

**DOSSIER D'INFORMATION
POUR UNE INSCRIPTION**

TITRE PROFESSIONNEL

**ASSISTANTE RESSOURCES
HUMAINES**

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

RNCP : RNCP35030
FORMACODE(S) : 35014
CODE(S) NSF : 315m
CODE(S) ROME : M1502 / M1501

CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✔ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✔ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✔ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✔ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1.	1. Votre formation.....	3
1.1	1.1 Le programme.....	3
1.2	1.2 Le métier & les débouchés	4
1.3	1.3 Rémunération	5
1.4	1.4 Le planning	6
1.5	1.5 Le lieu de ma formation.....	7
1.5.1	1.5.1 Le plan d'accès.....	7
1.5.2	1.5.2 Environnement du centre.....	7
1.6	1.6 Le(s) référentiel(s).....	8
2.	2. L'organisation administrative.....	9
2.1	2.1 Le formulaire de préinscription	9
2.2	2.2 La liste des pièces à fournir.....	10
2.3	2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier	11
2.4	2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	12
2.4.1	2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	12
2.4.2	2.4.2 Que dois-je faire après l'acceptation de ma candidature par téléphone ou courrier ou directement au centre de formation ?.....	12
2.4.3	2.4.3 Comment modifier une convention de formation ?.....	12
3.	3. Les droits et devoirs, les aides respectifs	13
3.1	3.1 Les droits et devoirs des apprenants	13
3.1.1	3.1.1 En entreprise :	13
3.1.2	3.1.2 Au CFA :	14
3.2	3.2 Les obligations des entreprises d'accueil.....	15
3.2.1	3.2.1 Les obligations de l'employeurs.....	15
3.2.2	3.2.2 Les obligations du maitre d'apprentissage	15
3.3	3.3 Les obligations des CFA.....	16
3.4	3.4 Les aides	17
3.4.1	3.4.1 Pour l'apprenti	17
3.4.2	3.4.2 Pour l'employeur	17

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

ASSISTANT DE DIRECTION

EN ALTERNANCE

PROCHAINES SESSIONS :

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

Formation diplômante
Titre professionnel de niveau 5

RNCP35031
FORMACODE : 35028
CODE ROME : D1401
CODE CPF : 330935

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 la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions.

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction.
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion.
- Optimiser les processus administratifs.

CCP 2 — Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information.

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information.

CCP 3 — Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des ressources humaines.

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

Moyens pédagogiques :

Formateurs professionnels du secteur, utilisation d'outils informatiques, QCM, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, ...

Objectif : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions; Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information; Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques.

Prix : Gratuit.

Prérequis : Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC) et plus + Bonne pratique de l'anglais.

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 5 (BTS/DUT) d'assistant de direction. Possibilité de validation par CCP.

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

Financement : Pris en charge par l'OPCO.

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

ASSISTANTE DE DIRECTION

EN ALTERNANCE

L'assistant(e) de direction est au cœur du système de communication, d'organisation et de décision de l'entreprise. Il (elle) assiste un ou plusieurs dirigeants et se voit confier des missions qui confortent ce rôle central. Par ses qualités organisationnelles et sa rigueur, il (elle) optimise les journées du dirigeant ou de l'équipe. Il (elle) contribue à l'évolution des procédures d'organisation et facilite la prise de décision en construisant dans les délais des outils de pilotage efficaces. Il (elle) compile et consolide des données sous forme de reporting des activités ou des résultats. Dans les grandes structures, il (elle) peut participer à l'élaboration des budgets. Vecteur de l'image de l'entreprise, il (elle) gère le traitement de la communication écrite et orale : il (elle) assure l'interface avec les interlocuteurs et collecte, analyse et diffuse l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. L'assistant(e) de direction participe également à différentes fonctions assurées par la direction de l'entreprise : il (elle) assiste le pilote de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, il (elle) prend en charge l'organisation complète d'un événement et il (elle) participe à la mise en œuvre d'opérations de communication liées à ces projets. Il (elle) assure un rôle de relais RH en contribuant à la gestion administrative du personnel et en participant au processus de recrutement. L'assistant(e) de direction, sous la responsabilité de son hiérarchique direct, exerce son métier en toute autonomie, dans le respect de la confidentialité, en appréciant les urgences et les priorités. Selon le domaine de l'entreprise, il (elle) prend en compte les différences culturelles et professionnelles dans ses activités. Dans un contexte de plus en plus cosmopolite, la fonction d'assistant(e) de direction requiert un niveau d'anglais permettant de communiquer avec spontanéité et aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des outils collaboratifs. Point d'ancrage d'un dirigeant ou d'une équipe de plus en plus nomade, l'assistant(e) de direction est au centre de relations souvent complexes, à l'interne et à l'externe. Il (elle) représente le dirigeant et veille au maintien de l'image de l'entreprise, ce qui exige de fortes compétences relationnelles. Il (elle) exerce généralement ses activités de façon sédentaire, mais peut être amené(e) à assister sa hiérarchie lors de ses déplacements.

