

Organisation
digitalisée

Quotidien
simplifié



Check-list

Enquête SIFA

**Les 15 points de contrôle essentiels
avant transmission**

Guide pratique pour les CFA et organismes de formation

Avant la génération des données

1. Vérifier la date de référence exacte

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Tous les apprentis comptabilisés sont bien **présents au 31 décembre 2025**
- ☐ Les apprentis entrés le 2 janvier 2026 sont EXCLUS
- ☐ Les apprentis sortis le 30 décembre 2025 sont EXCLUS
- ☐ Les apprentis en suspension de contrat au 31/12 sont INCLUS (sauf rupture définitive)

💡 Piège fréquent : une apprentie en congé maternité au 31/12 doit être déclarée

2. Contrôler l'exhaustivité du périmètre

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Tous les sites de formation sont inclus (multisites)
- ☐ Les apprentis en mobilité internationale sont comptabilisés
- ☐ Les apprentis en formation 100% à distance sont inclus
- ☐ Les contrats expérimentaux (durée réduite, etc.) sont intégrés

⚠ Attention : les stagiaires de la formation continue ne doivent PAS être inclus.

3. Mettre à jour les informations employeurs

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ SIRET de l'entreprise valide et à 14 chiffres
- ☐ Raison sociale actualisée (pas d'anciennes dénominations)
- ☐ Code APE cohérent avec le secteur d'activité
- ☐ Adresse complète du lieu de travail effectif (pas du siège social si différent)

 Astuce : vérifier sur annuaire-entreprises.data.gouv.fr en cas de doute.

Qualité des données individuelles

4. Valider les données d'état civil

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ NIR (numéro de Sécurité sociale) à 15 chiffres sans espace
- ☐ Cohérence NIR / date de naissance / sexe
- ☐ INE (Identifiant National Élève) à 11 caractères pour les moins de 26 ans
- ☐ Nom de famille et prénom sans caractères spéciaux (é devient e)

 Règle : le 1er chiffre du NIR indique le sexe (1=homme, 2=femme, 7-8=provisoire)

5. Vérifier les niveaux de formation

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Nomenclature correcte : CAP=3, BAC=4, BTS/DUT=5, Licence=6, Master=7, Doctorat=8
- ☐ Cohérence niveau/âge (pas de Master à 16 ans)

- ☐ Code RNCP du diplôme préparé valide et actif
- ☐ Intitulé exact du diplôme (pas d'abréviations)

⚠ Changement 2026 : certains diplômes ont changé de code RNCP en janvier

6. Contrôler l'origine scolaire

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Dernier diplôme obtenu avant l'entrée en apprentissage
- ☐ Dernière classe fréquentée si pas de diplôme
- ☐ Cohérence avec l'âge et le parcours
- ☐ Code de la nomenclature officielle respecté

🔗 Exemple : un apprenti en BTS doit avoir au minimum un niveau BAC validé.

7. Vérifier les dates de contrat

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Date de début de contrat cohérente avec la rentrée
- ☐ Date de fin de contrat = durée du diplôme (sauf aménagements)
- ☐ Format de date uniforme : JJ/MM/AAAA
- ☐ Pas de dates dans le futur pour les contrats au 31/12

🔍 Piège : un contrat signé en novembre pour un début en janvier doit être daté du début

Données pédagogiques

8. Valider les informations de formation

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Année de formation correcte (1ère année, 2ème année, etc.)
- ☐ Durée théorique du diplôme en mois
- ☐ Nombre d'heures de formation prévues
- ☐ Site de formation principal déclaré

💡 Bon à savoir : un apprenti qui redouble doit être en "2ème année - 2ème passage"

9. Contrôler les aménagements spécifiques

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Reconnaissance RQTH (Travailleur Handicapé) si applicable
- ☐ Durée de contrat modulée déclarée
- ☐ Apprentissage en 1 an (diplôme accéléré) signalé
- ☐ Formation mixte (présentiel/distanciel) précisée

⚠ Important : ces données influencent les statistiques d'insertion et de réussite.

