiches de renseignements entreprises.

## Présentation du flux de travail pour la création d'une fiche de renseignements de base

Le centre de formation peut créer des fiches de renseignement de base qui seront réutilisées ultérieurement lors de la création de fiches de renseignements entreprises. C'est lors de la configuration d'une fiche de renseignement de base que le centre de formation peut configurer les fonctionnalités :

- de publipostage d'une fiche de renseignements,
- d'extraction de contacts entreprise de la fiche vers Hub3E,
- et de pré-remplissage automatisé d'un Cerfa d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation à l'aide de la fiche de renseignement.



## Présentation du flux de travail pour l'utilisation d'une fiche de renseignement de base

Le personnel administratif du centre de formation utilisera les modèles de fiches de renseignements créées par le centre de formation pour créer des fiches de renseignements entreprises et pré-remplir les informations du centre de formation.

Le flux de travail d'une fiche de renseignements entreprise se compose des statuts suivants :

- En création
- Envoyée à l'entreprise
- Complétée par l'entreprise
- Validée
- Refusée

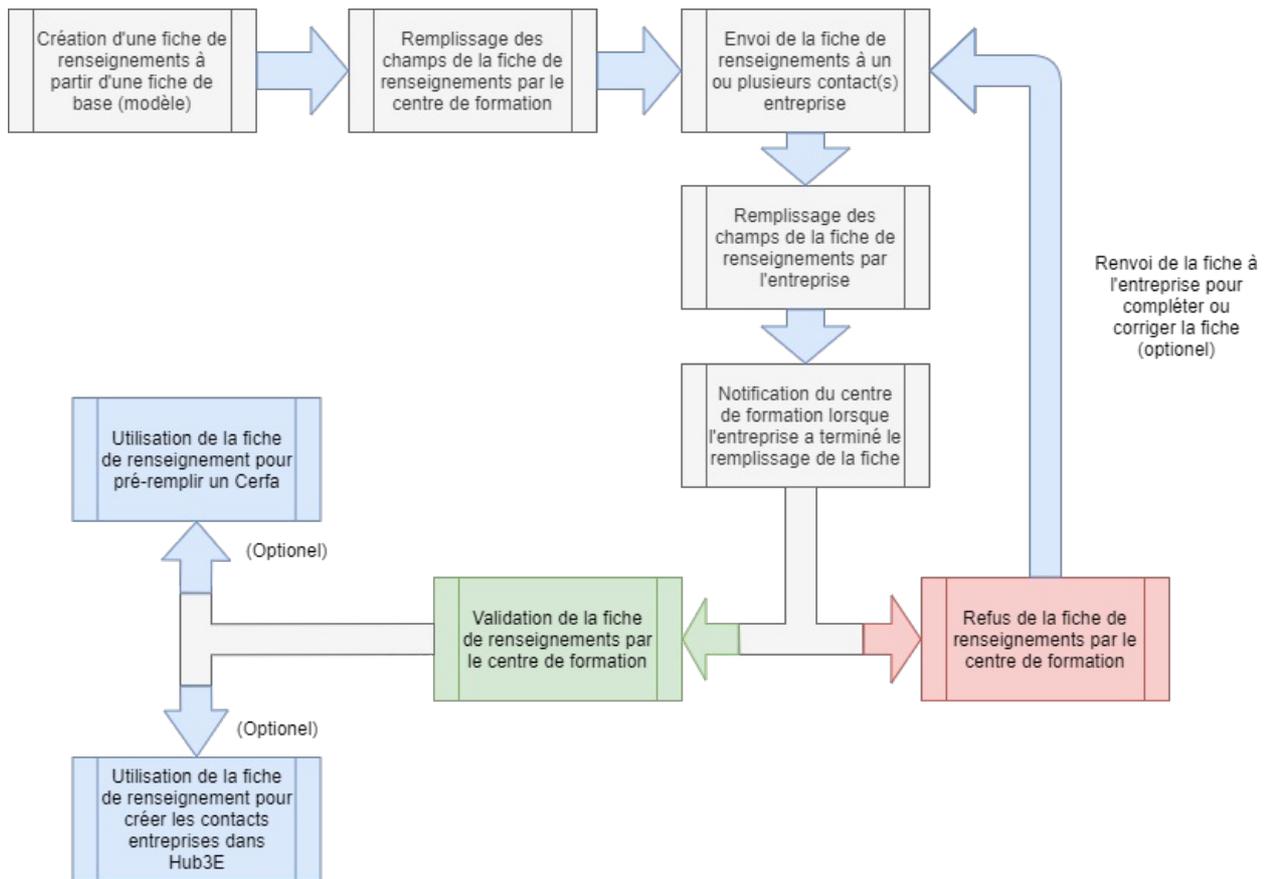
Le statut **En création** est assigné à une fiche de renseignements entreprise nouvellement créée. Seul le personnel du centre de formation peut voir les fiches de renseignements avec ce statut.

Le statut **Envoyée à l'entreprise** est assigné à une fiche de renseignements entreprise qui a été envoyée à au moins 1 contact entreprise.

Le statut **Complétée par l'entreprise** est assigné à une fiche de renseignements entreprise où le contact entreprise a indiqué avoir terminé de remplir la fiche de renseignement en choisissant de notifier le centre de formation. Ce statut n'est pas assigné si l'entreprise choisit d'enregistrer ces modifications comme brouillon.

Le statut **Validée** est assigné à une fiche de renseignements entreprise qui a été validée par le personnel du centre de formation.

Le statut **Refusé** est assigné à une fiche de renseignements entreprise qui a été refusée par le personnel du centre de formation. Lorsqu'une fiche est refusée, elle peut de nouveau être envoyée à l'entreprise et repassera au statut **Envoyée à l'entreprise** le cas échéant.



Le centre de formation peut décider à tout moment de valider ou refuser une fiche de renseignements entreprise. Une fois une fiche de renseignements entreprise complétée par l'entreprise, validée ou refusée, l'entreprise pourra consulter la fiche en lecture seulement.

Une fiche de renseignements peut être utilisée à tout moment pour extraire les contacts entreprises qu'elle contient vers Hub3E. C'est-à-dire créer les contacts entreprises dans Hub3E grâce aux données contenues dans le formulaire PDF de la fiche de renseignements entreprise.

Une fiche de renseignements peut aussi être utilisée à tout moment pour préremplir automatiquement un Cerfa. C'est-à-dire de remplir automatiquement à l'aide des données dans le formulaire PDF de la fiche de renseignements entreprise les champs d'un Cerfa d'apprentissage ou d'un Cerfa de contrat de professionnalisation créé dans Hub3E.

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

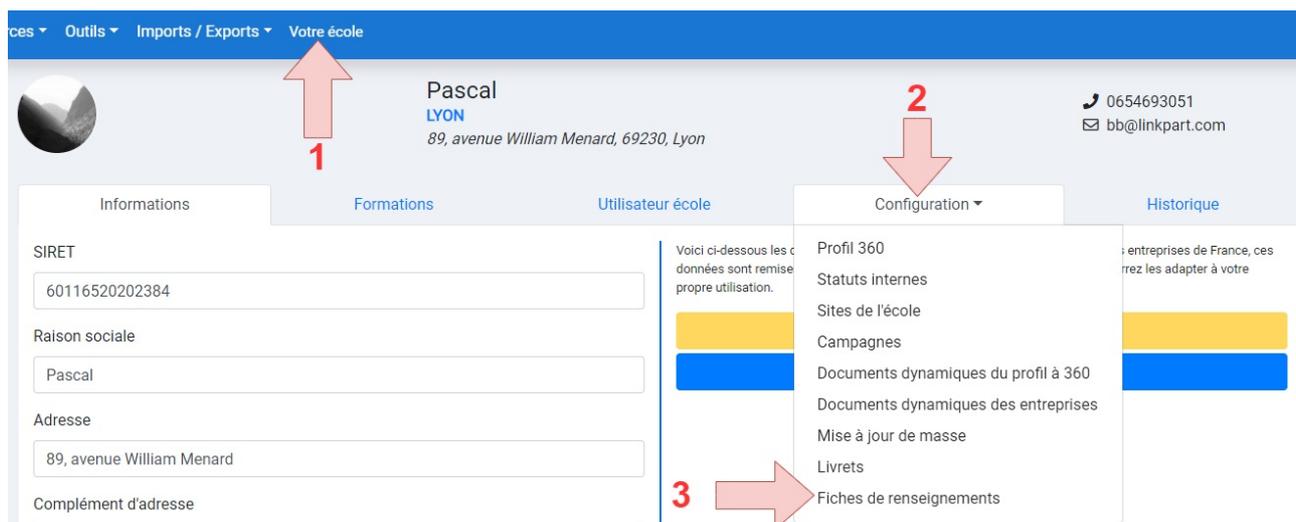
Interface de gestion des fiches de renseignements de base

# Gestion des fiches de renseignements de base

## Introduction

Les fiches de renseignements de base peuvent être gérées par un centre de formation à l'aide d'un compte administrateur école. Les fiches de renseignements de base sont créés depuis l'interface de gestion des fiches de renseignements entreprise. Elles serviront de modèle pour la création d'une fiche de renseignements.

Pour accéder à l'interface de gestion des fiches de renseignements de base, dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Votre école** > **Configuration** > **Fiches de renseignements** :



## Présentation de l'interface de gestion



1. Intitulé de la fiche de renseignement de base
2. Nom du fichier PDF envoyé lors de la création de la fiche de renseignement de base
3. Télécharger le formulaire PDF original utilisé par le fiche de renseignements de base
4. Renommer l'intitulé de la fiche de renseignement de base (⚠ différent du nom de fichier)
5. Configurer les fonctionnalités d'extraction et de publipostage de la fiche de renseignements de base
6. Mettre à jour le fichier PDF de la fiche de renseignements de base
7. Supprimer la fiche de renseignements de base (et toutes les fiches de renseignements entreprise qui en dépendent)

## Créer une fiche de renseignements de base

Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis cliquez sur le bouton **Ajouter une fiche de renseignements** :

**+**  
Ajouter une  
fiche de renseignements

La modale de création d'une fiche de renseignements de base s'affichera :

1. Saisissez l'intitulé de la fiche de renseignement de base
2. Sélectionnez le fichier PDF à utiliser pour créer la fiche de renseignements de base
3. Cliquez sur le bouton enregistrer.

**i** Information : La fiche de renseignement de base apparaîtra dans l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

## Mettre à jour le fichier PDF d'une fiche de renseignements de base

Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour le PDF de la fiche de renseignements** .

La modale de mise à jour d'une fiche de renseignements de base s'affichera :

1. Sélectionnez le nouveau fichier PDF à utiliser pour la fiche de renseignements
2. Cliquez sur le bouton **Envoyer en fusionner**

**⚠** Attention : Pour conserver les données saisies dans les fiches de renseignements entreprises ainsi que la configuration des fonctionnalités d'extraction et de publipostage associé au PDF de la fiche de renseignements

de base, le nom de chaque champ du nouveau formulaire PDF doit correspondre au nom de chaque champ de l'ancien formulaire PDF qui contient les données à conserver.

