



Créer et utiliser son espace SYLAé

Toutes les étapes pour percevoir l'aide à l'embauche de votre apprenti : création du compte, rattachement de l'établissement, RIB et suivi des paiements.

Portail concerné : sylae.asp.gouv.fr/portail-employeur

01 · Rappel du parcours : où intervient SYLAé ?

Lorsque vous recrutez un apprenti, les démarches s'enchaînent dans cet ordre :

1. **Signature du contrat d'apprentissage** (CERFA) avec l'apprenti et le CFA, accompagné de la **convention de formation par apprentissage** établie avec le CFA. Ces deux pièces constituent le dossier de l'apprenti.
2. **Dépôt du contrat et de la convention auprès de l'OPCO** (opérateur de compétences) : cette démarche est effectuée **par le CFA**. En revanche, **l'inscription et l'adhésion à l'OPCO doivent impérativement être réalisées par l'entreprise**, et non par le CFA.
3. **Attente de la prise en charge financière par l'OPCO** : une fois le contrat pris en charge, l'OPCO le dépose auprès du ministère du Travail. Le délai de prise en charge varie fortement d'une entreprise à l'autre.
4. **Transmission automatique à l'ASP** (Agence de Services et de Paiement) : pour les entreprises de moins de 250 salariés, cette transmission vaut décision d'attribution de l'aide. Vous recevez alors une notification de l'ASP.
5. **Versement de l'aide via SYLAé** : c'est sur ce portail que vous devez créer votre espace employeur, renseigner votre RIB et suivre vos paiements.

IMPORTANT — Aucune aide ne peut être versée sans espace SYLAé actif et sans RIB renseigné. Créez votre espace dès la validation du contrat par l'OPCO, sans attendre le courrier de l'ASP.

L'école vous accompagne

Le dépôt du contrat et de la convention auprès de votre OPCO, c'est l'école qui s'en charge — et le Bureau des entreprises vous guide sur SYLAé dès la signature.

Marlène Massamba — Bureau des entreprises · m.massamba@mantes-school.com ·
01 30 63 25 89

02 · SYLAé, c'est quoi ?

SYLAé est le portail en ligne sécurisé de l'ASP destiné aux employeurs bénéficiaires d'aides publiques à l'emploi (contrats d'apprentissage, CUI, adultes-relais...). Il permet de :

- créer et gérer un **compte nominatif** (au nom d'une personne physique de l'entreprise) ;
- **rattacher vos établissements** via leur numéro SIRET ;
- **renseigner et mettre à jour vos coordonnées bancaires** (RIB/IBAN) ;
- **déclarer les événements liés au contrat** (suspension, rupture, fin de contrat...) ;
- **consulter les paiements et avis de paiement** dans un tableau récapitulatif ;
- **déléguer la gestion à un tiers déclarant** (expert-comptable, cabinet de paie) via une procédure sécurisée.

Bon à savoir : ne pas confondre **SYLAé** (portail public de l'ASP) avec **Silae** (logiciel de paie privé).

03 · Avant de commencer : la checklist

Munissez-vous des éléments suivants :

ÉLÉMENT	OÙ LE TROUVER ?
Numéro SIRET de l'établissement (14 chiffres)	Extrait Kbis, avis INSEE
Code d'inscription SYLAé	Transmis par l'ASP par mail (ou courrier postal) après la validation du contrat. Peut aussi être demandé directement sur le portail
Adresse e-mail de référence	Adresse consultée régulièrement (notifications, récupération de mot de passe)
RIB / IBAN de l'entreprise	Votre banque
Copie du contrat d'apprentissage (CERFA) et de la convention de formation par apprentissage validés par l'OPCO	Votre espace OPCO

CAS 1

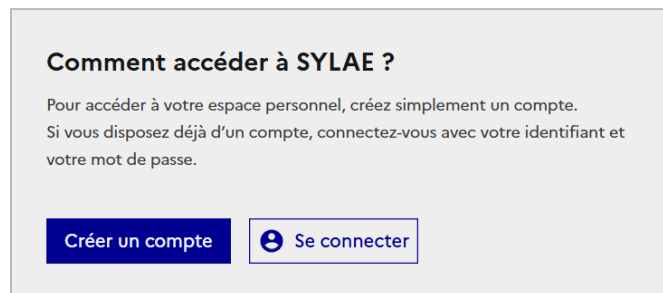
Vous n'avez jamais eu de compte SYLAé

Parcours complet en 4 étapes : création du compte → rattachement de l'établissement → RIB → vérification du dossier.

