

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

BTS

SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP35340
FORMACODE : 24220 / 31054 /
31084
CODE(S) NSF : 326
CODE ROME : M1810 / M1801 /
M1805

SOMMAIRE

1.	Votre formation.....	2
1.1	Le programme.....	2
1.2	Le métier & les débouchés	3
1.3	Rémunération	4
1.4	Le planning	5
1.5	Le lieu de ma formation.....	6
1.5.1	Le plan d'accès.....	6
1.5.2	Environnement du centre.....	6
1.6	Le(s) référentiel(s).....	7
2.	L'organisation administrative.....	8
2.1	Le formulaire de préinscription	8
2.2	La liste des pièces à fournir.....	9
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier	10
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11
2.4.2	Que dois-je faire après l'acceptation de ma candidature par téléphone ou courrier ou directement au centre de formation ?.....	11
2.4.3	Comment modifier une convention de formation ?.....	11
3.	Les aides, les droits et devoirs respectifs	12
3.1	Les droits et devoirs des apprenants	12
3.2	Les obligations des entreprises d'accueil	14
3.2.1	Les obligations de l'employeurs.....	14
3.2.2	Les obligations du maitre d'apprentissage	14
3.3	Les obligations des CFA.....	15
3.4	Les aides	16
3.4.1	Pour l'apprenti	16
3.4.2	Pour l'employeur	16

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS OPTION
A : SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURE, SYSTÈMES ET RÉSEAUX;
OPTION B : SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS
EN ALTERNANCE

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3
JOURS MIN. UNE FOIS L'ACCORD DE
L'ENTREPRISE.

RNCP35340
FORMACODE : 24220 /
31054 / 31084
CODE ROME : M1810 /
M1801 / M1805

Objectif : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines; Contribuer au développement des ressources humaines.

Prix : Gratuit

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC) et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Brevet Technicien services informatiques aux organisations. Possibilité de validation par Unité.

Durée : 2 ans ou moins en fonction du profil.

Financement : Pris en charge par l'OPCO.

PROGRAMME :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Unité 11 — Culture générale et expression.

Unité 12 — Expression et communication en langue anglaise

Unité 2 — Mathématiques pour l'informatique

Unité 3 — Culture économique, juridique et managériale pour l'informatique.

Unité 4 — Support et mise à disposition de services informatiques

Unité 5 — Administration des systèmes et des réseaux (option A) / Conception et développement d'applications (option B).

Unité 6 — Cybersécurité des services informatiques (option A) / (option B)

Unité Facultative :

- **UF 2 Mathématiques approfondies**

Période en entreprise : Elle est définie dans le planning de l'apprenti et prend en compte les besoins de l'entreprise et de la formation.

Session de validation : La session de validation pour le BTS est généralement organisée fin mai, résultat fin juin.

Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS OPTION A : SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURE, SYSTÈMES ET RÉSEAUX; OPTION B : SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS EN ALTERNANCE

Description générale

Un service informatique rendu à une organisation est défini comme un ensemble de solutions techniques (d'infrastructure ou applicatives) répondant à un besoin, soutenu par des activités de maintien en condition opérationnelle et de support, sur lequel le prestataire informatique s'engage. L'activité de la personne titulaire du diplôme s'inscrit dans un contexte de forte mutation des métiers à contenu technologique et d'évolution rapide de l'environnement professionnel. Ses interventions doivent respecter la réglementation, les normes et standards de qualité et de sécurité en vigueur, les contrats de services conclus avec l'organisation cliente et s'inscrire dans une démarche écoresponsable en participant à la réduction de l'impact de l'informatique sur l'environnement. La personne titulaire du diplôme participe à la production et à la fourniture de services informatiques à une organisation, soit en tant que collaboratrice de cette organisation soit en tant qu'intervenante d'une entreprise de services du numérique, d'un éditeur de logiciels ou d'une société de conseil en technologies.

Le BTS

COUVRANT TOUS LES SECTEURS PROFESSIONNELS, LES BTS FORMENT DES COLLABORATEURS D'INGÉNIEUR, DES ASSISTANTS COMMERCIAUX OU TECHNIQUES, DES ASSISTANTS CLIENTÈLE, DES CHEFS DE CHANTIER, ETC. SELON LES SECTEURS. LE BTS SE PRÉPARE EN 2 ANS APRÈS LE BAC EN LYCÉE, EN ÉCOLE OU PAR L'APPRENTISSAGE. LES BTS VISENT UNE INSERTION PROFESSIONNELLE DIRECTE. POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE, NOTAMMENT EN LICENCE PRO (POUR 1 AN).

