

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

BTS BANQUE, CONSEILLER DE CLIENTELE (PARTICULIERS)

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

RNCP : RNCP38381
FORMACODE(S) : 41083
CODE(S) NSF : 313
CODE(S) ROME : C1206

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. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & Les débouchés.....	4
1.3 Rémunération	5
1.4 Le planning	6
1.5 Le lieu de ma formation.....	7
1.5.1 Le plan d'accès	7
1.5.2 Environnement du centre.....	7
1.6 Le(s) référentiel(s).....	8
2. L'organisation administrative	9
2.1 Le formulaire de préinscription.....	9
2.2 La liste des pièces à fournir.....	10
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier.....	11
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation.....	12
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	12
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 Comment modifier une convention de formation ?.....	12
3. Les droits et devoirs, les aides respectifs.....	13
3.1 Les droits et devoirs des apprenants.....	13
3.1.1 En entreprise :	13
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.....	16
3.4 Les aides	17
3.4.1 Pour l'apprenti	17
3.4.2 Pour l'employeur.....	17
3.4.3 Pour le maitre d'apprentissage	17

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

BTS BANQUE, CONSEILLER DE CLIENTÈLE (PARTICULIERS)

EN ALTERNANCE

Description générale

Le titulaire du BTS Banque-conseiller de clientèle (particuliers) exerce une fonction commerciale et technique dans un établissement du secteur bancaire et financier, sur le marché des particuliers. Il commercialise l'offre de produits et services de son établissement, informe et conseille la clientèle dont il a la charge et prospecte de nouveaux clients. Dans ce métier de conseil et de vente, les qualités relationnelles jouent un rôle primordial.

Le titulaire du diplôme est appelé à travailler dans un environnement complexe et concurrentiel et à s'adapter à une grande variété de canaux de distribution : agences physiques et virtuelles, Internet, réseaux sociaux, bureau tactile.

Pour réussir dans sa mission, il devra conjuguer de solides compétences juridiques, financières et fiscales avec des capacités comportementales et commerciales.

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 PROFESSIONNELLE ASSURANCE, BANQUE ET FINANCE, LICENCE PROFESSIONNELLE MONNAIE ET FINANCE, LICENCE ÉCONOMIE -GESTION PARCOURS BANQUE OU FINANCE, DIPLÔME UNIVERSITAIRE : BANQUE/ASSURANCE EN EUROPE, OPTION GESTION DU PATRIMOINE, DU DIPLÔME D'INGÉNIEURIE EN TECHNIQUE BANQUE-ASSURANCE .

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

MÉTIERS COMMERCIAUX

- Accueil et services bancaires : chargé d'accueil, assistant de conseiller de clientèle
- Relation client : chargé d'affaires, chargé de clientèle du marché des particuliers ou des professionnels, conseiller de gestion agricole
- Gestion de clientèle bancaire : gestionnaire de grands comptes, responsable clientèle commerciale
- Gestion de portefeuille sur les marchés financiers : gérant de banque privée

MÉTIERS DE LA FINANCE

- Conseil en gestion de patrimoine financier : conseiller en gestion des capitaux, conseiller en placement et investissement, chef de produit patrimonial
- Gestion en banque et assurance : agent administratif
- Analyste
- Trader

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

BTS BANQUE, CONSEILLER DE CLIENTÈLE (PARTICULIERS)

EN ALTERNANCE

Description générale

Le titulaire du BTS Banque-conseiller de clientèle (particuliers) exerce une fonction commerciale et technique dans un établissement du secteur bancaire et financier, sur le marché des particuliers. Il commercialise l'offre de produits et services de son établissement, informe et conseille la clientèle dont il a la charge et prospecte de nouveaux clients. Dans ce métier de conseil et de vente, les qualités relationnelles jouent un rôle primordial.

Le titulaire du diplôme est appelé à travailler dans un environnement complexe et concurrentiel et à s'adapter à une grande variété de canaux de distribution : agences physiques et virtuelles, Internet, réseaux sociaux, bureau tactile.

Pour réussir dans sa mission, il devra conjuguer de solides compétences juridiques, financières et fiscales avec des capacités comportementales et commerciales.

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 PROFESSIONNELLE ASSURANCE, BANQUE ET FINANCE, LICENCE PROFESSIONNELLE MONNAIE ET FINANCE, LICENCE ÉCONOMIE -GESTION PARCOURS BANQUE OU FINANCE, DIPLÔME UNIVERSITAIRE : BANQUE/ASSURANCE EN EUROPE, OPTION GESTION DU PATRIMOINE, DU DIPLÔME D'INGÉNIEUR EN TECHNIQUE BANQUE-ASSURANCE .

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

MÉTIERS COMMERCIAUX

- Accueil et services bancaires : chargé d'accueil, assistant de conseiller de clientèle
- Relation client : chargé d'affaires, chargé de clientèle du marché des particuliers ou des professionnels, conseiller de gestion agricole
- Gestion de clientèle bancaire : gestionnaire de grands comptes, responsable clientèle commerciale
- Gestion de portefeuille sur les marchés financiers : gérant de banque privée

MÉTIERS DE LA FINANCE

- Conseil en gestion de patrimoine financier : conseiller en gestion des capitaux, conseiller en placement et investissement, chef de produit patrimonial
- Gestion en banque et assurance : agent administratif
- Analyste
- Trader