 Information : Le nouveau PDF de la fiche de renseignements sera appliqué automatiquement à chaque fiche de renseignements entreprise qui en dépend.

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprises, consultez la section suivante de l'e-learning :

Configuration d'une fiche de renseignement de base

# Configuration d'une fiche de renseignement de base

## Introduction

La configuration des fonctionnalités de publipostage et d'extraction d'une fiche de renseignements de base permet de configurer les champs du formulaire PDF que la plateforme utilisera pour publiposter les données des ressources associées à la fiche dans les champs du formulaire PDF, extraire des contacts entreprises ou remplir automatiquement des Cerfa sur Hub3E.

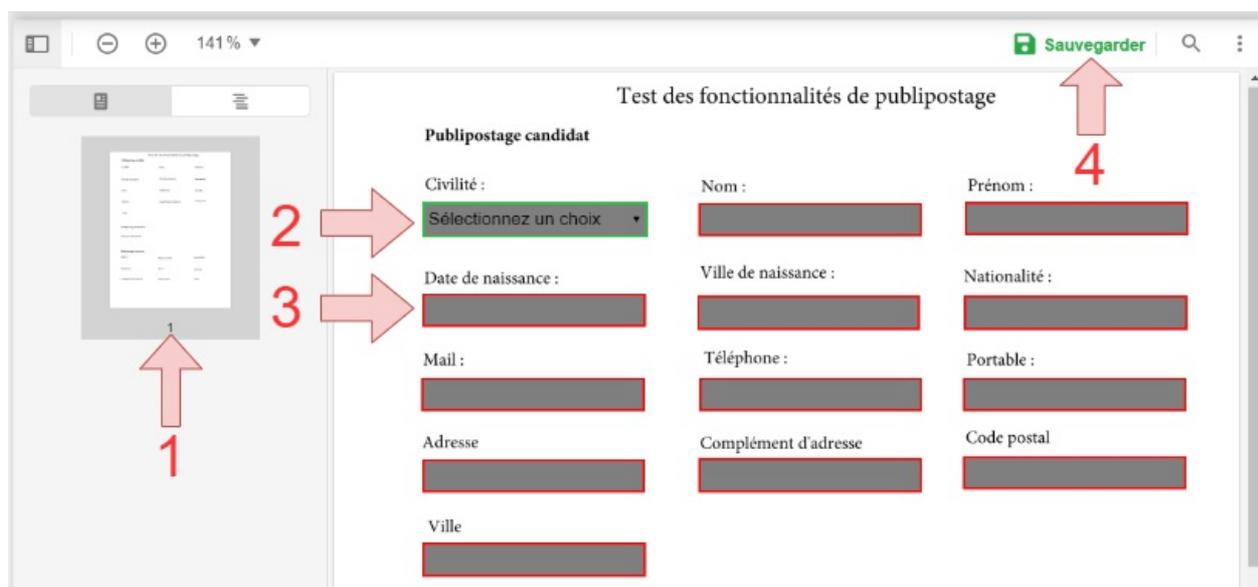
Une fois la fiche de renseignements de base configurée, toutes les fiches de renseignements entreprises basées sur la fiche de renseignements de base utiliseront automatiquement cette configuration.

**Information :** en cas de modification de la configuration de publipostage et d'extraction d'une fiche de renseignements de base, toutes les fiches de renseignements entreprises existantes utiliseront automatiquement la nouvelle configuration.

Si une fiche de renseignements entreprise était ouverte dans votre navigateur après avoir modifié la configuration de sa fiche de base, sauvegardez les données de la fiche de renseignements entreprise en cliquant sur Sauvegarder et recherchez la page pour activer la nouvelle configuration de publipostage / extraction.

## Présentation de l'interface de configuration

L'interface de configuration se présente sous la forme d'un éditeur PDF où les champs configurables sont indiqués en gris et encadrés en vert ou en rouge.



1.	Aperçu de chaque page du document PDF
2.	Exemple de champs en vert, un champ encadré en vert signifie qu'une configuration est déjà enregistrée pour ce champ.
3.	Exemple de champs en rouge, un champ encadré en rouge signifie qu'aucune configuration n'est enregistrée pour ce champ.
4.	Bouton de sauvegarde, permet de sauvegarder la configuration de publipostage / d'extraction des champs de la fiche de renseignements de base.

**Information :** vous pouvez éditer la configuration de n'importe quel champ encadré en vert ou en rouge en cliquant simplement dessus.

## Configurer les propriétés d'édition des champs d'une fiche de renseignements entreprise

Les propriétés d'édition d'un champ permettent de configurer les critères de visibilité par le personnel de l'école et par le contact entreprise. Ainsi que le critère de champ obligatoire pour le contact entreprise.

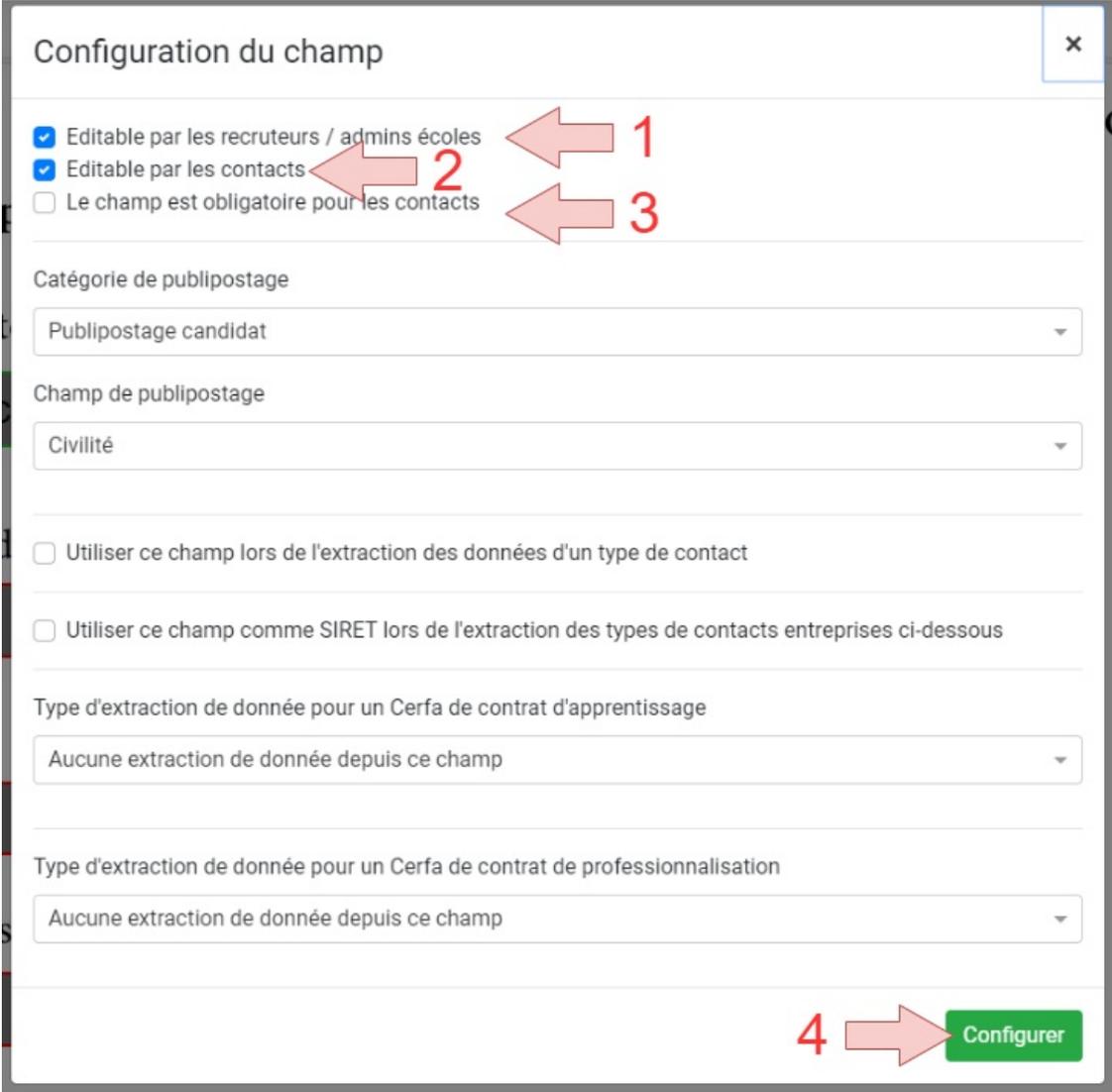
Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis, cliquez sur le bouton **Configurer les champs de la fiche de renseignements** :  .

Un éditeur PDF de configuration se chargera.

Cliquez sur le champ à configurer.

Une modale s'affichera :



**Configuration du champ** ✕

Editable par les recruteurs / admins écoles **1**

Editable par les contacts **2**

Le champ est obligatoire pour les contacts **3**

Catégorie de publipostage  
Publipostage candidat

Champ de publipostage  
Civilité

Utiliser ce champ lors de l'extraction des données d'un type de contact

Utiliser ce champ comme SIRET lors de l'extraction des types de contacts entreprises ci-dessous

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat d'apprentissage  
Aucune extraction de donnée depuis ce champ

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation  
Aucune extraction de donnée depuis ce champ

**4**  **Configurer**

<b>1.</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le champ puisse être édité par le personnel de l'école (comptes recruteurs et administrateurs-écoles)
<b>2.</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le champ puisse être édité par les contacts entreprise.
<b>3.</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le champ soit défini comme étant obligatoire lors de l'enregistrement de la fiche par le contact entreprise.  Note : Le critère de champ obligatoire pour les contacts entreprises concerne uniquement l'enregistrement avec envoi d'un email de notification au centre de formation. Le contact entreprise pourra toujours enregistrer un brouillon sans avoir à remplir le champ obligatoire.
<b>4.</b>	Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.  Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarde pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.

Information : un champ peut ne pas être éditable pour les contacts et le personnel de l'école. Cette configuration spécifique permet de s'assurer que le champ peut uniquement être publiposté depuis les données d'un candidat, d'une formation ou d'une entreprise sur Hub3E.

Ce type de configuration est aussi très utile si la fiche de renseignement de base comporte des champs préremplis qui ne doivent en aucun cas être édités.

# Configurer le publipostage des champs d'une fiche de renseignements entreprise

Le publipostage d'un champ d'une fiche de renseignements entreprise permet de remplir automatiquement un champ avec une donnée disponible sur une ressource liée à une fiche de renseignements entreprise (exemple : nom, prénom, civilité, email du candidat, etc.).