1 · Créer votre compte nominatif

1. Rendez-vous sur **syloe.asp.gouv.fr/portail-employeur**.
2. Cliquez sur « **Créer mon compte** » (le compte est nominatif : nom, prénom, adresse e-mail).
3. Renseignez vos coordonnées et acceptez les conditions générales d'utilisation.
4. Un **mail de vérification** vous est envoyé : cliquez sur le lien pour activer le compte et définir votre mot de passe (mélangez majuscules, chiffres et caractères spéciaux).

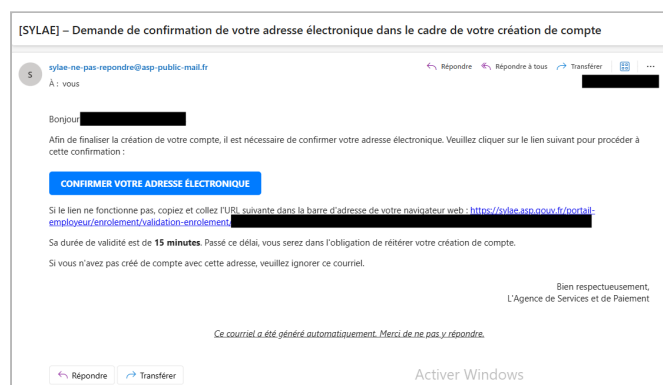
LA CRÉATION DE COMPTE EN IMAGES



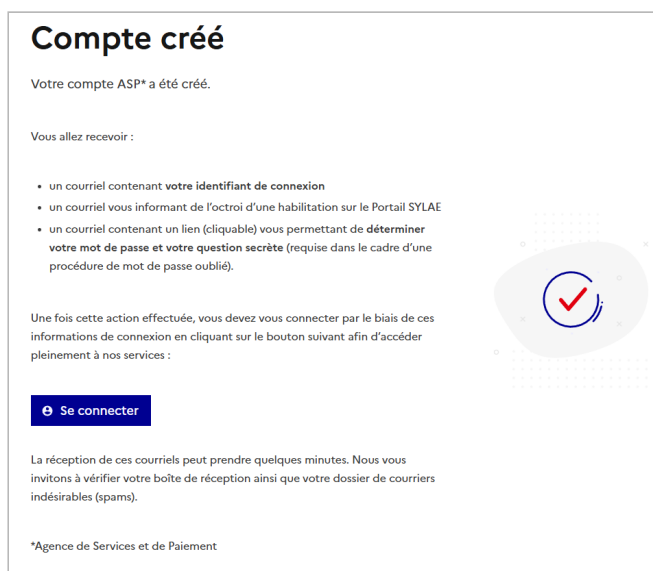
1 • Page d'accueil du portail : « Créer un compte »



2 • Invitation à consulter votre boîte mail (lien valide 15 min)



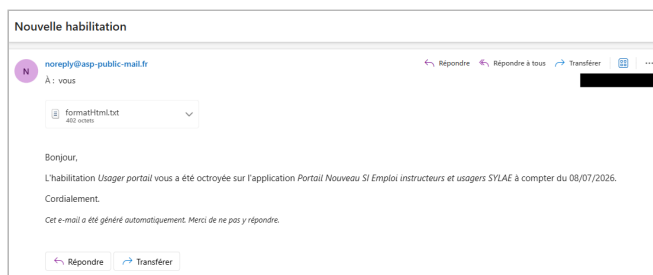
3 • Mail reçu : « Confirmer votre adresse électronique »