DÉBOUCHÉS DU DIPLÔME

LES DIPLÔMÉS AURONT L'OPTION ENTRE POURSUIVRE LEURS ÉTUDES, INTÉGRER LE MONDE DU TRAVAIL DANS UNE ENTREPRISE OU METTRE EN ŒUVRE UN PROJET D'ENTREPRISE. DANS UN PREMIER TEMPS, LES DIPLÔMÉS POURRONT ÉVENTUELLEMENT ORIENTER LEURS CHOIX VERS L'ACQUISITION D'UN BAC PLUS TROIS. EN EFFET, LES ÉTUDIANTS AURONT LE CHOIX DE DIFFÉRENTES LICENCES PROFESSIONNELLES À LEUR PORTÉE COMME LICENCE PRO SYSTÈMES INFORMATIQUES ET LOGICIELS, LICENCE PRO RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS, LICENCE PRO AUTOMATIQUE ET INFORMATIQUE INDUSTRIELLE.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

OPTION A : SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURE, SYSTÈMES ET RÉSEAUX

- Administrateur systèmes et réseaux
- Administrateur sécurité
- Support systèmes et réseaux
- Technicien avant-vente
- Technicien d'infrastructure
- Technicien développement – exploitation
- Technicien de maintenance
- Technicien réseaux – télécoms
- Technicien support et déploiement
- Technicien systèmes et réseaux

OPTION B : SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS

- Analyste d'applications
- Analyste d'études
- Analyste programmeur
- Chargé d'études informatiques
- Développeur d'applications informatiques
- Développeur d'applications mobiles
- Technicien développement – exploitation
- Développeur Web ; - informaticien d'études
- Programmeur d'applications
- Responsable des services applicatifs

CEVEDOM
Centre de formation d'apprentis
Organisme de formation

1.3 REMUNERATION

L'apprenti perçoit un salaire qui correspond à un pourcentage du SMIC (salaire minimum légale en France).

Ce pourcentage évolue en fonction de l'âge de l'apprenti et de son ancienneté dans l'entreprise.

Cette grille est donnée à titre indicatif, les valeurs sont arrondies et les taux de rémunération changent en fonction de l'inflation. Ce tableau est mis à jour sur le site suivant :

<https://www.lapprenti.com/html/apprenti/salaire.asp>

Rémunération de l'apprenti par mois la 1 ^{re} année		
Avant 18 ans 27% du SMIC	18-20 ans 43% du SMIC	21-25 ans 53% du SMIC
453 €	722 €	890 €
Rémunération de l'apprenti par mois la 2 ^e année		
Avant 18 ans 39% du SMIC	18-20 ans 51% du SMIC	21-25 ans 61% du SMIC
655 €	856 €	1 024 €
Rémunération de l'apprenti par mois la 3 ^e année		
Avant 18 ans 55% du SMIC	18-20 ans 67% du SMIC	21-25 ans 78% du SMIC
923 €	1 125 €	1 310 €
En août 2022, montant du SMIC BRUT mensuel: 1678 ,95 € Les montants indiqués correspondent au salaire brut		

Un simulateur vous permettra de mieux comprendre cette grille :

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/simulateur-alternant/etape-1>

1.4 LE PLANNING

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
8 h	ENTREPRISE	ENTREPRISE	ENTREPRISE	CFA	CFA	
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13h	Pause	Pause	-	Pause	Pause	
14h						
15h	ENTREPRISE	ENTREPRISE		-	CFA	CFA
16 h						
17 h					-	-
18 h	-	-	-		-	

1.5 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.5.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.5.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bambou, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.6 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://cfa.cevedom.com/bts-services-informatiques-aux-organisations>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & code postal :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____

Mail. : si

N° sécu. Sociale :

Numéro PE : _____

Date de naissance :

Lieu de naissance :

MOTIVATION DU BENEFICIAIRE

Situation professionnelle : _____

Objectif professionnel : _____

Date souhaitée d'entrée en formation : ____ / ____ / ____

Disponibilités : _____

Durée souhaitée de la formation : _____

Durée max. souhaitée de la formation : _____

Capacité financière : _____

Nombre d'heures CPF : _____

CONTRAINTES A VERIFIER !