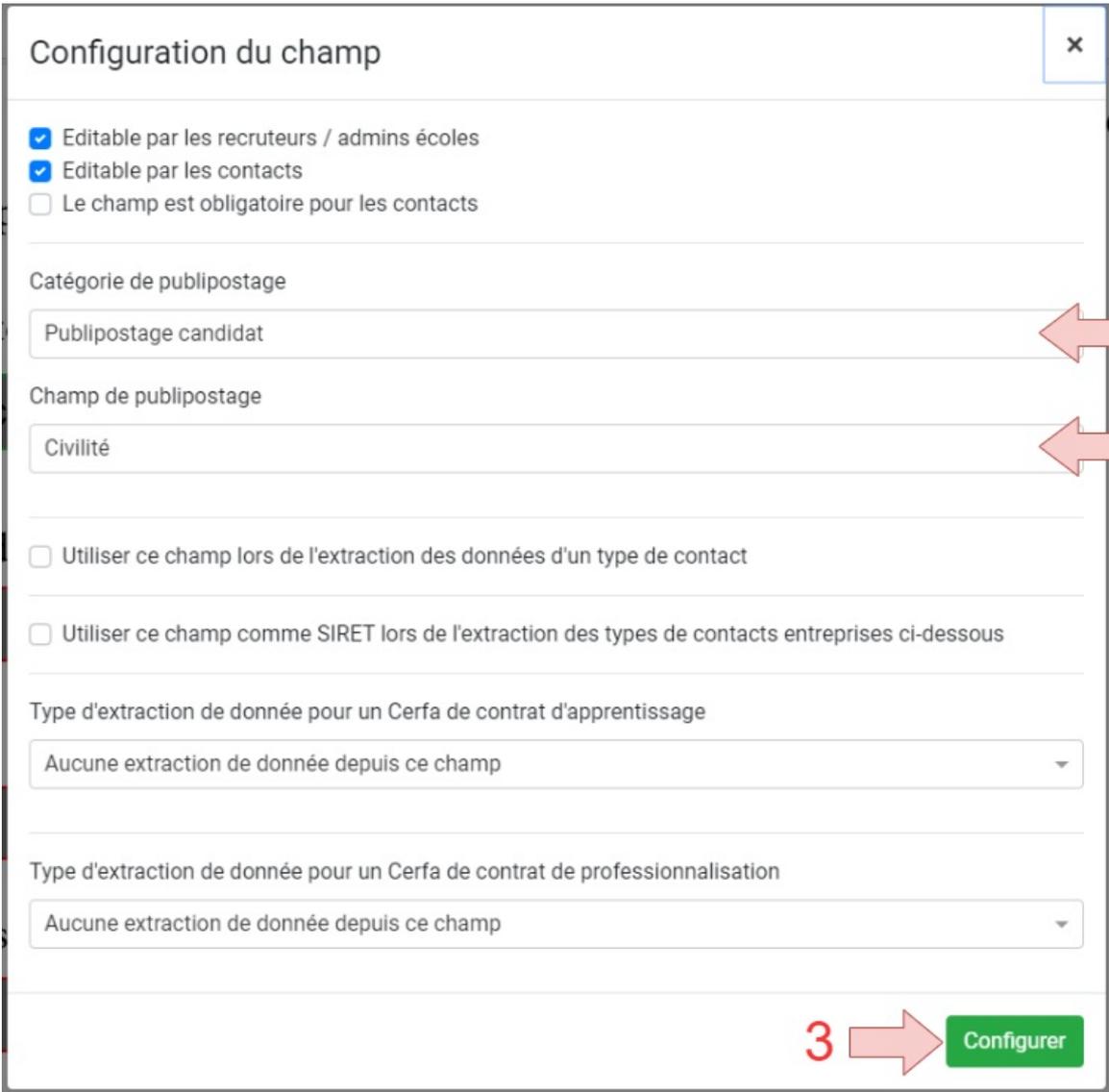
Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis, cliquez sur le bouton **Configurer les champs de la fiche de renseignements** : .

Un éditeur PDF de configuration se chargera.

Cliquez sur le champ à configurer.

Une modale s'affichera :



Configuration du champ

Editable par les recruteurs / admins écoles  
 Editable par les contacts  
 Le champ est obligatoire pour les contacts

Catégorie de publipostage  
Publipostage candidat

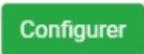
Champ de publipostage  
Civilité

Utiliser ce champ lors de l'extraction des données d'un type de contact

Utiliser ce champ comme SIRET lors de l'extraction des types de contacts entreprises ci-dessous

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat d'apprentissage  
Aucune extraction de donnée depuis ce champ

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation  
Aucune extraction de donnée depuis ce champ

**3** 

1

2

1.	Le sélecteur de la catégorie de publipostage du champ parmi les choix suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Publipostage candidat</li><li>• Publipostage formation</li><li>• Publipostage entreprise</li></ul>
2.	Le sélecteur du type de données à publiposter dans le champ en fonction de la catégorie de publipostage choisie. (voir 1. ci-dessus)
3.	Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.  Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarder pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.

## Configurer l'extraction de contacts depuis les

# champs d'une fiche de renseignements entreprise

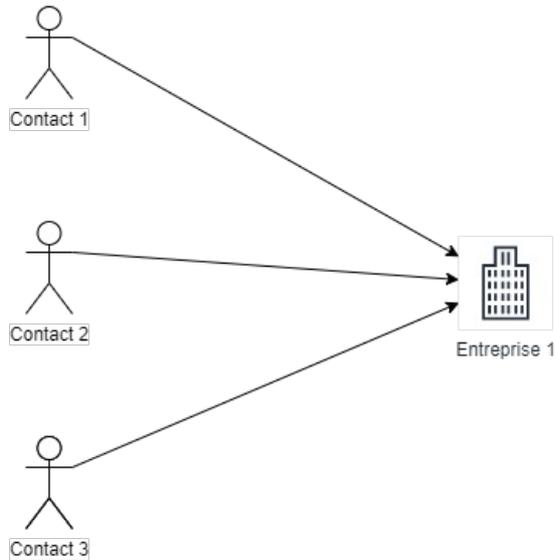
L'extraction de contacts entreprises depuis les champs d'une fiche de renseignements entreprise permet de créer automatiquement les contacts entreprises sur Hub3E en extrayant les données contenues dans les champs d'une fiche de renseignements.

Le système d'extraction de contact permet d'extraire un ou plusieurs contacts vers une ou plusieurs entreprises sur Hub3E.

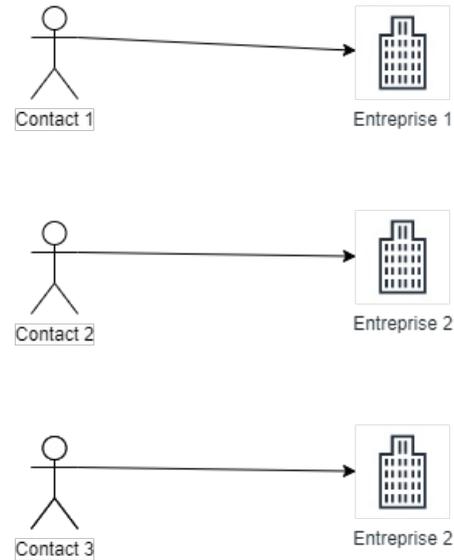
**Attention :** l'extraction d'un ou plusieurs contacts nécessite que les entreprises dans lesquelles les contacts doivent être extraits existent sur Hub3E avec un SIRET correspondant à celui de l'entreprise qui concerne chaque contact déclaré dans la fiche de renseignements entreprise.

Exemple de cas d'utilisation pris en charge par la fonction d'extraction :

## Extraction de plusieurs contacts vers une même entreprise



## Extraction de plusieurs contacts vers plusieurs entreprises différentes



Information : il est aussi possible d'utiliser les deux cas d'utilisation de la fonction d'extraction dans une même fiche de renseignements entreprise.

- Exemple :
- Le contact n°1 est extrait dans une entreprise n°1
  - Le contact n°2 et le contact n°3 sont extraits dans une entreprise n°2

Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis, cliquez sur le bouton **Configurer les champs de la fiche de renseignements** : .

Un éditeur PDF de configuration se chargera.

Cliquez sur le champ à configurer, une modale s'affichera.

**Si le champ concerne un champ de données (à l'exception du champ SIRET) d'un contact entreprise (nom, prénom, etc.), suivez cette procédure :**

## Configuration du champ ✕

Editable par les recruteurs / admins écoles  
 Editable par les contacts  
 Le champ est obligatoire pour les contacts

---

Catégorie de publipostage

Publipostage candidat

Champ de publipostage

Civilité

---

Utiliser ce champ lors de l'extraction des données d'un type de contact ← 1

Type du contact entreprise à extraire

← 2

Champ d'extraction de donnée contact entreprise

Sélectionnez le type de donnée à extraire du contact ← 3

---

Utiliser ce champ comme SIRET lors de l'extraction des types de contacts entreprises ci-dessous

---

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat d'apprentissage

Aucune extraction de donnée depuis ce champ

---

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation

Aucune extraction de donnée depuis ce champ

---

4 → Configurer

1.	Cochez la case pour indiquer que la configuration concerne un champ de données (à l'exception du SIRET) lors de l'extraction du contact
2.	Indiquez le type de contact entreprise concernée par l'extraction de données pour ce champ (exemple : CONTACT_TAXE). Le type de contact est libre et doit être indiqué par une saisie manuelle. Il permet de regrouper tous les champs de données à extraire pour chaque type de contact.  Le type de contact doit être identique pour tous les champs à extraire d'un même contact.
3.	Choisissez le type de champ pour lequel extraire les données du contact (exemple : civilité, nom, prénom, etc.)
4.	Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.  Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarde pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.

**Si le champ concerne le champ SIRET d'un contact entreprise, suivez cette procédure :**

## Configuration du champ ✕

Editable par les recruteurs / admins écoles  
 Editable par les contacts  
 Le champ est obligatoire pour les contacts

---

Catégorie de publipostage

Publipostage candidat

---

Champ de publipostage

Civilité

---

Utiliser ce champ lors de l'extraction des données d'un type de contact

Utiliser ce champ comme SIRET lors de l'extraction des types de contacts entreprises ci-dessous

Type(s) de contact(s) entreprise à extraire liés à ce SIRET + 2

TYPE\_CONTACT\_1 ← 3 🗑️ 4

TYPE\_CONTACT\_2 🗑️ 4

etc... 🗑️ 4

---

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat d'apprentissage

Aucune extraction de donnée depuis ce champ

---

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation

Aucune extraction de donnée depuis ce champ

---

5 ➡ Configurer

<b>1.</b>	Cochez la case pour indiquer que la configuration concerne un champ SIRET utilisé lors de l'extraction de contact(s)
<b>2.</b>	Le bouton <span style="color: green;">+</span> permet d'ajouter des champs de type de contacts associés au champ SIRET qui est en train d'être configuré.
<b>3.</b>	<p>Indiquez le type de contact entreprise (exemple : CONTACT_TAXE) qui sera extrait dans l'entreprise associée au champ SIRET qui est en train d'être paramétré grâce à cette procédure.</p> <p>Le type de contact est libre et doit être indiqué par une saisie manuelle. Il permet de regrouper tous les champs de données à extraire pour chaque type de contact.</p> <p>Il faut renseigner au moins 1 type de contact pour la configuration et 1 seul type de contact par champ réservé au type de contact. Pour ajouter plusieurs types de contacts pour un même champ SIRET, utilisez le bouton <span style="color: green;">+</span> (voir <b>2.</b> ci-dessus).</p> <p>Le type de contact doit être identique pour tous les champs à extraire d'un même contact.</p>
<b>4.</b>	Supprimer une ligne de la configuration du type de contact pour le champ SIRET qui est en train d'être configuré.
<b>5.</b>	<p>Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.</p> <p>Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarde pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.</p>

## Configurer l'extraction de données pour

# publiposter un Cerfa d'apprentissage à l'aide d'une fiche de renseignements entreprise

L'extraction de données d'une fiche de renseignements entreprise pour publiposter un Cerfa d'apprentissage permet de configurer la correspondance entre un champ d'une fiche de renseignements et un champ du Cerfa d'apprentissage. La configuration ainsi créée sera utilisée automatiquement lors du publipostage d'un Cerfa d'apprentissage depuis une fiche de renseignements.

