

Bienvenue Farah ! Ce guide explique comment générer les CERFA 10103*14 et les conventions de formation Cursanova de bout en bout. L'outil est conçu pour minimiser la saisie et éviter les erreurs de codes nomenclature.

Adresse de l'application : <https://cursanova-apprentissage.netlify.app>

Connexion : page de login, tu saisis ton email (farah@cursanova.fr), tu reçois un lien magique, tu cliques. Pas de mot de passe. Tu restes connectée 30 jours.

1. Le principe en 30 secondes

Au lieu de remplir manuellement chaque CERFA, l'entreprise et l'apprenti saisissent eux-mêmes leurs infos via un lien web reçu par mail. L'application déduit les codes nomenclature, calcule le salaire, génère le CERFA + la convention, et collecte les signatures. Toi, tu crées le dossier et tu récupères les documents prêts.

Flux : Tu crées le dossier -> mails automatiques -> entreprise + apprenti remplissent -> mails de signature automatiques -> tout le monde signe -> CERFA + convention prêts -> tu déposes à l'OPCO.

2. Paramétrage initial (une seule fois)

- A. Vérifier les infos du CFA (menu Paramètres CFA) : dénomination, SIRET, UAI, adresse, directeur.
- B. Fixer la signature du directeur : en bas de Paramètres CFA, dessine la signature de Jean et enregistre. Elle sera apposée automatiquement dans la case Visa du CFA de chaque CERFA.
- C. Vérifier le catalogue formations : chaque promo a son code diplôme, RNCP, niveau, dates, prix. Les formations marquées A COMPLETER ont besoin de leurs codes avant génération.

3. Créer un dossier

1. Tableau de bord -> bouton + Nouveau dossier.
2. Choisis la formation (ex : CAP Cuisine - rentrée sept. 2026).
3. Renseigne prénom + nom de l'apprenti, son email, et l'email de l'entreprise.
4. Clique Créer et envoyer les invitations. Les 2 mails partent immédiatement.

IMPORTANT : mets le vrai email de chaque personne. Pour tester, tu peux mettre ton propre email partout.

4. Ce que remplit l'entreprise

- Identification : saisit le SIRET -> en cliquant Rechercher, dénomination/APE/IDCC/adresse se remplissent automatiquement (API gouv.fr). Complète téléphone + email.
- Signataire : la personne qui signera pour l'entreprise.
- Maître d'apprentissage : nom, prénom, date naissance, email, emploi, diplôme (tape en clair, converti en code par l'IA).

5. Ce que remplit l'apprenti

- Etat civil : nom, prénom, date naissance, sexe, lieu naissance, nationalité, NIR.
- Coordonnées : adresse, téléphone, email.
- Avant ce contrat : il écrit en langage normal (j'étais en terminale...) -> code CERFA déduit par IA.
- Diplômes : tape Bac Pro Commerce, BTS NDRC... -> codes déduits automatiquement.
- Situations particulières : sportif haut niveau, RQTH, projet de création.
- Si mineur : le formulaire demande automatiquement le représentant légal.

6. Les signatures électroniques

Dès que l'entreprise ET l'apprenti ont fini, les mails de signature partent automatiquement.

- Le CFA (Jean) : signature figée, apposée automatiquement, rien à faire.
- L'employeur : reçoit un lien, dessine sa signature au doigt/souris, valide.
- L'apprenti : idem.
- Le représentant legal (si mineur) : idem.

Chaque signature enregistre la preuve légale : horodatage, IP, navigateur, empreinte du document. Signature électronique simple (SES), valable pour un CERFA.

7. Générer et récupérer les documents

1. Clique sur un dossier. 2. Clique Régénérer documents (ou automatique à la dernière signature). 3. Trois documents : CERFA, Convention de formation, Note explicative (justifie chaque code). 4. Clique pour ouvrir/télécharger.

8. Les champs IA et ton rôle d'experte

Le tag IA signale un champ où l'utilisateur écrit en français normal et où l'app convertit en code CERFA (ex : BTS Compta -> code 54, niveau 5).

TON RÔLE : ouvre toujours le CERFA génère et la note explicative pour vérifier les codes déduits. L'IA est fiable mais sur des cas ambigus tu es la référence. Si un code est faux, signale-le pour qu'on ajuste les règles.

9. Dépôt OPCO

Le dépôt reste manuel : tu télécharges le CERFA signé + la convention et tu les téléverses sur l'espace de l'OPCO (AKTO pour HCR/restauration, OPCO EP pour artisanat de proximité, OPCO Mobilités pour l'auto...).
Délai légal : 5 jours ouvrables après le début du contrat.

10. Limites actuelles

- Mails envoyés depuis cursanova@dorasup.fr (domaine technique temporaire) -> dire de vérifier les spams.
- Statut des mails (bounce) pas encore remonté visuellement.
- Ajout d'une nouvelle promo ou correction d'un code RNCP : cote technique pour l'instant (demander à Jean).
- NIR : stocke de façon sécurisée, chiffrement renforcé à venir.

Une question, un bug, un code CERFA qui te semble faux ? Note-le et transmets à Jean. Tes retours d'experte serviront à fiabiliser l'outil.