Transport ok ? : _____ (information optionnelle)

Garde d'enfant ? : _____ (information optionnelle)

Contraintes / travail ? : _____ (information optionnelle)

Autres contraintes : _____ (information optionnelle)

Situation de handicap : _____

Autre(s) contrainte(s) à spécifier : _____

AUTRES INFORMATIONS

Souhait de mobilité à l'international ? : _____

Stage à prévoir : _____

Demande de mise en place d'un échancier : _____

IDENTIFICATION DU FINANCEUR

(OPCO pour l'apprentissage)

Dénomination : _____

Représenté par (nom & prénom) : _____

Adresse : _____

Complément d'adresse : _____

Ville & Code postale :

Tél. 1 : ____ - ____ - ____ - ____

Tél. 2 : ____ - ____ - ____ - ____

Mail :

N° sécu. Sociale :

Numéro d'identification de la structure :

NIVEAU DU BENEFICIAIRE

Niveau d'études max. :

Diplôme 1 : _____

Diplôme 2 : _____

Diplôme 3 : _____

Formation(s) suivie(s) : _____

Résultats du test de positionnement :

Note en Math. (de A à E) : _____

Bureautique (de A à E) : _____

Français (de A à E) : _____

Compta. /Gestion (de A à E) : _____

Niveau d'autonomie
(autoévaluation de A à E) : _____

Rapidité de compréhension
(autoévaluation de A à E) : _____

Qualité de compréhension
(autoévaluation de A à E) : _____

Dernier emploi : _____

Total années expérience pro. : _____

Actions à réaliser : _____

J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES

SIGNATURE

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité et lettre de motivation s'adressant à une entreprise.
- Photocopie des 3 derniers bulletins de notes de la dernière classe fréquentée.
- Photocopie des diplômes possédés.
- Pour les candidats étrangers, « titre de séjour » et « l'autorisation de travail sur le territoire français ».
- Photocopie du certificat de recensement ou de la journée d'Appel de la préparation à la défense
- Photocopie de la carte d'identité
- 1 photo d'identité (format numérique accepté).
- 1 dispense de sport totale pour les candidats inaptes.

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://cfa.cevedom.com/bts-services-informatiques-aux-organisations>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.
- Une évaluation du niveau de l'apprenant au regard du référentiel sera effectuée avec le centre de formation et, si possible, avec l'entreprise d'accueil ;

L'instruction s'achève avec la décision d'inscription prise en concertation avec l'entreprise ou uniquement par le CFA si l'entreprise d'accueil n'a pas encore été trouvée.

L'étude personnalisée concernant l'inscription définitive peut être effective en trois jours minimum en fonction des disponibilités de l'entreprise d'accueil pour finaliser le dossier et convenir des modalités particulières.

Rappel : une formation en alternance peut commencer sans avoir trouvé l'entreprise d'accueil, mais le contrat d'apprentissage ne sera effectif qu'avec la signature d'un contrat de travail avec l'entreprise. L'idéal est de mener de front la recherche d'un employeur et l'inscription dans un organisme de formation.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;

2.4.2 QUE DOIS-JE FAIRE APRES L'ACCEPTATION DE MA CANDIDATURE PAR TELEPHONE OU COURRIER OU DIRECTEMENT AU CENTRE DE FORMATION ?

Dès l'inscription validée par nos services, vous serez invité(e) après confirmation par téléphone ou mail à récupérer à notre centre de formation ou par téléchargement mail une convention ou un contrat de formation.

Tous nos documents sont dématérialisés : convention, convocation, facture, feuille de présence... Nous vous les adressons par e-mail et en version papier à la demande. Les factures et attestation de présence sont disponibles au plus tard une semaine après la fin d'une formation. Si toutefois un retard intervenait il vous revient de nous demander ces documents au plus tôt par tout moyen permettant une traçabilité de votre demande.

2.4.3 COMMENT MODIFIER UNE CONVENTION DE FORMATION ?

Avant signature ou dans les sept jours suivants, une convention de formation peut être modifiée après accord consensuel. Pour toute demande de modification de convention, vous pouvez contacter notre centre directement par téléphone, en présentiel ou par mail ou formulaire. Nous ferons les modifications acceptées par les différentes parties prenantes, et vous adresserons par mail une nouvelle convention de formation.

3. LES DROITS ET DEVOIRS, LES AIDES RESPECTIFS

3.1 LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

3.1.1 EN ENTREPRISE :

Il a un contrat ne dépassant pas les 35h par semaine (le temps de formation étant compris dans ce volume d'heure)

Il est salarié au sein de son entreprise ainsi il doit effectuer le travail confié par l'employeur.