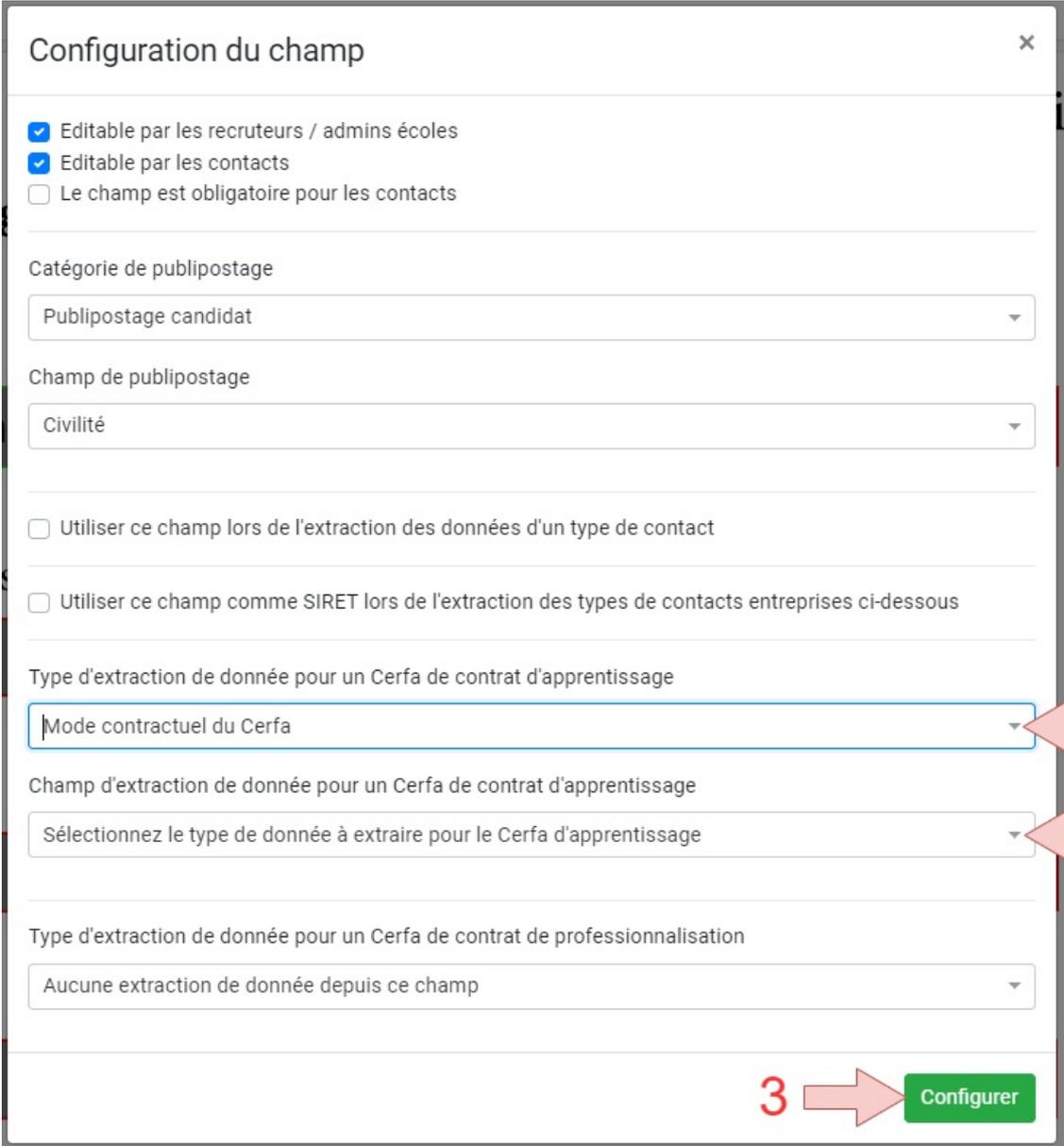
Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis, cliquez sur le bouton **Configurer les champs de la fiche de renseignements** : .

Un éditeur PDF de configuration se chargera.

Cliquez sur le champ à configurer.

Une modale s'affichera :



1.	La catégorie du champ de données à extraire pour publiposter les données du champ dans un Cerfa d'apprentissage parmi les catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mode contractuel du Cerfa</li><li>• Employeur</li><li>• Apprenti(s)</li><li>• Maître d'apprentissage</li><li>• Contrat</li><li>• Formation</li><li>• Organisme en charge de dépôt du contact</li></ul>
2.	Le champ de données à extraire pour publiposter les données du champ dans un Cerfa d'apprentissage (exemple : nom, prénom du candidat, intitulé de formation, nombre d'heures travaillées, etc.).
	Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.

3.

Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarde pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.

## Configurer l'extraction de données pour publier un Cerfa de contrat de professionnalisation à l'aide d'une fiche de renseignements entreprise

L'extraction de données d'une fiche de renseignements entreprise pour publier un Cerfa de contrat de professionnalisation permet de configurer la correspondance entre un champ d'une fiche de renseignements et un champ du Cerfa de contrat de professionnalisation. La configuration ainsi créée sera utilisée automatiquement lors du publipostage d'un Cerfa de contrat de professionnalisation depuis une fiche de renseignements.

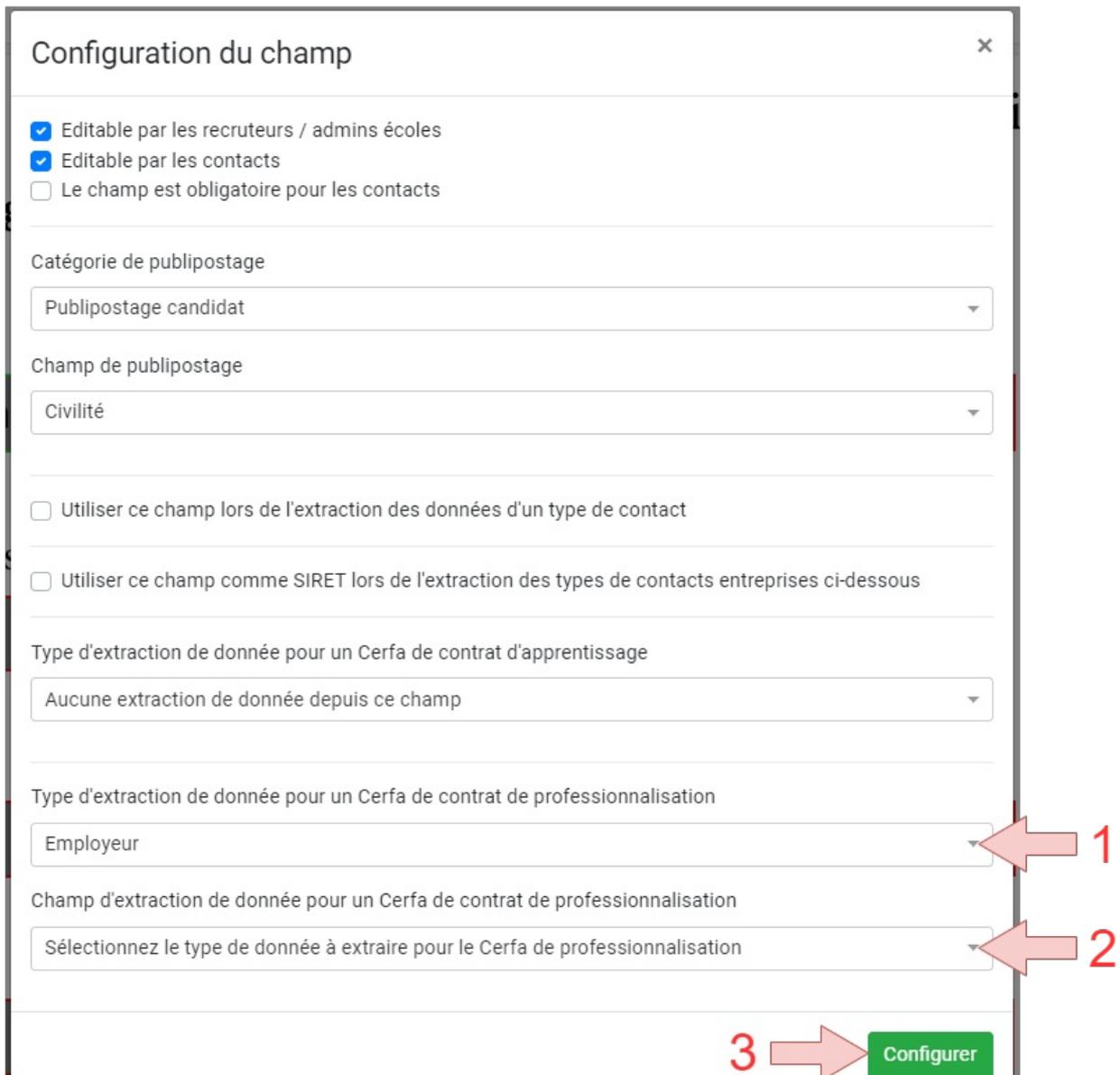
Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements de base.

Puis, cliquez sur le bouton **Configurer les champs de la fiche de renseignements** : .

Un éditeur PDF de configuration se chargera.

Cliquez sur le champ à configurer.

