

# DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

## TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANTE

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

RNCP : RNCP36804  
FORMACODE(S) : 35035 / 35029 /  
35007  
CODE(S) NSF : 324t  
CODE(S) ROME : M1607

## 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 droits et devoirs, les aides respectifs .....	12
3.1	Les droits et devoirs des apprenants .....	12
3.1.1	En entreprise : .....	12
3.1.2	Au CFA : .....	13
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

**CEVEDOM**  
Centre de formation d'apprentis  
Organisme de formation

2022

## SECRÉTAIRE ASSISTANTE

EN ALTERNANCE

### Formation diplômante Titre professionnel de niveau 4

RNCP36804  
FORMACODE : 35035 /  
35029 / 35007  
CODE ROME : M1607

**Objectif :** Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités; Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

**Prix :** Gratuit.

**Prérequis :** Ouvert aux diplômés de niveau 3 (CAP / PREMIERE) ou une première année en première, voir plus aisance dans l'expression écrite et orale.

**Modalité d'accès / de formation :** Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Présentiel.

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

**Validation :** Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de secrétaire assistant/e. Possibilité de validation par CCP.

**Durée :** 1 ans ou moins en fonction du profil.

**Financement :** Pris en charge l'OPCO.

### PROCHAINES SESSIONS :

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

### 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).

### CCP 1 — Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### CCP 2 — Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

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

**Session de validation :** 1 semaine d'examen en fin de formation, selon les modalités d'examen du titre professionnel.

### Moyens pédagogiques :

Formateurs de spécialités sont internes au centre et professionnels du secteur. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, ...

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

## 1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

# SECRÉTAIRE ASSISTANTE

### EN ALTERNANCE

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques. Le (la) secrétaire assistant(e) a la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Le (la) secrétaire assistant(e) peut être amené(e) à remplacer un(e) autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement. Selon l'activité de l'entreprise, il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales - achats et ventes - et le suivi administratif courant du personnel. Assurant l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message. Le (la) secrétaire assistant(e) exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative. La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils bureautiques et de communication, mais aussi de logiciels professionnels. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

#### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

- ⇒ Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
- ⇒ L'emploi de secrétaire-assistant(e) s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- ⇒ Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée.
- ⇒ Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

#### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- |                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ⇒ Secrétaire                    |                                   |
| ⇒ Secrétaire administratif (ve) | ⇒ Secrétaire généraliste          |
| ⇒ Secrétaire polyvalent (e)     | ⇒ Assistant(e) administratif (ve) |
| ⇒ Assistant(e) d'entreprise     | ⇒ Assistant(e) d'équipe           |

#### FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ BAC PRO assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (ex bac pro GA- gestion-administration)
- ⇒ BAC TECHNO sciences et technologies du management et de la gestion

#### POURSUITE D'ETUDE /

- ⇒ BTS gestion de la PME
- ⇒ BTS support à l'action managériale
- ⇒ BTS assistance technique d'ingénieur
- ⇒ BTS comptabilité gestion
- ⇒ BTS management commercial opérationnel

#### PASSERELLE

En validant ce titre professionnel ou en obtenant l'un des CCP, vous validerez également des CCP d'un autre TP, soit d'un même niveau ou d'un niveau au-dessus.

**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 <sup>re</sup> 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 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> 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

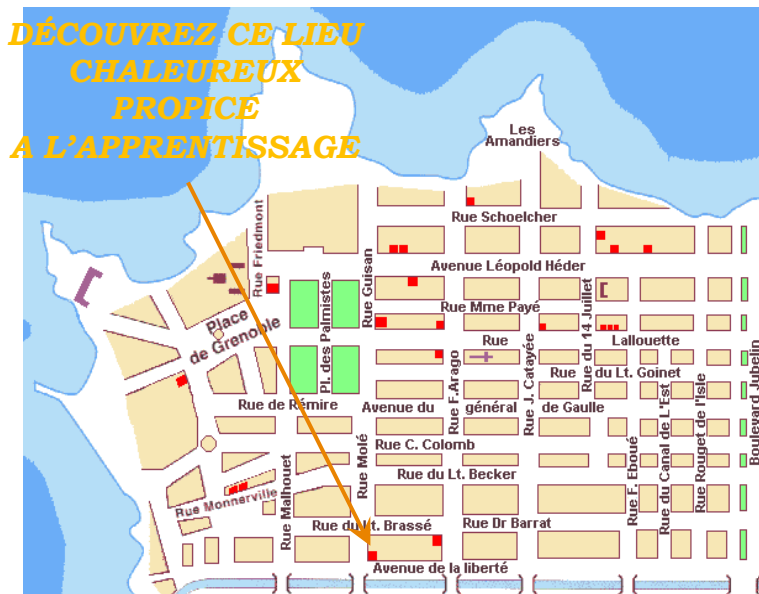
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
8 h	ENTREPRISE	ENTREPRISE	ENTREPRISE	CFA	CFA	
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13h	Pause	Pause		Pause	Pause	
14h						
15h	ENTREPRISE			CFA	CFA	
16 h						
17 h						
18 h						

## 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/SECRETAIRE-ASSISTANT-NIVEAU-IV-BAC](https://cfa.cevedom.com/secretaire-assistant-niveau-iv-bac)



## 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 PIECES A 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/SECRETAIRE-ASSISTANT-NIVEAU-IV-BAC](https://cfa.cevedom.com/SECRETAIRE-ASSISTANT-NIVEAU-IV-BAC)

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](mailto: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 €**