4 • Compte créé : 3 courriels vont suivre



5 • Mail n°1 : votre identifiant de connexion



6 • Mail n°2 : habilitation « Usager portail » sur SYLAE



7 · Mail n°3 : lien d'initialisation du mot de passe

8 · Choix du mot de passe et de la question secrète

9 · Connexion à SYLAé avec l'identifiant reçu par mail (format prenom.nom) et votre mot de passe

2 · Rattacher votre établissement

1. Une fois connecté, allez dans la rubrique de **gestion des établissements**.
2. Saisissez le **numéro SIRET** de votre établissement.
3. Saisissez le **code d'inscription** reçu de l'ASP. *Vous n'avez pas reçu de code ?* Utilisez la fonction « Demander mon code d'inscription » : saisissez votre SIRET ; si une adresse mail est associée à votre SIRET dans la base ASP, vous recevez le code par mail en quelques minutes ; sinon, il vous est envoyé par courrier postal sous quelques jours.
4. Validez : votre compte est désormais relié à votre établissement et vous accédez à vos dossiers.

Afin de rattacher un établissement à votre compte et accéder pleinement à vos dossiers*, veuillez vous munir du SIRET de l'établissement concerné et du code d'inscription associé.

Rattacher un établissement à votre compte

* Dans le cadre du rattachement d'un établissement « tiers déclarant » à votre compte (suite au traitement du contrat de prestation), vous accédez aux dossiers de vos employeurs en délégation. »

« **Rattacher un établissement à votre compte** »

Renseigner le SIRET de votre établissement

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

SIRET de votre établissement

Merci de respecter le format numérique, 14 caractères

Valider

Si vous êtes un Tiers-déclarant merci de bien vouloir saisir le N° SIRET de votre établissement et non le SIRET des établissements pour lesquels vous réalisez les déclarations

Etes-vous au titre de cet établissement :

- ☐ Bénéficiaire direct de l'aide
- ☐ Tiers déclarant agissant en qualité de délégataire pour le compte d'un autre établissement (Contrat de prestation)

← Précédent

Confirmer votre établissement

Saisie du SIRET (14 chiffres), puis du code d'inscription

ATTENTION AU SIRET — Le numéro SIRET enregistré sur SYLAé doit être **strictement identique à celui figurant sur le contrat d'apprentissage** de votre apprenti. Un SIRET différent (autre établissement, siège au lieu du site d'exécution...) bloque le rapprochement du dossier.

À noter : sans le code d'inscription, vous pouvez créer votre compte, mais vous ne verrez pas les dossiers de votre établissement. Le rattachement est donc l'étape indispensable.

3 • Renseigner vos coordonnées bancaires

1. Rubrique « **Coordonnées bancaires** » : saisissez l'IBAN de l'entreprise.
2. Le suivi de la prise en compte du RIB se fait en temps réel dans le portail.
3. **Sans RIB valide, aucun versement n'est possible.**

4 • Vérifier votre dossier d'aide

1. Consultez la rubrique dédiée aux **contrats / dossiers** pour vérifier que le dossier de votre apprenti (contrat + convention de formation) apparaît bien.
2. Le délai entre la prise en charge par l'OPCO et l'apparition du dossier sur SYLAé **varie fortement d'une entreprise à l'autre.**
3. Si le dossier tarde à apparaître, vérifiez auprès de l'OPCO que le contrat a bien été pris en charge, puis contactez l'assistance ASP.

CAS 2

Vous avez déjà un compte SYLAé

Pas de nouveau compte à créer : connexion habituelle + quelques vérifications.

- **Connectez-vous avec vos identifiants habituels** sur sylae.asp.gouv.fr/portail-employeur : les mêmes identifiants restent valables sur le portail rénové.

- **Identifiant ou mot de passe oublié ?** Utilisez « J'ai oublié mon identifiant » ou « J'ai oublié mon mot de passe » sur la page de connexion : un lien de vérification vous est envoyé par mail.
- **Nouvel établissement (nouveau SIRET) ?** Rattachez-le depuis votre compte avec son SIRET et son code d'inscription.
- **Vérifiez que votre RIB et votre adresse mail sont à jour** avant le premier versement.
- Le nouveau dossier de votre apprenti (contrat d'apprentissage + convention de formation) apparaîtra automatiquement dans votre espace une fois transmis par le ministère à l'ASP.