Une modale s'affichera :



Configuration du champ

Editable par les recruteurs / admins écoles  
 Editable par les contacts  
 Le champ est obligatoire pour les contacts

Catégorie de publipostage  
Publipostage candidat

Champ de publipostage  
Civilité

Utiliser ce champ lors de l'extraction des données d'un type de contact

Utiliser ce champ comme SIRET lors de l'extraction des types de contacts entreprises ci-dessous

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat d'apprentissage  
Aucune extraction de donnée depuis ce champ

Type d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation  
Employeur

Champ d'extraction de donnée pour un Cerfa de contrat de professionnalisation  
Sélectionnez le type de donnée à extraire pour le Cerfa de professionnalisation

3 

1  
2

La catégorie du champ de données à extraire pour publiposter les données du champ dans un Cerfa de contrat de professionnalisation parmi les catégories suivantes :

- Employeur
- Salarié

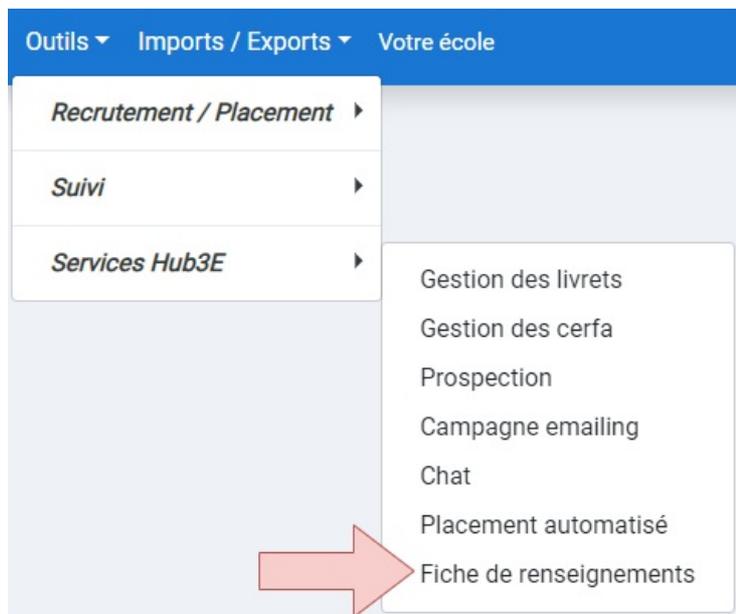
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tuteur</li><li>• Contrat</li><li>• Formation</li><li>• OPCA auquel est adressé le dossier complet</li></ul>
<b>2.</b>	Le champ de données à extraire pour publiposter les données du champ dans un Cerfa de contrat de professionnalisation (exemple : nom, prénom du candidat, intitulé de formation, nombre d'heures travaillées, etc.).
<b>3.</b>	Le bouton <b>Configurer</b> permet d'assigner la configuration au champ sur lequel vous avez cliqué dans l'éditeur.  Note : ce bouton ne sauvegarde pas la configuration de la fiche de renseignements de base, utilisez le bouton de sauvegarde pour sauvegarder la configuration de tous les champs configurés sur la fiche de renseignements de base.

# Gestion des fiches de renseignements Entreprises

## Introduction

Les fiches de renseignements entreprises peuvent être gérées par le personnel administratif d'un centre de formation à l'aide d'un compte **recruteur** ou **administrateur-école**.

Pour accéder à l'interface de gestion des fiches de renseignements entreprises, dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Outils > Services Hub3E > Fiche de renseignements** :



## Présentation de l'interface de gestion

L'interface de gestion est un tableau qui montre l'ensemble des fiches de renseignements entreprises de tous les candidats d'une campagne le tableau comporte les colonnes suivantes :

<b>Date de création</b>	La date de création de la fiche de renseignements
<b>Statut</b>	<p>Le statut de la fiche de renseignements parmi les statuts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En création</li><li>• Envoyée à l'entreprise</li><li>• Complétée par l'entreprise</li><li>• Accepté</li><li>• Refusé</li></ul> <p>Pour obtenir plus d'informations sur les différents statuts, cliquez ici.</p>
<b>Intitulé du document</b>	L'intitulé de la fiche de renseignements de base sur laquelle est basée cette fiche de renseignements
<b>Candidat</b>	Le nom et prénom du candidat associé à cette fiche de renseignements
<b>Mission</b>	Le nom de la mission sur laquelle est placé le candidat
<b>Formation</b>	Le nom de la formation de publipostage associée à cette fiche de renseignements
<b>Entreprise</b>	La raison sociale de l'entreprise de publipostage associée à cette fiche de renseignements
<b>Contact(s) Entreprise(s)</b>	<p>La liste des contacts associés à la fiche de renseignements. Cette liste comprend les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom et le prénom de chaque contact</li><li>• La date d'envoi de la fiche à chaque contacts</li></ul> <p>Cette liste permet également d'envoyer d'une fiche de renseignement au contact entreprise avec le bouton enveloppe </p>
<b>Code de groupement</b>	Une information textuelle utilisée comme codification à des fins de facilitation de l'organisation interne du personnel du centre de

	formation.
<b>Actions</b>	<p>Les actions qu'il est possible d'effectuer sur une fiche depuis l'interface de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Voir la fiche de renseignements dans l'éditeur PDF</li> <li> Modifier les ressources de publipostage de la fiche de renseignements</li> <li> Supprimer la fiche de renseignements entreprise (Attention : toute suppression est définitive)</li> </ul>

L'interface de gestion comporte aussi un bouton d'action et des sélecteurs :



1. Le sélecteur de campagne, il permet de choisir la campagne dans laquelle rechercher les fiches de renseignements.
2. Le sélecteur du nombre de résultats par page, il permet de choisir le nombre de résultats à afficher par page dans le tableau de gestion des fiches de renseignements.
3. Le bouton de création d'une nouvelle fiche de renseignements, il permet de créer une nouvelle fiche de renseignements. La fiche créée sera associée au candidat sélectionné dans la modale de création.

Aperçu du tableau de gestion :

Gestion des fiches de renseignements candidat							campagne-dev-2017-2018	25 par page	Créer une fiche de renseignements
Statut	Candidat	Mission	Formation	Entreprise	Contact(s) entreprise(s)	Actions			
En création	ALLAIN Charlotte	Aucune mission associée	Master Hub	ACTEMIUM MAINTENANCE RHONE ALPES	Test test (date d'envoi : Jamais envoyé) 	  	<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Colonnes affichées</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Configuration</div>		
En création	ALLAIN Charlotte	Aucune mission associée	Master Hub	ACTEMIUM MAINTENANCE RHONE ALPES	Test test (date d'envoi : Jamais envoyé) 	  			
En création	ALLAIN Charlotte	Aucune mission associée	Master Hub	ACTEMIUM MAINTENANCE RHONE ALPES	Test test (date d'envoi : Jamais envoyé) 	  			
Refusée	ALLAIN Charlotte	Aucune mission associée	Master Hub	ACTEMIUM MAINTENANCE RHONE ALPES	Test test (date d'envoi : 20/05/2020 à 17h28) 	  			

 Information : toutes les colonnes ne sont pas affichées pour améliorer la lisibilité de l'image sur la documentation.

## Création d'une fiche de renseignements

Allez sur l'interface de gestion des fiches de renseignements entreprises.

Puis cliquez sur le bouton **Créer une fiche de renseignements**.

La modale de création d'une fiche de renseignements entreprises s'affichera :

**Créer une fiche de renseignements** [X]

Type de fiche de renseignement \*  
Sélectionnez un type de fiche de renseignements [X] ▼ 1

Campagne du candidat \*  
campagne-dev-2017-2018 ▼ 2

Candidat \*  
Sélectionnez un candidat placé sur une mission [X] ▼ 3

Entreprise de publipostage \*  
Sélectionnez une entreprise [X] ▼ 4

Formation \*  
Sélectionnez une formation [X] ▼ 5

Contacts de la fiche de renseignements + 6

Entreprise du contact \*  
Sélectionnez une entreprise [X] ▼ 7 [Trash Icon] 8

Code de groupement  
[Text Field] 9

[Créer] 10

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Le sélecteur de la fiche de renseignements de base, il permet de choisir la fiche de renseignements de base à utiliser pour créer une fiche de renseignements entreprise.

Le sélecteur de campagne, permet de choisir dans quelle campagne rechercher le candidat que l'on souhaite assigner à la fiche de renseignements (voir 3. ci-dessous).

Le sélecteur de candidat, il permet de choisir le candidat d'une campagne sélectionnée (voir 2. ci-dessus) que l'on souhaite assigner à la fiche de renseignements.

Le sélecteur d'entreprise de publipostage, il permet de choisir l'entreprise à assigner à la fiche de renseignements. Les données de l'entreprise sélectionnée seront utilisées si vous effectuez un remplissage automatique des champs de l'entreprise via la fonction de publipostage de la fiche de renseignements entreprise.

Le sélecteur de formation de publipostage, il permet de choisir la formation à assigner à la fiche de renseignements. Le nom de la formation sélectionnée sera utilisé si vous effectuez un remplissage automatique des champs via la fonction de publipostage de la fiche de renseignements entreprise.

Le bouton d'ajout de contacts entreprise à la fiche de renseignements, il permet d'ajouter d'autres contacts à la fiche de renseignements entreprise.

Le sélecteur de l'entreprise dans laquelle se trouve le contact entreprise, il permet de sélectionner l'entreprise dans laquelle rechercher le contact entreprise à ajouter à la fiche de renseignements. Une fois l'entreprise sélectionnée, le sélecteur de contact entreprise s'affichera.

Le bouton de suppression de la sélection d'un contact entreprise à ajouter à la fiche de renseignements.

Un champ textuel libre permettant de saisir un code de groupement pour la fiche de renseignements.

Le bouton de création de la fiche de renseignements, permet de lancer la création d'une fiche de renseignements.

---

# Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

Utilisation d'une fiche de renseignements Entreprise

# Utilisation d'une fiche de renseignements Entreprise

## Introduction

Une fiche de renseignement permet à une école de concevoir ses propres documents dynamiques et de les distribuer à des contacts entreprises.

Une fiche de renseignements entreprise se présente sous la forme d'un lecteur de PDF embarqué dont les champs sont modifiables en fonction de critères définis par l'école au moment de la création du formulaire PDF et de sa configuration en tant que fiche de renseignements de base (ou modèle de fiche de renseignement).

## Utilisation en temps que recruteur / administrateur école

Le lecteur PDF d'édition des données d'une fiche de renseignements permet à une école de sauvegarder de nouvelles données dans la fiche de renseignements, de préremplir les champs automatiquement à partir des données sur Hub3E, d'extraire les contacts de la fiche dans les entreprises présentes sur Hub3E ainsi que de valider ou refuser la fiche de renseignements.