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 486,00 €	18-20 ans 43% du SMIC 775,00 €	21-25 ans 53% du SMIC * 955,00 €
Rémunération de l'apprenti par mois la 2 ^e année		
Avant 18 ans 39% du SMIC 703,00 €	18-20 ans 51% du SMIC 919,00 €	21-25 ans 61% du SMIC * 1 099,00 €
Rémunération de l'apprenti par mois la 3 ^e année		
Avant 18 ans 55% du SMIC 991,00 €	18-20 ans 67% du SMIC 1 207,00 €	21-25 ans 78% du SMIC * 1 405,00 €
En janvier 2025, montant du SMIC BRUT mensuel: 1 801,8 € Les montants indiqués correspondent au salaire brut		
* Règle applicable à un apprenti de 21 ans et plus		
A partir de 21 ans, le salaire de l'apprenti est déterminé en pourcentage du SMIC ou du SMC (Salaire Minimum Conventionnel) si celui-ci est plus élevé (article D6222-26 du code du travail).		
Rémunération d'un apprenti de 26 ans et plus		
1 801,8 € Brut par mois		
Soit 100% du SMIC ou le salaire le + élevé entre le Smic et le salaire minimum conventionnel		

Un simulateur vous permettra de mieux comprendre cette grille :

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

1.4 LE PLANNING

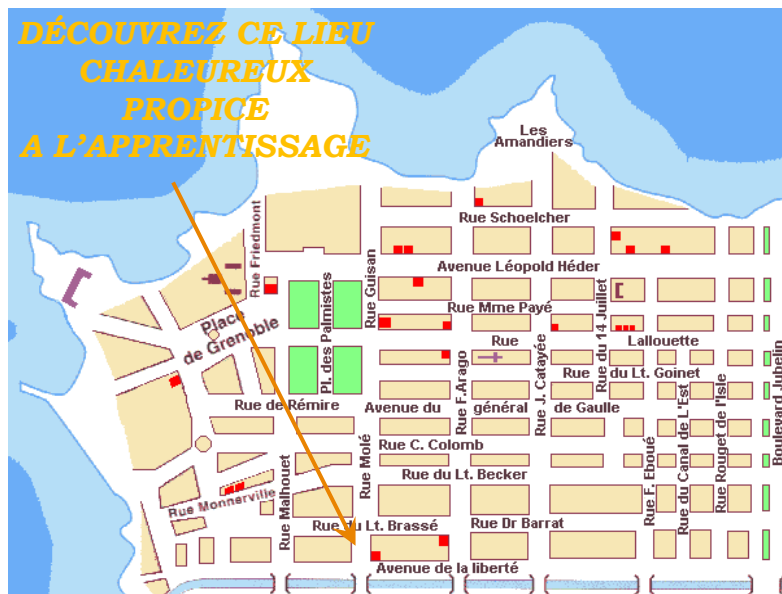
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h00	ENTREPRISE	ENTREPRISE	ENTREPRISE	CFA	CFA
09h00					
10h00					
11h00					
12h00					
13h00	PAUSE	PAUSE	[Grey]	PAUSE	PAUSE
14h00	PAUSE	PAUSE		CFA	CFA
15h00	ENTREPRISE	ENTREPRISE		[Grey]	CFA
16h00			[Grey]		[Grey]
17h00					
18h00			[Grey]		[Grey]

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-banque-conseiller-de-clientele-particuliers>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				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"/>	
Date de naissance :				Dernier emploi :			
Commune de naissance :		Pays de naissance :		Total d'expérience professionnelle :			
Adresse :				NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Complément :				Niveau d'études :			
Code postal :		Ville :		Diplôme 1 :			
Tél.1 :		Tél 2 :		Autres diplômes :			
Mail :				Formation(s) suivie(s) :			
N° Sécu. Sociale :				PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE			
N° Pôle Emploi :				Nom :			
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Prénom :			
Situation professionnelle :				Tél 1 :		Tél 2 :	
Objectif professionnel :				Lien de parenté :			
Formation souhaitée :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Disponibilités :				Rapidité de compréhension :		Mémoire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :		Durée de formation souhaitée :		Raisonnement logique :		Savoir-être :	
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		Oui <input type="checkbox"/> Non <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 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 ;
- Une photo d'identité ;
- Lettre de motivation s'adressant à une entreprise ;
- 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.

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,
 - Lundi de 15h00 à 19h00,
 - Mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00 ;
 - Mercredi & samedi de 9h00 à 13h00
- 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.
- Planifier et organiser des sessions de formation en lien avec le programme de l'apprenti, en veillant à la cohérence entre les enseignements théoriques et la pratique en entreprise.
- Évaluer les compétences de l'apprenti en fonction des objectifs définis dans son programme de formation.
- Favoriser l'intégration de l'apprenti dans l'équipe, en lui permettant de s'adapter aux règles de l'entreprise et à son environnement de travail.
- Veiller à la sécurité et au bien-être de l'apprenti dans le cadre de ses activités professionnelles.

- Maintenir une communication régulière avec l'établissement de formation pour suivre les progrès de l'apprenti et discuter de toute problématique éventuelle.
- Accompagner l'apprenti aux examens ou évaluations nécessaires pour l'obtention du diplôme ou du titre.
-

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 € (6 000 € pour personne en situation d'handicap) est accordée aux entreprises de moins de 250 salariés et une de 2 000€ pour les entreprises dépassant cet effectif pour les embauches d'apprentis dont les contrats sont signés 01 janvier 2025, le diplôme ou le certificat professionnel préparé en contrat d'apprentissage ne doit pas être supérieur au niveau Bac +5.

L'employeur bénéficiera de cette aide uniquement à la première année d'exécution du contrat.

3.4.3 POUR LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

L'exercice des fonctions de maître d'apprentissage permet d'acquérir via le compte d'engagement citoyen (CEC) jusqu'à 240€ au titre du compte personnel de formation (CPF). Pour bénéficier de ces droits, votre entreprise doit déclarer l'activité de maître d'apprentissage sur le portail de l'alternance.