10. Vérifier les données maître d'apprentissage

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Nom et prénom du tuteur en entreprise
- ☐ Diplôme ou niveau d'expérience du maître d'apprentissage
- ☐ Un maître d'apprentissage pour maximum 2 apprentis déclarés

- ☐ Cohérence avec le métier préparé

 Nouveau : certaines régions demandent le numéro de certification du maître

Contrôles techniques

11. Tester le format du fichier d'export

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Extension .csv ou .txt acceptée par la plateforme SIFA
- ☐ Encodage UTF-8 sans BOM
- ☐ Séparateur de colonnes : point-virgule (;)
- ☐ Pas de retour à la ligne dans les cellules
- ☐ Taille du fichier < 50 Mo

12. Éliminer les doublons

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Aucun NIR/INE ne figure 2 fois dans le fichier
- ☐ Pas d'apprenti déclaré sur 2 sites différents
- ☐ Vérification inter-CFA si partenariats (UFA/CFA)
- ☐ Comparaison avec la déclaration N-1 pour repérer les incohérences

 Alerte : les doublons génèrent un rejet automatique du fichier complet.

13. Contrôler les champs obligatoires

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Aucune cellule vide sur les 18 champs obligatoires
- ☐ Format respecté pour chaque type de donnée (texte, date, nombre)
- ☐ Longueur maximale des champs texte respectée
- ☐ Valeurs issues des nomenclatures officielles uniquement

 Liste des champs obligatoires : NIR, Nom, Prénom, Sexe, Date naissance, Code diplôme RNCP, Année formation, Date début contrat, Date fin contrat, SIRET employeur, UAI du CFA, etc.

Avant transmission

14. Effectuer un contrôle de cohérence globale

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Nombre total d'apprentis cohérent avec vos effectifs réels
- ☐ Répartition par niveau proche des années précédentes (sauf évolution)
- ☐ Taux de féminisation par filière dans les normes sectorielles
- ☐ Âge moyen des apprentis cohérent (16-29 ans pour 95% des effectifs)

 Benchmark : Comparer avec vos données SIFA 2024 et 2023 pour détecter les

15. Préparer la traçabilité et la sauvegarde

Ce qu'il faut contrôler

- ☐ Copie du fichier transmis archivée avec date

- ☐ Capture d'écran de l'accusé de réception plateforme SIFA
- ☐ Documentation des choix méthodologiques en cas de doute
- ☐ Coordonnées du référent SIFA dans l'établissement notées

 Conseil : conserver tous les justificatifs pendant 3 ans (contrôle DREETS possible).

Après transmission

Que se passe-t-il après ?

J+3	Vérifier sur la plateforme SIFA que le fichier est bien "validé" (pas en erreur)
Février-Mars	Traiter les éventuelles demandes de correction des DREETS
Avril	Consulter le rapport de contrôle qualité national
Septembre	Vérifier l'intégration dans Inserjeunes

 En cas de rejet du fichier

- Télécharger le rapport d'erreurs détaillé sur la plateforme
- Corriger uniquement les lignes en erreur (pas besoin de tout refaire)
- Retransmettre dans les 48h pour respecter les délais

✦ **BONUS**

Les erreurs les plus fréquentes à éviter

✗ Erreur n°1 : oublier les apprentis en période d'essai

☒ Solution : tout contrat signé et débuté avant le 31/12 doit être déclaré

✗ Erreur n°2 : Confondre date de signature et date de début de contrat

☒ Solution : seule la date de début effectif compte

✗ Erreur n°3 : déclarer les stagiaires de la formation continue

☒ Solution : seuls les contrats d'apprentissage (code du travail) sont concernés

✗ Erreur n°4 : utiliser d'anciens codes RNCP obsolètes

☒ Solution : vérifier sur francecompetences.fr la validité en 2026

✗ Erreur n°5 : omettre les CFA partenaires (UFA)

☒ Solution : coordonner avec tous les sites formateurs

L'enquête SIFA : bien plus qu'une obligation

Rappelez-vous : des données de qualité aujourd'hui, ce sont des indicateurs de performance valorisables demain auprès de vos financeurs et de vos futurs apprentis. La rigueur dans la préparation de SIFA est un investissement dans votre réputation et votre pilotage stratégique.

Prêt à transmettre en toute sérénité ? Cette checklist est votre alliée pour une déclaration sans stress !

Logiciel de gestion

- ☐ Découvrez comment gagner du temps et améliorer vos process au quotidien avec un logiciel de gestion adapté aux besoins de votre CFA/OFA

Notes



20 boulevard Winston Churchill, 21000 DIJON
+ 33 (0)3 80 78 99 00 | info@ymag.fr

ymag.fr

**Derrière
chaque
moment
de vie.**