Pour plus d'informations sur le processus d'utilisation d'une fiche de renseignements, consultez la page :

Présentation du flux de travail pour l'utilisation d'une fiche de renseignements de base

121% ▼

Sauvegarder Publipostage Exporter le(s) contact(s) Valider Refuser

Test des fonctionnalités de publipostage

Publipostage candidat

Civilité : Madame

Nom : ALLAIN

Prénom : Charlotte

Date de naissance : 26/08/2001

Ville de naissance : Bailly-les-Bains

Nationalité : Porto Rico

Mail : email@gmail.com

Téléphone : 0123456789

Portable : 0623456789

Adresse : 84, rue Jeanne Bousquet

Complément d'adresse : Ipsum nihil quos placeat

Code postal : 35 174

Ville : Parisdan

Publipostage formation

Nom de la formation : Master Hub

1.	Aperçu de chaque page du document PDF
2.	Exemple de champs dans une fiche de renseignements entreprise
3.	Bouton de sauvegarde des données des champs de la fiche de renseignements.
4.	Bouton du publipostage des champs de la fiche de renseignements entreprise. Ce bouton permet de pré-remplir automatiquement les champs en utilisant les données des ressources Hub3E liées à la fiche de renseignements entreprise.
5.	Bouton d'extraction du / des contact(s) entreprise(s) d'une fiche de renseignements
6.	Bouton de validation d'une fiche de renseignements. Lors de la validation d'une fiche de renseignements entreprise par le centre de formation, la fiche passe au statut <b>Validée</b> et passe en mode lecture seule pour les contacts entreprise

7.	<p>mode lecture seule pour les contacts entreprise.</p> <p>Bouton de validation d'une fiche de renseignements.</p> <p>Lors du refus d'une fiche de renseignements entreprise par le centre de formation, la fiche passe au statut <b>Refusée</b> et passe en mode lecture seule pour les contacts entreprise.</p> <p>Le centre de formation peut alors choisir de renvoyer la fiche de renseignements à l'entreprise. Par exemple : pour demander l'ajout d'informations ou la rectification d'une erreur.</p>
----	--

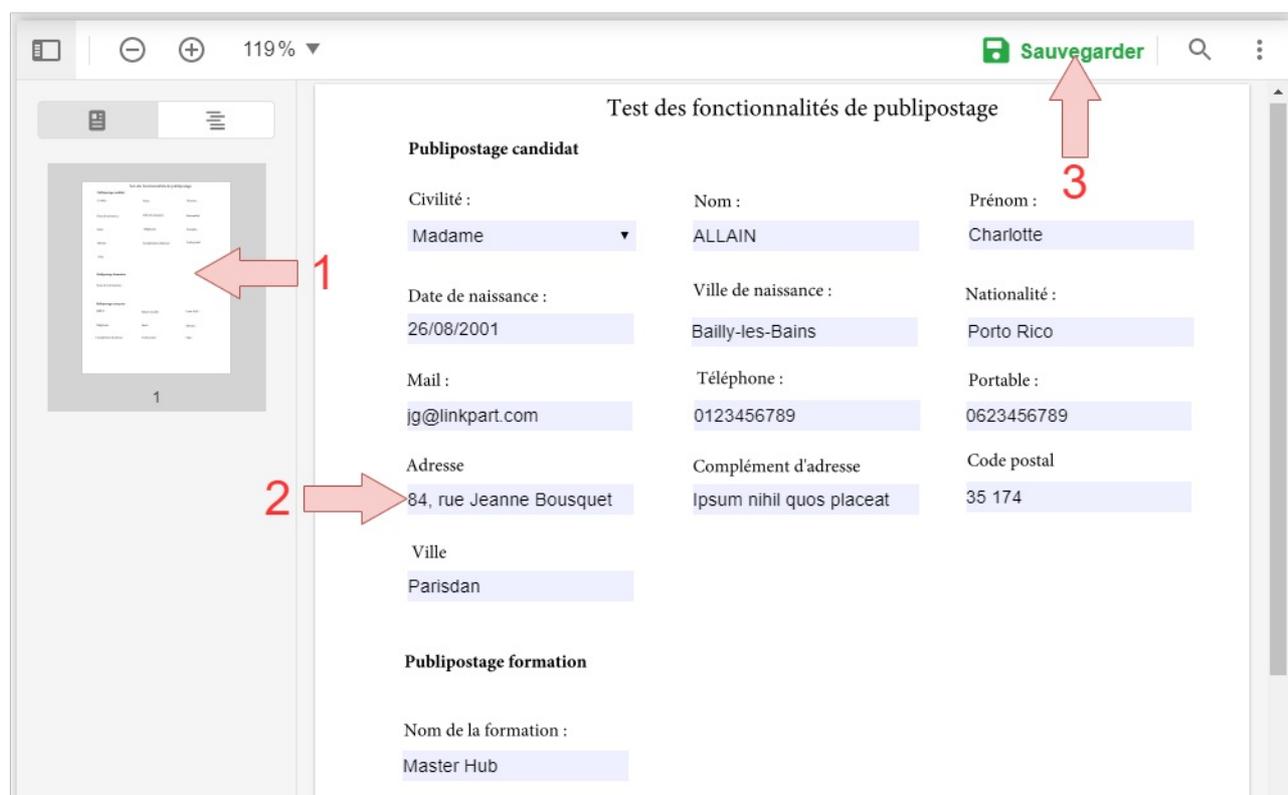
**Information :** seuls les champs éditables par l'école sont éditables lors d'une utilisation en temps que recruteur / administrateur école.

## Utilisation en tant que contact entreprise

Le lecteur PDF d'édition des données d'une fiche de renseignements permet à un contact entreprise de compléter une fiche de renseignements puis de sauvegarder les données modifiées d'une fiche de renseignements.

Pour plus d'informations sur le processus d'utilisation d'une fiche de renseignements, consultez la page :

Présentation du flux de travail pour l'utilisation d'une fiche de renseignements de base



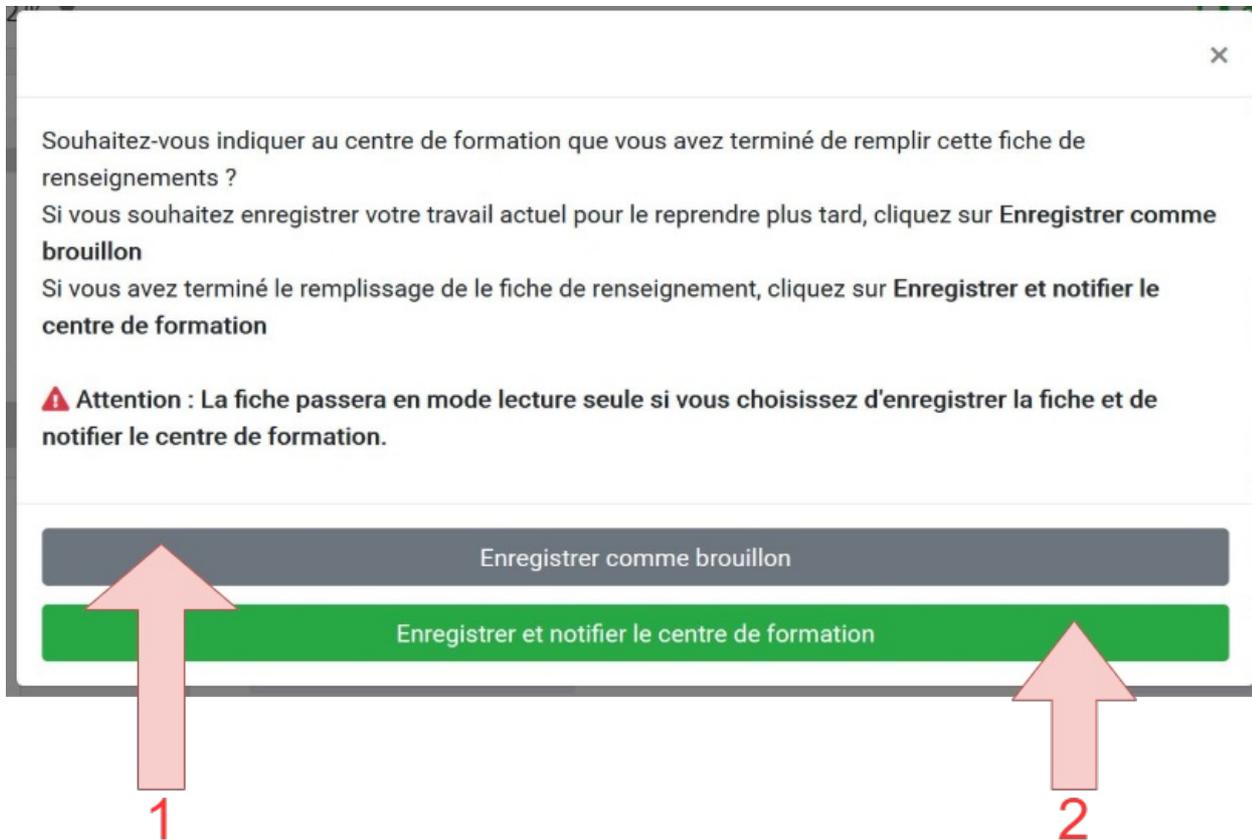
1.	Aperçu de chaque page du document PDF
2.	Exemple de champs dans une fiche de renseignements entreprise
3.	Bouton de sauvegarde des données des champs de la fiche de renseignements

**Information :** seuls les champs marqués comme éditables par le contact entreprise dans la configuration sont éditables lors d'une utilisation en tant que contact entreprise.

Au clic sur le bouton sauvegarde une modale s'affichera pour demander au contact entreprise s'il a terminé de remplir la fiche de renseignements.

Le contact entreprise pourra alors choisir d'enregistrer la fiche comme brouillon ou enregistrer la fiche et notifier le centre de formation.

L'option notifier le centre de formation entraînera la validation des champs marqués comme étant obligatoire, tandis que l'enregistrement comme brouillon permet de sauvegarder une fiche en cours de complétion, sans contrainte de validation des champs obligatoires lors de l'enregistrement.



<p>1.</p>	<p>Le bouton <b>Enregistrer comme brouillon</b> permet à un contact entreprise d'enregistrer la fiche sans notifier le centre de formation et sans contrainte de validation des champs marqués comme obligatoire par le centre de formation.</p> <p>Il permet à un contact entreprise d'enregistrer le travail effectué sur une fiche de renseignements pour y revenir ultérieurement lorsqu'il manque des informations par exemple.</p>
<p>2.</p>	<p>Le bouton <b>Enregistrer et notifier le centre de formation</b> permet à un contact entreprise d'enregistrer la fiche et de notifier le centre de formation.</p> <p>Ce bouton déclenche la procédure de validation des champs obligatoires pour le contact entreprise. Si des champs sont vides ou manquants, le contact entreprise en sera averti par un message informatif et les champs obligatoires à compléter seront encadrés en rouge.</p> <p>Le contact devra ensuite relancer la procédure de sauvegarde une fois les informations manquantes complétées.</p>

**Information :** le contact entreprise ne peut pas voir / accéder à une fiche de renseignements dont le statut est **En création**.

**Attention :** le contact entreprise ne peut éditer les champs que si la fiche de renseignements a le statut **Envoyée à l'entreprise**, sinon, le contact pourra consulter la fiche en lecture seule.