LES TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES SONT LES SUIVANTS :

- ⇒ Assistant(e) de direction
- ⇒ Assistant(e) de manager

FORMATION COMPLEMENTAIRE

- ⇒ Un binôme performant
- Les clés pour mieux travailler avec son manager
- ⇒ Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces
- Entraînement à la prise de notes et techniques de rédaction efficace
- ⇒ Renforcer son aisance à l'oral
- Les clés pour une bonne communication

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ BTS gestion de la PME
- ⇒ BTS assistant de manager
- ⇒ BTS gestion administrative et commerciale
- ⇒ DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations

POURSUITE D'ETUDE

Une poursuite d'étude est envisageable à la suite de ce parcours, l'obtention de celui-ci vous permettra de poursuivre, veuillez prendre contact pour nous en apprendre d'avantage sur votre projet.

- ⇒ BTS gestion de la PME
- ⇒ BTS assistant de manager
- ⇒ BTS gestion administrative et commerciale
- ⇒ DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations

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.

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 *
477,00 €	760,00 €	936,00 €
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 *
689,00 €	901,00 €	1 078,00 €
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 *
972,00 €	1 184,00 €	1 378,00 €
En janvier 2024, montant du SMIC BRUT mensuel: 1 766,9 € 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

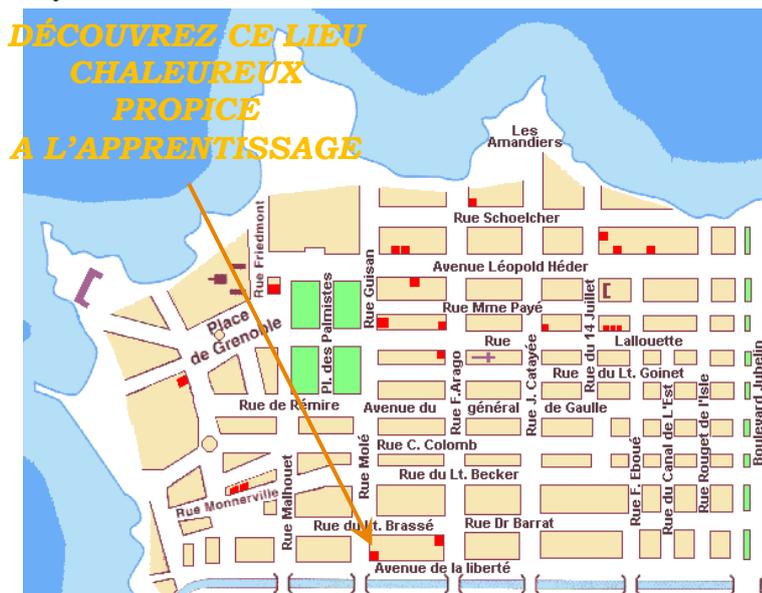
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
8 h	ENTREPRISE	ENTREPRISE	ENTREPRISE	CFA	CFA	
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13h	Pause	Pause	-	Pause	Pause	
14h						
15h	ENTREPRISE	ENTREPRISE		-	CFA	CFA
16 h						
17 h					-	-
18 h	-	-	-		-	

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 bamboo, 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/TP-ASSISTANT-RESSOURCES-HUMAINES](https://cfa.cevedom.com/tp-assistant-ressources-humaines)

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Prénom :				Stage à prévoir :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>	
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :		Code postale :		NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Tél.1 :		Tél 2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :			
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Lieu de naissance :				Rapidité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :		€		Type de financeur :		Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :	
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES				N° Sécurité sociale :			
DATE ET SIGNATURE :				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Lettre de motivation s'adressant à une entreprise ;
- Photocopie des 3 derniers bulletins de notes de la dernière classe fréquentée ;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte vitale ou l'attestation de sécurité sociale ;
- Photocopie du certificat de recensement et de la journée d'Appel de la préparation à la défense (pour les personnes nées à partir du 05 Janvier 2004) ;
- Photocopie de la carte d'identité / carte de séjour ;
- Une 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/TP-ASSISTANT-RESSOURCES-HUMAINES](https://cfa.cevedom.com/tp-assistant-ressources-humaines)

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.

L'entrée en formation peut s'effectuer tout au long de l'année dès que le candidat à l'apprentissage trouve une entreprise qui accepte de le recruter.

L'inscription saura effective une fois que les contrats seront signés par les différents parties.

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 €**