Il a les mêmes droits que les autres salariés et acquière 2.5 jours de congés payés par mois minimum soit 5 semaines par an, bénéficie de la protection maladie, maternité, accident du travail

Son salaire doit lui être versé en temps et en heure (par exemple : mensuellement à date fixe)
cf. : la rémunération n'est pas soumise aux cotisations salariales ainsi son salaire brut est égal à son salaire net. De plus Il est exonéré d'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC.

L'apprenti doit respecter les horaires de l'entreprise

L'apprenti doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise

En cas de non-respect des règles du travail l'apprenti pour faire appel à un médiateur et ou au conseil des prud'hommes

3.1.2 AU CFA :

Il s'engage :

- À suivre les cours théoriques au sein du CFA en fonction du planning définit en accord avec l'entreprise.
- Réaliser les examens prévus en fin de contrat.
- Respecter les horaires de formation du CFA.
- Informer et justifier ses absences et retards.
- Respecter les règlements intérieurs du CFA.

3.2 LES OBLIGATIONS DES ENTREPRISES D'ACCUEIL

3.2.1 LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEURS

- Choisir la personne qui accompagnera l'alternant au sein de l'entreprise dans l'acquisition des savoir-faire (maître d'apprentissage). Il doit s'agir d'un salarié de l'entreprise volontaire, qui justifie d'une expérience professionnelle significative dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé par le salarié.
- L'employeur doit également effectuer la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF.
- Définir avec le salarié et l'organisme de formation quelles seront les modalités pratique de la formation, notamment l'emploi du temps.
- L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise une formation pratique de l'apprenti en lui confiant des tâches et des postes de travail permettant l'exécution de travaux formateurs conformes à une progression annuelle définie par les entreprises et le centre d'apprentissage.
- Il doit prendre part aux activités destinées à coordonner la formation en centre et celle délivrée en entreprise.

3.2.2 LES OBLIGATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

- Être titulaire du diplôme (ou équivalent) relevant du même domaine que celui de l'apprenti et justifiant de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé (ou titulaire d'un diplôme inférieur mais justifiant de 3 années d'expérience à son poste).
- Chaque maître d'apprentissage ne forme pas plus de deux apprentis ou de deux élèves de classe préparatoire au maximum.

3.3 LES OBLIGATIONS DES CFA

- Accompagner les candidats dans la recherche d'un employeur ;
- Informer les apprentis de leurs droits et devoirs ;
- Accompagner les apprentis en rupture dans la recherche d'un nouvel employeur ;
- Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou titre à finalité professionnelle ;
- Aider les apprentis à résoudre leurs difficultés d'ordre social et matériel
- Favoriser la diversité ;
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle femmes/hommes ;
- Encourager la mobilité nationale et internationale - CEVEDOM peut mettre en place une mobilité nationale ou internationale à destination de ses apprentis. Il existe un référent mobilité, Monsieur Linden SINCLAIR, formateur en Anglais ;
- Accompagner les apprentis quand la formation est dispensée en tout ou partie à distance;
- Évaluer les compétences acquises dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
- Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils ont droit.

(Article L6231-2 du Code du travail)

3.4 LES AIDES

3.4.1 POUR L'APPRENTI

Il est possible de bénéficier d'un accompagnement social pour aider l'apprenti à financer un logement, le matériel nécessaire à votre formation ou encore le permis de conduire.

N'hésitez pas à vous rapprocher de l'administration de CEVEDOM CFA car de nombreuses aides en accord avec les OPCO sont proposées.

3.4.2 POUR L'EMPLOYEUR

- Une aide de **5 000 €** ou **8 000 €** est accordée aux entreprises pour les embauches d'apprentis dont les contrats sont signés jusqu'au **31 décembre 2022**, le diplôme ou le certificat professionnel préparé en contrat d'apprentissage ne doit pas être supérieur au niveau Bac +5
- A partir du 01 janvier 2023 :
 - 1re année d'exécution du contrat : le montant maximum de l'aide est de **4 125 €**
 - 2e année d'exécution du contrat : le montant maximum de l'aide est de **2 000 €**
 - 3e année d'exécution du contrat (et la 4e année si le contrat dépasse les 3 ans) : le montant maximum de l'aide est de **1 200 €**