**⚠** D'autres contraintes d'édition de champ peuvent s'appliquer, consultez cette page pour plus d'informations :

[Configurer les propriétés d'édition des champs d'une fiche de renseignements entreprise](#)

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

Inventaire des données de publipostage des champs dans une fiche de renseignement

# Inventaire des données de publipostage des champs dans une fiche de renseignements

## Introduction

Le publipostage des champs d'une fiche de renseignements entreprise permet de remplir automatiquement les champs de la fiche à partir des données de candidat / formation / entreprise liées à la fiche de renseignements entreprise au moment de la création de la fiche par le centre de formation.

Cette fonction permet le publipostage des catégories d'informations suivantes :

- Informations sur le candidat lié à la fiche
- Le nom de la formation liée à la fiche
- Informations sur l'entreprise liée à la fiche

L'inventaire des données de publipostage permet de répertorier les champs de données Hub3E qu'il est possible d'utiliser pour pré-remplir automatiquement une fiche de renseignements. Lors de la conception d'un formulaire PDF, les champs doivent être conçus pour supporter le format de donnée Hub3E afin de pouvoir utiliser le publipostage des données.

## Inventaire des données de publipostage de données candidat dans une fiche de renseignements

Champ de publipostage de données candidat	Description et format des données
<b>Civilité</b>	La civilité du candidat : Le format de la civilité est le format Hub3E : <ul style="list-style-type: none"><li>• H pour Monsieur</li><li>• F pour Madame</li></ul> 1 caractère maximum
<b>Nom</b>	Le nom du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• 45 caractères maximum</li></ul>
<b>Prénom</b>	Le prénom du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• 45 caractères maximum</li></ul>
<b>Date de naissance</b>	La date de naissance au format numérique français, JJ/MM/AAAA : <ul style="list-style-type: none"><li>• JJ représente le numéro du jour sur 2 chiffres</li><li>• MM représente le numéro du mois sur 2 chiffres</li><li>• AAAA représente l'année sur 4 chiffres</li></ul>
<b>Ville de naissance</b>	La ville de naissance du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• 163 caractères maximum</li></ul>
<b>Nationalité</b>	La nationalité du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• 45 caractères maximum</li></ul>
<b>Email</b>	L'adresse email du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 255 caractères</li><li>• Est une adresse email valide<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li><li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li><li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc.)</li></ul></li></ul> Exemple : email.valide@gmail.com
<b>Téléphone</b>	Le numéro de téléphone fixe du candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• 30 caractères maximum</li></ul>
	Le numéro de téléphone portable du candidat :

<b>Portable</b>	Le numéro de téléphone portable du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 caractères maximum</li> </ul>
<b>Adresse</b>	L'adresse du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>
<b>Complément d'adresse</b>	Le complément d'adresse du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>
<b>Code postal</b>	Le code postal du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 caractères maximum</li> </ul>
<b>Ville</b>	La ville du candidat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 163 caractères maximum</li> </ul>

## Inventaire des données de publipostage des données de formation dans une fiche de renseignements

Champ de publipostage de données de formation	Description et format des données
<b>Intitulé</b>	L'intitulé de la formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>

## Inventaire des données de publipostage de données d'entreprise dans une fiche de renseignements

Champ de publipostage de données d'entreprise	Description et format des données
<b>SIRET</b>	Le SIRET de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait exactement 14 chiffres</li> </ul>
<b>Raison sociale</b>	La raison sociale de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>
<b>Code APE / NAF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque le SIRET d'une entreprise sur Hub3E est reconnu par la base officielle des SIRET, ce champ est rempli avec le code APE officiel associé à l'entreprise.</li> </ul>
<b>Téléphone</b>	Le numéro de téléphone de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 caractères maximum</li> </ul>
<b>Email</b>	L'adresse email de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 255 caractères</li> <li>• Est une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li> <li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li> <li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
<b>Adresse</b>	L'adresse de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>
<b>Complément d'adresse</b>	Le complément d'adresse de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>
<b>Code postal</b>	le code postal de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 caractères maximum</li> </ul>
	La ville de l'entreprise :

<b>Ville</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 163 caractères maximum</li> </ul>
<b>Code IDCC</b>	<p>Le code IDCC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 caractères maximum</li> <li>• uniquement des chiffres</li> </ul> <p>Note : les codes IDCC valant 0, 9998 et 9999 ne sont pas publipostés.</p>
<b>Libellé IDCC</b>	<p>Le libellé du code IDCC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de maximum, la taille des libellés de la base officielle des libellés IDCC n'étant pas normée, ils peuvent être assez long.</li> </ul> <p>Recommandations : champ textuel avec une taille de police automatique, le libellé le plus long de la base officielle des libellés IDCC fait 332 caractères.</p> <p>Note : les libellés des codes IDCC valant 0, 9998 et 9999 ne sont pas publipostés car ce sont des codifications IDCC indiquant que les entreprises n'ont pas de code IDCC.</p>
<b>Nom de l'OPCO</b>	<p>Le nom de l'OPCO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 255 caractères maximum</li> </ul>

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

Inventaire des données d'extraction des contacts entreprise d'une fiche de renseignement vers Hub3E

# Inventaire des données d'extraction des contacts entreprise d'une fiche de renseignement vers Hub3E

## Introduction

L'extraction de contacts entreprises depuis les champs d'une fiche de renseignements entreprise permet de créer automatiquement les contacts entreprises sur Hub3E en extrayant les données contenu dans les champs d'une fiche de renseignements.

## Inventaire des champs utilisés lors de l'extraction de contact entreprise

L'inventaire des champs utilisés lors de l'extraction de contact entreprise permet de recenser les champs qui doivent être configurées pour permettre l'extraction de chaque type de contact entreprise.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'extraction de contacts entreprises depuis une fiche de renseignements, consultez la section :

Configurer l'extraction de contacts depuis les champs d'une fiche de renseignements entreprise

Champ	Est obligatoire	Description et format du champ
<b>Civilité</b>	oui	La civilité du contact entreprise à importer au format Hub3E : <ul style="list-style-type: none"><li>• H = Monsieur</li><li>• F = Madame</li></ul> Exemple : F
<b>Nom</b>	oui	Le nom du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 45 caractères</li></ul> Exemple : DURANT
<b>Prénom</b>	oui	Le prénom du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 45 caractères</li></ul> Exemple : Albert
<b>Email</b>	oui	L'adresse email de contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 255 caractères</li><li>• Doit être une adresse email valide<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li><li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li><li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc...)</li></ul></li></ul> Exemple : email.valide@gmail.com
<b>Fonction</b>	non	La fonction du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maximum 255 caractères</li></ul> Exemple : Ingénieur recherche et développement
<b>Téléphone</b>	non	Le numéro de téléphone fixe du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucun format imposé</li><li>• Maximum 30 caractères</li></ul> Exemple : 03.33.33.33.33
<b>Portable</b>	non	Le numéro de téléphone portable du contact entreprise : <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucun format imposé</li><li>• Maximum 30 caractères</li></ul>

		Exemple : 06.66.66.66.66
<b>SIRET de l'entreprise</b>	oui	<p>Le SIRET de l'entreprise dans laquelle enregistrer le contact entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doit faire exactement 14 chiffres</li><li>• Le SIRET doit être valide et correspondre à celui d'une entreprise sur Hub3E.</li><li>• Si un contact a le même nom + prénom + siret entreprise il sera considéré comme un doublon et son extraction sera ignorée, un message informatif sera affiche.</li></ul>

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du microservice Fiche de renseignements entreprise, consultez la section suivante de l'e-learning :

Inventaire des données du publipostage d'une fiche de renseignement vers un Cerfa

# Inventaire des données du publipostage d'une fiche de renseignement vers un Cerfa

## Introduction

Le publipostage d'un Cerfa à l'aide des données d'une fiche de renseignement permet de copier la valeur des champs d'une fiche de renseignement dans un champ d'un Cerfa d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation en fonction de la configuration établie dans une fiche de renseignements de base.

## Inventaire des champs utilisés lors du publipostage d'une fiche de renseignement vers un Cerfa d'apprentissage

L'inventaire des champs du Cerfa d'apprentissage utilisés lors du publipostage du Cerfa à l'aide des données d'une fiche de renseignement liste l'ensemble des champs supportés ainsi que leurs contraintes et formats utilisés lors du publipostage pour remplir les champs du Cerfa.

⚠ Attention : Le format des champs du publipostage est un format standardisé. Une fiche de renseignement permet de remplir automatiquement à 100% un Cerfa mais le nombre de champs nécessaire au publipostage ainsi que le format de ses champs n'est pas identique entre un Cerfa et une fiche de renseignements en raison des contraintes imposées par les différentes fonctionnalités (publipostage fiche et cerfa, extraction de contacts, etc.) d'une fiche de renseignements.

L'utilisation du format standardisé permet à une fiche de renseignement d'utiliser l'ensemble des fonctionnalités d'extraction et de publipostage sur une même fiche sans avoir à modifier son formulaire PDF à condition que le formulaire PDF permette de respecter les contraintes et le format listé ci-dessous.

Pour qu'une fiche de renseignements soit compatible avec le publipostage d'un Cerfa d'apprentissage, ses champs doivent respecter le format et les contraintes indiquées dans le tableau ci-dessous :

Champ du Cerfa d'apprentissage	Contraintes et format du champ
Mode contractuel de l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li><li>• 1 chiffre maximum</li></ul>
Employeur : Employeur privé (case à cocher)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Case à cocher</li><li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li></ul>
Employeur : Employeur public (case à cocher)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Case à cocher</li><li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li></ul>
Employeur : Nom + prénom / Dénomination	<ul style="list-style-type: none"><li>• Champ textuel simple</li></ul>
Employeur : Adresse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Champ textuel simple</li><li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li></ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Employeur : Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Champ textuel simple</li></ul>
Employeur : Code postal	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 caractères maximum</li></ul>
Employeur : Commune	<ul style="list-style-type: none"><li>• Champ textuel simple</li></ul>
Employeur : Téléphone	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro de téléphone sur 10 chiffres maximum</li><li>• Numéro français uniquement</li></ul> <p>Exemple : 0333333333</p>
	Maximum 255 caractères

Employeur : Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maximum 255 caractères</li> <li>• Doit être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li> <li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li> <li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Employeur : SIRET	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit faire exactement 14 chiffres</li> </ul>
Employeur : Type d'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Employeur : Employeur spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 1 chiffre maximum</li> </ul>
Employeur : Code activité de l'entreprise (NAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Employeur : Effectif total salarié de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 caractères maximum</li> </ul>
Employeur : Convention collective applicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Code IDCC de la convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>
Employeur : Adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage (case à cocher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Apprenti(e) : Nom de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li> </ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Apprenti(e) : Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Code postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone sur 10 chiffres maximum</li> <li>• Numéro français uniquement</li> </ul> <p>Exemple : 0333333333</p>
Apprenti(e) : Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 255 caractères</li> <li>• Doit être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li> <li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li> <li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Apprenti(e) : Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Apprenti(e) : Sexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié par la codification de civilité Hub3E : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ F = Madame</li> <li>◦ H = Monsieur</li> </ul> </li> <li>• Maximum 1 caractère</li> </ul> <p>Exemple : F</p>
Apprenti(e) : Département de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 3 caractères</li> </ul>
Apprenti(e) : Commune de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Nationalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 1 chiffres maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Régime social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 1 chiffres maximum</li> </ul>