04 · La vie du dossier sur SYLAé

Le versement de l'aide

- Pour le contrat d'apprentissage, l'aide est versée **mensuellement, avant le paiement du salaire**, sur la base des données de votre **DSN** (déclaration sociale nominative).
- **La transmission mensuelle de la DSN est donc indispensable** : une DSN manquante ou erronée bloque ou fait rembourser l'aide.
- L'aide est **proratisée au nombre de jours effectués** : un contrat démarrant en cours de mois donne lieu à un versement partiel ce mois-là. Le calendrier des premiers versements peut varier d'une entreprise à l'autre.

Les déclarations à faire sur SYLAé

Vous devez signaler sans délai tout **événement affectant le contrat** :

- rupture anticipée du contrat d'apprentissage ;
- suspension du contrat ;
- fin de contrat.

Ces déclarations conditionnent l'arrêt ou l'ajustement des versements et évitent des demandes de remboursement ultérieures.

Le suivi des paiements

Consultez le **tableau récapitulatif des paiements** (filtrable) et téléchargez vos **avis de paiement** pour votre comptabilité.

Déléguer à un tiers déclarant

Vous pouvez confier la gestion SYLAé à votre **expert-comptable ou cabinet de paie** via la procédure sécurisée de tiers déclarant, tout en conservant un droit de regard depuis votre compte.

Côté assiduité : le livret d'apprentissage numérique de l'école (Edutrack) permet d'exporter des attestations de présence par apprenti et par période — utiles pour garder vos DSN cohérentes avec la réalité de la formation.

05 · Les erreurs fréquentes à éviter

ERREUR	CONSÉQUENCE	BONNE PRATIQUE
Attendre le courrier ASP pour créer son espace	Retard du premier versement	Créer le compte dès la validation OPCO
RIB non renseigné ou obsolète	Paiements bloqués	Vérifier l'IBAN dès la création, le mettre à jour à chaque changement de banque
DSN non transmise ou erronée	Aide suspendue ou à rembourser	Vérifier avec le gestionnaire de paie que l'apprenti figure bien dans la DSN chaque mois
Rupture de contrat non déclarée	Trop-perçu à rembourser	Déclarer immédiatement tout événement sur SYLAé
Adresse mail non consultée	Code d'inscription et notifications manqués	Utiliser une adresse générique suivie (ex. compta@entreprise.fr)
Identifiants perdus, personne ne sait qui gère le compte	Blocage complet	Désigner un référent SYLAé dans l'entreprise et conserver les identifiants en lieu sûr

06 · Besoin d'aide ? Les bons contacts

- **Assistance ASP (bénéficiaires)** : choisir l'option « **Alternance** ». Numéros et formulaires de contact sur la page SYLAé du site de l'ASP.
- **Questions sur le contrat ou la convention de formation** (dépôt, prise en charge) : votre **OPCO**.
- **Informations sur l'aide à l'embauche d'apprentis** : asp.gouv.fr et travail-emploi.gouv.fr.
- **Le Bureau des entreprises de l'école** : Marlène Massamba · m.massamba@mantes-school.com · 01 30 63 25 89.

Et pour mesurer ce que l'aide change à votre coût réel : le simulateur de coût employeur et la grille de rémunération 2026 sont sur **mantes-school.com/entreprises**.

Guide établi à partir des informations publiées par l'ASP. Vérifiez les conditions en vigueur à la date de signature du contrat. Édition juillet 2026.

MANTES SCHOOL OF BUSINESS

SAS au capital de 10 000 € · Siège : 20 rue du Vieux Pilori · Le Campus : 2 rue Armand Cassan — 78200 Mantes-la-Jolie · 948 211 560
R.C.S. Versailles · NDA n° 11 78 87894 78
contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com