Apprenti(e) : régime social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 chiffres maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Apprenti(e) : Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Apprenti(e) : Situation avant ce contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Dernier diplôme ou titre préparé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Dernière classe / année suivie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Apprenti(e) : Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Apprenti(e) : Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Représentant légal : Nom de naissance et prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Représentant légal : Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li> </ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Représentant légal : Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Représentant légal : Code postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Représentant légal : Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Maître d'apprentissage 1: Nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Maître d'apprentissage 1: Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Maître d'apprentissage 1: Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jours de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Maître d'apprentissage 2: Nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Maître d'apprentissage 2: Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Maître d'apprentissage 2: Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jours de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Attestation sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage sont éligible à cette fonction (case à cocher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat: Type de contrat ou d'avenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Type de dérogation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Date de conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres</p>

	<p>AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de début d'exécution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Si avenant, date d'effet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Durée hebdomadaire du travail (champ pour les heures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Durée hebdomadaire du travail (champ pour les minutes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat: Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 1ère année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 1ère année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 1ère année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 1ère année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 1ère année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 1ère année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 1ère année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 1ère année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 2ème année (1ère	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres</p>

Contrat: Date de début de la rémunération de la 2ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JJ = Le jour de la date sur deux chiffres</li> <li>• MM = Le mois de la date sur deux chiffres</li> <li>• AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</li> </ul> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 2ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 2ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 2ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 2ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 2ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 2ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 2ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 3ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 3ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 3ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 3ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 3ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 3ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 3ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 3ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>

Contrat: Date de début de la rémunération de la 4ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 4ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 4ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 4ème année (1ère partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Date de début de la rémunération de la 4ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Date de fin de la rémunération de la 4ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres MM = Le mois de la date sur deux chiffres AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Contrat: Pourcentage de la rémunération de la 4ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Champ SMIC / SMC de la rémunération de la 4ème année (2ème partie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié</li> <li>• Doit comporter l'une des valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ SMIC</li> <li>◦ SMC</li> </ul> </li> </ul>
Contrat: Salaire brut mensuel à l'embauche (champ pour les euros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Salaire brut mensuel à l'embauche (champ pour les centimes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Caisse de retraite complémentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Contrat: Avantages en nature (en nourriture) (champ pour les euros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Avantages en nature (en nourriture) (champ pour les centimes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Avantages en nature (en logement) (champ pour les euros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Avantages en nature (en logement) (champ pour les centimes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat: Autre (avantage en nature)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 chiffre maximum</li> </ul>
Formation: CFA d'entreprise (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Formation: CFA d'entreprise (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Formation: Diplôme ou titre visé par l'apprenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Formation: Dénomination du CFA responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Formation: Intitulé précis (du diplôme visé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Formation: N° UAI du CFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 caractères maximum</li> </ul>

Formation: N° SIRET du CFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit faire exactement 14 chiffres</li> </ul>
Formation: Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li> </ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Formation: Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Formation: Code postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Formation: Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Formation: Code du diplôme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 chiffres maximum</li> </ul>
Formation: Code RNCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 chiffres maximum</li> </ul>
Formation: Date de début du cycle de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Formation: Date prévue de fin des épreuves ou examens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Formation: Durée de la formation (en heures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>
Formation: L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Formation: Fait à (lieu de rédaction du contrat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Organisme : Nom de l'organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Organisme : N° SIRET de l'organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit faire exactement 14 chiffres</li> </ul>
Organisme : Date de réception du dossier complet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Organisme : Date de la décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 26/05/2020</p>
Organisme : N° de dépôt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 chiffres maximum</li> </ul>
Organisme : Numéro d'avenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 chiffres maximum</li> </ul>

**i** Information : l'utilisation d'un champ de type liste déroulante est recommandée pour faciliter le remplissage des champs codifiés par l'utilisateur.

**i** Information : Certains champs du Cerfa sont codifiés et nécessitent de se référer à la notice du Cerfa d'apprentissage pour connaître les valeurs que ces champs peuvent comporter.

[Pour consulter la notice du Cerfa d'apprentissage, cliquez ici.](#)

# Inventaire des champs utilisés lors du publipostage d'une fiche de renseignement vers un Cerfa de contrat de professionnalisation

Champ du Cerfa de contrat de professionnalisation	Contraintes et format du champ
Employeur : Nom et prénom ou dénomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li> </ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Employeur : Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Code postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Employeur : Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone sur 10 chiffres maximum</li> <li>• Numéro français uniquement</li> </ul> <p>Exemple : 0333333333</p>
Employeur : Télécopie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone sur 10 chiffres maximum</li> <li>• Numéro français uniquement</li> </ul> <p>Exemple : 0333333333</p>
Employeur : Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 255 caractères</li> <li>• Doit être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li> <li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li> <li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, ", °, ~, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Employeur : Caisse de retraite complémentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Organisme de prévoyance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Employeur : Particulier-employeur (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Employeur : Particulier-employeur (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Employeur : N°URSSAF du particulier-employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 caractères maximum</li> </ul>
Employeur : N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dois faire 14 chiffres</li> </ul>
Employeur : Code NAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Employeur : Effectif salarié de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 chiffres maximum</li> </ul>
Employeur : Convention collective appliquée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul> <p>Note : dans les cerfa contrat de professionnalisation, le libellé de la convention collective appliquée est stocké dans 2 champs distincts. Dans une fiche de renseignements ce libellé est stocké dans un seul champ et sera automatiquement scindé en deux parties lors du publipostage d'un cerfa de contrat de professionnalisation à partir d'une fiche de renseignements.</p>
Employeur : Code IDCC de la convention collective appliquée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>

Salarié : Nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Salarié : Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Salarié : Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Champ adresse comportant le numéro de rue et le nom de la rue</li> </ul> <p>Exemple : 11-13 Rue des Aulnes</p>
Salarié : Complément d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Salarié : Code postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 caractères maximum</li> </ul>
Salarié : Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Salarié : Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone sur 10 chiffre maximum</li> <li>• Numéro français uniquement</li> </ul> <p>Exemple : 0333333333</p>
Salarié : Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum 255 caractères</li> <li>• Doit être une adresse email valide <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ne doit pas comporter de caractères accentués</li> <li>◦ Ne doit pas comporter de majuscules</li> <li>◦ Ne doit pas comporter d'espaces ou de symboles spéciaux (Exemple : €, \$, %, °, ~, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p>Exemple : email.valide@gmail.com</p>
Salarié : Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Salarié : Sexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié par la codification de civilité Hub3E : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ F = Madame</li> <li>◦ H = Monsieur</li> </ul> </li> <li>• Maximum 1 caractère</li> </ul> <p>Exemple : F</p>
Salarié : Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Salarié : Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Salarié : Inscrit à Pôle Emploi (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Salarié : Inscrit à Pôle Emploi (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Salarié : Numéro d'inscription (à Pôle Emploi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 chiffres maximum</li> </ul>
Salarié : Durée d'inscription en nombre de mois (à Pôle Emploi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Salarié : Situation avant ce contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Salarié : Type de minimum social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 1 chiffre maximum</li> </ul>
Salarié : Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Tuteur n°1 (à gauche du cerfa) : Nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Tuteur n°1 (à gauche du cerfa) : Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Tuteur n°1 (à gauche du cerfa) : Emploi occupé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul>

Tuteur n°1 (à gauche du cerfa) : Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Tuteur n°2 (à droite du cerfa) : Nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Tuteur n°2 (à droite du cerfa) : Prénom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Tuteur n°2 (à droite du cerfa) : Emploi occupé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Tuteur n°2 (à droite du cerfa) : Date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> <li>Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 13/09/1995</p>
Contrat : Nature du contrat (case à cocher : CDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat : Nature du contrat (case à cocher : CDD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat : Nature du contrat (case à cocher : Travail temporaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Contrat : Type de contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Contrat : Classification de l'emploi dans la convention collective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Contrat : Niveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Coefficient hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Date de début du contrat ou date d'effet de l'avenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> <li>Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 27/05/2020</p>
Contrat : Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> <li>Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 27/05/2020</p>
Contrat : Durée de la période d'essai (en jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Durée hebdomadaire du travail (champ des heures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Durée hebdomadaire du travail (champ des minutes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Salaire brut à l'embauche (champ des euros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 chiffres maximum</li> </ul>
Contrat : Salaire brut à l'embauche (champ des centimes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Organisme de formation principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Champ textuel simple</li> </ul>
Formation : Il s'agit d'un service de formation interne (case à cocher : oui)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Formation : Il s'agit d'un service de formation interne (case à cocher : non)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>
Formation : L'employeur atteste que le service de formation interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Case à cocher</li> <li>Valeur de la case à cocher : <b>on</b></li> </ul>

dispose des moyens nécessaires	
Formation : Type qualification visée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : N°SIRET de l'organisme de formation principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit faire 14 chiffres</li> </ul>
Formation : N° de déclaration d'activité de cet organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Nombre d'organismes de formation intervenant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 chiffre</li> </ul>
Formation : Diplôme ou titre visé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Intitulé précis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 2 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Spécialité de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ codifié (voir la notice du Cerfa)</li> <li>• 3 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Durée totale des actions d'évaluation, d'accompagnement et des enseignements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Dont durée des enseignements généraux, professionnels et technologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 chiffres maximum</li> </ul>
Formation : Date de début du cycle de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 27/05/2020</p>
Formation : Date prévue de fin des épreuves ou des examens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 27/05/2020</p>
Formation : Fait le (date de rédaction du contrat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> <li>• Doit contenir une date écrite au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> <p>JJ = Le jour de la date sur deux chiffres  MM = Le mois de la date sur deux chiffres  AAAA = L'année de la date sur quatre chiffres</p> <p>Exemple : 27/05/2020</p>
Formation : Fait à (lieu de rédaction du contrat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Opcas : Nom de l'OPCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>
Opcas : N° d'adhérent de l'employeur à l'OPCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champ textuel simple</li> </ul>

**i** Information : l'utilisation d'un champ de type liste déroulante est recommandée pour faciliter le remplissage des champs codifiés par l'utilisateur.

**i** Information : Certains champs du Cerfa sont codifiés et nécessitent de se référer à la notice du Cerfa d'apprentissage pour connaître les valeurs que ces champs peuvent comporter.

[Pour consulter la notice du Cerfa de contrat de professionnalisation, cliquez ici.](#)

## Plus d'informations sur le microservice Fiche de renseignements Entreprise

Pour commencer à créer des formulaires PDF utilisables pour créer une fiche de renseignements de base, consultez le tutoriel sur la création d'un formulaire PDF avec Acrobat PRO :  
Création d'un formulaire PDF avec Acrobat PRO